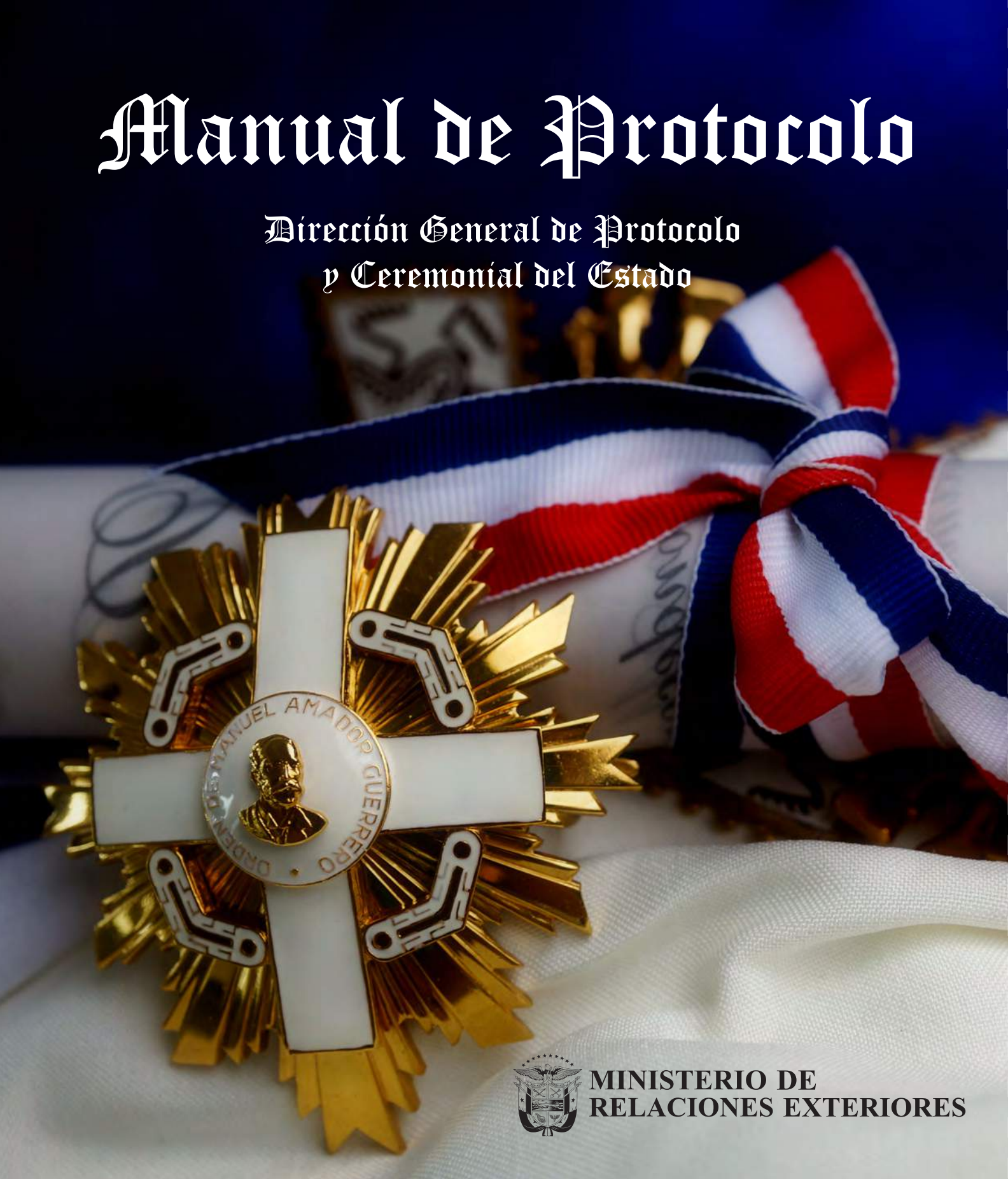
Manual de Protocolo

Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Ministerio de Relaciones Exteriores
Manual de Protocolo
Ciudad de Panamá, marzo de 2017.

Excelentísimo Señor
Juan Carlos Varela Rodríguez
Presidente de la República

Su Excelencia
Isabel de Saint Malo de Alvarado.
Vicepresidenta y Ministra de Relaciones Exteriores

Coordinación Editorial
Mónica De León
Dirección General de Relaciones Públicas e Información.

Diseño Gráfico
Ana María Badiola Diez
Colaboradores
Any Itzel Rivera
Louis Young

Fotografía de Portada
Edwin Cuevas

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL

DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

COMISIÓN OFICIAL

Roberto Zúñiga Brid	Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado
Francisco Javier Torres	Subdirector General de Protocolo y Ceremonial del Estado
Brenda B. de Contreras	Subdirectora General de Protocolo y Ceremonial del Estado
Dionisio Johnson	Embajador de Carrera Diplomática y Consular
Roxana I. Castillo G.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
Iris Miranda Muir	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
Osvaldo Osorio	Ex Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado
Víctor Bocanegra	Embajador de Carrera Diplomática

ÍNDICE

0.1 PROTOCOLO Y CEREMONIAL

1. **CONCEPTOS Y DEFINICIONES** página 14

2. **ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO** página 17
   - 2.1 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DIPLÓMATICAS página 18
   - 2.2 PROTOCOLO Y CEREMONIAL PRESIDENCIAL página 19

3. **LA PRECEDENCIA** página 20
   - 3.1 CONCEPTO DE PRECEDENCIA página 21
   - 3.2 TIPOS DE PRECEDENCIA página 21
   - 3.3 USOS página 21
     - 3.3.1. LA PRECEDENCIA DIPLOMÁTICA página 22
     - 3.3.2. PRECEDENCIA DEL ESTADO página 22
     - 3.3.3. PRECEDENCIA DEL ÓRGANO EJECUTIVO página 23
     - 3.3.4. PRECEDENCIA DEL ÓRGANO LEGISLATIVO página 24
     - 3.3.5. PRECEDENCIA DEL ÓRGANO JUDICIAL página 24
     - 3.3.6. PRECEDENCIA DE LAS INSTITUCIONES AUTÓNOMAS página 24
     - 3.3.7. LA LEY DE LA DERECHA página 26

0.2 CORRESPONDENCIA DIPLOMÁTICA OFICIAL

1. **NOTA DE ESTILO O FIRMA** página 30
2. **NOTA VERBAL O RUBRICADA** página 32
3. **CIRCULARES** página 33
4. **MEMORANDOS** página 33
5. **TRATAMIENTOS HONORÍFICOS** página 34
6. **FORMAS PROTOCOLARES APLICANDO LOS TRATAMIENTOS HONORÍFICOS AL INICIO Y DESPEDIDA EN LA CORRESPONDENCIA** página 36
7. **FORMAS PROTOCOLARES DE DESPEDIDA** página 38
8. **FIRMAS CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS Y OTROS** página 39
9. **GUÍA O LISTA DIPLOMÁTICA** página 40

0.3 VISITAS Y GIRAS OFICIALES

1. **HOTEL Y TRANSPORTE** página 46
2. **ACREDITACIONES** página 46
3. **PERMISOS DE SOBREVUELO Y ARMAS** página 46

4. VISITAS DE ESTADO DEL PRESIDENTE/A DE LA REPÚBLICA página 47
5. VISITAS Y GIRAS OFICIALES página 48
6. VISITAS NO OFICIALES página 50
7. VISITAS OFICIALES DEL CANCILLER página 50
8. VISITAS AL EXTERIOR DE MINISTROS DE ESTADOS página 51

0.4 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DIPLOMÁTICAS

1. ANTECEDENTES página 55
2. LÍDER DE SUBPROCESO RESPONSABILIDADES página 57
3. MARCO LEGAL página 57
4. POLÍTICAS página 58
5. ACREDITACIÓN DIPLOMÁTICA página 60
6. CARNET DE IDENTIFICACIÓN DIPLOMÁTICA página 63
7. CARNET DE EXENCIÓN I.T.B.M.S. página 67
8. LICENCIA DE CONDUCIR DIPLOMÁTICA página 70
9. SOLICITUD DE PLACA DIPLOMÁTICA página 74
10. EMISIÓN DE VISAS página 78
11. EXENCIÓN DE IMPUESTOS DE ADUANA página 82
12. PERMISO DE VENTA DE REEXPORTACIÓN, PERMISO DE SALIDA Y ENTRADA página 85
13. EXENCIÓN DE COMBUSTIBLE página 89
14. EXENCIÓN DE ARRENDAMIENTO página 92
15. LIBERACIÓN DE PLACA DIPLOMATICA página 95
16. PERMISO DE TRABAJO página 98
17. FRANQUICIAS ADUANERAS PARA FUNCIONARIOS PANAMEÑOS página 102
18. CERTIFICACIÓN página 105
19. EXENCIÓN DE TASA AEROPORTUARIA página 108
20. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS página 111

0.5 CARTAS CREDENCIALES

1. NOMBRAMIENTO Y ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTES EN EL EXTERIOR Y ANTE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ página 116

1.1 BENEPLÁCITO: SOLICITUD Y CONCESIÓN página 116
1.2 DESIGNACIÓN DE UN EMBAJADOR CON FUNCIONES CONSULARES página 119
1.3 ELABORACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES Y DE RETIRO DE LOS EMBAJADORES RESIDENTES Y CONCURRENTES DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ EN EL EXTERIOR página 119
1.4 SOLICITUD DE BENEPLÁCITO DE EMBAJADORES ACREDITADOS ANTE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ página 120
1.5 CEREMONIA DE PRESENTACIÓN DE COPIAS DE ESTILO DE CARTAS CREDENCIALES ANTE EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES-EMBAJADORES RESIDENTES página 120
1.6 CEREMONIA DE PRESENTACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES DE LOS EMBAJADORES RESIDENTES, ANTE EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA página 124
1.7 CEREMONIA DE PRESENTACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES DE EMBAJADORES CONCURRENTES página 126

2. NOMBRAMIENTO Y ACREDITACIÓN DEL JEFE DE MISIÓN página 129

3. ACREDITACIÓN DE CÓNSUL RENTADO Y DE CÓNSUL HONORARIO ANTE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ página 130
3.1 RECONOCIMIENTO PROVISIONAL página 131
3.2 RECONOCIMIENTO DEFINITIVO Y EXPEDICIÓN DEL "EXEQUÁTUR" página 132

4. NACIONALIDAD DE LOS FUNCIONARIOS CONSULARES página 133

5. DESIGNACIÓN DE LOS AGREGADOS MILITARES, NAVALES, AÉREOS Y DE POLICÍA página 134

0.6 ETIQUETA SOCIAL, ACTIVIDADES SOCIALES Y DE TRABAJO

1. ETIQUETA SOCIAL página 138
1.1 ETIQUETA página 138
1.2 TARJETAS DE INVITACIÓN página 139
1.3 PUNTUALIDAD página 139
1.4 VESTUARIO página 139
1.5 TIPOS DE MODELO DE MESA página 141

2. VISITAS página 142
2.1 VISITAS DE ESTADO página 143
2.2 TRANSMISIÓN DE MANDO página 144
2.3 ACREDITACIÓN DE DELEGADOS página 145

3. EVENTOS página 146
3.1 EL BUFFET (BUFÉ) página 146
3.2 DESAYUNO DE TRABAJO página 146
3.3 VINO DE HONOR página 147
3.4 ALMUERZOS página 147
3.5 COCTEL página 147
3.6 CENA DE ESTADO O BANQUETE página 147

0.7 USO DEL SALÓN DIPLOMÁTICO, CORTESÍA DE PUERTO, ÁREAS RESTRINGIDAS EN AEROPUERTOS INTERNACIONALES

1. ANTECEDENTES página 150

2. MARCO LEGAL página 151

3. POLÍTICAS página 152

4. DECRIPCIÓN Y FLUJOS página 152

0.8 SÍMBOLOS PATRIOS: USOS Y PROHIBICIONES

1. LA BANDERA NACIONAL página 160

1.1 SIGNIFICADO DE LOS COLORES página 161

1.2 SIGNIFICADO DE LAS ESTRELLAS página 161

1.3 PROCEDIMIENTO DE IZADA Y ARRIADA DE LA BANDERA página 161

1.4 PROCESO PARA IZAR LA BANDERA página 161

1.5 COLOCACIÓN DE LA BANDERA SOLA O ACOMPAÑADA página 163

1.6 PROHIBICIONES página 165

2. EL ESCUDO NACIONAL página 166

2.1 DESCRIPCIÓN Y SIGNIFICADO página 167

2.2 SU USO página 167

3. EL HIMNO NACIONAL página 170

4. PROHIBICIONES EN EL USO DE LOS SÍMBOLOS PATRIOS página 173

0.9 EVENTOS Y CEREMONIAS OFICIALES

1. CONDECORACIONES página 178

1.1 DEFINICIONES página 178

1.2 ANTECEDENTES página 179

1.3 MARCO LEGAL página 180

1.4 POLÍTICAS DE CONDECORACIÓN página 181

1.5 DESCRIPCIÓN Y FLUJO página 181

1.5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CONDECORACIONES, DESCRIPCIÓN DEL PROCESO) página 181

1.5.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO página 186

1.6 CONDECORACIONES QUE SE CONFIEREN POR CONDUCTO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES página 187

2. OFRENDAS FLORALES, FUNERAL DE ESTADO, TE DEUM página 188

2.1 DEFINICIONES página 188

2.2 POLÍTICAS página 189

2.2.1. OFRENDAS FLORALES página 189

2.2.2. FUNERAL DE ESTADO página 189
2.2.3. TE DEUM página 190
2.3 DESCRIPCIÓN Y FLUJO página 190
2.3.1. OFRENDAS FLORALES, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES página 190
2.3.2. FUNERAL DE ESTADO, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES página 194
2.3.3. TE DEUM, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES página 199

3. ROMERÍA, ACTOS DE INAUGURACIÓN, DEVELACIÓN DE BUSTO página 203
3.1 DEFINICIONES página 203
3.2 POLÍTICAS página 204
3.2.1. ROMERÍA página 204
3.2.2. ACTOS DE INAUGURACIÓN página 204
3.2.3. DEVELACIÓN DE UNA PLACA/BUSTO página 204
3.3 DESCRIPCIÓN DE FLUJO página 205
3.3.1. ROMERÍA, ACCIONES ADMINISTRATIVAS página 205
3.3.2. ROMERÍA, DIAGRAMA DE FLUJO página 206
3.3.3. DEVELACIÓN DE PLACA/BUSTO, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES página 207
3.3.4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO página 209

4. SALUDO PROTOCOLAR DIPLOMÁTICO página 210
4.1 SALUDO PROTOCOLAR DIPLOMÁTICO página 210
4.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO página 211
4.2 SALUDO PROTOCOLAR POR FIESTA NACIONAL página 212
4.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO página 212
4.3 SALUDO PROTOCOLAR DE AÑO NUEVO AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA página 213
4.3.1. DIAGRAMA DE FLUJO página 213
4.4 SALUDO PROTOCOLAR POR MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES página 214
4.4.1. DIAGRAMA DE FLUJO página 214

GLOSARIO página 216
ANEXOS página 218
BIBLIOGRAFÍA página 275

El Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Panamá ha estimado conveniente elaborar un Manual de Protocolo y Ceremonial que sirva de información, guía y modelo a las distintas instancias oficiales y diplomáticas que, en algún momento de sus gestiones, deban acudir a las normas protocolares y ceremoniales, propias de sus actividades.

Ante la falta de reglamentaciones uniformes que deban regir la actividad protocolar en el mundo oficial y diplomático, y la exigencia justificada de ellas, es útil redactar este Manual que debe recoger y guiar toda la suntuosidad protocolar que debe activarse en los actos nacionales.

En las páginas siguientes hablaremos sobre lo que es protocolo, la precedencia diplomática, la precedencia oficial, sobre visitas oficiales al exterior, Presentación de Cartas Credenciales de Embajadores y otras ceremonias de Estado. Mencionaremos lo concerniente a las Condecoraciones, los privilegios e inmunidades que se otorgan al Cuerpo Diplomático, vestuario en actos y la etiqueta en eventos sociales.

De relevancia es el tema de los símbolos patrios, ya regulado por ley y que se le ha dedicado un capítulo completo, que

la importancia de la correspondencia oficial y diplomática, que requieren ser uniformadas, en seguimiento de la tradición y costumbres nacionales; sin perder de vista el uso correcto del léxico, ortografía y de los tratamientos honoríficos que deben respetarse.

En cuanto a la Etiqueta Social, citaremos sobre la elaboración, distintas clases de vestuario, variedad de comidas y actos sociales.

Expresiones propias del lenguaje diplomático son añadidas para conocer el significado y valor del contenido de la correspondencia oficial y diplomática.

Se aspira a que la sociedad, en su conjunto, oficiales, diplomáticas, empresariales, comerciales, turísticas, etc. puedan encontrar en este Manual una valiosa información, que ofrezca una guía para el comportamiento y actitudes que debemos asumir como Estado responsable.

La aplicación y valor de este Manual descansa en la buena voluntad de la dirigencia gubernamental y otras instancias profesionales.

En los Anexos observaremos imágenes y cuadros que ilustran adecuadamente las exposiciones señaladas en este Manual.

Los autores

0.1

PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO

1. CONCEPTOS Y DEFINICIONES
2. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO
3. LA PRECEDENCIA
   TIPOS DE PRECEDENCIA
   USOS

1

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Antes de entrar en detalle, resaltaremos que el protocolo y ceremonial juegan un papel preponderante en la preparación y montaje de diversos eventos, actos y ceremonias oficiales del Estado con autoridades locales solamente o con la presencia de las misiones diplomáticas, consulares y organismos internacionales acreditados en Panamá. La labor que llevan a cabo uno y otro es de gran importancia en las relaciones internacionales. Es preciso la presencia de ambos a su más alto nivel para darle lustre y destaque en la preparación de cualquier acto, evento o ceremonia. El éxito o fracaso está condicionado a la mayor o menor atención o interés que los Gobiernos le dediquen a la preparación de los eventos grandes, solemnes o sencillos, ya sean nacionales o internacionales. Ambos están presentes en todos los países del mundo y siempre a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El Protocolo y el Ceremonial existen en todos los países y hay principios que generalmente los identifican, pero hay variantes de un país a otro por razones de uso, costumbre o tradición, idiosincrasia, hábitos o aspectos religiosos, tipo de gobierno, etcétera, o sea, que no existe un patrón fijo para que haya dos países en el mundo con un protocolo y ceremonial exactamente iguales.

La palabra "protocolo viene del latín "protocollum" y éste, del griego "protokollon" o "protokolos". Su origen se pierde en el pasado, desde miles de años antes de Jesucristo de acuerdo a los estudios de los arqueólogos y antropólogos. Lo que sí no se sabe es dónde se inició. El protocolo se define como el conjunto de reglas, ordenanzas, reglamentos, leyes, pautas, etcétera, establecidas, por decreto, compilación de documentos o aplicados por la costumbre. Existe en todos los países del mundo. Es producto de la necesidad del hombre de relacionarse con sus semejantes. El protocolo nos dice cómo ha de hacerse en un evento para que estas relaciones resulten exitosas y armoniosas.

El protocolo y la necesidad de su aplicación se hace cada día más necesario y obligatorio y está presente en todas partes, en todo momento u ocasión y en todas las sociedades y aún en el hogar y en el trabajo.

A diferencia de otros oficios o profesiones, el protocolo presenta un amplio abanico de relaciones con otras ciencias o disciplinas, tales como la diplomacia, las relaciones internacionales, la sociología, la antropología, la arqueología, la historia, la geografía, la heráldica, la etiqueta, la milicia, la religión, el deporte, etcétera, lo que se explicará en este Manual lo más detallado que sea posible.

Entendidos en la materia nos dan cada uno su propia versión acerca de la definición de protocolo. Entre ellas podemos citar las siguientes:

a) Conjunto de normas establecidas en los actos públicos. Conjunto de reglas y principios.

b) Reglamentos y ordenanzas que rigen el ceremonial.

c) Aspecto normativo y codificación que se hace en cada país de los reglamentos y ordenanzas que rigen el ceremonial.

d) Conjunto de reglas del ceremonial establecidas formalmente por ley o decreto o resultante de las costumbres o tradiciones.

Este es el caso de Panamá -agregamos nosotros- que no tenemos nada escrito y, por consiguiente, nos basamos en un protocolo consuetudinario. No obstante, gozamos del reconocimiento internacional por la excelente organización de nuestros eventos.

e) Normas que hay que cumplir.

f) Conjunto de reglas a seguir, ya sean de forma oficial o por tradición o costumbre.

La importancia del protocolo es que evita el caos, la anarquía, y el desorden en los eventos o actos públicos o privados; esto, teniendo en consideración que el fin del protocolo es que todos los actos, por simple que parezcan, se realicen a la perfección.

También es importante porque establece reglas en los Estados, entre los diplomáticos y entre personas en ceremonias, eventos y actos oficiales o privados, solemnes o sencillos.

Aquí también citamos algunas definiciones de Ceremonial, variadas de acuerdo a cada especialista en la materia:

a) Conjunto de reglas, normas y solemnidades que se observan en los actos oficiales o privados.

b) Reglas a cumplir dentro de una ceremonia.

c) Conjunto de formalidades a tener en cuenta en un acto señalado y que vienen determinados por el protocolo.

Debido a esta similitud es que algunos opinan que Protocolo y Ceremonial en el fondo son sinónimos. Sin embargo, viendo otras definiciones, tenemos que ello no es así. Veamos algunas de ellas:

a) Aspecto funcional; es decir, el desenvolvimiento de un acto o evento.

b) El desarrollo, el desenvolvimiento, el cumplimiento, la puesta en práctica de las reglas.

La más clara y que no deja duda alguna es la que dice:

a) Acción y acto exterior o interior. Lo que se ejecuta, lo que se ve.

Se concluye, pues, que el Protocolo es el que señala las normas o reglas a seguir, y que el Ceremonial es la puesta en escena, lo que se ejecuta, lo que se ve. Podemos entonces decir que el Ceremonial es parte del Protocolo y que se guía el Ceremonial con arreglo al Protocolo. Siendo el Ceremonial, lo que el público ve, concluimos diciendo que el Ceremonial, como parte del Protocolo, es la parte que se encuentra más expuesta a las críticas.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO

2

La Dirección General está integrada por el Director General, dos Subdirectores Generales, dos Asistentes, nueve Oficiales de Protocolo, cuatro Oficiales de Eventos, tres Secretarias, una Mensajera y un Conductor.

A la Dirección General le corresponde dirigir y coordinar la organización y aplicación de las normas de Protocolo y Ceremonial de la República de Panamá.

Constituye el vínculo entre las misiones diplomáticas, cuerpo consular y organismos internacionales con el Ministerio de Relaciones Exteriores y los demás estamentos del Gobierno Nacional.

SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:

1. Preparar la documentación y organizar el ceremonial para el otorgamiento de Condecoraciones Nacionales;
2. Organizar y coordinar los viajes al exterior del Presidente de la República y del Ministro(a) y Viceministros(as) de Relaciones Exteriores;
3. Coordinar la logística para las Visitas de Estado y Visitas Oficiales a Panamá de representantes de países amigos y de Organismos Internacionales;
4. Elaborar los mensajes escritos de carácter protocolar a los Jefes de Estado o de Gobierno con motivo de fechas conmemorativas, duelo nacional, desastres u otros asuntos de trascendencia internacional;
5. Solicitar los Beneplácitos para nuestros Embajadores y organizar la Ceremonia de Presentación de las Cartas Credenciales de los Embajadores acreditados en Panamá;
6. Gestionar las Cortesías de Puerto y autorizar el uso del Salón Diplomático en los aeropuertos del país;
7. Tramitar los permisos de armas, los sobrevuelos y los permisos de navegación de barcos;
8. Gestionar y confirmar las audiencias solicitadas por los jefes de Misión Diplomática con autoridades del Gobierno Nacional;
9. Expedir el Exequátur a los Cónsules extranjeros;
10. Coordinar las ofrendas florales;
11. Organizar los desayunos de trabajo, almuerzos, cocteles, banquetes de Estado, cenas oficiales del Presidente de la República, del Vicepresidente(a) y Ministro(a) de Relaciones Exteriores y de los Viceministros(as) de Relaciones Exteriores, para eventos oficiales.

El Director General de Protocolo y Ceremonial de Estado, por Ley, ostenta el rango de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario, lo mismo que el Director General de Política Exterior del Ministerio.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO CONSTA DE DOS DEPARTAMENTOS QUE SON:

2.1 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DIPLOMÁTICAS

ENTRE SUS FUNCIONES ESTÁ:

1. Acreditar en Panamá al personal extranjero con funciones diplomáticas, consulares o de Misión Internacional y expedir sus credenciales;

2. Tramitar las exoneraciones para el funcionamiento de las Misiones Extranjeras y para el Cuerpo Diplomático y Consular acreditado, así como para las Representaciones de Organismos Internacionales que tienen su sede en Panamá y sus funcionarios internacionales;
3. Expedir placas para las Misiones extranjeras y su personal de servicio en Panamá;
4. Ventilar y buscar soluciones a los conflictos laborales y los casos de accidentes de tránsito donde una de las partes involucradas sea una Misión Diplomática o Consular o Misión Internacional.
5. Expedir visas diplomáticas, oficiales y de Misión Internacional y permisos de entrada y salidas múltiples.
6. Expedir licencias de conducir para el personal extranjero de servicio en Panamá;
7. Tramitar los permisos de venta, permisos de re-exportaciones, salidas y entradas temporales por tierra, de automóviles con placa diplomática, consular o de Misión Internacional durante el período que dure su misión en Panamá.
8. Emitir Certificaciones a solicitud del Cuerpo Diplomático, consular y de Misiones Internacionales acreditados en Panamá.

2.2 PROTOCOLO Y CEREMONIAL PRESIDENCIAL

ENTRE SUS FUNCIONES ESTÁ:

1. Llevar la agenda del Presidente de la República.
2. Coordinar sus giras al interior y al exterior del país, en estrecha colaboración con la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.
3. Coordinar los actos protocolares en el Palacio Presidencial o fuera de él, en estrecha colaboración con la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.
4. Otras funciones que le asigne el Presidente de la República o los Despachos Superiores de la Cancillería.

3

LA PRECEDENCIA

LA PRECEDENCIA

Definición

Es una palabra que proviene del latín **"praecedentia"** y tiene varias definiciones a saber:

a. Anteposición, antelación en el orden. Preceder, ir adelante.

b. Primacía. Superioridad.

c. Preeminencia. Preferencia en un lugar en los actos o eventos oficiales.

3.1 CONCEPTO DE PRECEDENCIA

a. Que es anterior y primero en el orden de colocación.

b. Lugar que ocupa cada persona en un acto o ceremonial oficial.

c. Ordenamiento de personas o funcionarios públicos según la jerarquía que da el cargo que desempeñan.

Importancia:
Del mismo modo que en toda sociedad debe imperar el orden y la disciplina, también en el protocolo debe haber normas de tipo jerárquico para la colocación de personas en una ceremonia con la presencia de autoridades nacionales o con la presencia de funcionarios o autoridades extranjeras.

Sirve, como parte fundamental del protocolo, para evitar el caos y el desorden, reclamos, disgusto, desavenencias, resentimientos e inconvenientes. Resulta elemental su pleno dominio; que no dé lugar a titubeos ni fallas en su aplicación.

3.2 TIPOS DE PRECEDENCIA

a. Numérica o por sorteo.

b. Alfabética

c. Por antigüedad.

d. Racional (orden jerárquico)

f . Vertical (en fila india; uno detrás de otro).

g. Horizontal (en escuadra; uno al lado del otro), y

h. De Cortesía (colocación especial para alguna personalidad no comprendida en la precedencia).

3.3 USOS

Se aplica en el hogar, en los actos oficiales, en los actos privados, en las empresas, en las aceras, en el auto, en el ascensor, en la iglesia, en el teatro y, en fin, donde quiera que haya personas.

En Panamá, la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado es la responsable de elaborar la precedencia para todas las instituciones del Estado. Es oportuno señalar que tanto la precedencia de los Ministerios como la de las instituciones autónomas se prepara en base a la fecha de la Ley que crea cada entidad. Los Viceministros, aunque no van inmediatamente después de los Ministros en la precedencia de Estado, siguen el mismo orden de aquellos.

3.3.1 LA PRECEDENCIA DIPLOMÁTICA

La precedencia diplomática se actualiza a principios de cada mes. Ella es variable, puesto que permanentemente los Embajadores inician y terminan su misión diplomática en el país. Como caso particular, hay que señalar que en Panamá, por ser un país con población mayoritariamente católica, el Nuncio Apostólico, como representante diplomático del Papa, es el Decano del Cuerpo Diplomático, independientemente de cuándo haya presentado sus Cartas Credenciales al Señor Presidente de la República; ello significa que siempre será el número 1 en la lista de la precedencia diplomática.

Para elaborar la Precedencia Diplomática de los Embajadores en Panamá, se toma en cuenta la fecha de la presentación de las Copia de las Cartas Credenciales de cada uno de ellos ante el Ministro de Relaciones Exteriores.

Se ha hecho costumbre que varios Embajadores presenten sus Cartas Credenciales en un mismo día con un intervalo previamente fijado que varía de acuerdo a la cantidad de Embajadores que, habiendo llegado al país, estén a la espera de dicha ceremonia. En este caso, la precedencia entre ellos se fija de acuerdo a la fecha de arribo al país. Como es un asunto variable, no consideramos necesario presentar en este Manual, la Precedencia Diplomática.

No obstante, está a disposición para todo el público en la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República (documentación).

3.3.2 PRECEDENCIA DE ESTADO

1. Presidente de la República.
2. Presidente de la Asamblea Nacional.
3. Presidente de la Corte Suprema de Justicia.
4. Vicepresidente de la República.
5. Ministerio de Gobierno.
6. Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Ministerio de Educación.
8. Ministerio de Pública.
9. Ministerio de la Presidencia.
10. Ministerio de Salud.

11. Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
12. Ministerio de Comercio e Industrias.
13. Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.
14. Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
15. Ministerio de Desarrollo Social.
16. Ministerio de Economía y Finanzas.
17. Ministerio para Asuntos del Canal.
18. Ministerio de Seguridad Pública.
19. Ministerio de Ambiente.
20. Contraloría General de la República.
21. Autoridad Marítima de Panamá.
22. Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
23. Autoridad de Turismo de Panamá.
24. Ministros Consejeros.
25. Ex Presidentes de la República (por fecha de término de mandato).
26. Arzobispo de Panamá.
27. Cuerpo Diplomático (según la precedencia diplomática).
28. Viceministros de Estado (según la precedencia de los Ministros).
29. Honorables Diputados (por orden alfabético).
30. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia (por orden alfabético).
31. Magistrados del Tribunal Electoral (por orden alfabético).
32. Procurador General de la Nación.
33. Procurador de la Administración.
34. Defensor del Pueblo.
35. Fiscal Electoral.
36. Gobernador de la Provincia de Panamá.
37. Alcalde del Distrito Capital.
38. Rector de la Universidad de Panamá.
39. Instituciones Autónomas (por fecha de su creación).
40. Presidente del Concejo Municipal de Panamá.
41. Concejales de Panamá (por orden alfabético).
42. Secretario de la Asamblea Nacional.

3.3.3 PRECEDENCIA DEL ÓRGANO EJECUTIVO

1. Presidente de la República.
2. Vicepresidente de la República.
3. Ministerio de Gobierno.
4. Ministerio de Relaciones Exteriores

5. Ministerio de Educación.
6. Ministerio de Obras Públicas.
7. Ministerio de la Presidencia.
8. Ministerio de Salud.
9. Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
10. Ministerio de Comercio e Industrias.
11. Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.
12. Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
13. Ministerio de Desarrollo Social.
14. Ministerio de Economía y Finanzas
15. Ministerio para Asuntos del Canal.
16. Ministerio de Seguridad Pública.
17. Ministerio del Ambiente.
18. Contraloría General de la República.
19. Autoridad Marítima de Panamá.
20. Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
21. Autoridad de Turismo de Panamá.
22. Ministros Consejeros.

3.3.4 PRECEDENCIA DEL ÓRGANO LEGISLATIVO (ASAMBLEA NACIONAL)

1. Presidente
2. Primer Vicepresidente
3. Segundo Vicepresidente.
4. Secretario General.
5. Subsecretario General.

3.3.5 PRECEDENCIA DEL ÓRGANO JUDICIAL

1. Presidente de la Corte Suprema de Justicia
2. Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia
3. Presidentes de Salas.
4. El resto, por orden alfabético.

3.3.6 PRECEDENCIA DE LAS INSTITUCIONES AUTONÓMICAS

1. Banco Nacional de Panamá
2. Lotería Nacional de Beneficencia
3. Caja de Ahorros
4. Universidad de Panamá
5. Caja de Seguro Social

6. Zona Libre de Colón
7. Instituto Panameño de Habilitación Especial
8. Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales
9. Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos
10. Banco Hipotecario Nacional
11. Banco de Desarrollo Agropecuario
12. Instituto Panameño Autónomo Cooperativo
13. Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH)
14. Ente Regulador de los Servicios Públicos
15. Defensoría del Pueblo
16. Empresa de Transmisión Eléctrica
17. Autoridad del Canal de Panamá
18. Autoridad Marítima Nacional de Panamá
19. Superintendencia de Bancos
20. Universidad Autónoma de Chiriquí
21. Dirección General del Registro Público
22. Comisión Nacional de Valores
23. Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre
24. Instituto de Seguro Agropecuario.
25. Dirección General de Aeronáutica Civil
26. Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A
27. Universidad de la Tercera Edad
28. Secretaría Nacional de Ciencias, Tecnología e Innovación
29. Autoridad Panameña para la Seguridad de los Alimentos
30. Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.
31. Autoridad Nacional de Migración
32. Sistema Estatal de Radio y Televisión Educativa.
33. Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre
34. Autoridad Nacional de Aduanas
35. Autoridad Nacional de Ingresos Públicos
36. Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información
37. Autoridad Nacional de Servicios Públicos
38. Autoridad Nacional de Pasaportes
39. Secretaría Nacional para la Innovación Gubernamental.

40. Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

La precedencia para los ex Presidentes de la República se rige por el orden del año en que finalizaron su período, empezando con el más antiguo hasta llegar al último que ocupó el cargo.

3.3.7 LA LEY DE LA DERECHA

Se le llama así por la enorme importancia que juega en el Protocolo y Ceremonial. Signi ica que la derecha es el puesto de honor que se le debe conceder a una persona por su jerarquía, sexo o edad. Se aplica también en cuanto a la colocación de nuestra Bandera acompañada de otra o de otras en número par o impar.

Cuando hay un número par de Banderas, la posición de honor para la Bandera panameña será a la derecha del centro imaginario. La siguiente irá a su izquierda y así, sucesivamente, se irán intercalando de derecha a izquierda, siguiendo el orden alfabético del país que representan.

Cuando se trata de un número impar de Banderas la posición de honor para la Bandera panameña, será el centro; la que le sigue, a su derecha, manteniendo la ley de la derecha y la subsiguiente, a su izquierda. Las demás se intercalarán de derecha a izquierda, según el orden alfabético.

Este mismo principio se aplica para la ubicación de las personas en una mesa principal y, de igual manera, cuando se trate de mesas para una comida.

En un vehículo, aplicando la ley de la derecha, tenemos que la persona más importante se sentará en el asiento de atrás, a la derecha del conductor. La segunda en importancia se sentará a su izquierda, y si hay una tercera persona, se ubicará en el asiento delantero, al lado del conductor.

Se aplica la ley de la derecha también por sexo, edad o cuando se camina por la acera en cualquier lugar.

0.2

CORRESPONDENCIA DIPLOMÁTICA OFICIAL

1. NOTA DE ESTILO O FIRMA
2. NOTA VERBAL O RUBRICADA
3. CIRCULARES
4. MEMORANDOS
5. TRATAMIENTOS HONORÍFICOS
6. FORMAS PROTOCOLARES DE CORRESPONDENCIA APLICANDO TRATAMIENTOS HONORÍFICOS
7. FORMAS PROTOCOLARES DE DESPEDIDA
8. FIRMAS DE CONVENIOS, TRATADOS, ACUERDOS Y OTROS
9. GUÍA O LISTA DIPLOMÁTICA

La correspondencia diplomática es la manera que utiliza el Ministerio de Relaciones Exteriores para comunicarse por escrito con el Cuerpo Diplomática acreditado en el país, con el Servicio Exterior panameño, con otras dependencias públicas y con entidades privadas.

1. NOTA DE ESTILO O FIRMADA

El Ministerio de Relaciones Exteriores utiliza este tipo de correspondencia para comunicarse con el Servicio Exterior panameño y también, con otras dependencias gubernamentales y entidades privadas establecidas en el territorio nacional. Son notas que van de persona a persona.

SE DEBEN CUMPLIR LAS SIGUIENTES PAUTAS:

a) El tamaño de hoja que se utilice deberá ser acorde al texto de la nota, el cual no debe exceder de 21 líneas en página 8 1/2 x 11 y 25 líneas en páginas 8 1/2 x 13. De ser necesario deben utilizarse dos páginas.

b) En notas de más de una página, se escribirá al margen inferior derecho, la primera palabra con que inicia la página siguiente, subrayada y seguidamente tres puntos.

c) El tipo de letra a utilizar es “Arial”, tamaño 12.

d) Al iniciar una nota en papel del Despacho Superior, la fecha se colocará a la altura de **“Despacho del Ministro”** estampado en el membrete, a 5 espacios desde el centro de la página hacia la derecha, omitiendo la palabra “Panamá”.

e) La referencia de la nota debe indicar las siglas de la Dirección General, Departamento, número y año.

Ejemplo: **D.G.P.C.E./D.G.-MIRE-2016-22222**
8 de Enero de 2016

f) Debajo de la referencia se colocará la fecha del día que se hace la nota.

g) Para el saludo se dejarán 4 a 6 líneas debajo de la fecha y se utilizará el vocativo correspondiente al cargo.

Ejemplo: **“Señor Ministro”:**

h) Después del saludo se dejan 2 líneas.

i) Al inicio de cada párrafo se deja una sangría de 5 espacios.

j) No se utilizarán abreviaturas al escribir el texto de la correspondencia oficial.

Ejemplo: **Ud. / Sr. /Lic.**

k) Las despedidas deben utilizarse de acuerdo a las normas protocolares.

Ejemplo: **“Hago propicia la ocasión para presentar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración”.**

l) De la despedida, para la firma, se deben dejar 6 a 8 líneas.

m) La firma correspondiente irá en la parte inferior hacia la derecha, dejando 5 espacios del centro hacia la derecha.

Ejemplo: **“ LUIS MIGUEL HINCAPIÉ**
Viceministro”

n) Después de la firma, se debe dejar de 5 a 7 líneas para indicar el destinatario que se ubicará hacia la izquierda, siempre en la parte inferior de la primera página. Es oportuno destacar que no se debe usar los títulos académicos; sino las fórmulas protocolares.

Ejemplo 1:	**"Al Excelentísimo Señor",** **"A Su Excelencia",** **"Al Honorable señor",** **etc., el cargo y la ciudad**

Ejemplo 2:	**A Su Excelencia** **MANUEL RICARDO PÉREZ GONZÁLEZ** **Embajador de Panamá ante Estados Unidos Mexicanos.**

ñ) Cuando la comunicación lleva un documento adjunto, debe indicarse en el texto y no con iniciales al final.

o) Al indicar las copias (c.c.) lo escrito no debe pasar del centro de la página, en este caso se podrá utilizar el tipo "Arial" en tamaño 9 ó 10.

p) El margen inferior sobrante será de 6 líneas.

2. NOTA VERBAL O RUBRICADA

Correspondencia de uso corriente entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y las misiones diplomáticas, consulares y representaciones de organismo internacionales, con sede en Panamá. Son notas que van de Institución a Institución.

SE DEBEN CUMPLIR LAS SIGUIENTES PAUTAS:

a) Para la confección de las Notas Verbales se utilizará papel membretado del Ministerio de Relaciones Exteriores corto o largo dependiendo del tamaño del texto, con un interlineado de 1.5 (1 ½) espacios.

b) Las siglas y el número de la nota se colocan a 4 líneas debajo del membrete, hacia el margen izquierdo del papel

Ejemplo:	**"D.G.P.C.E. /DG-MIRE-2016-000222"**

c) No son personales o sea que no van dirigidas de una persona a otra persona.

Ejemplo:	**"El Ministerio de Relaciones Exteriores – Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado - saluda muy atentamente a la Honorable Embajada de la República Francesa, en ocasión de referirse a la Nota DPFRA/001/15, de fecha 3 de enero de 2015, mediante la cual solicita el envío de la Guía del Cuerpo Diplomático y Consular acreditado ante la República de Panamá".**

d) La fecha debe escribirse a 4 líneas debajo del último párrafo del texto, guardando la misma sangría que se usa en los párrafos (5 espacios desde el margen izquierdo).

Ejemplo:	**Panamá, 6 de enero de 2015**

e) Se redacta en tercera persona del singular, la fecha va abajo en el centro, y no llevan firma; en su defecto, se colocan las iniciales de la persona responsable, encima del sello o al final del texto. Toda correspondencia debe llevar sello.

TODAS LAS NOTAS EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEBEN SER CONCISAS, PRECISAS, CORTESES, NÍTIDAS, CON CORRECTA PUNTUACIÓN Y SIN FALTAS ORTOGRÁFICAS.

3. CIRCULARES

Pueden redactarse con formato de Nota de Estilo o Nota Verbal, dependiendo hacia quién o quiénes van dirigidas. Se utiliza para enviar las mismas a un grupo de personas o misiones diplomáticas, consulares y organismos internacionales, sobre un asunto específico.

4. MEMORANDOS

Correspondencia interna de una Institución en la cual no se emplea tratamiento honorífico ni lleva introducción ni despedida. Los Memorandos deberán ser concisos, precisos, respetuosos; especificar quién lo envía (debe firmarlo), a quién lo envía, el motivo o asunto, la fecha, llevar una numeración consecutiva.

5. TRATAMIENTOS HONORÍFICOS

Es la forma que nos indica cómo dirigirnos o tratar correctamente a las personalidades de acuerdo al cargo que desempeñan, tales como Jefes de Estado o de Gobierno, miembros de la realeza, Jefes de la iglesia y otras altas dignidades o funcionarios públicos, a través de la correspondencia, que viene a ser parte del Protocolo de Estado, Protocolo Diplomático y Protocolo de Cancillería.

En Panamá, el único que lleva el tratamiento de "Excelentísimo Señor" es el Presidente de la República cuando nos referimos a él en tercera persona del singular. Cuando nos referimos a él en segunda persona del singular, se le trata de "Excelencia" o "Vuestra Excelencia". Por lo demás, los únicos que tienen tratamiento de "Excelencia" son el Presidente de la Asamblea Nacional, el Presidente de la Corte Suprema de Justicia, el Vicepresidente(a) de la República, los Ministros de Estado, los Viceministros de Estado y los Embajadores acreditados en nuestro país. Todos los demás funcionarios públicos tienen el tratamiento de "Honorable Señor" y "Honorable Señora."

Se reitera el uso correcto de "Su Excelencia" y "Vuestra Excelencia." Se dice Su Excelencia cuando nos referimos a alguien en tercera persona y Vuestra Excelencia, cuando es segunda personal del singular.

A los ex Presidentes de la República, por el alto cargo que desempeñaron y a manera de respeto y cortesía, se les sigue tratando de "Excelencia" y siguen portando pasaporte diplomático.

El tratamiento de "Señoría" aplica para los Encargados de Negocios con Cartas de Gabinete y Encargado de Negocios a. i., también se usa para el Primer Secretario hacia arriba en la escala diplomática hasta el rango de Ministro Consejero y, como una deferencia especial, a los Cónsules Generales y Cónsules.

Para el Tratamiento de "Su Señoría" y "Vuestra Señoría" se aplica el mismo principio que para Su Excelencia y Vuestra Excelencia. No es apropiado escribir "Su Señoría el señor" porque se estaría cayendo en redundancia.

A continuación presentamos una lista de los principales tratamientos honoríficos:

Presidentes	Excelentísimo Señor
Primeros Ministros	Excelencia
Reyes y Monarcas	Majestad
Príncipes	Alteza Real
Príncipe de Mónaco	Alteza Serenísima

Duque de Luxemburgo	Serenísimo Señor
Príncipe y Gran Maestre de la Soberana Militar Orden Hospitalaria de San Juan De Rodas y de Malta	Su Alteza Eminentísima
El Papa	Su Santidad, Santo Padre, Sumo Pontífice, Beatísimo Padre
Patriarca Ecuménico de Constantinopla (Jefe Ecuménico de la Iglesia Ortodoxa Griega)	Su Divinísima Santidad
Emperador	Su Majestad Imperial
Cardenales	Su Eminencia Reverendísima
Obispos y Arzobispos	Excelencia Reverendísima
Monjas o Hermanas	Sor
Reverendo	Tratamiento Eclesiástico
Rabino	Jefe religioso local judío
Gran Rabino	Jefe Religioso Judío A Nivel Nacional

AUTORIDADES DE GOBIERNO:

Presidente de la Asamblea Nacional	Excelencia
Presidente de la Corte Suprema	Excelencia
Vicepresidente	Excelencia
Ministro y Viceministro	Excelencia
Expresidente de la República	Excelencia
Diputado	Honorable Diputado
Representante de Corregimiento	Honorable Representante
magistrados (corte suprema de justicia y tribunal electoral)	Honorable señor
Gobernador	Honorable señor

Alcalde	Honorable señor
Rector de Universidad	Rector Magnífico

CUERPO DIPLOMÁTICO:

Embajadores	Excelencia
Encargados de Negocios	Señoría

6. FORMAS PROTOCOLARES APLICANDO LOS TRATAMIENTOS HONORÍFICOS AL INICIO Y DESPEDIDA EN LA CORRESPONDENCIA

OFICIOS A LAS AUTORIDADES PANAMEÑAS

- **Al Presidente de la República**
  "Señor Presidente (Excelentísimo Señor)
  Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia para (en ocasión de, con el fin de…)"

- **Al Presidente de la Asamblea Nacional y al Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia,**
  "Señor Presidente (Excelencia)"
  Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia para (en ocasión de, con el fin de, con el propósito de…)".

- **Al Vicepresidente de la República**
  "Señor Vicepresidente (Excelencia):
  Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia…"

- **Al Ministro de Relaciones Exteriores, Ministros de Estado, Contralor, ex Presidentes de la República.**
  "Señor Ministro, Señor Contralor, Señor ex Presidente:
  Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia…"

- **Al Viceministro de Relaciones Exteriores y demás Viceministros**
  "Señor Viceministro:
  Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia…"

- **A los Vicepresidentes de la Asamblea Nacional, Magistrados (de la Corte Suprema de Justicia y del Tribunal Electoral) al Procurador General (de la República y de la Administración)**
  "Señor Vicepresidente, Señor Magistrado, Señor Procurador
  Tengo el agrado de dirigirme a usted…"

- **Arzobispos y Obispos**
  "Excelencia Reverendísima
  Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia Reverendísima…"

- **A los Gobernadores, Alcaldes, Presidente del Consejo Municipal, Cónsules, Vicecónsules:**
  "Señor Gobernador, Señor Alcalde, Señor Presidente del Consejo Municipal, Señor Cónsul, Señor Vicecónsul"
  "Tengo el agrado de dirigirme a usted…"
  "Tengo el agrado de dirigirme a Vuestra Señoría…"

- **A los Rectores de Universidades.**
  "Señor Rector:
  Tengo el agrado de dirigirme a usted…"

- **A los Directores de Instituciones Autónomas**
  "Señor Director, Señor Gerente, Señor Administrador:
  Tengo el agrado de dirigirme a usted…"

- **A los Directores Generales de la Cancillería**
  "Señor Director General:
  Tengo el agrado de dirigirme a usted…"

- **A los Embajadores**
  "Señor Embajador
  Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia…."

- **Al Encargado de Negocios**
  "Señor Encargado de Negocios a. i.
  Tengo el agrado de dirigirme a Vuestra Señoría…"

- **A personas particulares**

"Apreciado Señor, estimado señor, señor (y su apellido Ej. Señor Urrutia)
"Tengo el grato placer de dirigirme a usted…"

7. FORMAS PROTOCOLARES DE DESPEDIDA

OFICIOS A LAS AUTORIDADES PANAMEÑAS

- **Presidente de la República, de la Asamblea, de la Corte Suprema de Justicia y al Vicepresidente de la República.**
  Aprovecho la oportunidad para presentar (reiterar) a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más profundo respeto.

- **Al Ministro de Relaciones Exteriores, Ministros de Estado, Contralor de la República, ex Presidente de la República**
  "…a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alto aprecio y distinguida consideración…"

- **Al Vicecanciller y Viceministros:**
  "…de mi más distinguida consideración".

- **A los Vicepresidentes de la Asamblea, Magistrados de la Corte Suprema y del Tribunal Electoral, y al Procurador General y al Procurador de la Administración:**
  "…para presentarle (reiterarle) las seguridades de mi más alta consideración".

- **Arzobispos y Obispos:**
  "...a Vuestra Excelencia Reverendísima las seguridades de mi respetuosa consideración".

- **A los demás Gobernadores y Alcaldes, Presidente del Consejo Municipal- Cónsules y Vicecónsules:**
  "...para presentarle (reiterarle) las seguridades de mi distinguida consideración…."

- **Rectores de Universidades, Directores de Instituciones Autónomas y Cónsules Generales.**
  "...para presentarle (reiterarle) las seguridades de mi distinguida consideración".

- **A otros funcionarios:**
  "...para presentarle (reiterarle) las seguridades de mi consideración".

- **A los Directores Generales de la Cancillería:**
  "…para presentarle (reiterarle) las seguridades de mi alta consideración".

A JEFES DE MISIÓN EN PANAMÁ.

- **A Embajadores:**
  "... A Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta consideración".

- **Al Nuncio Apostólico**
  "...para presentar (reiterar) a Vuestra Excelencia Reverendísima las seguridades de mi más alta consideración".

- **A los Encargados de Negocios**
  "...para presentar (reiterar) a Vuestra Señoría las seguridades de mi más distinguida consideración".

- **A particulares**
  "De usted muy atentamente",

OFICIOS A AUTORIDADES EXTRANJERAS.

- **Ministros de Relaciones Exteriores, Ministros de Estado, Embajadores, Secretario General de la ONU.**
  "....para presentar (reiterar) a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta consideración".

- **Al Cardenal Secretario de Estado del Vaticano:**
  "...para presentar (reiterar) a Vuestra Eminencia Reverendísima las seguridades de mi más profunda veneración".

- **A otros funcionarios extranjeros**
  "...para presentarle (reiterarle) las seguridades de mi distinguida consideración".

- **Correspondencia interna al Ministro de Relaciones Exteriores:**
  "...para presentar (reiterar) a Vuestra Excelencia las seguridades de mi respetuosa consideración.

8. FIRMAS DE CONVENIOS, TRATADOS, ACUERDOS Y OTROS

Para que un compromiso o acuerdo entre dos o más Estados cumpla con las normas internacionales debe ser firmado por un representante de cada país debidamente acreditado por su Gobierno. Cuando están escritos en otro idioma, deben ser traducidos al español y coincidir en todas sus partes.

Para este acto se necesita de un Maestro de Ceremonia, quien dará la bienvenida y también leerá un breve resumen del contenido del documento que se va a firmar. Se requiere también de dos Oficiales de Protocolo para la introducción y retiro de las carpetas.

Lo usual es que por parte de Panamá firme el Ministro de Relaciones Exteriores y por el otro país el Embajador debidamente acreditado por su Gobierno.

En la primera firma, cada uno firma su propia carpeta mientras que en la segunda, firmarán la de la contraparte, lo que dará lugar al intercambio de carpetas, ya de pie.

Después de la firma, hay palabras alusiva. Primero habla el Canciller y después el Embajador. Así concluye la ceremonia.

En esta ceremonia de firmas se incluyen Convenios, Acuerdos, Pactos, Declaraciones, Donaciones, Protocolos, Estatuto, Arreglos, Concordato (con la Santa Sede), Canje de Notas, Cartas, etc.

Es común en todos: un título, preámbulo, disposiciones fundamentales, disposiciones finales; por último, las firmas.

Todos son de obligatorio cumplimiento por las partes firmantes y al momento de su redacción por los técnicos en la materia, se debe tener cuidado que no riña con la Constitución o Carta Magna de unos de los países signatarios. En Panamá, por regla general los Convenios, Acuerdos y otros de igual importancia deben ser ratificados por la Asamblea Nacional. Existen otros como, por ejemplo, Supresión de Visas, que no requieren la aprobación legislativa y se conocen como Acuerdos celebrados en forma Simplificada.

9. GUÍA O LISTA DIPLOMÁTICA

La página WEB del Ministerio de Relaciones Exteriores mantendrá una lista ordenada de todas las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en Panamá (residentes y concurrentes). Esta Lista estará elaborada de forma alfabética y contendrá lo siguiente:

1. El nombre oficial del país.
2. Fechas nacionales.
3. Dirección de la sede de la Misión Diplomática.
4. Horario de trabajo.
5. El nombre de cada uno de los diplomáticos, desde el de mayor rango que es el Embajador hasta los Agregados, dentro de la precedencia que establezca la propia Misión.
6. El estado civil del diplomático y el nombre de su cónyuge en caso de estar casado.

7. La Precedencia Diplomática contiene la lista de los Jefes de Misión actualizada, conformada por los Embajadores de acuerdo a la fecha de presentación de sus Cartas Credenciales y la de los Encargados de Negocios, de acuerdo a la fecha que asumieron el cargo.

8. La Guía Diplomática incluye las Representaciones de Organismos Internacionales, Misiones Diplomáticas y Cuerpo Consular acreditados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

9. El Ministerio de Relaciones Exteriores confeccionará la Guía Consular, con nombres y direcciones de los titulares.

EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES INCLUIRÁ EN SU PÁGINA WEB LA LISTA DE LOS EMBAJADORES Y CÓNSULES PANAMEÑOS ACREDITADOS EN EL EXTERIOR, ASÍ COMO LAS DIRECCIONES CORRESPONDIENTES.

0.3

VISITAS Y GIRAS OFICIALES

1. EL TRANSPORTE
2. ACREDITACIONES
3. PERMISOS DE SOBREVUELO
4. VISITAS DE ESTADO DEL PRESIDENTE/A DE LA REPÚBLICA
5. VISITAS OFICIALES
6. VISITAS NO OFICIALES
7. VISITAS AL EXTERIOR DE MINISTROS DE ESTADO

La Dirección General de Protocolo cuenta con una sección de Viajes y Visitas Oficiales donde trabaja el personal encargado de la organización de los viajes del Señor Presidente de la República y del Ministro de Relaciones Exteriores al exterior así como y de las Visitas Oficiales que se atienden a nivel de Jefes de Estado, Ministros de Relaciones Exteriores y otras personalidades que llegan a la República de Panamá.

Cuando el Presidente de la República decide realizar una visita oficial a un país amigo, ya sea para desarrollar una agenda bilateral o participar en una Cumbre o Foro regional o internacional, se inician los preparativos que la formalidad del viaje exige.

Las gestiones diplomáticas se inician con una invitación formal que se realiza a través de la Misión Diplomática del país que invita y en caso de que no existiese representación, la comunicación se canaliza entre los Ministerios de Relaciones Exteriores de ambos países, o también entre las misiones diplomáticas de ambos países

acreditadas ante las Naciones Unidas, estableciéndose de mutuo acuerdo, la fecha de la visita, tomando en cuenta las agendas de ambos Mandatarios.

En la preparación de todo viaje se deberán coordinar trámites de permisos como de Sobrevuelos y aterrizaje, armas y visas si el país al cual se visita o se hace escala así lo exige; y pasajes si la visita se realiza en vuelo comercial.

En caso de que el viaje se realice en vuelo comercial deberá coordinarse con la Dirección Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, todo lo relativo a la compra de los pasajes, valorando la viabilidad de la mejor ruta a seguir tomando en consideración las conexiones de vuelo. Y si ello representara una escala de varias horas, coordinar con la Embajada de Panamá o Consulado a fin de que se realicen las atenciones correspondientes mientras permanezca en el país de Tránsito.

Se tramita con nuestra Misión diplomática acreditada en el país visitado, las comunicaciones necesarias para la preparación del viaje, con la finalidad de organizar todo lo relacionado con la logística, recibimiento, Hotel, transporte, acreditaciones, permisos de sobrevuelo, permiso de armas y visado si así fuese necesario, como quedo dicho ante.

Debe coordinarse con la Misión Diplomática panameña todo lo relacionado con las reservas del Hotel donde se alojará el presidente, su Comitiva, así como la tripulación cuando el Presidente viaja en el avión presidencial.

1. HOTEL Y TRANSPORTE

Debe coordinarse con la Misión Diplomática todo lo relacionado a las reservas y hotel. Donde se alojará el Presidente, Comitiva y tripulación si el viaje se realiza en el avión presidencial. Se solicita a nuestra Misión en el país en el que se realiza la visita, las cotizaciones de los autos que se vayan a requerir de acuerdo a la delegación que asiste. Por regla general el país anfitrión proporciona un auto para el señor Presidente.

2. ACREDITACIONES

Si el Presidente asiste a una reunión multilateral y/o Cumbre de Jefes de Estado y de Gobierno, una vez se conozca la delegación que lo acompaña, se debe acreditar a todos los integrantes vía "on line", lo cual generalmente debe hacerse una semana antes del viaje.

3. PERMISOS DE SOBREVUELO Y ARMAS

Cuando el viaje se realiza en el avión presidencial, se deberán gestionar los debidos permisos, en aquellos países que la nave sobrevolará, hasta llegar a su destino final el avión presidencial. Para ello el capitán de la aeronave debe elaborar un cuadro con la siguiente información: generales del avión, tripulación, itinerarios y puertos de entrada y salida.

Este cuadro se envía con nota a nuestras Misiones Diplomáticas involucradas en la ruta de vuelo, solicitando las gestiones pertinentes ante las autoridades correspondientes del país, en donde se encuentra acreditada.

El Departamento de Viajes y visitas oficiales debe darle seguimiento a estas solicitudes hasta confirmar que todos los permisos estén listos antes de que se inicie el viaje. La información debe ser entregada al capitán del avión.

Para la solicitud de permisos de armas de los escoltas que acompañan al señor Presidente en la misión, se coordina con la oficina del Sistema de Protección Institucional, (en adelante SPI), quienes tienen la responsabilidad de enviar un cuadro con las generales del arma, a saber: tipo, calibre, cargadores, municiones, serie y código). Este cuadro se envía con nota a la Embajada de Panamá acreditada en el país donde se realizará la misión, solicitando se realice el trámite ante las autoridades correspondientes del país visitado para el trámite de los permisos de portación.

En algunos casos, las autoridades del país visitado solicitan otra documentación, adicional que

será necesaria para proporcionar el permiso en cuestión, tales como, fotos de los usuarios, carné de portación expedido en Panamá, copia de su pasaporte y otros.

En algunos países al cual se va a realizar una visita oficial, se exige tener la visa de entrada al país, y en otras ocasiones ésta debe verificarse, de acuerdo a la ruta de vuelo, si alguno de los países donde se hace escala, igualmente se requiere dicha visa de entrada. De ser necesario, se realizan los trámites debidos con nuestra la Embajada correspondiente.

SOBRE EL PARTICULAR, SE DEBEN SOLICITAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA GESTIONAR LA VISA:

- Pasaporte diplomático u oficial
- Una nota de solicitud de visa de la Oficina de Documentación de Funcionarios, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Tratados.
- Formulario a completar según los requerimientos del país con los datos generales del funcionario a viajar.

Una vez entregados los documentos a la Embajada correspondiente, se da seguimiento hasta el momento de que se estampe el visado en los pasaportes de la delegación con tiempo prudencial antes de la fecha de salida.

Los viajes del Presidente de la República a otro país pueden ser de tres tipos a saber:

- Visitas de Estado,
- Visitas Oficiales,
- Visitas No Oficiales

4. VISITAS DE ESTADO DEL PRESIDENTE/A DE LA REPÚBLICA

Cuando el Presidente de la República realiza una visita de Estado, el Programa deberá incluir la visita a los tres poderes del Estado lo cual es coordinado con nuestra Embajada acreditada en el país donde se realiza la misión.

Optativamente se incluye en esta visita una ofrenda floral y visita a una autoridad local y/o una disertación en una institución académica u organismo regional acreditado en el país visitante, todo de acuerdo a lo que determine el Protocolo del país visitado.

Igualmente, los Ministerios de Relaciones Exteriores coordinan previamente a la visita, la realización o no de una Condecoración, revisando cual Condecoración haya recibido anteriormente y evaluándose el tipo de Condecoración y grado que pudiera entregarse. En estos casos se realiza lo que protocolarmente se conoce como intercambio de Condecoraciones. La Cancillería con la asesoría de la Dirección General de Protocolo determina la calificación de visita de Estado previa negociación con la contraparte.

5. VISITAS Y GIRAS OFICIALES

Las visitas oficiales son realizadas por el Presidente/a de la República, Vicepresidente/a Ministro/a de Relaciones Exteriores u otro Ministro/a de Estado cuando viaje en representación del señor Presidente/a o del Vicepresidente/a o Ministro/a de Relaciones Exteriores, atendiendo invitación del gobierno extranjero o para participar en alguna reunión multilateral.

Luego de las coordinaciones para determinar por la vía diplomática, la fecha de la visita, se elabora el programa oficial a desarrollarse el cual incluye además del encuentro presidencial, optativamente una ofrenda floral, reuniones de trabajo ampliadas, encuentro con el alcalde de la ciudad, disertación ante una universidad u organismo acreditado en el país visitado, encuentros con el gremio empresarial, siempre que lo permita la agenda y coordinado con el Protocolo del país visitado.

Una vez se confirma la fecha y tiempo de duración de la visita, se mantiene una comunicación constante con nuestra Misión Diplomática acreditada ante el país visitante y se realizan las gestiones correspondientes de confirmación de Hotel y transporte del señor Presidente y/o Ministro de Relaciones Exteriores, el cual por regla general, el país sede se encarga de cubrir alojamiento, transporte y seguridad al jefe de misión. La Embajada de Panamá debe coordinar todo concerniente al hospedaje y transporte de la delegación que lo acompaña y demás actividades dentro del marco de la visita.

Cuando el Presidente de la República es acompañado por la Primera Dama, se coordina con la Embajada de Panamá un Programa paralelo con actividades inherentes a sus Programas Sociales.

El Departamento de Viajes y visitas oficiales es el responsable de levantar un documento informativo con todos los detalles logísticos de la estadía del señor Presidente y/o Ministro de Relaciones Exteriores en el país visitante, que incluye información de interés del viaje, con la agenda a desarrollarse, información relacionada con los lugares a ser visitados, clima, delegación oficial, código de vestimenta, regalos, entre otros.

Cuando en caso contrario se reciba la visita de un Presidente/a o Jefe de Gobierno como producto de una invitación oficial del Gobierno Nacional, a través de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado y la Misión Diplomática del país invitado, se acuerda por la vía diplomática, en primera instancia la fecha de la visita. Se extiende invitación escrita por parte del Presidente de la República al Jefe de Estado que se desea recibir como Invitado Ilustre de Gobierno y/o a través de su Misión diplomática acreditada en la República de Panamá.

Seguidamente, se recibe una nota verbal de la Embajada acreditada en nuestro país, indicando la aceptación o no de la fecha de la visita. Una vez esta acordada, se inician las gestiones protocolares de acuerdo al interés bilateral existente, por el cual se realiza la visita.

Cuando no exista representación diplomática en Panamá, este protocolo especial será acordado directamente entre los Ministerios de Relaciones Exteriores de ambos países.

CUANDO ES UNA VISITA PRESIDENCIAL, EL JEFE DE ESTADO ES RECIBIDO POR EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES O EN SU DEFECTO EL VICEMINISTRO, EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, EL DIRECTOR GENERAL DE PROTOCOLO, EL EMBAJADOR DEL PAÍS VISITANTE Y PERSONAL DE LA EMBAJADA Y OTRAS AUTORIDADES CONVOCADAS EN EL AEROPUERTO DE TOCUMEN.

Para los efectos de este recibimiento, se acatarán las siguientes reglas protocolares:

1. Cuando el avión presidencial arriba a suelo patrio, el Director General de Protocolo sube al avión presidencial acompañado del Embajador del país del ilustre visitante, saludan al Jefe de Estado y se le invita a descender de la aeronave.
2. El Jefe de Estado visitante sale del avión realiza un breve saludo, desciende de la aeronave, saluda al Ministro de Relaciones Exteriores quien estará ubicado al inicio de la alfombra roja colocada para la ocasión.
3. Después del saludo avanzarán juntos hasta la plataforma de honor ubicada frente a las Banderas Nacionales, seguidamente la Fuerza Pública presenta los honores y la Banda Republicana interpreta los Himnos Nacionales de ambos países. Primero el del país del Mandatario visitante y luego el Himno Nacional.
4. Luego de escuchar los Himnos Nacionales, el Ministro de Relaciones Exteriores presentará al Jefe de Estado visitante las autoridades y personalidades nacionales que concurrieron a darle la bienvenida. Acto seguido, el Jefe de Estado visitante presentará al Ministro de Relaciones Exteriores y los miembros de la Comitiva que lo acompañan. Si la llegada es después de la 6:00 de la tarde, se realizarán honores reducidos y no se tocan los Himnos Nacionales.
5. Una vez concluida la ceremonia, de recibimiento en el aeropuerto, se abordarán los vehículos de acuerdo a la conformación de la cápsula de seguridad del Jefe de Estado, la cual estará presidida por miembros de la escolta motorizada de la Guardia Presidencial, seguida del automóvil del Director General de Protocolo, uno o dos vehículos con miembros de la seguridad del Jefe de Estado el automóvil presidencial donde se transporta el Jefe de Estado visitante y el Ministro de Relaciones Exteriores seguido por otro vehículo con miembros de seguridad y, finalmente el automóvil del Jefe de Misión del país visitante.
6. La cápsula se cierra con miembros de la escolta motorizada de la Guardia Presidencial y la ambulancia.
7. Si el Jefe de Estado está acompañado de su cónyuge, se agregará un automóvil presidencial a la caravana para transportarla junto con la esposa del Ministro de Relaciones Exteriores.
8. La Caravana se dirigirá al Hotel donde se alojará el Presidente invitado y su comitiva o en ocasiones se dirige directamente al lugar donde se inicia el Programa Oficial de la visita. Si es en el Hotel debe coordinarse que lo reciba el Gerente del Hotel.

9. Si el Programa se desarrollará en el Palacio Presidencial, el Presidente de la República lo recibe en la entrada principal del Palacio de las Garzas donde se escucharán los himnos nacionales. Igual tratamiento se otorgará cuando se trate de visita oficial de Jefes de Gobierno y Príncipes herederos de Casas Reinantes.

10. El Programa Oficial de la visita del Jefe de Estado se determinará de común acuerdo entre los Ministerios de Relaciones Exteriores de ambos países.

11. El Jefe/a de Estado visitante será despedido por el Ministro de Relaciones Exteriores, en el aeropuerto Internacional seleccionado observándose el mismo protocolo que a la llegada.

12. Si la visita se realiza en vuelo comercial, se deberá coordinar con la Representación Diplomática del país invitado a fin de que sea recibido en la manga del avión por el Director General de Protocolo, el Embajador del país invitado y el Ministro o Viceministro designado, es dirigido inmediatamente a la Caravana a él asignada o si prefiriese, se le invita a pasar al Salón Diplomático, previamente coordinado, en donde se realizarán todas las cortesías de Puerto a la delegación. Deberá estar un miembro de la Embajada encargado de los pasaportes de la delegación de su país para los sellos migratorios correspondientes.

La Dirección General del Protocolo y Ceremonial del Estado, determinará conjuntamente con la Presidencia de la República, todo lo relativo al Protocolo que se utilizará cuando se reciba la visita de Monarcas de Casas reinantes.

6. VISITAS NO OFICIALES DEL PRESIDENTE

Cuando el Presidente de la República realiza una visita no oficial, o se recibe un Jefe de Estado de un país amigo, sin representar una visita oficial, por la investidura de su cargo deberán realizarse las coordinaciones correspondientes para proporcionar un auto y coordinar la seguridad del visitante a fin de que su estadía en el país se realice de la manera más segura y sin contratiempos.

7. VISITAS OFICIALES DEL CANCILLER

Cuando la visita a Panamá sea de un Ministro de Relaciones Exteriores, éste sera recibido por su homólogo en el aeropuerto internacional seleccionado.

Para los efectos de este recibimiento, se acatarán las siguientes reglas protocolares:

1. El Ministro de Relaciones Exteriores del país invitado será recibido por su homólogo en el terminal aéreo seleccionado, acompañado del Jefe de Misión del país visitante, el Director General de Protocolo y las autoridades convocadas para la ocasión.

2. Una vez el Ministro de Relaciones Exteriores desciende del avión, el Ministro de Relaciones Exteriores de Panamá se adelantará y saludará dándole la bienvenida

3. Después de los saludos, el Ministro visitante y su Comitiva serán acompañados hasta un lugar previamente señalado, en donde se efectuarán las presentaciones de las autoridades nacionales al ilustre visitante y de la comitiva oficial al Ministro de Relaciones Exteriores.
4. Inmediatamente después el Ministro de Relaciones Exteriores visitante, su comitiva y las autoridades nacionales abordan sus respectivos automóviles, y son transportados al lugar previamente establecido.
5. Igual tratamiento se realiza cuando se trata de la visita oficial de los Príncipes Consortes o los Cardenales enviados especiales del Papa investidos con la representación del Sumo Pontífice.
6. El Programa Oficial de la visita determinará de común acuerdo entre los Ministerios de Relaciones Exteriores de ambos países.
7. Una vez concluido el Programa el Ministro de Relaciones Exteriores visitante será despedido por el Ministro de Relaciones Exteriores de Panamá, en la terminal aérea.
8. Cuando las autoridades extranjeras referidas en los artículos precedentes visiten el país por otros motivos de trabajo, recibirán un tratamiento especial que será determinado en cada ocasión por la Dirección General del Protocolo.

Cuando se den dos visitas o más simultáneamente dos Jefes de Estado o más, o dos Ministros de Relaciones Exteriores o más, la prelación entre ellos se fijará según el orden de la fecha de confirmación de la visita o por orden alfabético del nombre de sus respectivos países.

8. VISITAS AL EXTERIOR DE MINISTROS DE ESTADO

Cuando un Ministro de Estado, realiza una visita oficial a otro país, ya sea para participar de reuniones bilaterales previamente establecidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores como lo son los Mecanismos de Consultas Políticas, Reuniones Binacionales o para asistir a una Reunión Multilateral en representación del Gobierno Nacional, el oficial de Protocolo del Ministro debe coordinar con la Dirección General de Protocolo de la Cancillería todo lo relacionado con su viaje a fin de revisar sus credenciales si así lo requiere y si en el marco de la reunión se firma algún acuerdo, deberá llevarse los Plenos Poderes que correspondan, que elabora el Departamento de Tratados de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para tal fin.

Igualmente se coordina las gestiones protocolares que correspondan a su investidura, con la Embajada de Panamá acreditada en el país donde se realiza la misión.

0.4

PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DIPLOMÁTICAS

1. ANTECEDENTES
2. LÍDER DE SUBPROCESO RESPONSABILIDADES
3. MARCO LEGAL
4. POLÍTICAS
5. ACREDITACIÓN DIPLOMÁTICA
6. CARNET DE IDENTIFICACIÓN DIPLOMÁTICA
7. CARNET DE EXENCIÓN I.T.B.M.S.
8. LICENCIA DE CONDUCIR DIPLOMÁTICA
9. SOLICITUD DE PLACA DIPLOMÁTICA
10. EMISIÓN DE VISAS
11. EXENCIÓN DE IMPUESTOS DE ADUANA
12. PROCEDIMIENTO. PERMISO DE VENTA DE REEXPORTACIÓN, PERMISO DE SALIDA Y ENTRADA
13. EXENCIÓN DE COMBUSTIBLE
14. EXENCIÓN DE ARRENDAMIENTO
15. LIBERACIÓN DE PLACA DIPLOMÁTICA
16. PERMISO DE TRABAJO
17. FRANQUICIAS ADUANERAS PARA FUNCIONARIOS PANAMEÑOS
18. CERTIFICACIÓN
19. EXENCIÓN DE TASAS AEROPORTUARIAS
20. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En otras épocas se hacía extensivo a los familiares dependientes del agente diplomático la prohibición en cuanto a la realización en el país receptor de actividades remuneradas; sin embargo eso ha ido cambiando y actualmente muchos países negocian acuerdos bilaterales de aplicación recíproca que permiten la ocupación remunerada para los familiares dependientes del agente diplomático. Hasta la fecha, Panamá ha suscrito con 21 países Acuerdos sobre El Ejercicio de Actividades Remuneradas por Familiares del Personal Enviado de sus Respectivas Misiones Diplomáticas y Consulares, siendo estos: Alemania, Argentina, Bolivia, Brasil, Canadá, Colombia, Costa Rica, Chile, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Paraguay, Perú, Reino Unido, República Dominicana y Uruguay.

De igual orma la Cancillería ha firmado Acuerdos para el ejercicio de actividades remuneradas por parte de los dependientes del personal internacional del UNICEF, PMA, SMITHSONIAN, ONU, Centro Interamericano de Administradores Tributarios (CIAT), PLAN INTERNACIONAL INC., OIE, PARLATINO, CAF, BID, Consejo Noruego para los Refugiados, Save the Children International y SISCA.

1. ANTECEDENTES

En el ámbito de las relaciones internacionales y la diplomacia, los Estados han acordado, establecido y por último incorporado a sus ordenamientos jurídicos, a través de Convenciones Internacionales suscritas por todos, una serie de términos que tienen interpretaciones muy consolidadas con la finalidad de que su uso y validez no queden sujetos a la interpretación particular o individual del Gobierno de un Estado, lo cual a su vez garantiza una aplicación igualitaria y respetuosa en aras de mantener armónicas y sanas relaciones políticas y de cooperación entre los Estados.

También tiene como objetivo facilitar el trabajo de los Representantes diplomáticos del Estado acreditante ante el Estado receptor.

En el ámbito diplomático frecuentemente se utilizan términos tales como: Estado receptor, Estado acreditante, acreditación, reciprocidad, privilegios diplomáticos, extraterritorialidad, inmunidad diplomática e inmunidad de jurisdicción, inviolabilidad.

La acreditación es la acción de parte del Estado acreditante o sea el país que envía a su personal diplomático, administrativo y de servicio que lo representará en su Misión Diplomática en el exterior o sea ante el Estado receptor. Ante la acreditación del personal, el Estado receptor se compromete a brindarle a cada uno de ellos los privilegios e inmunidades que le correspondan de acuerdo con la Convención de Viena de 1961 sobre relaciones diplomáticas.

Para la aplicación de los privilegios e inmunidades diplomáticas se tiene como primordial el respeto del principio de reciprocidad, siendo la terminología que se da a la costumbre que siguen los Estado de conceder a otro un trato semejante al que reciben sus agentes diplomáticos en aquel. Se puede afirmar que la reciprocidad es un principio de gran arraigo en el ámbito internacional que permite, en gran medida, que las relaciones diplomáticas sean amistosa y cordiales.

Las Embajadas y los agentes diplomáticos acreditados tienen competencia para funcionar dentro del territorio del país que los acoge. También hay Embajadas que teniendo una sede en un país determinado son Concurrentes ante uno o varios países más, por tal motivo, un Diplomático puede estar acreditado y residir en un país y al mismo tiempo estar acreditado ante otro Estado, por lo cual, tendrá derecho a recibir privilegios e inmunidades dentro del territorio de ambos países, desde que arriba hasta que concluya su misión.

Para la diplomacia tradicional el local de la Misión y la residencia oficial del Jefe Titular, son parte del territorio del Estado acreditante lo cual se conoce en la Doctrina del Derecho

Internacional Público como extraterritorialidad del Estado. El Principio de Extraterritorialidad se define según la Enciclopedia Jurídica, como "ficción del derecho internacional que ha sido utilizada para explicar las inmunidades que sustraen a ciertas personas o a ciertas cosas (agentes y locales diplomáticos sobre todo) a la autoridad del Estado de residencia", aunque no cabe duda que el Estado es una entidad esencialmente territorial cuyas leyes rigen, sin excepciones, en su espacio físico y obliga por igual a todas las personas residentes dentro de su límites o fronteras.

Por otra parte, en el Derecho Internacional contemporáneo a partir de la vigencia de la Convención de Viena de 1961 se hace énfasis en que las misiones diplomáticas son los órganos institucionales de las relaciones entre los Estados, con independencia de las personas que las integran. Se produce, para decirlo de alguna manera, una "despersonalización" de esas relaciones. Por tanto, la concesión de las prerrogativas diplomáticas tiene un carácter funcional y no personal. En ese sentido, pueden explicarse que el principio de extraterritorialidad persigue proteger la integridad de las Misiones para propiciar que los Estados puedan alcanzar sus propósito sean estos políticos, económicos, de cooperación o de otra índole, sin violar las leyes del Estado receptor, pero protegidos frente a presiones indebidas.

Al referimos a la inmunidad diplomática estamos haciendo alusión a la inviolabilidad de la persona, residencia, documentos, propiedades y correspondencia de la Misión Diplomática y del Agente Diplomático; el Estado garantiza la protección y el respeto para todos los bienes del otro Estado, de los miembros de la Misión y su familia. En tal sentido, los miembros del personal de la Misión deben estar debidamente acreditados, ser remunerados por el Estado que los envía y no dedicarse en actividades profesionales o lucrativas ajenas al ejercicio de sus funciones oficiales.

El término inmunidad guarda estrecha relación con la inviolabilidad que recoge el artículo 22 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas. De acuerdo con esa norma internacional los locales de la Misión son inviolables; eso incluye el mobiliario o cualquier otro bien que esté situado dentro del territorio que ocupa la Misión; los medios de transporte tampoco pueden ser registrados, requisados, embargados o quedar sujetos a medida de ejecución. De igual manera la residencia particular de todo agente diplomático goza de esta protección.

Agente Diplomático gozará de inmunidad de la Jurisdicción Penal en el Estado receptor, sin excepciones. Sin embargo, nunca quedará eximido de la jurisdicción del Estado acreditante.

El Agente Diplomático gozará de inmunidad de la Jurisdicción Civil y Administrativa del Estado Receptor, salvo en las siguientes situaciones:Acciones Reales sobre bienes inmuebles particulares radicados en el territorio del Estado receptor, a menos que el agente diplomático los posea por cuenta del Estado acreditante para los fines de la Misión.

Acciones Sucesorias en las cuales un Agente Diplomático figure, a título privado y no en nombre del Estado acreditante, como ejecutor testamentario, administrador, heredero o legatario.

Acciones referentes a cualquier actividad profesional o comercial ejercida por el Agente Diplomático en el Estado receptor, uera de sus unciones oficiales. Se continúa manteniendo la regla general que estipula que el Agente Diplomático, en funciones, no puede dedicarse a ninguna actividad remunerada.

La Inmunidad de Jurisdicción es una prerrogativa del Estado acreditante; por lo tanto, puede renunciar a ella y acceder a que un miembro de la Misión se someta a la Jurisdicción del Estado Receptor. Dicha renuncia debe ser expresa.

El privilegio se caracteriza como un beneficio otorgado por encima de lo ordinariamente concedido por la ley nacional; son ventajas que reciben y también gastos de los cuales son eximidos en virtud de la reciprocidad y la cortesía internacional.

El conjunto de prerrogativas concedidas a los agentes diplomáticos en virtud de la función de representación que ostentan en el Estado receptor incluyen trámites especiales, exenciones tributarias, y la ventilación/solución de ciertos casos en la esfera laboral por medio de la mediación; en cuanto a las normas para la circulación vial se da un tratamiento especial al personal diplomático y se ventilan en la Cancillería los casos de colisión donde esté involucrado un funcionario con inmunidad diplomática en Panamá.

2. LIDER DE SUBPROCESO RESPONSABILIDADES

El Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas es una dependencia del Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá especializada en coordinar las actividades relacionadas con la concesión de las exoneraciones, privilegios e inmunidades que se otorgan al Cuerpo Diplomático, Cuerpo Consular y Representantes de Organismos Internacionales acreditados en la República de Panamá.

3. MARCO LEGAL

- **La Convención de Viena de 1961 sobre Relaciones Diplomáticas,** que tiene sustento en la Carta de las Naciones Unidas en lo relativo a la igualdad soberana de los Estados, al mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales y al fomento de las relaciones de

amistad entre las Naciones, regula los asuntos relativos a la acreditación y sobre los privilegios e inmunidades de los miembros del personal de la (Misión Diplomática) MD, así como a los miembros de su familia que viajen con él y sean dependientes suyos.

- De igual forma la **Convención de Viena de 1963 sobre Relaciones Consulares** regula los mismos temas para que sean aplicables a los miembros del personal que labora en las Oficinas Consulares (OC).
- Para los Organismos Internacionales donde Panamá es miembro y que sus funcionarios son enviados a los diferentes países como personal con categoría de Misión Internacional; sus privilegios e inmunidades tienen su sustento en un Tratado Constitutivo firmado y ratificado por los Estados miembros del Organismo, y básicamente sus objetos y fines se dirigen a beneficiar a todos los países integrantes.
- En lo que respecta a la inmunidad que se otorga a las oficinas o Representaciones de organismos establecidos en Panamá y al personal asignado en calidad de Representante (Nacional o Regional) tenemos como marco de referencia la convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas, que a menudo se denomina la "Convención general" aprobada por la Asamblea General en su primer periodo de sesiones, el 13 de febrero de 1946, que entro en vigor el 17 de septiembre de 1946. También la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de los Organismos Especializados, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 21 de Noviembre 1947.
- A nivel regional tenemos el Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades de la OEA, de 1949.
- El Ministerio de Relaciones exteriores cuenta con el Decreto de Gabinete No. 280 de 13 de agosto de 1970, por el cual se establece el Régimen Nacional para el otorgamiento de Privilegios e inmunidades a misiones diplomáticas y oficinas consulares extranjeras y a miembros de ellas, a representantes de Organismos Internacionales, y a misiones especiales de éstos o de Gobiernos extranjeros y a miembros de ellas.

4. POLÍTICAS

El Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas se encarga de coordinar las actividades relacionadas con la concesión de las exoneraciones, privilegios e inmunidades que se otorgan al Cuerpo Diplomático, Cuerpo Consular y Representantes de Organismos Internacionales acreditados en la República de Panamá.

Sus funciones son:

- Coordinar el trámite de las exoneraciones que soliciten los funcionarios de las Misiones Diplomáticas, Consulares y de Organismos Internacionales acreditados en la República de Panamá.

- Coordinar la obtención de las placas de circulación del Cuerpo Diplomático, Consular y Representantes de Organismos Internacionales acreditados en Panamá.
- Atender los casos de colisiones y los conflictos laborales, así como cualquier otro asunto de interés que surja entre ciudadanos panameños y los agentes diplomáticos.
- Expedir visas diplomáticas y oficiales de entrada y salida y tramitar la consecución de licencia de conducir de los funcionarios diplomáticos, consulares y misiones internacionales acreditados en el país.
- Coordinar la tramitación de permisos de ventas, reexportaciones, carnés diplomáticos, credenciales y exoneración del ITBMS, internación temporal, depósitos de pagos garantizados y las certificaciones de acreditaciones del Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales acreditadas en Panamá, según la legislación y los procedimientos vigentes.

Cualquier otra función que sea asignada por los despachos superiores.

"SE APLICARÁ EL PRINCIPIO DE ESTRICTA RECIPROCIDAD INTERNACIONAL"

Los Privilegios e Inmunidades otorgados por el Ministerio de Relaciones Exteriores tiene como base el principio de estricta reciprocidad, refiriéndose a la costumbre que sigue un Estado en conceder a otro un trato semejante en el ámbito Diplomático.

5

PROCEDIMIENTO
ACREDITACIÓN DIPLOMÁTICA

5.1 DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO

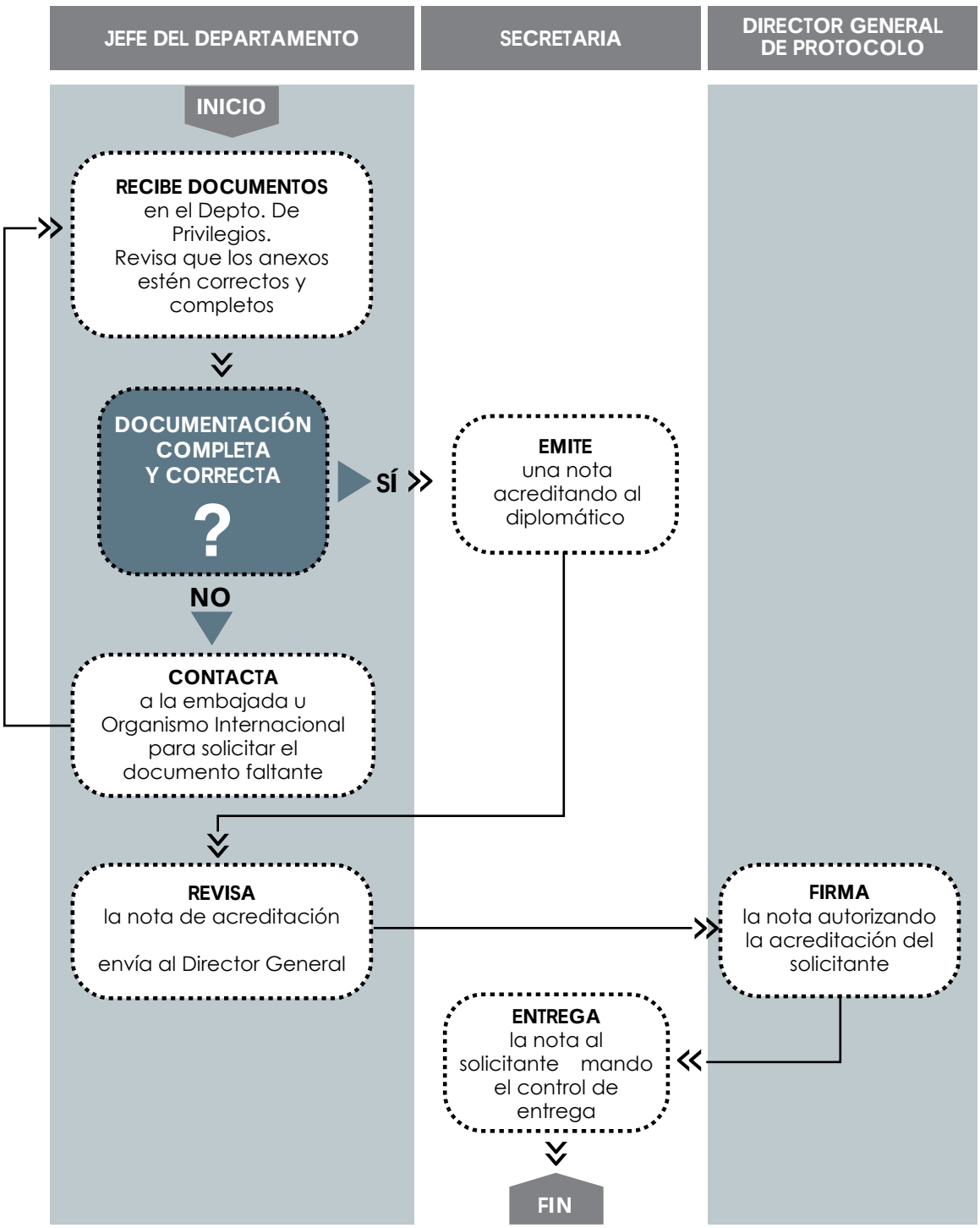
ACREDITACIÓN DIPLOMÁTICA

Otorgamiento de la acreditación diplomática al personal extranjero que llega a Panamá a desempeñar su trabajo en una Embajada, Consulado u Oficina de un Organismo Internacional.

5.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibo de la Solicitud	Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas	Recibe nota verbal emitida por la Misión Internacional de la Embajada, Consulado u Organismo, en la cual se anuncia la llegada del solicitante y sus familiares. Se especifica su nombre completo, sede en la que realizará funciones y cargo que desempeñará. La nota verbal deberá estar acompañada de una copia de pasaporte del interesado.
2	Revisión de la Documentación	Jefa del Departamento	Recibe y revisa la nota verbal con los anexos y se asegura de que sean correctos, autoriza e instruye al Oficinista la elaboración de la nota respuesta a la entidad solicitante.
3	Redacción de la Nota	Oficinista	Recibe la nota verbal y sus anexos, redacta nota dirigida a la Embajada, Consulado u Organismo Internacional, acusando de recibo de la nota de solicitud y que se ha guardado en los registro a la persona interesada y/o sus familiares como cuerpo diplomático acreditado. Envía la nota al Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado para ser revisada y firmada
4	Autorización	Director General	Firma la nota, redactada por el Oficinista, autorizando la Acreditación del funcionario y/o sus familiares.
5	Entrega de la Nota	Oficinista	Envía la nota de acreditación a la entidad solicitante.

5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO

CARNET DE IDENTIFICACIÓN DIPLOMÁTICA

6

6.1 DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO

CARNET DE IDENTIFICACIÓN DIPLOMÁTICO

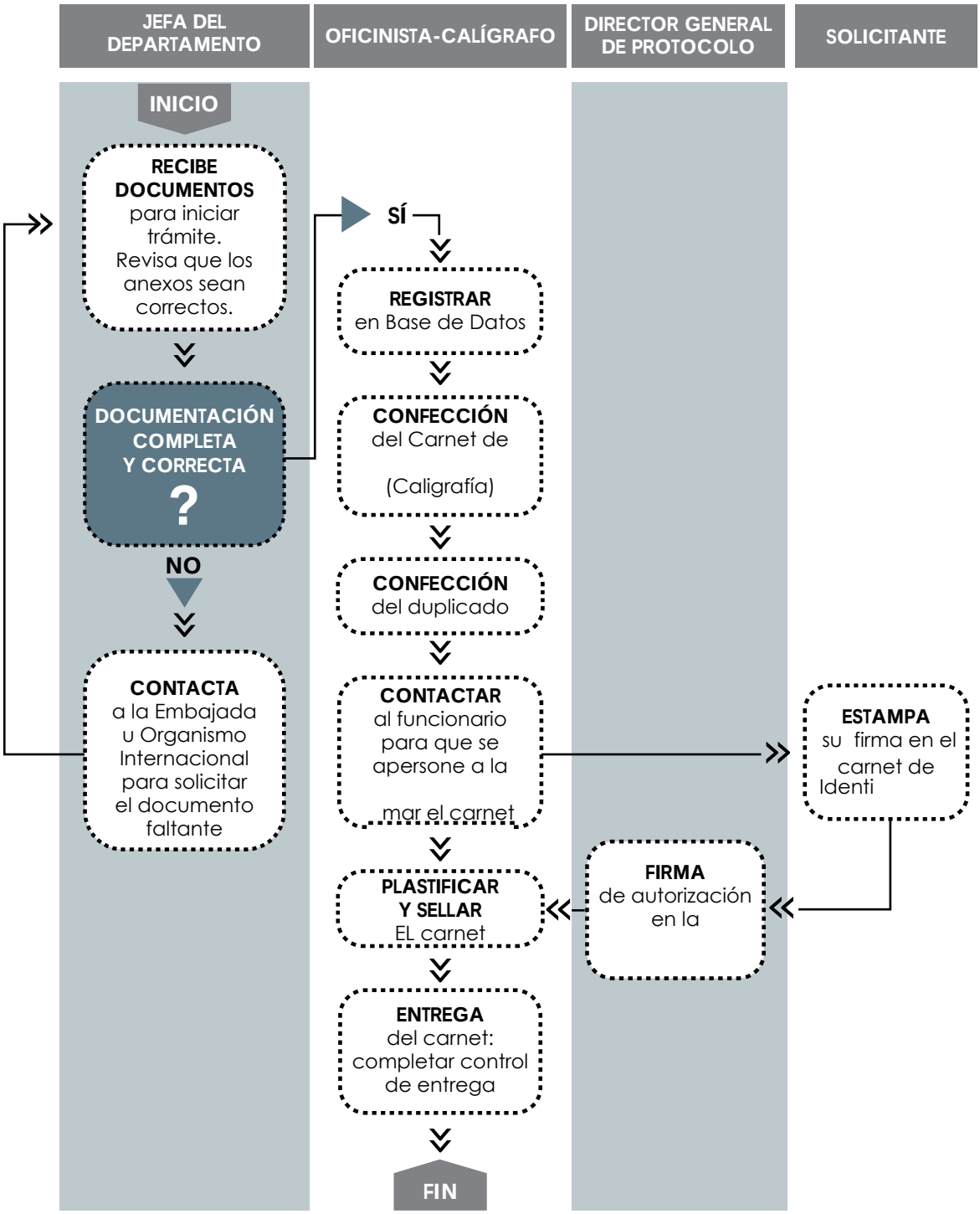
Otorgamiento del Carné de identificación, para aquellos que cumplen funciones como miembros del personal embajadas, legaciones, consulados y delegaciones, en representación de gobiernos extranjeros.

6.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibo de la Solicitud	Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas	Recibe nota verbal emitida por la Misión Internacional de la Embajada, Consulado u Organismo, en la cual se solicita la emisión de la identificación. Se especifica su nombre completo, sede en la que realiza funciones y cargo que desempeña. La nota verbal deberá estar acompañada de una copia de pasaporte del interesado y dos fotografías tamaño carnet del solicitante.
2	Revisión de la Documentación	Jefa del Departamento	Recibe y revisa la nota verbal con los anexos y se asegura de que sean correctos, autoriza e instruye al Oficinista-Calígrafo la elaboración del carnet de identificación a el/los solicitantes.
3	Redacción de la Nota	Oficinista-Calígrafo	Recibe la nota verbal y sus anexos y procede a la realización del Carnet que incluye la redacción del nombre y cargo del solicitante en Caligrafía y la adición de la foto del solicitante. (Muestra en Anexos). Realiza un duplicado de la información del carnet y le adjunta una foto del solicitante, este duplicado será guardado en los archivos como constancia de que se realizó el carnet de identificación al solicitante. Contacta al funcionario en la sede solicitante para que se apersone confirme la información estampada en el carnet y firme la identificación.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	Autorización	Director General	Da su autorización para la emisión del carnet, colocando su firma en el mismo. Devuelve el carnet de identificación al Oficinista para su entrega al solicitante.
5	Entrega de la Nota	Oficinista	Recibe el carnet firmado por el Director General y procede a contactar al solicitante para que retire su identificación. Entrega el carnet al solicitante y firma el control de entrega como constancia de retiro.

6.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO

CARNET DE EXENCIÓN DE I.T.B.M.S.

7

7.1 DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO

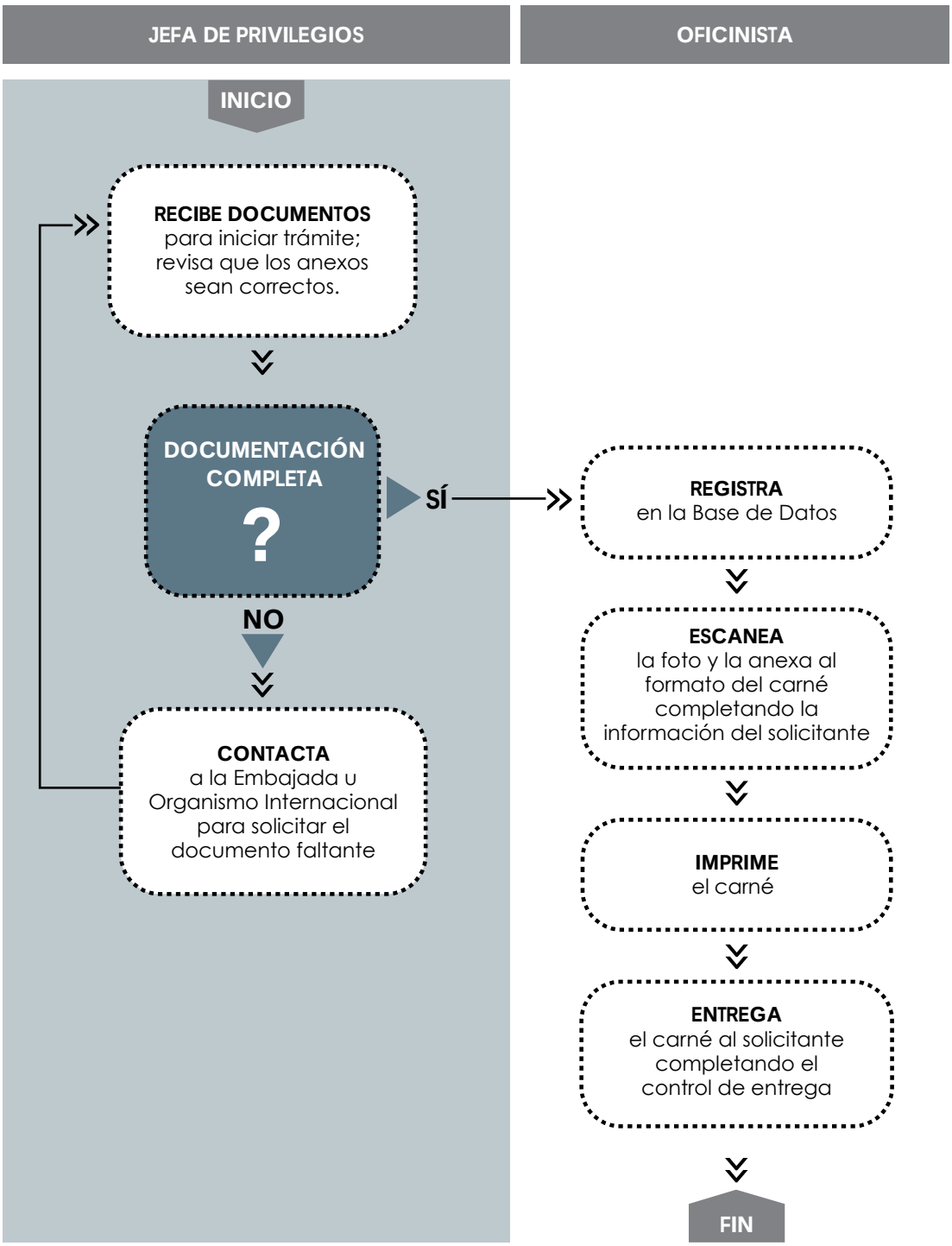
CARNET DE EXENCIÓN DE I.T.B.M.S.

El agente diplomático y los demás miembros del personal de la Misión Diplomática Consular y de Organismos Internacionales, están exentos de todos los impuestos y gravámenes personales o reales, nacionales, regionales o municipales con las limitaciones y excepciones establecidas.

7.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibo de la Solicitud	Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas	Recibe nota verbal emitida por la Misión Internacional de la Embajada, Consulado u Organismo, en la cual se solicita la emisión del Carnet de Exención de I.T.B.M.S. Se especifica su nombre completo, sede en la que realizara funciones y cargo que desempeñará. La nota verbal deberá estar acompañada de una copia de pasaporte y una fotografía tamaño carnet del solicitante.
2	Revisión de la Documentación	Jefa del Departamento	Recibe y revisa la nota verbal con los anexos y se asegura de que sean correctos, autoriza e instruye al Oficinista la elaboración del carnet.
3	Realización del Carnet	Oficinista	Recibe la nota verbal y sus anexos y procede a la realización del Carnet. Escanea la foto del solicitante y la adjunta al formato del carnet verifica el nombre, el cargo y la fecha de vigencia e imprime el carnet. (Muestra en Anexos). Contacta al funcionario en la sede solicitante y Entrega el carnet firmando el control de Entrega como constancia de retiro.

7.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE CONDUCIR DIPLOMÁTICA

8

8.1 DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO

LICENCIA DE CONDUCIR DIPLOMÁTICA

Otorgamiento de Licencia de conducir para los agentes diplomáticos y los demás miembros del personal de la Misión Diplomática Consular y de Organismos Internacionales.

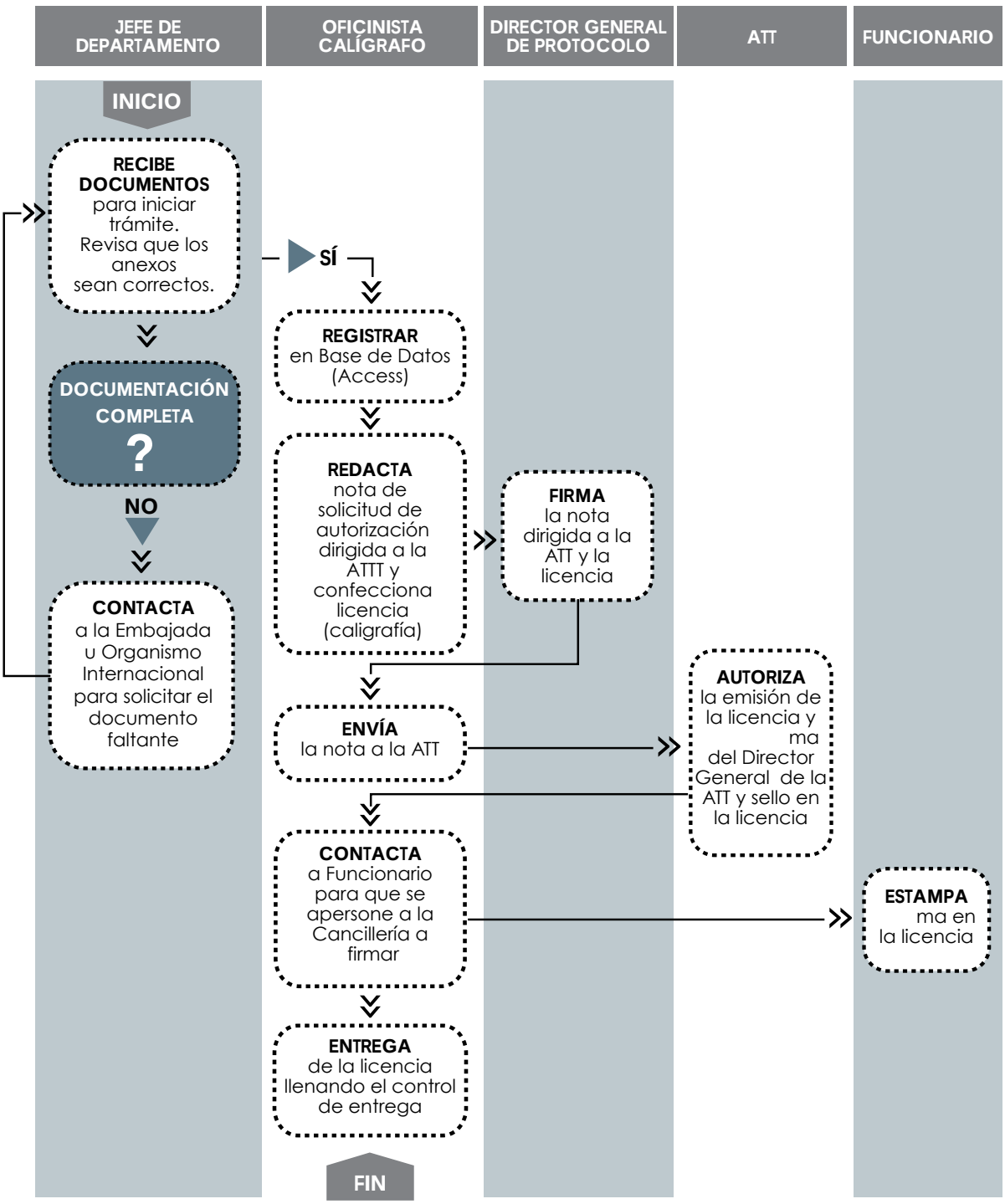
8.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibo de la Solicitud	Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas	Recibe nota verbal emitida por la Embajada, Consulado u Organismo Internacional, en la cual se solicita la emisión de la licencia de conducir diplomática. Se especifica el nombre completo del solicitante, cargo y sede en la que realiza sus funciones. La nota verbal deberá estar acompañada de una copia del carné de identificación, copia de la licencia de conducir vigente, examen de glucosa, tipaje de sangre y tres fotografías tamaño carnet del solicitante.
2	Revisión de la Documentación	Jefa del Departamento	Recibe y revisa la nota verbal con los anexos y se asegura de que sean correctos, autoriza e instruye al Oficinista-Calígrafo la elaboración de la licencia.
3	Redacción de la Nota	Oficinista-Calígrafo	Recibe la nota verbal y sus anexos, registra la solicitud en la base de datos para obtener el número de licencia y procede a la realización de la licencia que incluye la redacción del nombre y cargo del solicitante en Caligrafía y la adición de la foto del solicitante. (Muestra en Anexos). Redacta una nota de solicitud de autorización de la licencia confeccionada, dirigida a la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.

>>>

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	Autorización	Director General	Da su autorización para la emisión de la licencia. Recibe la nota dirigida a la ATTT y la firma para dar su aprobación.
5	Envió a la ATTT	Oficinista	Recibe la licencia y la nota firmadas por el Director General y procede a enviar ambas a la Autoridad Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.
6	Autorización por ATTT	Director General ATTT	Recibe la nota verbal y la licencia, autoriza la misma colocando su firma y el sello de la ATTT y la remite a la Cancillería.
7	Entrega	Oficinista	Recibe la Licencia y contacta al funcionario para que se apersone a la cancillería y coloque su firma en la misma. Una vez el interesado se apersone y firme la licencia diplomática se hace la entrega, completando el control de entrega.

8.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE PLACA DIPLOMÁTICA

9

9.1 DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO

SOLICITUD DE PLACA DIPLOMÁTICA

Otorgamiento de placas diplomáticas o especiales que utilizará cada automotor propiedad de la Misión Diploática Consular o de Organismo Internacional, o del personal debidamente acreditado se asignan placas CD/CC/ADM/MI/CH/MMI/RMI.

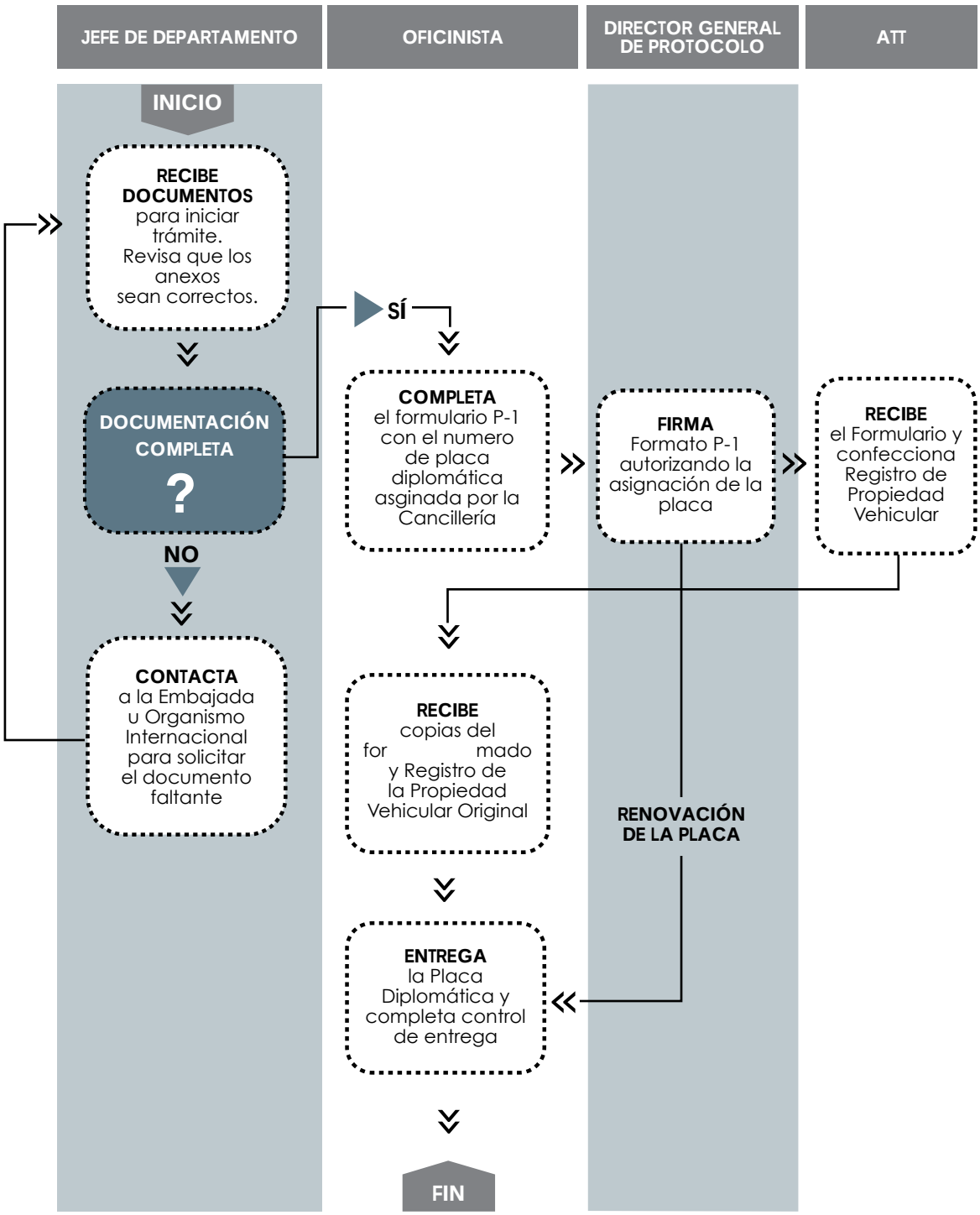
9.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibo de la Solicitud	Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas	Recibe nota verbal emitida por la Embajada, Consulado u Organismo Internacional, en la cual se solicita la asignación de una placa a un automóvil ya sea de uso oficial de la Embajada, Consulado u Organismo Internacional; o de propiedad de un miembro del cuerpo diplomático. La nota se envía con tres (3) Formularios p-1 en original, copia del Revisado vehicular vigente, certificado de la aseguradora y copia del certificado de registro Único Vehicular. **Si es de uso personal:** copia del pasaporte y carnet de identi icación diplomático del solicitante. **Si es renovación de placa diplomática:** copia del Registro de Propiedad Vehicular, certificado de la aseguradora y copia del Registro Único Vehicular.
2	Revisión de la Documentación	Jefa del Departamento	Recibe y revisa la nota verbal con los anexos y se asegura de que sean correctos, autoriza y da instrucciones al oficinista para iniciar el tramite.
3	Redacción de la Nota	Oficinista	Recibe la nota verbal y sus anexos, Completa el Formulario P-1 enviado por la entidad solicitante asignando el número de placa correspondiente según la cancillería. Envía el formulario al Director General de Protocolo para su firma.

>>>

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	Autorización	Director General	Recibe el Formulario P-1 con la información completa y coloca su firma. Entrega el Formulario firmado al Oficinista.
5	Envió a la ATTT	Oficinista	Recibe el formulario firmado por el Director General. En caso de Solicitud por primera vez el formulario debe ser enviado a la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre para que realice el Registro de Propiedad Vehicular con el número de placa diplomática asignado por la Cancillería.
6	Autorización por ATTT	ATTT	Recibe el formulario y realizan el documento del Registro de propiedad Vehicular. Una vez realizado le remiten a la cancillería para ser entregado al solicitante.
7	Entrega	Oficinista	Llena la base de datos y procede a entregar la placa cuando le presenten copia del Registro Ünico de Propiedad Vehicular.

9.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



10

PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE VISAS

10.1 DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO

EMISIÓN DE VISAS

Otorgamiento de visas por parte de la Cancillería para Agentes Diplomáticos acreditados y sus dependientes.

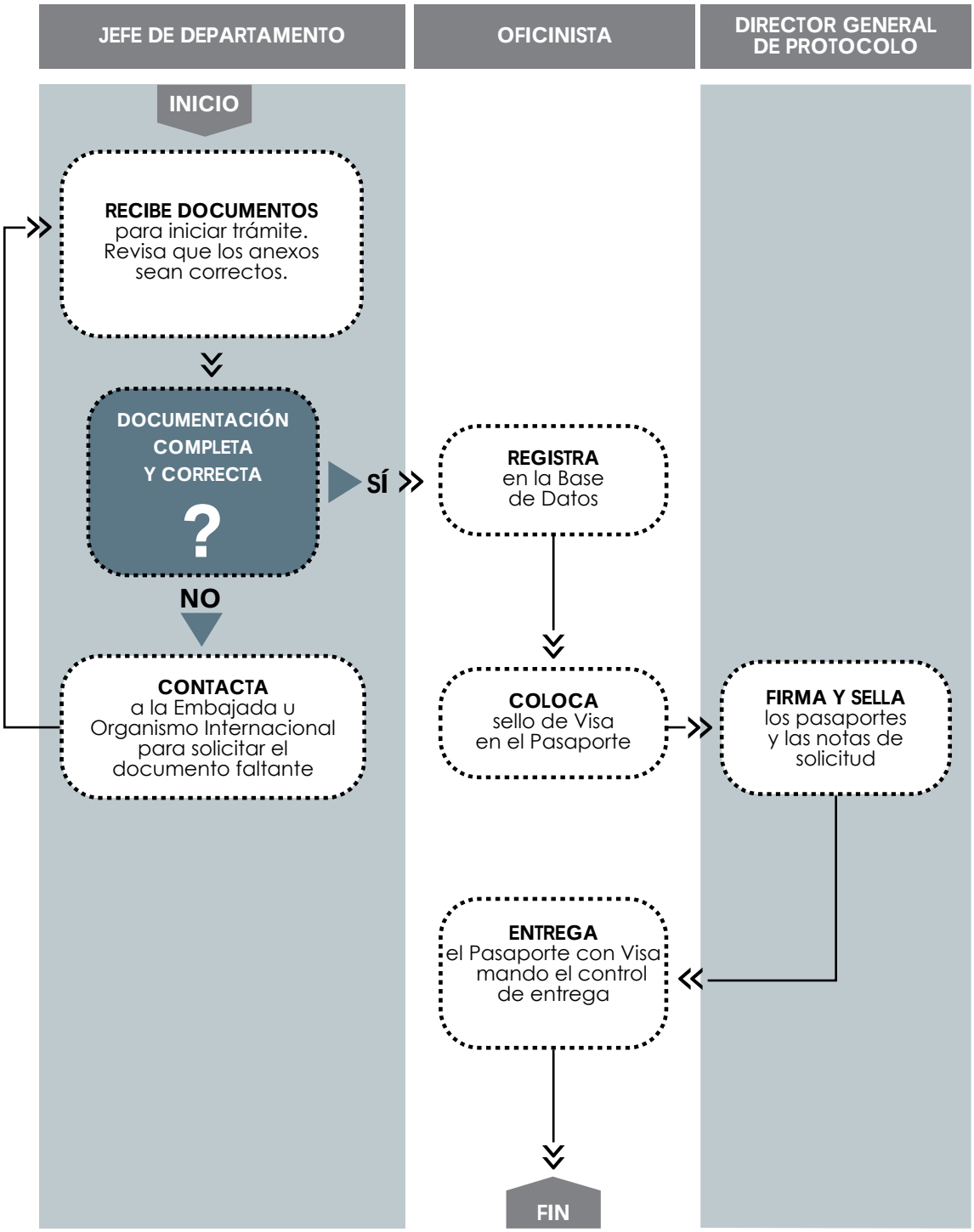
10.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibo de la Solicitud	Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas	Recibe nota verbal emitida por la Misión Internacional de la Embajada, Consulado u Organismo, en la cual se solicita que se estampe un tipo de visa en un pasaporte de alguno de los miembros de su cuerpo diplomático. Se especifica su nombre completo, sede en la que realiza funciones y cargo que desempeña. La nota verbal deberá estar acompañada del pasaporte original.
2	Revisión de la Documentación	Jefa del Departamento	Recibe y revisa la nota verbal con los anexos y se asegura de que sean correctos, autoriza e instruye al Oficinista que estampe el tipo de visa solicitada.
3	Redacción de la Nota	Oficinista	Recibe la nota verbal junto con el pasaporte del solicitante y procede a estampar la visa solicitada y colocar la información del tiempo de vigencia de la misma en el pasaporte del solicitante. Registra el nombre del solicitante, el tipo de visa y la vigencia en la base de datos del Departamento de Privilegios. Envía el pasaporte junto con la nota original de solicitud al Director Generar para su firma.

>>>

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	Autorización	Director General	Da su autorización para la emisión de la visa, colocando su firma en el pasaporte del solicitante.
5	Entrega de la Nota	Oficinista Privilegios	Recibe visa firmada por el Director General y procede a contactar al solicitante para que retire su pasaporte. Entrega la visa al solicitante y firma el control de entrega como constancia de retiro.

10.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



11

PROCEDIMIENTO
EXENCIÓN DE IMPUESTOS DE ADUANA

11.1 DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO

EXENCIÓN DE IMPUESTOS DE ADUANA

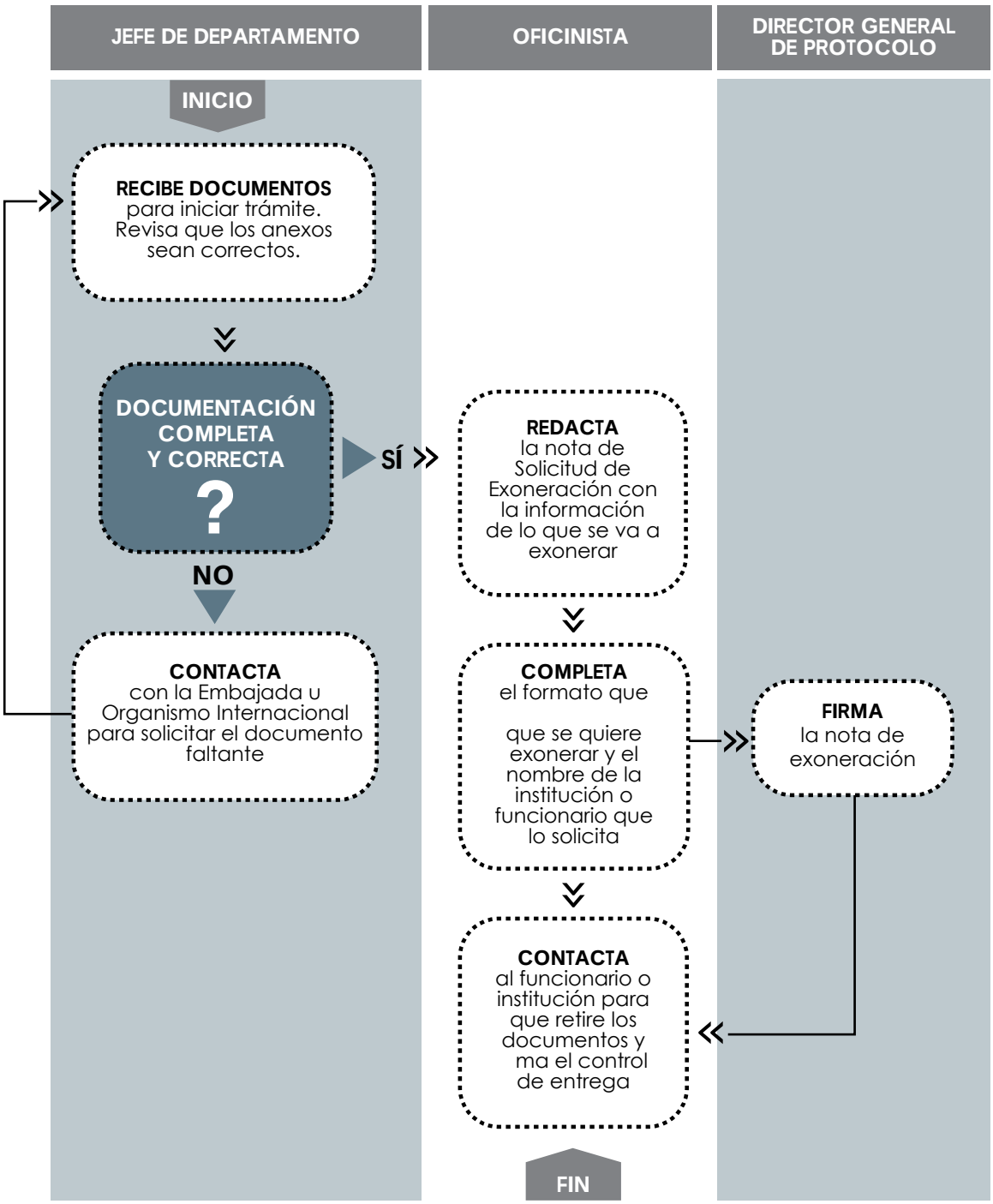
Exoneración de todo tipo de derecho de aduana, impuesto y gravámenes conexos (salvo los gastos de almacenaje, acarreo y servicios análogos) en cantidades adecuadas a sus necesidades a juicio del Ministerio de Relaciones Exteriores; del menaje de casa para los funcionarios acreditados, automóviles y de los artículos y objetos para uso oficial de la Misión Internacional o para el uso y consumo exclusivo del funcionario

11.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibo de la Solicitud	Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas	Recibe nota verbal emitida por la Misión Internacional de la Embajada, Consulado u Organismo, en la cual se solicita que se exonere de impuesto los artículos que deben ser descritos en la nota. La nota verbal deberá tener de anexos el conocimiento de Embargue de la mercancía, la pre-declaración de Aduanas, y las proformas.
2	Revisión de la Documentación	Jefa del Departamento	Recibe y revisa la nota verbal con los anexos y se asegura de que sean correctos, autoriza e instruye al Oficinista que redacte la nota con el formato de exoneración.
3	Redacción de la Nota	Oficinista	Recibe la nota verbal junto con los anexos y redacta una nota que contiene la descripción de la mercancía a exonerar, dirigida al Departamento de Exenciones Tributarias de la Autoridad Nacional de Aduanas. Envía la nota de exoneración al Director General para su firma.
4	Autorización	Director General	Da su autorización para la solicitud de la exoneración, colocando su firma en el pasaporte del solicitante.
5	Entrega de la Nota	Oficinista	Recibe nota firmada por el Director General y procede a contactar al solicitante para que continúe con el trámite de su exoneración. Entrega la nota al solicitante y firma el Control de Entrega como constancia de retiro.

11.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

EXENCIONES
materales de laboratios, otros)



PROCEDIMIENTO

PERMISO DE VENTA DE REEXPORTACIÓN PERMISO DE SALIDA Y ENTRADA

12

12.1 DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO

PERMISO DE VENTA

Otorgamiento de permiso de venta libre de impuestos de vehículos diplomáticos y para Efectos personales de los Funcionarios Diplomáticos acreditados.

PERMISO DE REEXPORTACIÓN:

Por el término de la misión en Panamá, todo diplomático tiene el derecho de solicitar la autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores para que sus enseres y demás bienes sean liberados de todo Impuesto al momento de su envío (por tierra, aire o mar) al país de su origen o hacia el país de su nueva misión.

PERMISO DE SALIDA Y ENTRADA

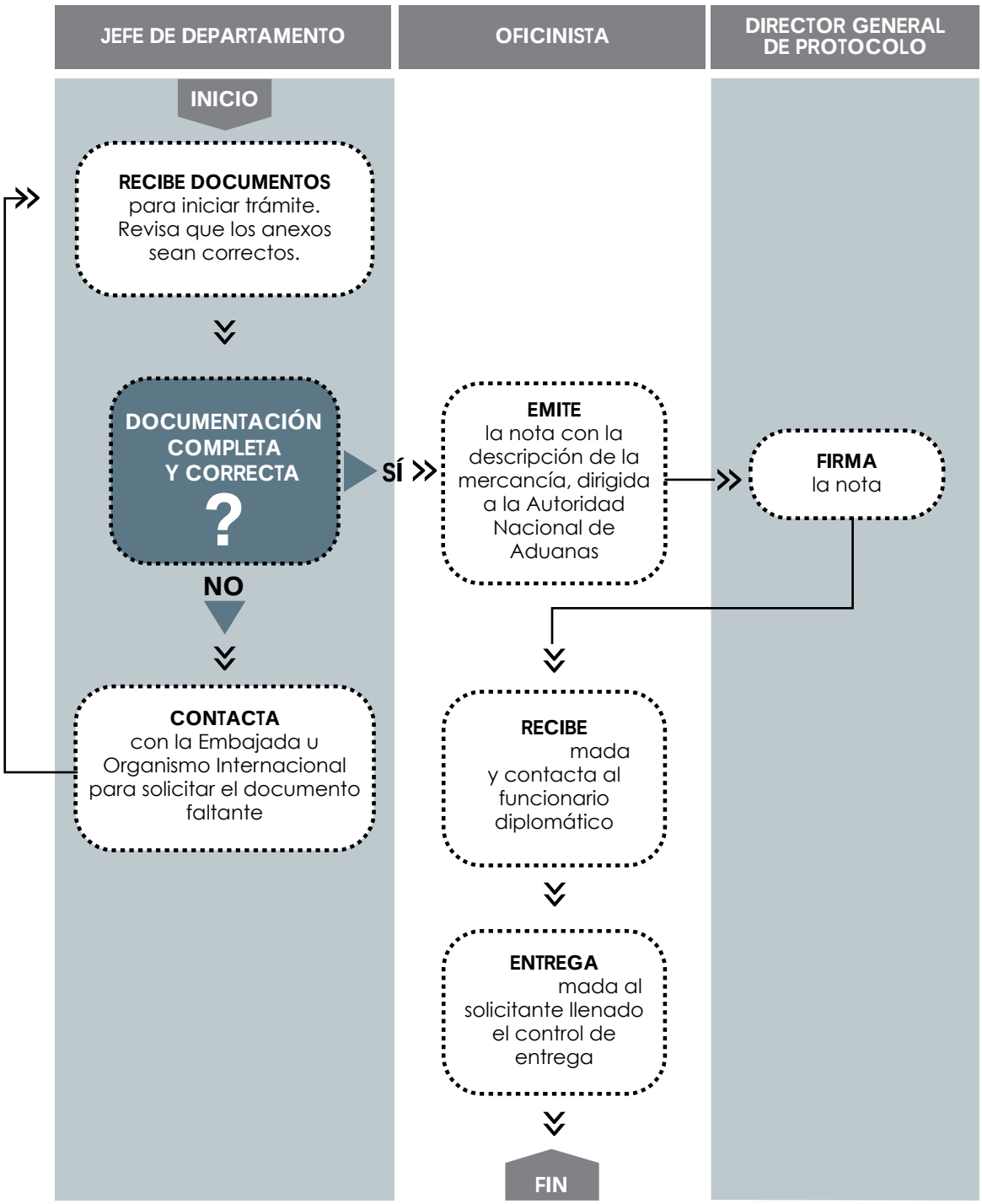
Autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores para la salida temporal, por tierra, para los automóviles de propiedad de los funcionarios extranjeros acreditados en Panamá, con placas otorgadas por la Cancillería.

12.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibo de la Solicitud	Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas	Recibe nota verbal emitida por la Misión Internacional de la Embajada, Consulado u Organismo, en la cual se solicita el permiso. La nota verbal deberá tener los siguientes anexos: Requisitos: • Copia del revisado Vehicular de año vigente • Copia del registro vehicular • Si es de uso personal. Adjuntar copia de pasaporte y carné de identificación • Copia de la declaración o pre-declaración de aduanas Para el permiso de Reexportación es necesario especificar los detalles de la reexportación: • Vía de Salida, nombre de la compañía reexportadora, nombre del puerto de salida, puerto y país destino.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2	Revisión de la Documentación	Jefa del Departamento	Recibe y revisa la nota verbal con los anexos y se asegura de que sean correctos, autoriza e instruye al Oficinista que redacte la nota con el formato del permiso correspondiente.
3	Redacción de la Nota	Oficinista	Recibe la nota verbal junto con los anexos y redacta una nota de permiso con la descripción completa del Vehículo/mercancía, dirigida a la Autoridad Nacional de Aduanas. Envía la nota al Director General para su firma.
4	Autorización	Director General	Da su autorización para la solicitud del permiso, colocando su firma en la nota.
5	Entrega de la Nota	Oficinista	Recibe nota firmada por el Director General y procede a contactar al solicitante para que continúe con el trámite de su permiso. Entrega la nota al solicitante y firma el Control de Entrega como constancia de retiro.

12.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



13

PROCEDIMIENTO
EXENCIÓN DE COMBUSTIBLE

13.1 DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO

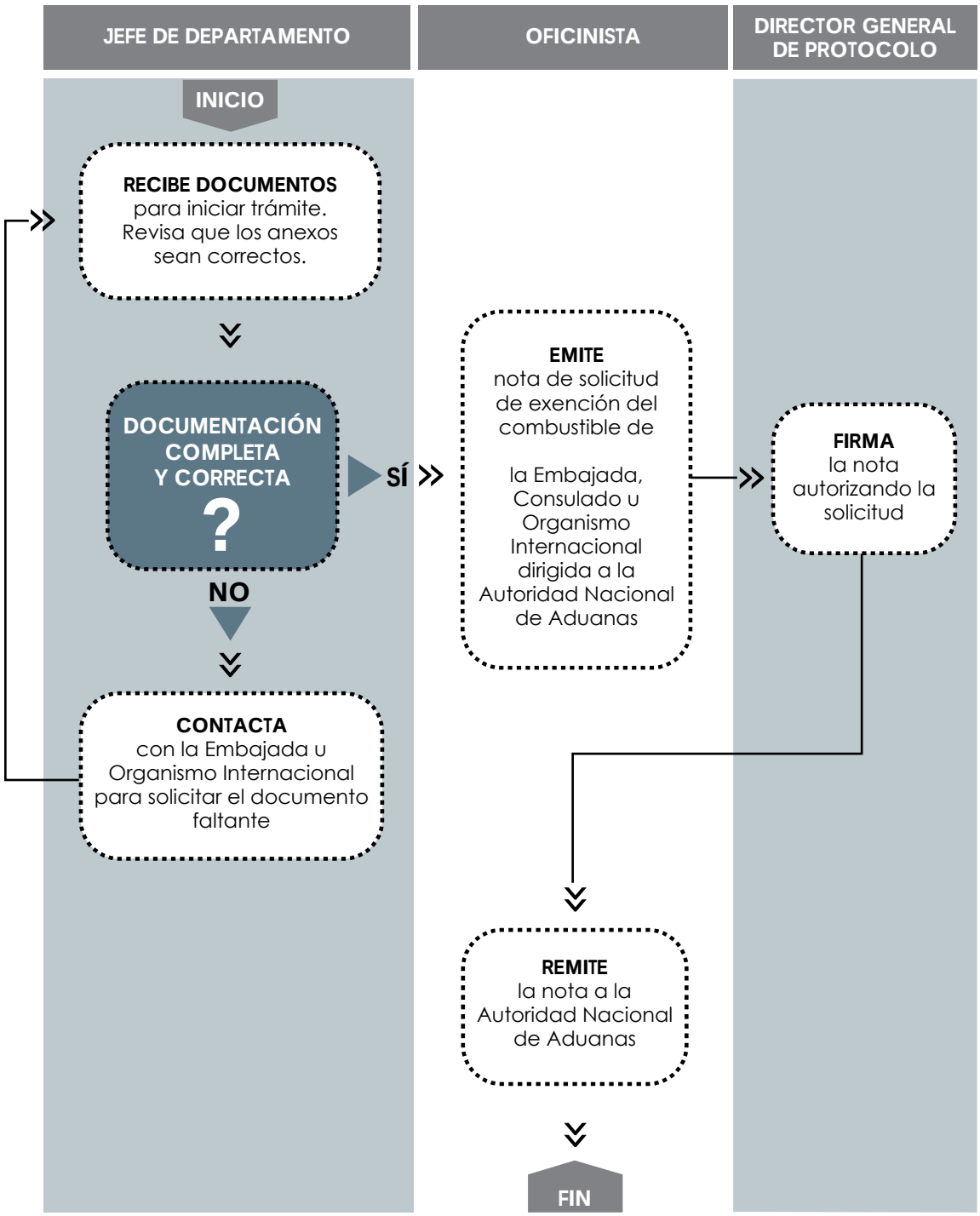
EXENCIÓN DE COMBUSTIBLE

Exención de la cantidad de combustible (gasolina/diésel) que requiere la Misión Diplomática o de Organismo Internacional y su personal, para el desempeño de sus funciones oficiales.

13.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibo de la Solicitud	Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas	Recibe nota verbal emitida por la Misión Internacional de la Embajada, Consulado u Organismo, en la cual se solicita que se exonere de impuesto la gasolina/diésel de uso oficial de la Embajada u Organismo Internacional. La nota verbal deberá tener de anexos la copia de la proforma de la estación de combustible.
2	Revisión de la Documentación	Jefa del Departamento	Recibe y revisa la nota verbal con los anexos y se asegura de que sean correctos, autoriza e instruye al Oficinista que redacte la nota con el formato de exoneración.
3	Redacción de la Nota	Oficinista	Recibe la nota verbal junto con los anexos y redacta una nota en la que se especifica la cantidad de combustible a exonerar y el costo del mismo, dirigida al Departamento de Exenciones Tributarias de la Autoridad Nacional de Aduanas. Envía la nota de Exoneración al Director General para su firma.
4	Autorización	Director General	Da su autorización para la solicitud de la exoneración, colocando su firma en la nota.
5	Entrega de la Nota	Oficinista Privilegios	Recibe nota firmada por el Director General y procede a contactar al solicitante para que continúe con el trámite de su exoneración. Entrega la nota al solicitante y firma el Control de Entrega como constancia de retiro.

13.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



14

PROCEDIMIENTO
EXENCIÓN DE ARRENDAMIENTO

14.1 DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO

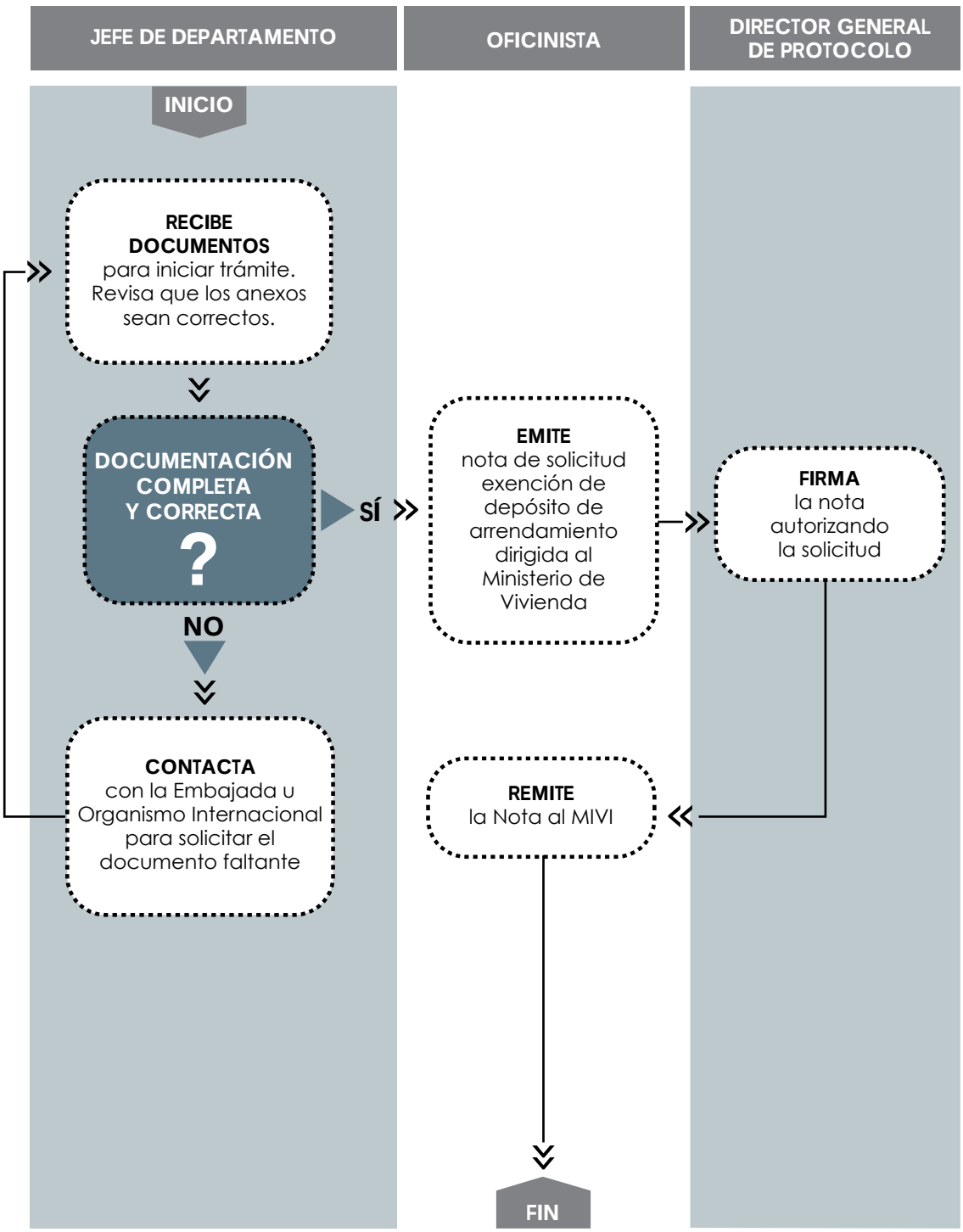
EXENCIÓN DEL DEPÓSITO DE ARRENDAMIENTO

El Ministerio de Relaciones Exteriores autoriza de la exención del pago del primer mes de depósito de arrendamiento para el local de la Misión extranjera y para la residencia particular del Jefe titular de la misma.

14.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibo de la Solicitud	Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas	Recibe nota verbal emitida por la Embajada, Consulado u Organismo Internacional, en la cual se solicita que se exonere del depósito del contrato de arrendamiento. La nota verbal deberá tener de anexos la copia del contrato de arrendamiento del inmueble.
2	Revisión de la Documentación	Jefa del Departamento	Recibe y revisa la nota verbal con los anexos y se asegura de que sean correctos, autoriza e instruye al Oficinista que redacte la nota con el formato de solicitud de exoneración.
3	Redacción de la Nota	Oficinista	Recibe la nota verbal junto con los anexos y redacta una nota en la que se especifica el contrato a exonerar y el costo del mismo, dirigida al Ministerio de Vivienda. Envía la nota de exoneración al Director General para su firma.
4	Autorización	Director General	Da su autorización para la solicitud de la exoneración, colocando su firma en la nota.
5	Traspaso de la Nota	Oficinista	Recibe nota firmada por el Director General y procede a enviar la nota al Ministerio de Vivienda para su respectivo trámite.

14.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



15

PROCEDIMIENTO
LIBERACIÓN DE PLACA DIPLOMÁTICA

15.1 DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO

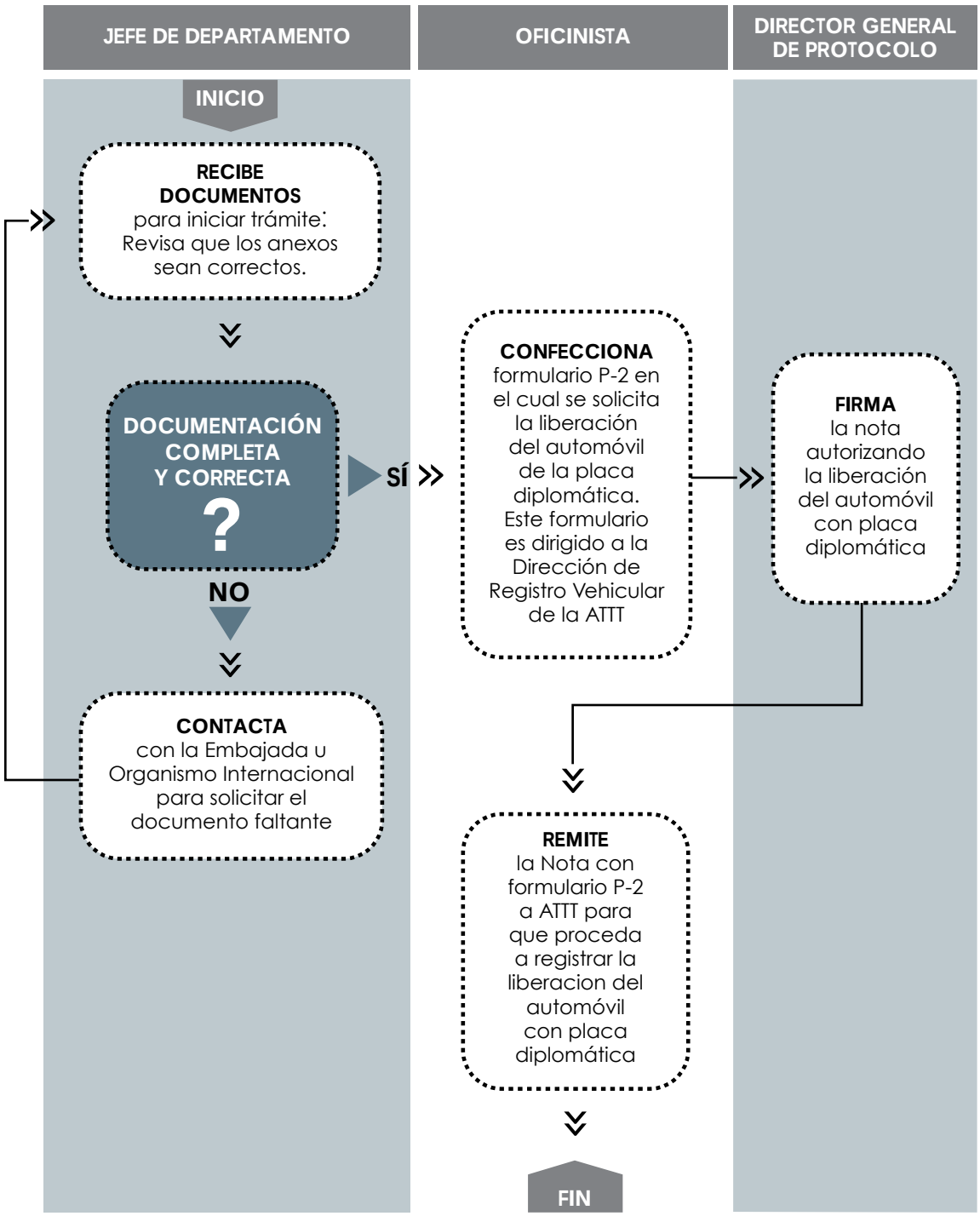
LIBERACIÓN DE PLACA DIPLOMÁTICA

Este trámite permite que la placa sea devuelta al Ministerio de Relaciones Exteriores y reasignada a otro automóvil de la misma representación y a su vez la asignación de placa particular al vehículo. Se libera la placa por los siguientes motivos: venta, reexportación, accidente.

14.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibo de la Solicitud	Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas	Recibe nota verbal emitida por la Embajada, Consulado u Organismo Internacional solicitando la asignación de una placa particular a un vehículo establecido con placa diplomática. La nota contiene una descripción del automóvil para el que se le solicita la liberación de placa. La nota verbal deberá tener como anexo la copia del Revisado vehicular del año vigente. Si es de uso personal: copia del pasaporte y carnet de identificación diplomático del solicitante. Debe también adjuntar la placa diplomática del vehículo.
2	Revisión de la Documentación	Jefa del Departamento	Recibe y revisa la nota verbal con los anexos y se asegura de que sean correctos, autoriza y da instrucciones al Oficinista para redacción de la nota de solicitud de liberación de placa a la ATTT.
3	Redacción de la Nota	Oficinista	Recibe la nota verbal y sus anexos, Completa el Formulario P-2 con la información referente al auto. Envía el formulario al Director General de Protocolo para su firma.
4	Autorización	Director General	Recibe el Formulario P-2 con la información completa y coloca su firma. Entrega el Formulario firmado al Oficinista.
5	Traspaso de la Nota	Oficinista	Recibe el formulario firmado por el Director General. Envía el formulario a la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre para que realicen el trámite del Registro de Propiedad Vehicular de un aplaca diplomática a una placa particular.

15.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



16

PROCEDIMIENTO
PERMISO DE TRABAJO

16.1 DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO

PERMISO DE TRABAJO

Solicitud del permiso de trabajo para dependientes de los funcionarios de las Misiones Internacionales.

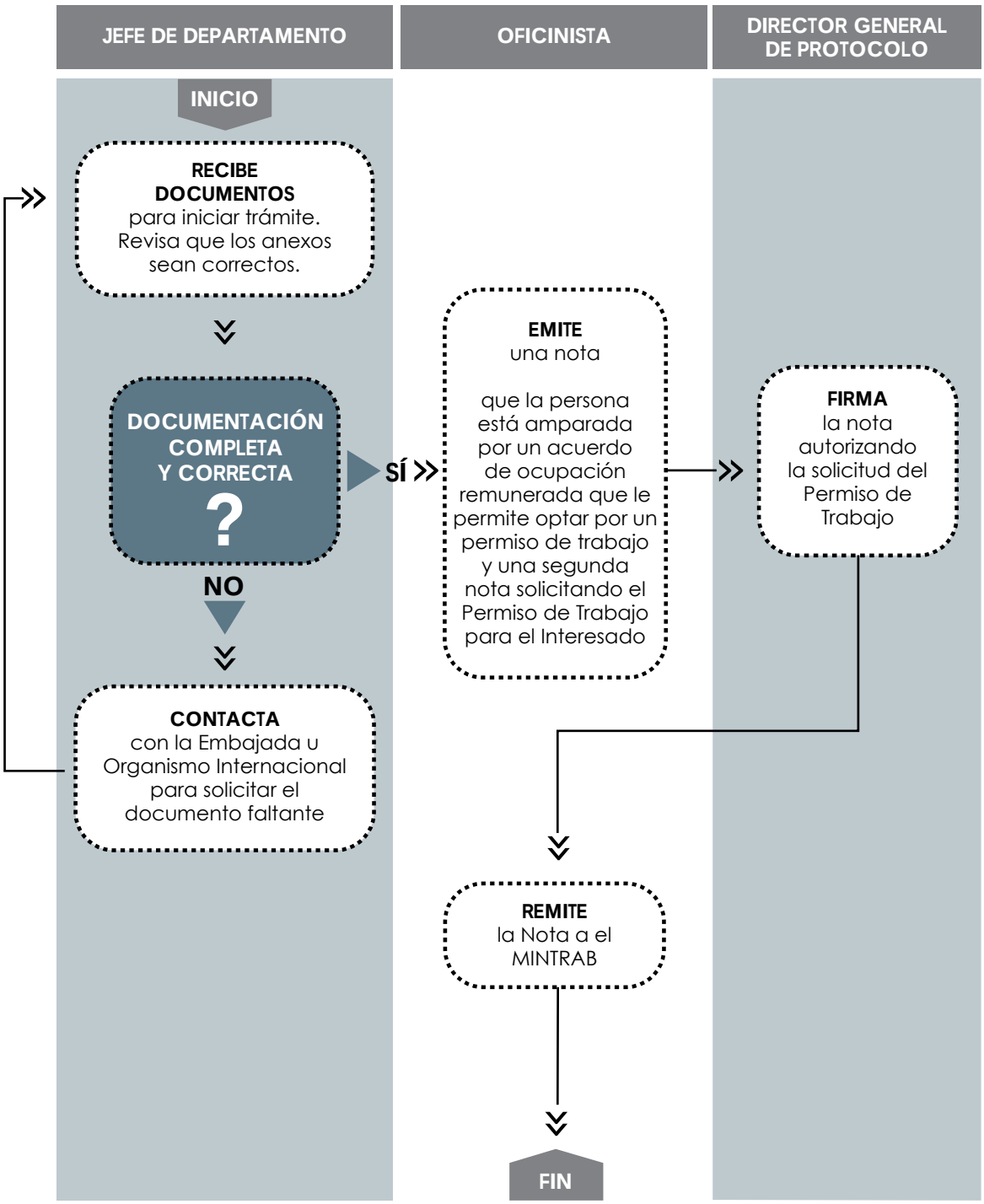
16.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibo de la Solicitud	Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas	Recibe nota verbal emitida por la Embajada, Consulado u Organismo Internacional, en la cual se solicita el permiso de trabajo para el dependiente de un funcionario debidamente acreditado. En la nota se especifica el nombre completo de ambos, sede en la que realiza funciones el diplomático acreditado y cargo que desempeña. La nota verbal deberá estar acompañada de una copia de pasaporte y una fotografía tamaño carnet del solicitante
2	Revisión de la Documentación	Jefa del Departamento	Recibe y revisa la nota verbal con los anexos y se asegura de que sean correctos, autoriza e instruye al Oficinista la redacción de la nota de solicitud del permiso de trabajo dirigida al MITRADEL.
3	Redacción de la Nota	Oficinista	Recibe la nota verbal y sus anexos y procede a la redacción de la nota de solicitud en la cual se especifica el Acuerdo de Ocupación remunerada firmados por el Organismo o Embajada y el Presidente de la República de Panamá. A su vez se realiza una nota de certificación también dirigida al MITRADEL en la que se confirma que el solicitante es dependiente de un funcionario acreditado por el MIRE.

>>>

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	Autorización	Director General	Da su autorización para la solicitud del permiso de trabajo, colocando su firma en el mismo. Devuelve ambas notas firmadas al oficinista.
5	Traspaso de la Nota	Oficinista	Recibe las notas firmadas por el Director General y procede a enviar las nota al MITRADEL, para el trámite del permiso de trabajo.

16.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO

FRANQUICIAS ADUANERAS PARA FUNCIONARIOS PANAMEÑOS

17

17.1 DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO

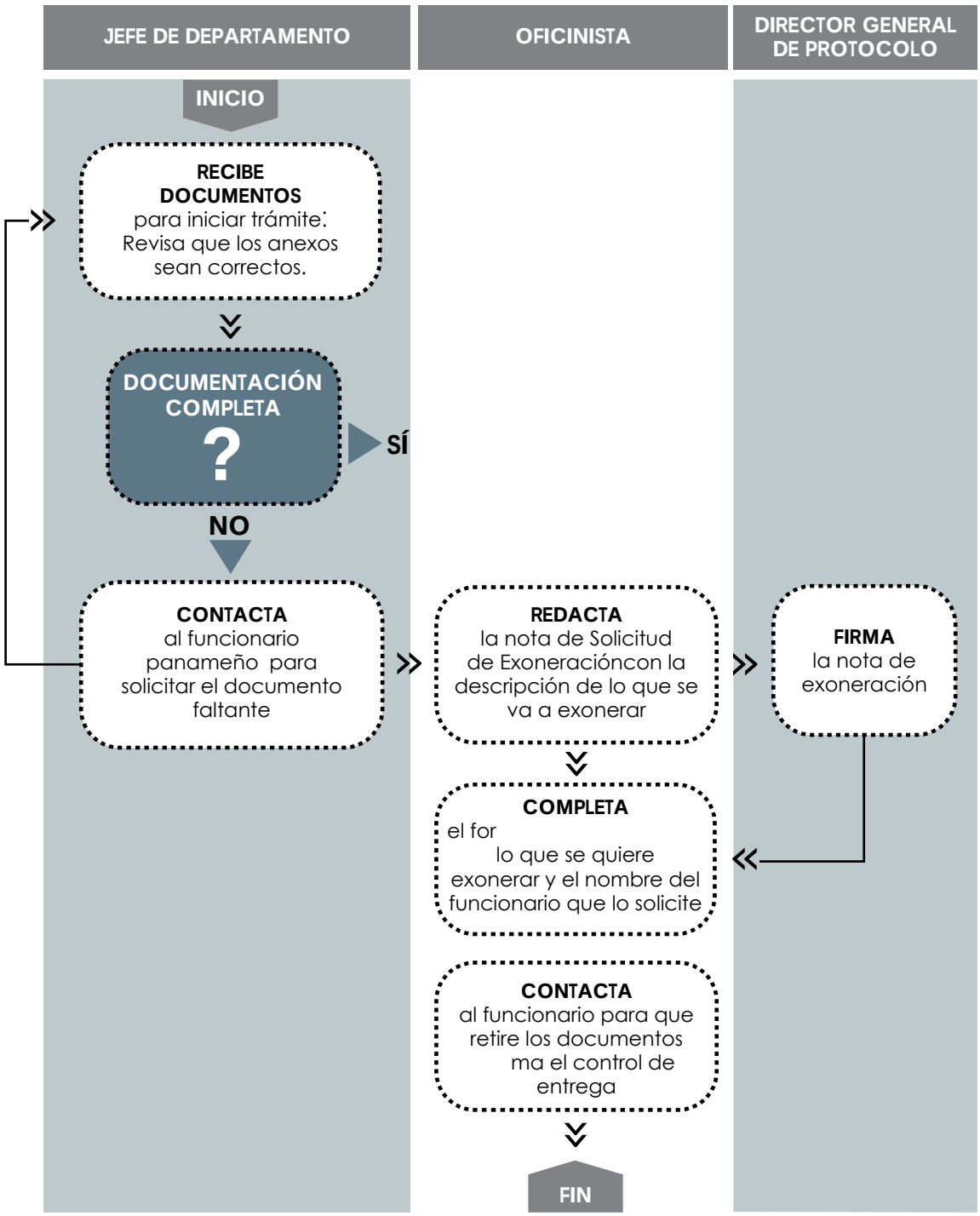
FRANQUICIAS ADUANERAS DE FUNCIONARIOS PANAMEÑOS

Los miembros del servicio exterior panameño al terminar su misión y ser trasladados a Panamá, pueden introducir su menaje de casa y/o un (1) automóvil, sin pagar la Tarifa Arancelaria que calcula la Autoridad Nacional de Aduanas. Esta prerrogativa solo es aplicable al personal que hubiese permanecido en el exterior un mínimo de dos (2) años continuos y debera serlo en los 6 primeros meses a partir de su llegada al país.

17.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibo de la Solicitud	Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas	Recibe nota por parte del funcionario panameño que haya terminado misión en el Servicio Exterior, en la cual se solicita que se exonere de impuesto los artículos que deben ser descritos en la nota. La nota deberá tener de anexo una nota de certificación por parte de Recursos Humanos donde se informe de la fecha de inicio y fecha fin de Misión del funcionario.
2	Revisión de la Documentación	Jefa del Departamento	Recibe y revisa la nota con los anexos y se asegura de que sean correctos, autoriza e instruye al oficinista que redacte la nota con el formato de exoneración.
3	Redacción de la Nota	Oficinista	Recibe la nota junto con los anexos y redacta una nota que contiene la descripción de la mercancía a exonerar, dirigida al Departamento de Exenciones Tributarias de la Autoridad Nacional de Aduanas. Envía la nota de Exoneración al Director General para su firma.
4	Autorización	Director General	Da su autorización para la solicitud de la exoneración, colocando su firma en el pasaporte del solicitante.
5	Entrega de la Nota	Oficinista	Recibe nota firmada por el Director General y procede a contactar al solicitante para que continúe con el trámite de su exoneración. Entrega la nota al solicitante y firma el Control de Entrega como constancia de retiro.

17.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



18

PROCEDIMIENTO
CERTIFICACIÓN

18.1 DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO

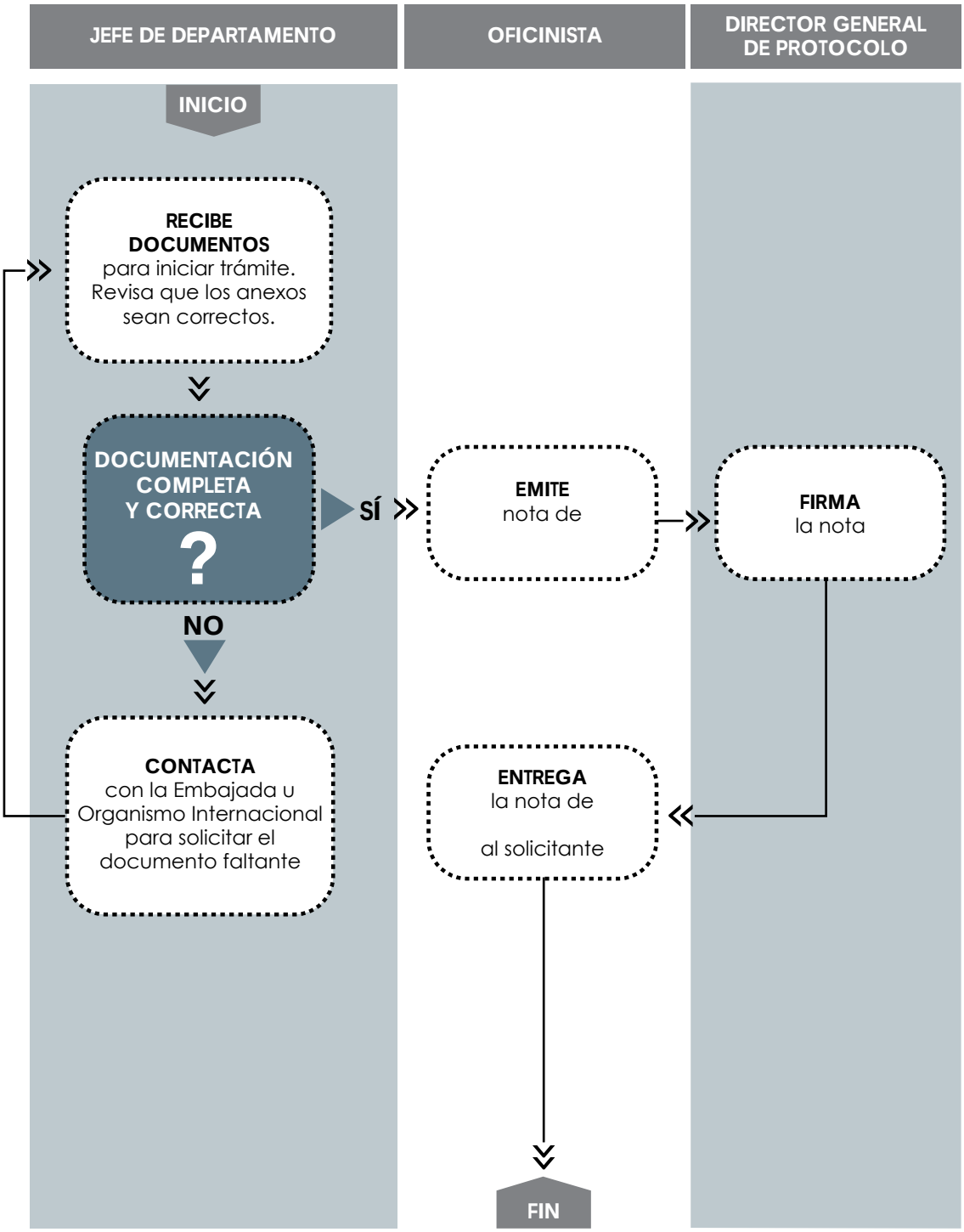
CERTIFICACIÓN

Certificaciones de documentos o funcionarios diplomáticos acreditados por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Panamá

18.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibo de la Solicitud	Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas	Recibe nota verbal emitida por la Embajada, Consulado u Organismo Internacional, en la cual se solicita la certificación del funcionario acreditado. Se especifica su nombre completo, sede en la que realiza funciones, cargo que desempeña y la razón por la cual se solicita la certificación.
2	Revisión de la Documentación	Jefa del Departamento	Recibe y revisa la nota verbal, autoriza e instruye al Oficinista la elaboración de la nota respuesta a la entidad solicitante.
3	Redacción de la Nota	Oficinista Privilegios	Recibe la nota verbal, redacta nota dirigida a la Embajada, Consulado u Organismo Internacional, certificando al funcionario acreditado. Envía la nota al Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado para ser revisada y firmada
4	Autorización	Director General	Firma la nota, redactada por el Oficinista, autorizando la Certificación del funcionario. Envía la nota firmada al Oficinista.
5	Entrega de la Nota	Oficinista	Entrega la nota de certificación al solicitante firmando el control de entrega

18.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO

EXENCIÓN DE TASA AEROPORTUARIA

19

19.1 DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO

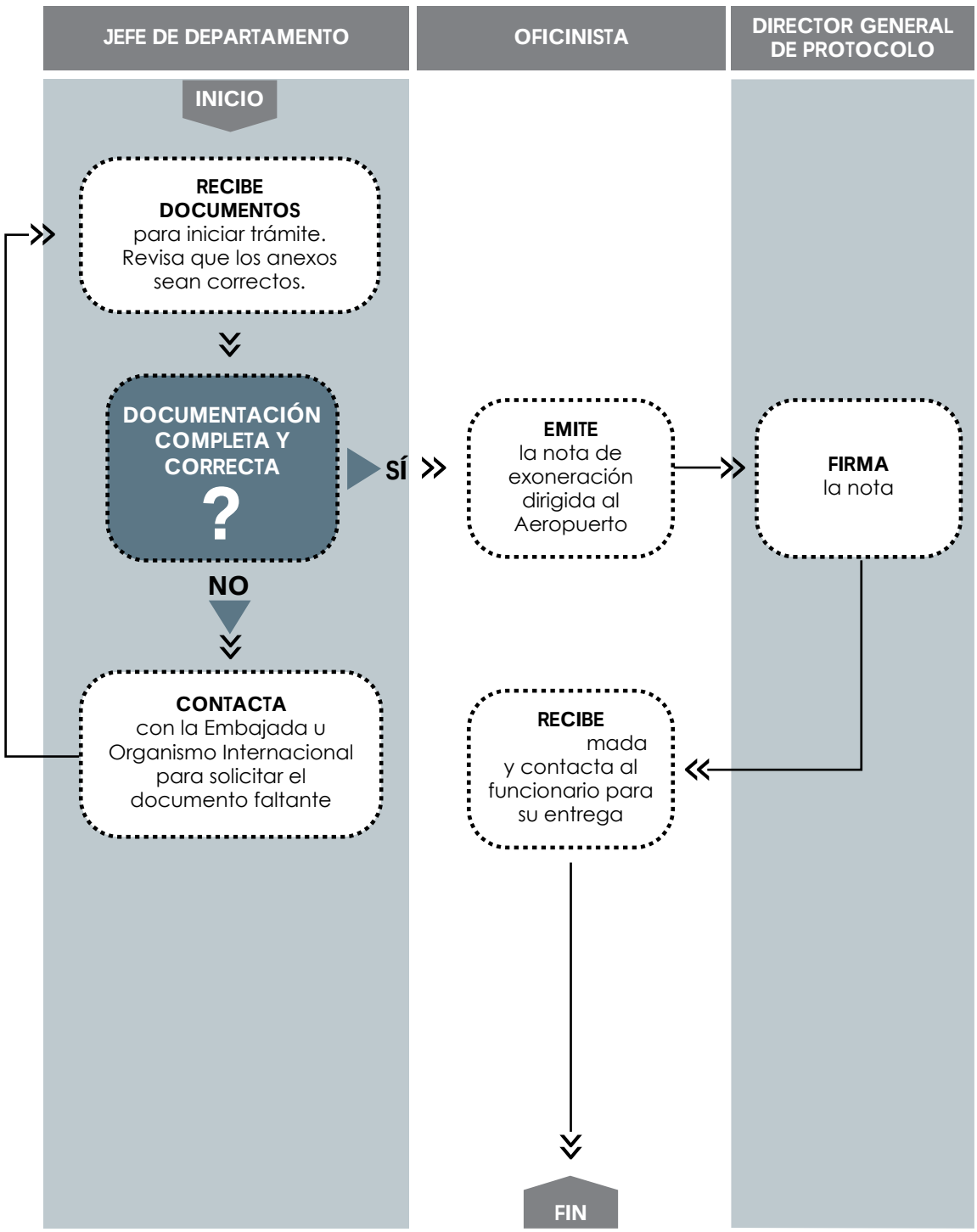
EXENCIÓN DE TASA AEROPORTUARIA

Exención del pago de impuestos o tasas establecidos por el uso de aeropuertos o sobre sus pasajes aéreos o marítimos a los diplomáticos acreditados.

19.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibo de la Solicitud	Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas	Recibe nota verbal emitida por la Embajada, Consulado u Organismo Internacional, en la cual se solicita que se exonere de impuesto aeroportuario al solicitante
2	Revisión de la Documentación	Jefa del Departamento	Recibe y revisa la nota verbal con los anexos y se asegura de que sean correctos, autoriza e instruye al Oficinista que redacte la nota con el formato de exoneración.
3	Redacción de la Nota	Oficinista	Da su autorización para la solicitud de la exoneración, colocando su firma en la nota.
4	Autorización	Director General	Firma la nota, redactada por el Oficinista, autorizando la Certificación solicitada por el funcionario. Envía la nota firmada al Oficinista.
5	Entrega de la Nota	Oficinista	Recibe nota firmada por el Director General y procede a contactar al solicitante para que continúe con el trámite de su exoneración. Entrega la nota al solicitante y firma el Control de Entrega como constancia de retiro.

19.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



20 PROCEDIMIENTO SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

20.1 DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas recibe todo tipo de quejas, reclamos e inconvenientes que surjan de las Misiones extranjeras y su personal acreditados, así como las que provienen de los panameños o extranjeros residentes en Panamá frente a las Misiones y su personal acreditado, siempre que sea por escrito y de forma respetuosa.

Ingresado el caso se analiza la documentación adjunta (contratos, finiquitos, registro de asistencia, fotos, documentos legales y otros). Ciertos expedientes se remiten en consulta a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Tratados del Ministerio. También se solicitan opiniones legales y cálculo de prestaciones al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, a través del Departamento de Cooperación Técnica Internacional de dicho Ministerio.

Un personal competente del Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas, actuando como mediador, cita a las partes involucradas y/o a sus abogados, para que expliquen sus posiciones y analizar en conjunto las posibles soluciones que puedan alcanzarse. Se convocan todas las reuniones que sean necesarias hasta lograr una solución que pueda ser aceptable para las partes.

En el caso de reclamos por colisiones y otro tipo de accidentes de tránsito que involucren agentes extranjeros acreditados en Panamá o automóviles portador de placas otorgadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas reciben los informes del Juzgado de Tránsito competente con su respectivo Parte Policivo.

La documentación es analizada y consultada tanto con la ATT como con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Tratados, del Ministerio. Cualquiera de las partes puede solicitar la reconstrucción del hecho que corre por cuenta de la ATT, entidad que emite su informe para uso del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Concluida la etapa de análisis, consulta y reconstrucción, el personal del Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas citará a las partes involucradas y/o a sus abogados para que revisen la Resolución en la cual se establece la parte en quien recaerá la responsabilidad del hecho de tránsito. La Resolución deberá estar firmada por los involucrados o sus abogados (con Poder notariado) la cual será enviada a la ATT donde se cerrará el caso. La misma Resolución se presenta para el reclamo a la Aseguradora.

0.5

CARTAS CREDENCIALES

1. NOMBRAMIENTO Y ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTES EN EL EXTERIOR Y ANTE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
2. NOMBRAMIENTO Y ACREDITACIÓN DEL JEFE DE MISIÓN
3. ACREDITACIÓN DE CÓNSUL RENTADO Y DE CÓNSUL HONORARIO ANTE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
4. NACIONALIDAD DE LOS FUNCIONARIOS CONSULARES
5. DESIGNACIÓN DE LOS AGREGADOS MILITARES, NAVALES, AÉREOS Y DE POLICÍA

PROCEDIMIENTO

NOMBRAMIENTO Y ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTES EN EL EXTERIOR Y ANTE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

1

1.1 BENEPLACITO: SOLICITUD Y CONCESIÓN

PASOS A TRAMITAR PARA ACREDITAR A LOS EMBAJADORES RESIDENTES Y CONCURRENTES DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ EN EL EXTERIOR.

Este trámite se inicia una vez el Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores gire instrucciones a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, para que inicien el trámite de solicitar el Beneplácito de Estilo ante el país en que ha sido designado el postulado.

Para hacer entrega de la solicitud de Beneplácito se acuerda una cita con el Jefe de la Misión del país en donde se ha postulado al Embajador designado. Establecida la fecha y hora, la audiencia tendrá lugar en la oficina del Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado, quien hará entrega de la nota en la que se adjunta la hoja de vida de la persona. De ser un país cuyo idioma oficial sea el ingles, se deberá adjuntar una traducción de dicho documento.

El Beneplácito es contestado, según dicta la costumbre de la diplomacia internacional, aproximadamente en unos treinta días; sin embargo, existen excepciones en la que algunos países tardan un tiempo más. Si no se recibe respuesta en un tiempo prudencial, se debe tomar en cuenta que, de acuerdo a la práctica el silencio es considerado un no diplomático.

Se puede dar el caso, que al momento de solicitar el Beneplácito, se requiera ampliar información adicional del postulado, dicha solicitud se formalizará ante la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.

En esta dinámica, luego de recibirse el Beneplácito, se procederá a realizar los trámites administrativos en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

El Beneplácito es la aprobación del candidato por parte del Estado receptor. Es contestado por la misma vía diplomática en la que se solicitó.

El Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado comunicará la respuesta al Ministro tan pronto la reciba.

El Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado, paralelamente girará instrucciones, a fin de que se elabore un Memorando al que se deberá adjuntar la hoja de vida del Embajador al que se le concedió el Beneplácito y la nota que confirma esta información.

Dicho Memorando será enviado al Despacho del Ministro, Viceministro, Secretario General y Directores Generales de Política Exterior, la Academia Diplomática , la Carrera Diplomática y Consular y al Jefe/a de la Oficina Institucional de Recursos Humanos. Se adjuntará la hoja de vida del Embajador nominado solo a las instancias que la requieren para documentar el expediente y proseguir otros trámites.

El citado Memorando se envía a los despachos antes mencionados, por los siguientes motivos: Ministro, Viceministro y Secretario General, para su conocimiento; Dirección General de Política Exterior, para que de manera inmediata actualice la información y proceda a dar seguimiento a la continuidad del Plan de Trabajo que se viene desarrollando en la Embajada a la que se dirige el designado. De igual manera debe colaborar con el Embajador designado facilitándole los insumos y orientándole en la elaboración de su plan de trabajo a presentar ante la Comisión de Relaciones Exteriores de la Asamblea Nacional, más aún, si el Embajador designado, también ejercerá las funciones Consulares.

El Embajador designado debe presentar “el dossier” del país y el plan de trabajo ya consensuado previamente ante la Dirección General de Política Exterior, a la Dirección General de la

Academia Diplomática, el cual deberá presentar posteriormente a la Comisión de Relaciones Exteriores de la Asamblea Nacional como quedo dicho.

La Academia Diplomática se encargará de concertar la cita, para que el Embajador designado concurra a la Asamblea para su exposición; la Dirección General de Carrera Diplomática y Consular lleva un registro de todos los Embajadores Residentes y Concurrentes; así como de los Cónsules Rentados y Honorarios designados por el Gobierno panameño; Oficina Institucional de Recursos Humanos, se encarga de elaborar el Decreto y Acta de Nombramiento. Estos documentos son irmados en primera instancia por Ministro de Relaciones Exteriores y después por el Presidente de la República; posteriormente dichos documentos son remitidos a la instancia correspondiente para el acto de Toma de Posesión; Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado procede a la confección de las Cartas Credenciales y las de Retiro del anterior Embajador que deberá presentar el Embajador designado ante el Gobierno respectivo donde ejercerá sus funciones.

Esta instancia, también es la responsable de coordinar todo lo relativo a la parte protocolar del ACTO DE TOMA DE POSESIÓN DEL EMBAJADOR nombrado, la cual se realiza ante el titular del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Concluido este trámite, la Oficina Institucional de Recursos Humanos debe enviar copia del ACTA DE TOMA DE POSESIÓN y del Decreto de Nombramiento a todas las instancias antes citadas, inclusive a la Dirección General de Administración y Finanzas, y su Departamento de Tesorería, donde se registrara la compra de pasajes de avión, gastos y menajes.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Tratados, Departamento de Pasaportes es la responsables de la confección del pasaporte diplomático del Embajador designado, así como de los familiares dependientes.

Lo antes descrito, se ejecuta para darle continuidad a los trámites que cada despacho debe procesar, previos a la partida del Embajador designado.

Para ejercer apropiadamente su función, el Embajador tiene que estar debidamente informado acerca de la situación de las relaciones entre el Estado acreditante y el Estado receptor (u organismo internacional), y de los resultados que su Estado se propone obtener de esas relaciones en su conjunto e igualmente, respecto a los asuntos concretos, de carácter general del cual deberá ser informado.

Es importante que el Embajador designado, antes de partir, tome muy en cuenta que deberá solicitar una audiencia para despedirse del Presidente.

Al Embajador Designado se le suministrará la documentación necesaria para su acreditación ante el Estado receptor: las Copias de Estilo, para la audiencia previa con el Canciller y la Carta Credencial y la de Retiro de su antecesor para la audiencia solemne con el Jefe de Estado. Recibirá asimismo, su pasaporte diplomáticos; el de su cónyuge, hijos y dependientes además de los emolumentos que le corresponden como Embajador.

1.2 DESIGNACIÓN DE UN EMBAJADOR CON FUNCIONES CONSULARES

Si algún Embajador designado, ejercerá también las funciones de Cónsul, deberá entonces considerarse, que primero se solicite el Beneplácito y que éste, le sea conferido.

Entonces, con el visto bueno de la instancia correspondiente, es cuando la Dirección General de Política Exterior, por conducto del Departamento Consular, procede a solicitar el Reconocimiento Definitivo del Embajador Designado, como Cónsul, por lo que para tal fin, deberá anexar original de la Carta o Letra Patente.

Luego, que se haya aceptado la nominación por parte del Gobierno de dicho país, este le expedirá el Exequátur correspondiente, que además, le confiere las prerrogativas para ejercer las funciones como Cónsul.

Concluido este trámite, un Embajador Designado con funciones consulares deberá tomar las previsiones necesarias, pues es muy probable que deba concurrir a cita con la Autoridad Marítima de Panamá para tratar temas propios a la actividad marítima que ejercerá desde la Misión Diplomática que representará.

1.3 ELABORACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES Y DE RETIRO DE LOS EMBAJADORES RESIDENTES Y CONCURRENTES DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ EN EL EXTERIOR

Las Cartas Credenciales es la comunicación que dirige el Jefe de Estado a otro Jefe de Estado, comunicándole la designación de un Embajador y retiro del anterior.

Las Copias de Estilo son el duplicado en original de las Cartas Credenciales, las cuales van refrendadas por el Viceministro de Relaciones Exteriores, y son entregadas al Ministro de Relaciones Exteriores.

Una vez listas las Cartas Credenciales, de ser requerido, se deberá realizar la traducción no oficial de las mismas, las cuales deberán ir juntas en el mismo sobre en la que van las originales. Se deberá sacar copia para que reposen en los archivos.

1.4 SOLICITUD DE BENEPLÁCITO DE EMBAJADORES ACREDITADOS ANTE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

En el ámbito de las relaciones internacionales, el Beneplácito es una **"Formalidad Protocolar"** de antiguo origen, que ha sido elevada **"Norma Jurídica"** universalmente reconocida como "La Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas".

La elección del Embajador que representará a su país ante otro, depende exclusivamente del Estado acreditante, sin embargo, éste debe contar con el "plácet", "agrément" o beneplácito del Estado receptor, antes de su nombramiento (artículo 4, párrafo 1 antes citada).

En el marco de la necesaria **"confidencialidad"**, que exige el trámite, generalmente pasados treinta (30) días de haberse solicitado el Beneplácito y de no haberse recibida respuesta, podrá considerarse con toda propiedad un rechazo implícito. Los Estados que reciben la solicitud de Beneplácito tienen el derecho de negarlo sin necesidad de ofrecer explicación al respecto (artículo 4, párrafo 2, de la Convención citada.

El Beneplácito debe solicitarse mediante nota diplomática, es indispensable que se haga acompañar de la hoja de vida del nominado. Algunos países solicitan también copia del pasaporte. La respuesta (concesión) del Beneplácito se comunicará de manera oficial, valiéndose del mismo conducto diplomático por el que fue solicitado.

De acuerdo a la práctica internacional, y en casos excepcionales en que ha pasado el tiempo de rigor, sin recibirse respuesta (asumible como rechazo, conforme a lo antes señalado), lo adecuado y digno para la nación es retirar dicha solicitud. En un tiempo prudencial, se presentará un nuevo candidato. Mediante este proceder estrictamente diplomático, se trata de preservar los esenciales vínculos: económicos, de amistad, cooperación, de respeto y confianza entre ambos Estados.

1.5 CEREMONIA DE PRESENTACIÓN DE COPIAS DE ESTILO DE CARTAS CREDENCIALES ANTE EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES-EMBAJADORES REDISENTES

1.5.1 MÉTODO DE TRABAJO

1. El Jefe de Misión, presentará sus Copias de las Cartas Credenciales, al Ministro de Relaciones Exteriores, una vez haya arribado al país.

2. Al día siguiente de su llegada, y contando con los originales de las Cartas Credenciales la Misión Diplomática, oficializará mediante nota a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, la solicitud de audiencia para presentar las Cartas Credenciales.
3. El Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, fija fecha y hora de la Ceremonia.
4. Se oficializa lo señalado en el punto anterior mediante nota a la Misión Diplomática en la que se adjunta la Guía de la Ceremonia de Presentación de Copias de las Cartas Credenciales de los Embajadores Residentes se le indica, además, que debe hacerse acompañar del Encargado de Negocios, a. i. La vestimenta será Traje de Calle.
5. El Embajador una vez haya presentado las copias de sus cartas credenciales ejercerá las funciones inherentes a su cargo pero de manera limitada pués solo podrá participar de las actividades organizadas por el Cuerpo Diplomático acreditado en Panamá, o en actos donde no esté el Presidente de la República. El Embajador una vez haya presentado sus Copias de las Cartas Credenciales ejercerá las funciones inherentes a su cargo de manera limitada, ya que sólo podrá participar en las actividades organizadas por el Cuerpo Diplomático acreditado en Panamá, siempre que no esté presente el Presidente de la República y que el acto no sea de carácter oficial. El Embajador entrará en funciones oficiales una vez que haya presentado sus Cartas Credenciales al Presidente de la República.

1.5.2 DESARROLLO DE LA CEREMONIA

1. Una vez acordado el día de la ceremonia de presentación de las Copias de la Cartas Credenciales, el Embajador designado deberá llegar por sus propios medios al Ministerio de Relaciones Exteriores en compañía del Encargado de Negocios, a.i., y de un (1) funcionario adicional con rango diplomático; sus nombres y cargos oficiales deben ser informados a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.
2. La vestimenta será traje de calle tanto para caballero como para dama.
3. El Director General de Protocolo o el Subdirector, recibirá al Embajador designado y sus acompañantes en la Plaza Los Libertadores, al frente de las escaleras donde se habrá colocado una alfombra roja, y la Guardia de Honor del SPI, portando las banderas del país que representa el Embajador acreditado, y la de Panamá. Suben las esclaeras y se ubican en posición de firme y hacen una breve venía frente a las banderas.
4. El Embajador Designado será conducido al Despacho del Señor Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado, quien previo aviso, lo acompañará al Despacho del Señor Ministro/a, quien al recibir las Copias de sus Cartas Credenciales. El Ministro quien a recibir las copias de las Cartas Credenciales lo invitará a sentarse a su derecha para una pequeña charla informal una vez concluida ésta, el Embajador designado será acompañado

hasta su automóvil por un oficial de Protocolo de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.

5. Tan pronto el Embajador haya presentado las copias de sus Cartas Credenciales ante el Ministro de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado procederá a solicitar al señor Presidente la fecha y hora en que él Embajador podrá presentar las originales. Hasta tanto esto ocurra, las funciones inherentes a su cargo las ejercerá de manera limitada, solo participara de actividades del cuerpo diplomático acreditado en Panamá siempre que no asista el Presidente.
6. En la ceremonia de presentación de las Copias de las Cartas Credenciales ante el Ministro de Relaciones Exteriores no se estila que participen los conyugues de los Embajadores.
7. Si el Embajador designado al presentar las copias de las Cartas Credenciales trae consigo obsequio para el Ministro de Relaciones Exteriores el mismo deberá ser entregado el mismo día de la Ceremonia de la presentación de las Copias de las Cartas Credenciales, al funcionario de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, que lo recibirá a su llegada del Palacio Bolívar.
8. Un nuevo Embajador Concurrente, presenta sus Cartas Credenciales Presidente de la República una vez su Misión Diplomática haya solicitado audiencia previa, y se ije la fecha y hora de la ceremonia con un mínimo de dos (2) semanas de anticipación. Este tiempo da oportunidad a que los Embajadores pueden arreglar itinerarios de vuelo y reserva de hotel y se desplacen hacia la República de Panamá. (VER ANEXO).
9. Se deberá adjuntar también a dicha nota la Guía de la Ceremonia de presentación de Cartas Credenciales de Embajadores Concurrentes. (VER ANEXO)
10. Los Embajadores Concurrentes no presentarán previamente Copias de Cartas Credenciales; lo hacen simultáneamente en la ceremonia que tendrá lugar en la Presidencia de la República

1.5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. El Presidente de la República, al ijar la fecha para la ceremonia de presentación de Cartas Credenciales de los Embajadores Residentes y Concurrentes, lo informará a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, quien a su vez, lo comunicará a la Misión Diplomática mediante Nota Verbal.
2. Se elaboraran notas verbales en las que se le solicita a la Misión Diplomática en el exterior con irmar la asistencia del Embajador a la ceremonia de Presentación de Cartas Credenciales,

así como los detalles de itinerario de vuelo y hotel en que se hospedara. En la eventualidad de no sea posible su asistencia, se le excluye de la lista y quedará pendiente para la próxima ocasión.

3. Se elaborarán de igual manera Notas Verbales dirigidas a la Misiones Diplomáticas comunicando fecha y hora de la ceremonia de presentación de Cartas Credenciales, en las que además, se adjuntarán la Guía de la Ceremonia, informando que pueden participar hasta tres (3) funcionarios, de los cuales la Embajada deberá proporcionar nombre y cargo de los mismos, y donde se indica además que la vestimenta a utilizar será la siguiente:

   Caballeros: traje negro, camisa blanca, corbata gris perla, zapatos y medias negras o vestido nacional.

   Damas: vestido sastre negro y zapatos negros cerrados o vestido nacional. Se excluye el uso de pantalón.

   Militares: Uniforme de Gala.

4. Por otro lado, otra al Ministerio de Gobierno solicitando los servicios de la Banda Republicana, para la interpretación de los Himnos de los países involucrados de acuerdo al orden establecido.

5. A la Secretaría Ejecutiva del Presidente de la República, comunicándole los detalles de la ceremonia y cantidad de participantes con el fin de que puedan coordinar la logística de servicio de té, café, bebidas, así como la comida (almuerzo en Salón Paz) para todos los miembros de la Banda Republicana, una vez haya finalizado la ceremonia.

6. A la Dirección General de Administración y Finanzas de la Presidencia de la República, para que por su conducto, en conjunto con el Departamento de Servicios Generales, realicen las gestiones para la colocación de la tolda o carpa que resguarda a la Banda Republicana de las inclemencias del tiempo.

7. A la Secretaría de Comunicación del Estado con el propósito de que realicen la cobertura de prensa y toma de fotos de la ceremonia, las cuales serán remitidas a cada uno de los Embajadores.

8. Al Servicio de Protección Institucional (SPI), comunicando detalles de la ceremonia y el orden de precedencia en la que participan los Embajadores convocados, con la finalidad de que la Guardia de Honor pueda realizar el recibimiento y despedida de los Embajadores, portando las banderas correspondientes frente a la escalinata de la Presidencia de la República.

9. Al Salón Diplomático del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., con la finalidad de que cuenten con la información relativa a los itinerarios de vuelo de los Embajadores y estén anuentes para cuando el Director o Subdirector General de Protocolo y Ceremonial del Estado lo reciba y le dé la bienvenida en nombre del Gobierno Nacional.

10. Se elabora sendos Memorando del Director General de Protocolo a los siguientes destinatarios:

    a. Al Ministro de Relaciones Exteriores informando fecha y hora, e indicándole que deberá estar en el Palacio Presidencial quince minutos (15) minutos antes del inicio de la ceremonia de presentación de Cartas Credenciales y que el vestuario para dicha ceremonia deberá ser: caballero traje negro, camisa blanca, corbata gris perla, zapatos negros. Damas: vestido sastre negro (se excluye el uso de pantalón) zapatos negros cerrados

    b. A la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitando el alquiler de vehículos de sedán de lujo, oscuros, que se requiere para la ceremonia y asignar los conductores que se necesiten.

    c. A la Dirección General de Política Exterior, para la confección y entrega oportuna de las carpetas de cada país y que las mismas sean remitidas al Despacho del Presidente de la República y del Ministro de Relaciones Exteriores.

    d. A la Dirección General de Información y Comunicación Diplomática, remitiendo las hojas de vida de los Embajadores que presentarán credenciales, para que realicen la cobertura de prensa.

    e. Al responsable de las banderas en la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, para que seleccione las banderas que se utilizarán en la ceremonia y que deberán ser entregadas a la O icina de Protocolo de la Presidencia de la República para que a su vez las entreguen al SPI, toda vez que la Guardia de Honor las portarán el día de la ceremonia en el orden acordado.

1.6 CEREMONIA DE PRESENTACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES DE LOS EMBAJADORES RESIDENTES, ANTE EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

1. La Embajada debe informar si el Embajador designado se hará acompañar de algún funcionario de la Misión Diplomática a dicha Ceremonia. De ser así, suministrar sus nombres y cargos o iciales y no ser más de dos (2)
2. El vestuario requerido para tan especial ocasión ya quedo explicado anteriormente.
3. Con media hora de antelación, se pasa a buscar al Señor Embajador designado en la dirección que haya manifestado previamente (hotel, residencia o Misión Diplomática). La Dirección General de Protocolo provee un (1) vehículo o icial con conductor para el uso del Embajador Acreditado. El resto de la comitiva deberá hacerlo en auto y conductor proporcionado por su Misión Diplomática.

4. Se ajusta el tiempo con los motorizados del SPI y se invita al Embajador Acreditado a abordar el auto. El Embajador se ubicará en el asiento de atrás a la derecha.

5. La comitiva que acompaña al Embajador Acreditado, encabezada por el Encargado de Negocios a.i., abordará el auto de la Embajada, e irá en la caravana delante del auto que transporta al Embajador. Al regreso de la Presidencia de la República el auto que transporta al Embajador irá de primero y el de la comitiva de segundo.

6. En la puerta principal de la Presidencia de la República, la Guardia Presidencial esperará con los pabellones nacionales.

7. Al llegar al Palacio Presidencial, el Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado lo recibe en las escalinatas de la entrada principal, lo saluda y se coloca a su derecha frente a los pabellones nacionales. La comitiva se ubica detrás en compañía del O icial de Protocolo que llegó con el Señor Embajador Acreditado, éste guiará a la comitiva. Todo el grupo escucha las notas del Himno Nacional de la República de Panamá, interpretadas por la Banda Republicana.

8. Al inal del Himno Nacional de la República de Panamá, el Director General de Protocolo, invita al Señor Embajador Designado y comitiva a subir hacia el Salón Amarillo.

9. Al llegar a la entrada del Salón Amarillo, el Director General de Protocolo se adelanta mientras el Señor Embajador Acreditado espera hasta que el Director General de Protocolo, lo anuncie ante el Excelentísimo Señor Presidente de la República.

10. Después del anuncio, el Señor Embajador Acreditado se dirige en principio hacia el Director General de Protocolo, y luego gira hacia la derecha para caminar ambos de frente hacia el Excelentísimo Señor Presidente de la República, quien le recibirá en compañía del Ministro(a) de Relaciones Exteriores ubicado a su izquierda.

11. Estando el Señor Embajador Acreditado frente del Excelentísimo Señor Presidente de la República, con ambas manos le hará entrega de las Cartas Credenciales.

12. El Excelentísimo Señor Presidente de la República las recibe también con ambas manos y lo invita a tomar asiento a su derecha.

13. Se inicia una conversación en la que también participa el Canciller de la República, Generalmente el Presidente de la República es quien inicia la conversación.

14. Al momento que el Embajador se dirige hacia el Presidente de la República, la comitiva que acompaña será ubicada dentro del Salón Amarillo , al lado opuesto donde se lleva a cabo la ceremonia.

15. A todos los presentes se le ofrece jugo, café, té o agua.

16. De conformidad con señales previamente acordadas entre el Excelentísimo Señor Presidente y el Director General de Protocolo, éste conduce a los demás miembros de la comitiva, con el in de que El Embajador los presente al Señor Presidente y al Canciller de la República.
17. Finalmente se toman algunas fotografías que posteriormente serán enviadas al Embajador, con la tarjeta de los atentos saludos del Señor Presidente.
18. El Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado le indica al nuevo Embajador a que se despida del Excelentísimo Señor Presidente de la República y del Ministro de Relaciones Exteriores y seguidamente salen del Salón Amarillo en la misma formación como entraron y bajan hacia las escalinatas de la entrada principal del Palacio Presidencial donde se escucharán las notas del Himno Nacional del país del Embajador interpretado por la Banda Republicana.
19. Para concluir el acto el Embajador se despide y aborda el auto en que había llegado.
20. En la Ceremonia de presentación de Cartas Credenciales ante el Presidente de la República, no se estila la participación de los cónyuges.
21. Si el Embajador tiene dispuesto un obsequio para el señor Presidente, deberá entregarlo previamente a la Dirección General de Protocolo quien lo pasará al Departamento de seguridad para su debida revisión antes de entregárselo, durante la ceremonia.

1.7 CEREMONIA DE PRESENTACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES DE EMBAJADORES CONCURRENTES

1. En el caso especí ico de esta ceremonia donde concurren hasta seis (6) Embajadores, se ha establecido que la ceremonia de presentación de Cartas Credenciales con sus respectivas Copias de Estilo, será ejecutada con honores reducidos.
2. El día fijado para la ceremonia se pasan a buscar con media hora de antelación, a los nuevos Embajadores en el lugar que se haya acordado previamente.
3. Se ajusta el tiempo con los motorizados del Servicio de Protección Institucional (SPI) y se invita a los nuevos Embajadores a abordar el vehículo que el Ministerio de Relaciones Exteriores haya asignado para esta ceremonia. La comitiva que acompaña a cada uno de los nuevos Embajadores abordará el mismo vehículo que transporta a los Embajadores.
4. Dicha comitiva no deberá exceder de más de dos (2) personas, las cuales deberán ser funcionarios diplomáticos. Los cónyuges no participarán de la ceremonia.

5. El requisito de vestuario para la Ceremonia de presentación de Cartas Credenciales en la República de Panamá es el mismo indicado para los Embajadores residentes en Panamá, esto es: traje negro, camisa blanca, corbata gris perla, zapatos negros o vestido nacional para los caballeros y vestido sastre negro o vestido nacional, y zapatos negros cerrados para las damas, (excluyendo el uso de pantalón) y uniforme de gala para los Militares.

6. En caso de que el Embajador a presentar sus cartas credenciales traiga consigo obsequios para el Excelentísimo Señor Presidente de la República y el Ministro de Relaciones Exteriores, se aplicará las mismas normas que para los Embajadores residentes.

7. Si se trata de un Embajador un Concurrente que no tenga ninguna representación Diplomática ni Consular en Panamá, la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, le proporcionará el transporte vía aeropuerto-hotel-aeropuerto y para el día de la ceremonia.

8. En la puerta principal de la Presidencia de la República se tendrá dispuesto los pabellones nacionales de los países que presentarán las cartas credenciales y la ceremonia se desarrollará de la siguiente manera:

   a. Al llegar al Palacio Presidencial, el Director General de Protocolo, recibe a los nuevos Embajadores designados en las escalinatas de la entrada principal de la Presidencia de la República de Panamá. Se saludan y la comitiva que los acompaña será ubicada detrás, al lado del o icial de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

      Avanzan hacia el salón en donde esperarán hasta que se le llame a cada uno, en orden de precedencia para pasar, a la ceremonia que se llevará a cabo en el Salón Amarillo, ubicado en el Primer Piso de la Presidencia de la República.

   b. Ya en el salón Amarillo, el Director General de Protocolo se adelanta mientras que el nuevo Embajador designado, espera hasta que el Director General de Protocolo, anuncie su nombre al Excelentísimo Señor Presidente de la República y al Ministro/a de Relaciones Exteriores.

   c. Al ser anunciado, el Embajador designado se dirige hacia el Director General de Protocolo, se coloca a su derecha y se dirigen hacia el Excelentísimo Señor Presidente de la República.

   d. Estando el Embajador al frente del Excelentísimo Señor Presidente de la República, hará entrega de las copias y originales de sus Cartas Credenciales y éste a su vez, se las pasará, al Ministro/a de Relaciones Exteriores. Tomarán asiento y se iniciará una conversación informal donde también participa el Señor(a) Canciller quien estará ubicado siempre a la izquierda del Señor Presidente.

Generalmente el Presidente inicia la conversación. Se les ofrece al Embajador y a la comitiva que le acompaña, café, té o jugo. La ceremonia se desarrolla igual que para los Embajadores Residentes.

e. La comitiva que acompaña al Embajador, en compañía del oficial de Protocolo, entrarán y se dirigirán hacia la izquierda del Salón Amarillo donde se sentarán y quedarán ubicados frente al Excelentísimo Señor Presidente de la República, con el Ministro de Relaciones Exteriores y el Embajador.

f. El procedimiento siempre será el mismo que se sigue para la presentación de Cartas Credenciales de los Embajadores Residentes en la República de Panamá.

2

NOMBRAMIENTO Y ACREDITACIÓN **DEL JEFE DE MISIÓN**

Una vez haya concluido la Ceremonia de presentación de las Copias de Estilo de las Cartas Credenciales para los Embajadores Residentes y Concurrentes acreditados ante el Gobierno de la República de Panamá, la Embajada requerirá a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas, la solicitud de los privilegios inherentes a su cargo, a los cuales tendrán derecho.

El nuevo Embajador será reconocido oficialmente desde el momento en que presente sus Copias de las Cartas Credenciales ante el Ministro de Relaciones Exteriores, de acuerdo al artículo 13 de la Convención de Viena de 1961 sobre relaciones Diplomáticas, podrá ejercer como tal las funciones inherentes, asimismo, las visitas a las autoridades de gobierno. No obstante, deberá abstenerse de participar en los actos oficiales a los que asista el Presidente de la República.

3

ACREDITACIÓN
DE CÓNSUL RENTADO Y DE CÓNSUL HONORARIO ANTE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

RECONOCIMIENTO PROVISIONAL
RECONOCIMIENTO DEFINITIVO
Y EXEQUÁTUR

En la República de Panamá para acreditar a los funcionarios consulares Rentados y Honorarios de otros países, se aplica lo estipulado en los artículos 9, 10, 11,12 y 13 de la Convención de Viena de 1963, sobre las Relaciones Consulares.

El Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Panamá, específicamente la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, se encarga de darle el debido trámite, a todo lo concerniente tanto al Reconocimiento Provisional como el Definitivo, según sea el caso y finalmente la expedición del "Exequátur" de rigor para quien se haya solicitado su acreditación.

En el caso de Consulados Honorarios, el Gobierno acreditante primero deberá solicitar por el conducto oficial, la apertura, y por ende, establecimiento de una Oficina Consular Honoraria

en la República de Panamá, y una vez aceptada entonces se procede a la nominación de quién ocupará esa posición.

Estos trámites se realizan en la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.

3.1 RECONOCIMIENTO PROVISIONAL

Para acreditar provisionalmente a un Cónsul Rentado u Honorario, el Gobierno acreditante deberá remitir Nota Verbal que contenga: nombre completo del candidato, hoja de vida y copia de su pasaporte (solamente de la sección donde sale la foto y datos generales del nominado), clase y categoría, circunscripción consular y sede de la oficina consular.

MÉTODO DE TRABAJO

Mediante nota de estilo remitida al Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad, y con copia al Jefe del Centro para la Información y Coordinación Conjunta del Ministerio de Seguridad Pública, para los fines pertinentes se remite la copia del pasaporte y se detalla información relativa al cargo de quien ha sido nominado.

La Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado recibirá la respuesta. La información suministrada será solo para manejo interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Una vez recibida dicha respuesta, se procederá a los trámites para el Reconocimiento Provisional, Reconocimiento Definitivo, o expedición del Exequátur, como sea el caso.

Para otorgar el Reconocimiento Provisional debe haberse tramitado lo descrito anteriormente.

El Reconocimiento Provisional consta de una Resolución firmada por el Ministro y Viceministro de Relaciones Exteriores de la República de Panamá, de la cual se remite copia mediante la misma vía diplomática que se solicitó el reconocimiento.

Se adjuntará el formulario “Datos Personales de los Funcionarios Consulares Acreditados en la República de Panamá”, y se acompañará ejemplares de tres (3) “Tarjetas de Identificación de Firma de los Funcionarios Consulares Acreditados en Panamá” (a las cuales se le deberá estampar el sello oficial del Consulado), todo una vez completado con la información requerida, la Misión Diplomática deberá devolverla, mediante Nota, a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, junto a tres (3) fotografías tamaño pasaporte a colores del nominado.

Por último, se deberá contactar a la Oficina de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, para proseguir con los trámites, relativos a los privilegios, los cuales serán conferidos bajo el más estricto principio de reciprocidad.

Se expide el Reconocimiento Provisional hasta tanto se reciba el original de la Carta o Letra Patente.

3.2 RECONOCIMIENTO DEFINITIVO Y EXPEDICIÓN DEL "EXEQUÁTUR"

En este sentido, no escapa del conocimiento de las Honorables Misiones Diplomáticas Acreditadas en Panamá que los Funcionarios Consulares Rentados y Honorarios designados ante la República de Panamá, para que se les pueda conferir el **"Exequátur"**, deberán remitir la Carta Patente o Notificación de Nombramiento, según lo establecido en el artículo 11 de la Convención de Viena de 1963 antes citada. El original de dicho documento deberá presentarse junto a nota oficial emitida por las autoridades correspondientes del país que lo nomina. El documento, si se trata de otro idioma, deberá presentarse con su traducción al español y debe contar además sin excepción con la siguiente información del nominado:

Nombre completo, clase y categoría, Hoja de Vida, copia del pasaporte (solamente donde sale la imagen fotográfica y datos generales del nominado),circunscripción consular y sede de la oficina consular.

El Reconocimiento Definitivo constará de una Resolución y se entrega junto al **Exequátur**, firmado por el Presidente de la República y el Ministro/a de Relaciones Exteriores.

La copia de la Resolución Definitiva, y el original del **Exequátur** expedido por el Gobierno de la República de Panamá serán remitidas por la misma vía diplomática que solicita la acreditación. Se devolverá el original de la Carta o Letra Patente presentada para el trámite.

Si el formulario a llenar con los "Datos Personales de los Funcionarios Consulares Acreditados en la República de Panamá", y las "Tarjetas de Identificación de Firma" ya habían sido procesados al momento de efectuarse el reconocimiento provisional, no será necesario volver a realizar este trámite. Caso, contrario, es indispensable hacer este proceso.

Si en la eventualidad del proceso en el que se está tramitando el Reconocimiento Provisional se llegase a recibir la documentación completa para conferir al nominado el Reconocimiento Definitivo, se procederá automáticamente a realizar los trámites para conferir el mismo, así como el **Exequátur** correspondiente.

4

NACIONALIDAD DE LOS FUNCIONARIOS CONSULARES

En cuanto a los requisitos y procedimientos para que el Estado pueda acreditar a una persona de nacionalidad panameña como Cónsul Honorario en nuestro país, se describe en el artículo 22 de la Convención de Viena sobre las Relaciones Consulares del cual se tiene a bien citar:

"Artículo 22 Los funcionarios consulares habrán de tener, en principio, la nacionalidad del Estado que envía.

No podrá nombrarse como funcionarios consulares a personas que tengan la nacionalidad del Estado receptor, excepto con el consentimiento expreso de ese Estado, que podrá retirarlo en cualquier momento.

El Estado receptor podrá reservarse el mismo derecho respecto de los nacionales de un tercer Estado que no sean al mismo tiempo nacional del Estado que envía".

DESIGNACIÓN DE LOS AGREGADOS MILITARES, NAVALES, AÉREOS Y DE POLICÍA

5

La designación de los Agregados Militares, Navales, Aéreos y de Policía en la República de Panamá, será gestionada por el Estado acreditante, con la debida antelación, a la aprobación del Gobierno de la República de Panamá, Ministerio de Relaciones Exteriores, por intermedio de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.

El Estado acreditante deberá formalizar la solicitud por el conducto diplomático, acompañando la nota de la hoja de vida, y copia del pasaporte del nominado.

Se procederá a realizar revisión de rigor ante la instancia del Consejo de Seguridad y el Centro de Información y Coordinación Conjunta.

Una vez obtenida la aprobación, se responde el asentimiento por la misma vía diplomática a la respectiva Embajada, y ésta notificará la llegada del Agregado al país. Ya en suelo panameño podrá realizar los trámites de acreditación en el Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas, adscrito a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.

Si se trata de la primera vez que el Estado acreditante propone enviar a Panamá a uno de los agregados en mención, deberá solicitar con anterioridad al Ministerio de Relaciones Exteriores el debido consentimiento para establecer en la misión diplomática la sección correspondiente, exponiendo los motivos que la justifican.

0.6

ETIQUETA SOCIAL, ACTIVIDADES SOCIALES Y DE TRABAJO

1. ETIQUETA SOCIAL
2. VISITAS
3. EVENTOS

1 ETIQUETA SOCIAL

1.1 ETIQUETA

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. La etiqueta ofrece elegancia.

El Protocolo oficial panameño presenta características propias de un país con constantes y permanentes relaciones con el mundo diplomático, oficial, privado y empresarial.

1.2 TARJETAS DE INVITACIÓN

Las invitaciones deben llevar, en la parte inferior, la siglas R.S.V.P. (repondré s´il vous plait-responda por favor), S:R:C: (se ruega contestar). Las invitaciones deben distribuirse con unos 15 días de anticipación y contestarse a la mayor brevedad, a los números de teléfono señalados en la Tarjeta de Invitación. Es obligatorio confirmar su asistencia o excusarse por su virtual ausencia.

La Tarjeta de Invitación debe estar redactada en tercera persona del singular o plural. Su tamaño puede variar.

Debe ofrecer la siguiente información: La persona que invita, a quien se invita, el motivo de la invitación, la clase de evento, el lugar, la fecha, hora, vestuario a utilizar y el teléfono para confirmar la asistencia (RVSP o SRC). Una reunión o evento social puede durar unas dos horas aproximadamente a excepción de una cena que toma un poco más de tiempo. En algunos casos, la invitación puede indicar "no transferible", lo que debe respetarse estrictamente así como no añadir invitados que no menciona la tarjeta. Si la tarjeta menciona que ésta debe presentarse a la entrada, así debe cumplirse.

Las tarjetas de invitación y otra papelería con bordes dorados se reservarán únicamente para los Presidentes delos tres Órganos del Estado.

1.3 PUNTUALIDAD

Debe observarse con la mayor responsabilidad y constituye un indicativo de la educación de la persona. Está permitido llegar hasta 15ó 20 minutos después de la hora señalada. Es inadecuado llegar muy temprano o muy tarde.

1.4 VESTUARIO

Indiscutiblemente, la primera impresión lo da el vestuario. La expresión **"traje"** debe reservarse para el vestuario masculino y la denominación **"vestido"** para el vestuario femenino. Así tenemos, "traje de calle" "vestido largo oscuro" , etc;.

TRAJE DE CALLE.

El saco y el pantalón deben ser de la misma tela o género y de idéntico color, con corbata.

Los colores oscuros, preferentemente, en horas de la noche o en actos solemnes durante el día. **El traje de calle blanco** lo utilizan los Diputados de la Asamblea Nacional en actos protocolares. Es utilizado en la mayoría de las actividades formales del gobierno Nacional, el Cuerpo Diplomático y el sector empresarial.

SACO Y CORBATA.

Combinación de pantalón y saco de variado color con la consabida corbata. De uso en inauguraciones, exposiciones, etc.

En el vestuario protocolar no se contempla el "saco sin corbata" .

ROPA DEPORTIVA.

En eventos propios de esta actividad, giras, actividades al aire libre,

GUAYABERA.

Sobre todo de color blanco y mangas largas, ofrece cierta elegancia, sin la formalidad del la corbata y el saco. Se utilizan en actividades al aire libre y en áreas calurosas. En Panamá, la guayabera es equivalente a la popular camisilla.

SMOKING, TUXEDO, O BLACK TIE.

Todo negro con el corbatín (corbata de gatito) de igual color solapa del saco y banda vertical en el pantalón, satinados. Se usa con mucha frecuencia en actos solemnes como Tomas de Posesión de Clubes y asociaciones, conciertos, cenas y otros actos de relevancia. Por lo general, en eventos nocturnos.

DINNER JACKET.

Con saco blanco, corbatín negro y el mismo pantalón del smoking.

SHAQUÉ, MORNING DRESS O LEVITA.

Saco negro con cola, tipo pingüino, pantalón gris de rayas negras y corbata gris perla. Se utiliza en Panamá en algunos matrimonios eclesiásticos.

FRAC O WHITE TIE.

Saco negro con cola, tipo pingüino. En algunos países se utiliza en las ceremonias de la presentación de Credenciales de los Embajadores o en actos de la realeza. En Panamá no se acostumbra su uso.

En la tarjeta de invitación debe indicarse con claridad el vestuario a utilizar, ejemplo: traje de calle, guayabera, saco y corbata, ropa deportiva o, en algunas ocasiones, traje nacional. Evitar la expresión formal, informal o semi informal, porque no expresa definición alguna.

La denominación **"casual"** en tipo vestuario, es un anglisismo que debe evitarse.

El vestuario de las damas debe estar en armonía con el utilizado por el caballero, tomando en cuenta el lugar y la hora del día. Puede ser **"vestido de coctel"**, **"vestido largo"**, **"vestido largo oscuro"**, **"blasser"** o **"vestido sastre"**.

1.5 TIPOS DE MODELO DE MESA (Ver anexos)

Según lo requiera la actividad, se pueden utilizar distintos tipos de mesa, tomando en consideración la cantidad de invitados y el espacio con que se cuenta. En una mesa, el espacio entre invitados debe ser un mínimo de 65 cms. Y máximo de un metro.

A. MESA RECTANGULAR O IMPERIAL.

Es la más utilizada. Presente en negociaciones y comidas. Se utiliza tipo teatro, en ceremonias de entrega de diplomas, certificados, etc.

En comidas existen dos clases de precedencia de mesa:

1. Cuando el anfitrión o quien preside está colocado en la cabecera (precedencia inglesa).
2. Cuando se ubica en el medio de la mesa (precedencia francesa).

B. MESA REDONDA.

Todos los comensales tienen la misma importancia. La importancia estará en quien preside la mesa.

Cuando se trate de una comida formal se aplicará la precedencia. (Ver anexo).

C. MESA OVALADA.

Reuniones y comidas.

D. MESA EN “U” O EN “HERRADURA”.

Utilizada en reuniones de trabajo y negociaciones.

E. MESA EN “T”.

Los puestos frente a la Presidencia deben quedar desocupados.

F. MESA EN PEINE.

Reúne mayor cantidad de invitados.

G. MESA CUADRADA.

Charlas, conferencias.

2

VISITAS

En las relaciones entre los Estados es muy frecuente el intercambio de visitas. En Panamá son frecuentes las visitas de Jefes de Estados, de Primeros Ministros, Viceprimeros Ministros, Ministros de Relaciones Exteriores y otros Ministros, Presidentes de los Poderes de Estado, Viceministros, etcétera.

Cuando un Jefe de Estado visita otro país se dice que es una Visita de Estado o Visita Oficial. Es requisito haber recibido una invitación formal por parte del Jefe de Estado del otro país. Su preparación toma varios meses y conlleva siempre la firma de un Acuerdo o Convenio que ha sido elaborado previamente por un equipo de técnicos como resultado de varias visitas

por ambas partes hasta llegar a un acuerdo en su redacción final consensuada también por los respectivos Cancilleres. Se ha acordado, asimismo, un programa que en la mayoría de los casos incluye una condecoración o intercambio de condecoraciones entre los Jefes de Estado, una visita al canal e intercambio de regalos entre los mandatarios y los Cancilleres.

A los Jefes de Estado se les recibe con todos los honores en el aeropuerto después de un largo proceso de preparativos que lleva varios meses. Tanto a los Jefes de Estado como a los de Gobierno se les alojará en una Suite y todos los gastos correrán a cargo del Gobierno panameño. Al personal de Seguridad se le alojará en una habitación los más cercana posible. Los Cancilleres serán alojados en una Junior Suite y el Gobierno también cubrirá sus gastos. Los demás integrantes de la delegación deberán cubrir sus propios gastos.

A los Primeros Ministros, Viceprimeros Ministros, Cancilleres, otros Ministros, Secretarios de organismos regionales o internacionales o de alguna otra autoridad extranjera cuando visiten el país se le brindará un automóvil con conductor y escolta por el tiempo que dure su visita y se les recibirá y despedirá en el aeropuerto.

No se entrará en mayores detalles en lo que respecta a los Jefes de Estado, puesto que ya queda debidamente explicado cuando se hable de la Transmisión de Mando. Cuando una alta autoridad extranjera, esto es, un Presidente, Vicepresidente, Primer Ministro, Viceprimer Ministro, Ministro, Viceministro y otros de igual jerarquía, llega en tránsito es práctica protocolar que un alto funcionario de la Dirección General del Protocolo lo reciba y lo acompañe en el Salón Diplomático del Aeropuerto de Tocumen hasta que aborde el avión en el que continuara su viaje.

2.1 VISITAS DE ESTADO

Lo usual es que sea el Ministro de Relaciones Exteriores quien reciba en el aeropuerto al Jefe de Estado, como bien quedo debidamente explicado en el capitulo 3, en el punto visitas y giras oficiales.

El Departamento de Eventos de la Dirección General de Protocolo deberá tener conocimiento total de toda la agenda a desarrollarse durante la visita de estado puesto que son los encargados de la organización y coordinación de todos los cocteles, almuerzos y cenas que esta visita impliquen. Si en la visita está prevista una Condecoración se realiza en la Presidencia, en este caso, se dirigirán hacia el Palacio Presidencial donde el Presidente de la República lo estará esperando en la escalinata de la Presidencia. Los demás invitados ya deberán estar en el salón previsto para el acto. Pasan a una sala donde conversarán en privado, luego pasan al Salón Amarillo para el acto de condecoración y, después de un brindis,

pasarán al Salón Los Tamarindos, donde tendrá lugar la Cena de Estado a la que asistirá parte de la delegación, con los Ministros de Estados y otros invitados especiales, todos previamente invitados por medio de tarjetas formal. Ya antes quedó explicado cómo concluye la cena. Al día siguiente, se inician las sesiones de trabajo para concluir con la firma del Acuerdo o Convenio antes mencionado. En el programa, siempre se incluye una visita a las esclusas de Miraflores. A su vez, también las delegaciones de comerciantes y empresarios de ambas partes se reunirán en la Cámara de Comercio, Industria y Agricultura.

Una vez cumplido con el programa, la delegación saldrá hacia el aeropuerto donde será despedida con las formalidades del caso.

2.2 TRANSMISIÓN DE MANDO

Puede suceder durante la toma de posesión del nuevo Presidente de la República; esto es, el 1º de julio, cada cinco años. En primer lugar, se le comunica mediante Nota Verbal a todas las misiones diplomáticas y organismos internacionales la fecha de toma de posesión del presidente electo en las pasadas elecciones, con el fin de que la remitan a sus respectivos gobiernos o respectivas autoridades, y que éstas determinen quién será el jefe de la delegación que asistirá.

Cuando ello ocurra, la Dirección General de Protocolo y Ceremonial procederá a enviar la invitación formal al alto funcionario indicado. Asisten a este magno evento Jefes de Estado y/o de Gobierno, Presidentes de Órganos del Estado, Representantes de Casas Reinantes, Vicepresidentes, Senadores, Congresistas, Cancilleres, Ministros, Viceministros, Embajadores, Encargados de Negocios con Carta de Gabinete, Encargados de Negocios a. i., Secretario de Organismos Internacionales, Secretarios de Organismos Regionales y, finalmente, Cónsules, Vicecónsules y Cónsules Honorarios.

La precedencia se confecciona por separado de cada uno de estos grupos y de acuerdo a la fecha de confirmación de su asistencia. El aeropuerto Internacional Panamá-Pacífico será habilitado para los Jefes de Estado que lleguen en vuelos privados. Los que lleguen en vuelos comerciales, lo harán por el aeropuerto de Tocumen.

En ambos aeropuertos habrá sendas comitivas que los recibirán con plenos honores o con honores reducidos, respectivamente.

Es una de las ceremonias más complicadas que pueda haber y su organización toma varias semanas o meses. En ella participan casi todas las instituciones del Gobierno; además estudiantes y voluntarios. La noche previa el Presidente saliente ofrece una Cena de Estado a sus homólogos y Jefes de Gobierno. A su vez, el Canciller de turno ofrece por separado un coctel a la delegaciones y una cena a sus homólogos.

El nuevo Presidente es juramentado en la Asamblea Nacional con la presencia de Ministros de Estado, el Cuerpo Diplomático en pleno, otras autoridades e invitados especiales.

Posterior al Acto de la Toma de Posesión, se lleva a cabo el Saludo Protocolar que dan al nuevo Presidente de República los Jefes de Misión y representantes de organismos internacionales, en estricto orden de precedencia.

El recién instalado Presidente ofrece un almuerzo o una cena con invitación restringida. A su vez, el nuevo Canciller también ofrece un almuerzo o una cena.

En el curso de la tarde los invitados, inician el retorno a su país. El personal de protocolo les despide en ambos aeropuertos, al día siguiente, cuando es necesario.

2.3 ACREDITACIÓN DE DELEGADOS

Es un documento escrito en papel especial firmado por el Canciller y refrendado por el Presidente de la República, cuando se trata de la acreditación de un Embajador o de una delegación, indicando el nombre, el cargo y el orden de precedencia de cada uno de los delegados que asistirá a un foro internacional en representación del país. Cuando se trata de una acreditación que no necesita Carta Credencial, lo firma el Director General de Organismos y Conferencias Internacionales.

3 EVENTOS

3.1 EL BUFFET (BUFÉ)

Es una forma de presentar los alimentos en una comida, siendo una excelente alternativa para poder invitar a mucha gente sin ocupar demasiado espacio.

En un buffet los invitados se sirven ellos mismos, si no hay saloneros se sirve uno mismo de los diferentes platos expuestos, facilitando la labor del anfitrión, luego pueden sentarse en mesas ubicadas estratégicamente. Nunca se deben llenar los platos demasiados y es mejor levantarse para repetir el alimento que se desea. El Buffet puede ser frío, caliente o mixto, fácil de servir y comer. Los cubiertos deben ser colocados en la misma mesa del buffet.

3.2 DESAYUNO DE TRABAJO

Suelen llevarse a cabo cuando no hay mucho tiempo disponible por lo corto de la estadía o lo apretado del programa, premura de tiempo o simplemente, cuando es el momento más apropiado, en caso de la visita de una alta autoridad extranjera o una delegación, con el fin de tratar un tema específico de interés para ambas partes. Puede iniciarse a las 7:00 a.m. o 7:30 a.m. y se puede extender por hora y media o dos horas, cuando mucho.

3.3 VINO DE HONOR

Es una ceremonia breve y sencilla que se acostumbra en la mayoría de los casos, después que un Embajador ha presentado sus Cartas Credenciales ante el Señor Presidente de la República. Viene acompañado de champán y algunos bocadillos. Por lo general, el Embajador dirige unas breves palabras a los invitados que incluye al personal de la Embajada y una selecta concurrencia. La hora apropiada puede ser de 10:00 a.m. a 11:30 a.m., de 10:30 a.m. a 12:00 md. o de 11:00 a.m. a 12:30 p.m. Su duración es de hora y media o, a lo sumo, dos horas.

3.4 ALMUERZOS

Se pueden llevar a cabo en honor de un distinguido visitante o de una delegación que asiste para tratar una negociación de índole bilateral.

Por lo general, la hora apropiada es de 12:30 p.m. a 2:00 p.m. Se puede llevar a cabo en el Salón Los Tamarindos del Palacio Presidencial, en algunos de los salones de la Cancillería o en algún restaurante de la localidad. Se aplica la Precedencia para la ubicación de los invitados en la mesa que puede ser tipo francesa o en mesas circulares. Puede darse el caso que cuando se utilizan mesas circulares, sólo se aplica la precedencia en la mesa principal y los demás invitados se sientan a discreción.

3.5 COCTEL

Por lo general, se lleva a cabo en la noche anterior al inicio de un Congreso o Conferencia. Se sirven vinos, refrescos y bocadillos. Se utilizan pequeñas mesas altas circulares y los invitados permanecen de pie a su alrededor, lo que les permite circular. No hay precedencia ni palabras. Generalmente, quien lo ofrece es el Ministro de Relaciones Exteriores en la plaza de Libertadores, ubicada la planta baja del Ministerio.

3.6 CENA DE ESTADO O BANQUETE

Es aquella que ofrece el Presidente de la República en el Salón Los Tamarindos a otro Jefe de Estado o Jefe de Gobierno que se encuentran en Visita de Estado o Visita Oficial. La asistencia es sólo por invitación. Se aplica la precedencia en los puestos de las mesas circulares para diez personas. Al final, se brinda con champaña y hay palabras. Habla en primer lugar el Presidente de la República y luego, el homenajeado para agradecer. Es la más elegante y formal de todas las recepciones.

0.7

USO DEL SALÓN, DIPLOMÁTICO, CORTESÍA DE PUERTO, ÁREAS RESTRINGIDAS EN AEROPUERTOS INTERNACIONALES

1. ANTECEDENTES
2. MARCO LEGAL
3. POLÍTICAS
4. DESCRIPCIÓN Y FLUJOS

PROCEDIMIENTO

SALÓN DIPLOMÁTICO CORTESÍA DE PUERTO ÁREA RESTRINGIDA

1. ANTECEDENTES

En los aeropuertos de todo el mundo siempre habrá un Salón Diplomático destinado para atender a la llegada y salida a ciertas autoridades nacionales y personalidades extranjeras y, sobre todo, para brindarle la mayor cortesía y el debido tratamiento que merecen por el alto cargo que ostentan, incluyendo a los diplomáticos acreditados en el país o que lleguen en misión específica o en tránsito.

En este último caso, sólo podrán ingresar con un carnet expedido por la Dirección de Seguridad del aeropuerto y previamente solicitado por el Director de Protocolo. Este carnet deberá, ser devuelto antes de retirarse del aeropuerto. Incluso, los funcionarios de Protocolo, deberán portar en lugar visible un carnet, con su fotografía, solicitado por escrito por el Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado al Jefe de Seguridad del aeropuerto y haber llenado un formulario especial. El carnet indica por medio de números las áreas de las cuales tendrá acceso.

Cuando se tiene la fecha, hora, aerolínea y numero de vuelo de llegada de una alta autoridad extranjera, uno de los Sub Directores es comisionado para recibirlo en la puerta donde llegara el avión. Estará acompañado por funcionarios de la Embajada o por el Cónsul General Honorario si no tuviese misión acreditada en Panamá. El Sub Director lo invitará al salón diplomático donde se le visara su pasaporte mientras el personal de la Embajada recoje el equipaje y lo lleva al vehículo. Una vez hecho esto, le avisara al funcionario de protocolo para entonces dirigir al visitante al vehículo que lo conducirá a su residencia u hotel.

Si el visitante es un Presidente, Vicepresidente/a, Primer Ministro, Canciller, Secretario General de un Organismo Internacional, siempre debe coordinarsele estamentos de seguridad.

El Salón Diplomático del Aeropuerto Internacional de Tocumen, presta servicios en un horario de 6:00 a.m. a 11:00 p.m., pero si por alguna circunstancia fuera necesario, un funcionario del Salón Diplomático estará antes de las 6:00 a.m. o después de las 11:00 p.m.

Cuando fuera el caso, si alguna alta personalidad que llegara al Aeropuerto Panamá-Pacífico; antigua base aérea de Howard, o al Aeropuerto Marcos A. Gelabert, personal de la Dirección General de Protocolo se moviliza hacia allá y se le brindarán todas las atenciones, como si fuera en Tocumen. Estos aeropuertos también cuentan con un Salón Diplomático.

La “Cortesía de Puerto” quiere decir que no tendrá que hacer fila para pasar por Migración, si no que un funcionario de, ese departamento, subirá al Salón Diplomático para hacerlo. Si fuera el caso que quisiera salir por abajo, después de pasar por el Salón Diplomático, habrá un puesto de Aduanas por donde podrá salir sin hacer largas filas. Eso sí, es obligatorio que tanto el equipaje, como cualquier objeto que lleve en mano, deben pasar por la máquina de rayos X.

Las “Áreas Restringidas” son, por ejemplo, la puerta de salida del avión de los pasajeros hasta donde podrán llegar quienes lo van a recibir. Áreas restringidas son todas aquellas en la parte interior del aeropuerto, después de haber pasado por Migración para los pasajeros que salen del país. Son las áreas a donde podrán tener acceso los diplomáticos que vayan a recibir y luego a despedir. Por normas de seguridad internacional, habrán inspectores velando por que no haya nadie que se encuentre en esas áreas restringidas sin una identificación oficial de la Oficina de Seguridad del Aeropuerto.

2. MARCO LEGAL

En Panamá, el uso del Salón Diplomático está reglamentado por el Decreto Ejecutivo No. 362 de 7 de agosto de 1995

3. POLÍTICAS

El protocolo indica que así como se le recibe, hay que despedirlo. Las normas indican que a la salida, los pasajeros deben estar dos horas antes en el aeropuerto. Una vez hechos los trámites de salida con la aerolínea, se le invita a pasar al Salón Diplomático, donde se esperará el momento de acompañarlo a abordar el avión.

En caso de tratarse de un Presidente, Vicepresidente, Primer Ministro, Canciller, Secretario General de un Organismo Regional o Internacional, reiteramos se le asignará un vehículo con conductor y escolta desde el momento que llega hasta que salga del país. Por lo general, estas personalidades sostendrán entrevistas con autoridades panameñas, las cuales, a solicitud de la Embajada, deben haber sido previamente tramitadas a través de la Dirección General de Protocolo.

Los funcionarios de Protocolo, deberán portar en lugar visible un carnet, con su fotografía, solicitado por escrito por el Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado al Jefe de Seguridad del aeropuerto autorizando su paso a las áreas restringidas del Aeropuerto y su acceso al Salón Diplomático.

4. DESCRIPCIÓN Y FLUJOS

4.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (USO DEL SALÓN DIPLOMÁTICO)

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibo de la Solicitud		La entidad solicitante solicitará mediante Nota Verbal a la Dirección General de Protocolo el uso del Salón Diplomático, Cortesía de Puerto y acceso a las Áreas Restringidas, En esa Nota hay que especificar el nombre del visitante y de sus acompañantes con sus respectivos cargos, el día de llegada, la hora, nombre de la aerolínea y el número de vuelo. Igual información se necesitará para su salida.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2	Autorización		Notifica al Aeropuerto la autorización del uso del Salón Diplomático, Cortesía de Puerto o Áreas Restringidas del solicitante y sus acompañantes.
3	Bienvenia y Estadía en el Salón Diplomático		Uno de los Subdirectores Generales de Protocolo o en su defecto un Oficial de Protocolo con experiencia, es comisionado para recibirlo en la salida de la puerta del muelle donde llegará el avión. Estará acompañado de funcionarios de la Embajada, si hay en Panamá y, además, de un funcionario del Salón Diplomático. EL oficial de Protocolo le da la bienvenida a Panamá en nombre del Ministro de Relaciones Exteriores, y en el suyo propio, y lo invita a que lo acompañe al Salón Diplomático, donde permanecerá cómodamente, se le visará su pasaporte a él y a quienes lo acompañen hasta tanto alguien de la Embajada haya recogido el equipaje, lo haya introducido en el vehículo y, una vez arriba, avisará al funcionario de Protocolo, quien a su vez le notificará al visitante para abordar el vehículo que lo conducirá a su residencia o al hotel donde previamente se ha hecho la reservación. **En caso de salida:** Una vez hechos los trámites de salida con la aerolínea, se le invita a pasar al Salón Diplomático, donde se esperará el momento de acompañarlo a abordar el avión.

Nota: En las Áreas Restringidas podrán tener acceso los diplomáticos que vayan a recibir y luego a despedir. Por normas de seguridad internacional, habrán inspectores velando por que no haya nadie que se encuentre en esas áreas restringidas sin una identificación oficial de la Oficina de Seguridad del Aeropuerto.

4.2 DIAGRAMA DE FLUJO

0.8

SÍMBOLOS PATRIOS: USOS Y PROHIBICIONES

1. LA BANDERA NACIONAL
2. EL ESCUDO NACIONAL
3. EL HIMNO NACIONAL
4. PROHIBICIONES EN EL USO DE LOS SÍMBOLOS PATRIOS

LOS SÍMBOLOS PATRIOS

SON SÍMBOLOS DE LA NACIÓN, LA BANDERA, EL ESCUDO Y EL HIMNO, TAL COMO LO ESTABLECE LA LEY 2 DEL 23 DE ENERO DE 2012.

La Bandera Panameña, tal como lo especi ica la Ley, deberá mantenerse en la Presidencia de cada órgano del Estado, en el Museo de Historia de Panamá y en los despachos superiores del Ministerio de Educación y del Ministerio de Gobierno.

Copia de las partituras del Himno para el Director que comprende todos los instrumentos y de coros deberán permanecer en el Museo de Historia de Panamá, en la presidencia de los tres Órganos del Estado, y en los Despachos Superiores del Ministerio de Educación y del Ministerio de Gobierno.

El Estado panameño, a través del Ministerio de Gobierno, será el custodio de la propiedad intelectual de los Símbolos de la Nación.

Queda establecida la Comisión Nacional de los Símbolos de la Nación, adscrita al Ministerio de Gobierno, integrada por cinco miembros, ad honorem por un período de tres años prorrogables, cuya misión será la de divulgar el uso correcto de los símbolos patrios y sus prohibiciones, a través de un manual que será divulgado ampliamente.

El uso correcto de los símbolos patrios aplicados en el Protocolo y Ceremonial en los actos y ceremonias públicas y oficiales en la República de Panamá está regido por la Ley 2 de 23 de enero de 2012, que reforma la Ley 34 de 1949, que adopta como los Símbolos de la Nación la Bandera, el Himno y el Escudo y reglamenta su uso.

Esta nueva ley es el resultado de una necesidad largamente sentida por lo obsoleta que era la de 1949, y por el desconocimiento y mal uso que se le venía dando a nuestros sagrados símbolos patrios.

Posterior a su aprobación, se conformó una comisión para la redacción de un Manual para su divulgación al público en general.

Su incumplimiento, en algunos casos, será objeto de multas y en otra, confiscación de la mercancía cuando se trata de venta de objetos violatorios a la ley.

Se recomienda leer la Ley 2 de 23 de enero de 2012 y el Manual sobre el Procedimiento, Diseño y Uso de los Símbolos patrios bien, dirigirse directamente a la Comisión Nacional.

LA BANDERA NACIONAL

1

LA BANDERA PANAMEÑA FUE DISEÑADA POR MANUEL ENCARNACIÓN AMADOR, HIJO DEL DR. MANUEL AMADOR GUERRERO, PRIMER PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

Es de forma rectangular y dividida en cuatro partes iguales. El primero superior, de color blanco, cerca del asta, con una estrella azul de cinco puntas mirando hacia arriba; el segundo superior, de color rojo, a continuación del anterior; el primero inferior, de color azul, junto al asta; y el segundo inferior, de color blanco, con una estrella roja de cinco puntas mirando hacia arriba. Su proporción será de una unidad de ancho por una y media de largo.

1.1 SIGNIFICADO DE LOS COLORES

Los colores rojo y azul, representan los partidos políticos, el Liberal y el Conservador, existentes al momento del nacimiento de la República, que pareciera que se dan un abrazo en el campo de la paz; la unión pacífica de ellos.

COLOR BLANCO

El campo de paz; la paz y la concordia que debe imperar entre los habitantes que conforman la nueva nación y el pueblo en un mundo de paz.

1.2 SIGNIFICADO DE LAS ESTRELLAS

LA ESTRELLA AZUL

la pureza y la honestidad que habrán de normar la vida cívica de la nueva Nación.

LA ESTRELLA ROJA

La autoridad y la ley que habrán de imponer el imperio de esas virtudes.

La Bandera panameña fue bautizada en ceremonia pública, en el Parque Catedral, el 20 de diciembre de 1903. Su adopción provisional se llevó a cabo mediante la Ley No.64 de 1904; su adopción definitiva fue por la Ley No.4 de 1925; y, finalmente, fue ratificada mediante la Ley No.28 de 1941.

1.3 PROCEDIMIENTO DE IZADA Y ARRIADA DE LA BANDERA

En primer lugar, el nombre correcto del cordón para izar la bandera es **“driza”**. Debe ser blanco y tejido en forma cilíndrica y un espesor que va de 1/4”a 3/8”.

El asta en el cual se enarbolará la bandera debe tener una altura equivalente a seis veces el ancho de la bandera.

1.4 PROCESO PARA IZAR LA BANDERA

Nunca debe ser izada al compás del Himno Nacional, sino, en su defecto, siempre que sea posible, bajo los acordes de la melodía “Honores al Pabellón”, interpretada con instrumentos de vientos y percusión, según lo estipula el Decreto No.244 de 1971.

La Bandera se iza vigorosamente y se arría lentamente. Después de izada, con la mano derecha en un ángulo de 90^{0,} se hace el juramento, ideado por doña Ernestina Sucre Tapia y adoptado por la Ley No.24 de 1959, el cual dice:

"Bandera Panameña: Juro a Dios y a la Patria, amarte y respetarte y defenderte como Símbolo Sagrado de Nuestra Nación". Luego del juramento, se procede a cantar el himno.

Mientras la Bandera sea izada toda persona cercana debe ponerse de pie si está sentada y saludarla en posición de firme con la palma de la mano derecha sobre el lado izquierdo de pecho. Si lleva sombrero, deberá ser sostenido con la mano derecha cruzada también sobre el lado izquierdo de su pecho.

Al izar la Bandera a media asta, se lleva hasta el tope como quedó dicho y luego se arría lentamente hasta la mitad. Para arriarla, se iza hasta el tope y luego se arría como antes.

Nuestra Bandera debe ser izada a partir de las 7:00 a.m. y arriada a las 6:00 p.m., salvo aquella frente a empresas, industrias, comercios, centros educativos nocturnos, estadios, gimnasios, entidades públicas y privadas que laboren en horario mixto o nocturno, donde sí podrán mantenerse enarboladas. En este caso, después de las seis de la tarde deberá ser iluminada.

En los estadios y gimnasios se mantendrá enarbolada mientras dure el evento.

Hay casos muy específicos en los que permanecerá enarbolada las 24 horas como la del el Cerro Ancón, los puertos fronterizos, en los puertos establecidos en el Sistema Portuario Nacional, en los aeropuertos internacionales y nacionales, en ambas entradas del puente de las Américas y en el Puente Centenario, al inicio del corredor Sur frente a ATLAPA y otras que determine el Órgano Ejecutivo, previa consulta con la Comisión Nacional de los Símbolos Patrios.

Es obligatorio izar la Bandera Nacional diariamente en los edificios o establecimientos públicos, estar visible en los costados de los aviones de matrícula panameña, a bordo de los barcos panameños, así como en barcos extranjeros que entren en aguas jurisdiccionales panameñas o a los puertos nacionales o que transiten por el Canal de Panamá.

También es obligatorio su presencia en todos los despachos superiores de las oficinas públicas del país. De igual manera, en los días de fiesta nacional, feriados o cívicos decretados por el Órgano Ejecutivo y por motivo de Duelo Nacional o duelo de Naciones amigas, en este caso a media asta.

En lo sucesivo, los autos deberán tener un dispositivo especial al cual se pueda montar y desmontar un asta metálico en el que se pueda colocar una bandera del país de un Jefe de Estado en Visita Oficial y otra donde irá la de Panamá, adelante a la derecha del vehículo, y cuyas medidas serán de 32 centímetros de ancho por 47 centímetros de largo.

Se permitirá encabezar con la Bandera Nacional, marchas, desfiles o paradas que se efectúen en días cívicos o en honor del Presidente de la República, en días nacionales de países amigos

o en celebración de eventos internacionales de carácter oficial o en memoria de panameños ilustres, así como en funerales a los cuales asistan entidades estatales y el cuerpo diplomático o cubrir con ella el féretro, según la ocasión, dentro de las normas de protocolo y de respeto.

Se podrá portar también en toda marcha, desfile o manifestación pública, siempre que sea de carácter pacífico y de acuerdo con la legislación vigente.

No obstante, no podrá utilizarse bajo ninguna circunstancia como receptáculo de colecta de dinero para ninguna causa por justa que parezca, pues su uso debe limitarse como símbolo de unidad y solidaridad y no para fines menesterosos.

Es permitido a toda persona o institución colocar en balcones, fachadas y recintos banderas, banderolas, banderines, listones o pollerones confeccionados con tela o guirnaldas de papel o tela con los colores de la Bandera Nacional durante, las Fiestas Patrias, días cívicos o con motivo de un acontecimiento de gran importancia local o general, salvo algunas excepciones señaladas en la ley.

A los hoteles se les permitirá enarbolar banderas de otros países cuando en ellos se celebren convenciones o por motivo de la visita de altos dignatarios de países amigos, siempre que esté presente la bandera panameña y en su sitio de honor.

Los listones o pollerones no tienen ninguna razón para ser desplegados públicamente fuera del mes de noviembre o “Mes de la Patria”.

Bajo ninguna circunstancia se podrá colocar ningún estandarte ni bandera que no sea representativa de un Estado soberano junto a la Bandera Nacional. Cuando se dé el caso, se colocarán a la izquierda de la bandera, en el otro extremo, a una distancia prudencial.

Se exceptúan aquellas que sean representativas de organismos internacionales, regionales o de unión de Estados reconocidos y acreditados en Panamá.

1.5 COLOCACIÓN DE LA BANDERA SOLA O ACOMPAÑADA

Frente a un edificio o institución pública deberá ir a la derecha de la entrada (o sea a la izquierda del observador).

Cuando va acompañada de dos o más banderas en número par, irá a la derecha del centro imaginario. La que le sigue irá a su izquierda; la siguiente, a su derecha y así sucesivamente se irán alternado de izquierda a derecha en orden alfabético de acuerdo al nombre del país.

Cuando se trata de un número impar, la Bandera Nacional irá en el centro; la que le sigue irá a su derecha, la siguiente a su izquierda y luego, las demás, alternadamente de derecha a izquierda.

En caso de que la Bandera panameña esté acompañada con la de un Organismo Internacional reconocido en la República de Panamá y otras naciones en un evento, la bandera del Organismo irá a la izquierda de la bandera panameña, la tercera bandera irá a la derecha de la bandera panameña, la cuarta irá al lado de la bandera del Organismo Internacional.

Todas las Banderas deberán tener la misma altura, la misma calidad de tela, y el mismo tamaño.

En marchas y desfiles, la Bandera Nacional no deberá ir dentro del grupo, sino al frente de la delegación, portada por un abanderado, a la derecha de un escolta o de una bandera de una nación amiga.

En todo acto o ceremonia, la Bandera deberá colocarse siempre a la derecha de la mesa principal o del podio.

En las astas de pared, la bandera deberá tener una inclinación de $45^{0.}$

Al ser desplegada sobre un féretro, el color blanco, debe colocarse sobre el hombro izquierdo del difunto.

Al llegar al cementerio, no debe permitirse que toque el suelo. Al concluir la ceremonia, debe doblarse en la forma correcta y de modo tal que debe terminar en un triángulo blanco para luego ser entregada a los familiares del difunto.

La Bandera Panameña no se pasea a son de baile. Por el contrario, debe portarse digna y ceremoniosamente.

A la Bandera no se le adorna con lazos, borlas, cintas, flecos, cordones ni adornos de ninguna clase.

En una ceremonia donde haya varias banderas, la Bandera panameña será la primera en ser izada y la última en arriarse.

No se deberá mantener en uso banderas manchadas, sucias, desteñidas, rotas, viejas o estropeadas.

Las banderas maltratadas o sucias por el uso o por el tiempo podrán ser lavadas y planchadas, siempre y cuando sus colores y calidad no sufran cambios.

No obstante, cuando esté deteriorada, desteñida o rota, no deberá tirarse a la basura. Deberá ser entregada a la Gobernación de la Provincia respectiva para luego ser cremada una por una, dobladas en triangulo y empapadas en alcohol, sobre una parrilla de un asador metálico y luego sus cenizas enterradas en un lugar escogido para tal fin. Esta ceremonia se hace una vez al año.

Se exceptúa de lo establecido en el párrafo anterior las banderas deben conservarse por su valor histórico en el estado en que se encuentren. Estas banderas permanecerán en el Museo de Historia de Panamá.

Durante el “Mes de la Patria” se suele desplegar la Bandera en posición normal u horizontal y

en forma vertical. En esta posición, la bandera deberá quedar de tal modo que el cantón, o sea el blanco con la estrella azul quedará arriba a la izquierda y el cuadrado azul arriba a la derecha; abajo, a la izquierda, irá el color rojo, seguido por el blanco con la estrella roja.

Los pollerones se colocarán con los colores azul, blanco y rojo, en orden de arriba hacia abajo. Este mismo orden se mantendrá cuando se trate de listones tricolores en posición horizontal. Cuando éstos se coloquen en posición vertical, el orden será rojo, blanco y azul, y este mismo orden se deberá mantener en tantos listones como sean colocados juntos, o separados y, por consiguiente, no habrá contrastes de colores so pretexto de procurar una combinación o armonía.

El uso de los tricolores estará permitido en prendas de vestir mientras no tenga estrellas.

1.6 PROHBICIONES

Bajo ninguna circunstancia la Bandera Nacional deberá ser usada como vestido, camisa, suéter, pantalón, chaqueta, sombrero, medias, calzados, correas, carteras, gorras, sombreros o paraguas. Su incumplimiento será considerado como un irrespeto y sujeto a una multa y la confiscación de la prenda.

Los atletas podrán lucirla con orgullo como señal de triunfo, pero no deberán arroparse con ella.

No es recomendable su confección en material plástico porque por lo general irán a parar a las playas y, por no ser biodegradable, afectarán el medio ambiente por años.

Queda prohibido quemar en público o tratar en forma irrespetuosa o irreverente la Bandera Nacional o de otras naciones amigas, como burla o en señal de protesta.

Sobre la Bandera Nacional no se deberá incorporar el Escudo, la letra y/o la partitura del Himno Nacional ni ningún elemento gráfico.

La Bandera no debe mantenerse izada mientras llueve.

Tampoco debe ser pintada o estampada en animales, carretas o vehículos, ni usada para campañas comerciales, ni como parte de marca o logotipos comerciales, ni en lugares de expendio de bebidas alcohólicas, lugares de apuesta, o para recaudar fondos, ni utilizada para proselitismo político.

Cuando el gobierno Nacional decrete Duelo Nacional todas las banderas sin excepción, deberán permanecer a media asta por el tiempo que sea señalado. Eso incluye las banderas en Embajadas, Consulados, Agregadurías y residencias de Embajadores extranjeros.

EL ESCUDO NACIONAL

2

SU AUTOR FUE DON NICANOR VILLALAZ, CONNOTADO JURISTA, HOMBRE DE NEGOCIOS Y PROFESOR DE GRAMÁTICA, NACIDO EN LA VILLA DE LOS SANTOS. FUE UNO DE LOS TRES REDACTORES DEL ACTA DE LA DECLARACIÓN DE LA INDEPENDENCIA DE PANAMÁ DE ESPAÑA, DE 1821. ADEMÁS, JUEZ PRIMERO DEL CIRCUITO DE PANAMÁ, MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

Su concepción era algo diferente al que tenemos hoy día. Así, por ejemplo, el lema era otro: “Paz, Libertad, Unión y Progreso.” Pero hubo otros cambios hasta que mediante la Ley No.34 de 1949 se aprobó el que dice “Pro Mundi Beneficio”.

Fue adoptado provisionalmente mediante la Ley 64 de 1904; adoptado definitivamente por Ley 4 de 1925; y ratificado según el Artículo 6^{0} del Título 1 de la Constitución de 1946.

2.1 DESCRIPCIÓN Y SIGNIFICADO

Siempre sobre un fondo verde que representa la vegetación. De forma ojival, con divisiones terciadas.

CONSTA DE TRES SECCIONES:

- **Sección superior o Jefe,** que a su vez se divide en dos cuarteles. El de la derecha (izquierda del observador) sobre fondo blanco, un sable y un fusil. Colgando de sus correas, que significa adiós a las armas, pero siempre listas en defensa de la soberanía. De izquierda a derecha del observador en campo rojo, una pala y un azadón, como instrumentos del trabajo de la tierra.
- **Sección media o punta de honor:** El Istmo con sus mares y su cielo, con el sol que se esconde, detrás de la montaña, y la Luna que se eleva en el horizonte marino por la izquierda. Representan la hora en que se consumó la independencia.
- **Sección inferior o punta:** Consta de dos Cantones: El de la Derecha, sobre fondo azul, una cornucopia derramando monedas, para significar la riqueza del país. Y el cantón de la izquierda: sobre fondo blanco, nos presenta una rueda alada que representa el progreso del país.

A uno y otro lado del Escudo tenemos dos banderas colgadas de superior a inferior.

En la parte superior, un Águila Arpía, mirando hacia la izquierda, alas extendidas y una cinta blanca sostenida en el pico, que dice: “Pro Mundi Beneficio”. Sobre el águila, diez estrellas en forma arqueada, que representan las diez provincias que conforman la República de Panamá.

2.2 SU USO

Las Leyes, decretos, contratos, resueltos y resoluciones emitidos por las distintas instancias de los Órganos del Estado deberán ser impresos en papel que tendrá en su centro, en impresión difuminada, el Escudo Nacional encerrado en un doble círculo entre cuyas líneas irá el texto REPUBLICA DE PANAMA, lo que se conoce también como marca de agua.

Adicionalmente, puede ser impreso en la papelería destinada a certificar información oficial o documentos para trámites legales oficiales que deberá ser monocromático en negro y podrá ir en la parte superior izquierda de la hoja o en su centro.

El uso del escudo en dorado estará reservado en la papelería oficial de los Presidentes de los Tres Órganos del Estado, así como en las puertas delanteras de sus vehículos. También les está

permitido su uso a los Gobernadores de provincias y a los Embajadores panameños en el exterior, aunque éstas podrán optar por el uso del Escudo Nacional en colores en su papelería.

Los demás servidores públicos podrán usar en su papelería el logotipo de su institución o, en su defecto, el Escudo en color negro, o repujado blanco y en plateado en las puertas delanteras de los vehículos oficiales destinados a su uso.

Tanto la Policía Nacional como los bomberos llevarán en su quepis el Escudo Nacional en metal blanco plateado, y en colores en sus placas y carnets de identificación, aunque su uso será determinado en el reglamento de uso de uniformes de cada institución.

Será permitido el uso del Escudo en dorado o plateado a manera de broche o pin en la solapa del saco para los hombres o, en su defecto, en cualquier lugar visible, siempre del lado izquierdo del pecho. Igual será para las damas, pues quien lo use lo hace por nacionalismo y amor a la patria. Igual disposición se aplicará para el uso de la Bandera Nacional en broches y pines.

Se permite la representación del Escudo Nacional en piezas o elementos, sólo para fines didácticos.

Tanto la Bandera como el Escudo podrán colocarse en cualquier documento de identidad como la cédula, la licencia de conducir, el carnet del Seguro Social, Certificado de Nacimiento, etc. emitido por el Estado.

Tanto la Bandera y el Escudo deberán presidir el Salón de Sesiones de cada Órgano del Estado y en las instituciones Autónomas y Semiautónomas en sitio de honor.

El Escudo Nacional, en Técnica de óleo sobre tela, deberá estar visible en la Presidencia de cada Órgano del Estado, en el Museo de Historia de Panamá y los Despachos Superiores del Ministerio de Educación y del Ministerio de Gobierno. Deberán servir de referencia para sus reproducciones en colores.

Es obligatorio colocar el Escudo Nacional en el frente de las Embajadas y Consulados de Panamá en el exterior, así como en la residencia de los Embajadores, siempre y cuando las condiciones del país lo permitan. En Panamá podrá ser usado en la parte exterior de los edificios públicos o dentro de los Despachos Superiores de los altos funcionarios públicos del país.

Se permitirá el uso de la Bandera y el Escudo en calcomanías o bordados para ser adheridos en otros objetos o artículos para uso diario o de vestir. También en algunos instrumentos musicales, siempre y cuando no sufran desfiguraciones durante la ejecución del instrumento como en el caso del acordeón.

Se permitirá la impresión de los Símbolos de la Nación en textos u objetos cuyos fines sean didácticos o históricos y también objetos comerciales y de publicidad, siempre que se ajusten a lo establecido por la Ley.

Finalmente, debemos resumir respecto del Escudo de Armas de la República, de acuerdo a la Ley 34 de 1949, reformada por la Ley 2 de 2012, las cuatro versiones oficiales donde ya se puede apreciar la presencia del Águila Arpía. Las versiones actuales del Escudo son:

1. **Escudo a colores.** Es la versión, como su nombre lo dice, pintado al óleo sobre tela. Es apta para reproducirse y enmarcarse para ser lucido en oficinas. Es la fiel interpretación de nuestro Escudo. Para colocarlo delante del podio de las instituciones del Estado.
2. **Escudo de líneas heráldicas.** Es el modelo que debe aparecer al reverso de aquellas condecoraciones nacionales que lo tienen contemplado por ley; para hacer los sellos de goma y sellos de acero, para efecto de papel repujado. Es el indicado para ir al reverso de modelos nacionales por acuñar. Es el más indicado para colocar en tarjetas de presentación o para el repujado de escudos en tarjetas y sobre o papel para correspondencia de Ministros y los Presidentes de los Órganos del Estado.
3. **Escudo en gris.** Es apto para papelería común, también para tarjetas de presentación.
4. **Escudo en blanco y negro.** Para papelería de funcionarios del Gobierno y también tarjetas de presentación.

EL HIMNO NACIONAL

3

EL AUTOR DE LA LETRA DEL HIMNO NACIONAL DE PANAMÁ ES DON JERÓNIMO DE LA OSSA, INGENIERO CIVIL, GRADUADO EN CHILE, Y COMO TAL EJERCIÓ EN LA COMPAÑÍA DEL CANAL INTEROCEÁNICO. FUE INGENIERO JEFE DEL SERVICIO MARÍTIMO, LITERATO POR TEMPERAMENTO, POETA, ESCRITOR EN PERIÓDICOS Y REVISTAS Y FINALMENTE, CÓNSUL HONORARIO DE CHILE EN PANAMÁ HASTA SU MUERTE. HERMANO DE MARÍA DE LA OSSA, ESPOSA DEL DR. MANUEL AMADOR GUERRERO. FUE DECLARADO "PRÓCER DE LA REPÚBLICA" POR LA LEY 64 DE 1938.

Para la presentación de las Cartas Credenciales del Embajador de los Estados Unidos en 1903, Panamá aún no contaba con un himno e igual sucedió para la misma ceremonia del Embajador de Costa Rica, en junio de 1904 y como todavía no había, para salir del paso lo que se hizo fue interpretar una canción escolar muy pegajosa y de moda, conocida como **"Himno Istmeño"**, cuyo autor era Juan Agustín Torres, Secretario de Instrucción Pública del Departamento.

El autor de la música del Himno Nacional de Panamá fue el Profesor Santos Jorge, nacido en España en 1810, y con estudios de música, específicamente solfeo, en el Conservatorio de Madrid. Llegó a Panamá en 1889. Acá se desempeñó como profesor de música en la Escuela Normal de Institutoras. Daba clases de canto, solfeo, piano y violín. Además de Maestro de Capilla, fue organista de la Catedral, Director de la Banda Militar "Batallón Colombia", Inspector de Canto en escuelas y, como compositor prolífico, autor de pasillos, valses, pasodobles, polcas y marchas, entre otros géneros musicales.

Fue él quien le sugirió a Jerónimo De la Ossa, cuñado del Dr. Amador Guerrero, que escribiera una nueva versión del Himno Istmeño. Una vez hecho, le compuso la música y así nació nuestro Himno Nacional. La versión original sufrió algunos ligeros cambios en su letra hasta quedar como lo tenemos hoy día.

Su adopción provisional se dio mediante la Ley 39 de 1906; su adopción definitiva, por la Ley 48 de 1925, y su ratificación se dio mediante la Ley 28 de 1941.

El Himno Nacional será interpretado en los actos solemnes y oficiales del Estado. Es obligatorio que las televisoras y radioemisoras que funcionen de manera ininterrumpida las 24 horas del día, suspendan momentáneamente su programación a las 6:00 a.m. para difundir la letra y la música del Himno Nacional. Aquellas que transmitan con horario definido deberán hacerlo al iniciar y al terminar su jornada.

De igual manera, es obligatorio entonar el Himno con su música y letra en los actos conmemorativos de la independencia de Panamá de Colombia y de la separación de España, y demás fechas cívicas nacionales. También, al tomar posesión de su cargo el Presidente de la República y en cualquier otro acto análogo que revista caracteres especiales, culturales, científicos y deportivos.

Asimismo, en el acto de los lunes en las escuelas públicas y privadas.

El ritmo o estilo del Himno Nacional es de toque marcial con su canto.

La interpretación del Himno es la que hace la Banda Republicana, basada en las partituras originales de Roque Cordero y Gonzalo Brenes, transcritas y previamente entregadas al Ministerio de Gobierno.

No obstante, se permitirá la interpretación del Himno por bandas de música de instituciones del Estado y particulares.

Debe tocarse o cantarse después que la Bandera haya sido izada, bajo los acordes de “Honores al Pabellón”.

Al momento en que se interpreta el Himno Nacional toda persona en la proximidad deberá mantenerse de pie en posición de firme y en silencio, sin sombrero. Se exceptúan las personas con alguna discapacidad.

Habrá tres versiones oficiales del Himno Nacional. Ellas son: piano y voz, banda de viento y percusión, y sinfónica con coro de voces y sin coro. Sin embargo, podrá haber versiones con otros instrumentos, según las necesidades y circunstancias del momento, pero ajustándose al patrón oficial.

En todo acto oficial como Ofrendas Florales, Presentación de Cartas Credenciales, Recepciones por Embajadas de países amigos acreditados en Panamá, Visita Oficial de Jefes de Estado o cualquier otro acto donde haya que entonar uno o más himnos extranjeros, el Himno de Panamá será interpretado en último lugar como posición de honor por ser el país anfitrión.

4

PROHIBICIONES EN EL USO DE LOS SÍMBOLOS PATRIOS

- **AL FINALIZAR EL HIMNO,** no debe aplaudirse o emitirse alguna expresión de júbilo.
- **SE PROHÍBE EL USO,** la interpretación o la representación de cualquiera de los Símbolos de la Nación en cantinas, clubes nocturnos, salas de bailes, sitios de juego de azar, casas de prostitución o sitios de ocasión y otros establecimientos semejantes.
- **SE PROHÍBE** que logotipos y marca de fábrica contengan la representación de algún Símbolo Nacional. Esto estará ser reglamentado en el manual de los Símbolos de la Nación.

- **LAS EMPRESAS PRIVADAS** no podrán utilizar en sus uniformes ni logotipos los Símbolos de la Nación.
- **ES PROHIBIDO** utilizar los Símbolos Nacionales como recipientes, para cubrir objetos o como soporte de ellos. Tampoco para develar monumentos ni usada como mantel. En sentido contrario, encima de ella no debe colocarse absolutamente nada.
- **QUEDA PROHIBIDO** tocar o reproducir el Himno Nacional o parte de él como propaganda o interpretarlo en ritmo o estilo diferentes del original.
- **LA BANDERA NACIONAL** no debe izarse antes de las 7:00 a.m. ni permanecer enarbolada después de las 6:00 p.m., ni debe mantenerse izada mientras llueve.
- **LA BANDERA Y EL ESCUDO** no podrán utilizarse en calcomanías, placas u otros objetos que no cumplan con la Ley. Tampoco podrán utilizarse impresos, pintados o cocidos sobre la vestimenta, salvo en el caso de los estamentos de seguridad y de socorro, quienes podrán portarla a manera de parche en la parte izquierda del pecho o el hombro derecho del uniforme. Las delegaciones deportivas que representen a Panamá en el exterior también podrán portar un parche de la Bandera en la parte izquierda del pecho o en la parte superior de la manga derecha de su uniforme
- **NI LA BANDERA, NI EL ESCUDO** deben formar parte del diseño de los uniformes, pero pueden utilizarse los colores nacionales azul, blanco y rojo, para tal fin.
- **EL HIMNO NACIONAL** no se interpretará ni cantará cuando un féretro esté bajando al sepulcro.
- **SE PROHÍBE** la impresión del Escudo y del Himno para fines comerciales.

0.9

EVENTOS Y CEREMONIAS OFICIALES

1. CONDECORACIONES
2. OFRENDAS FLORALES
   FUNERAL DE ESTADO
   TE DEUM
3. ROMERÍA, ACTOS DE INAUGURACIÓN, DEVELACIÓN DE PLACA/BUSTO
4. SALUDO PROTOCOLAR DIPLOMÁTICO

1

PROCEDIMIENTO
CONDECORACIONES

1.1 DEFINICIONES

FALERÍSTICA

Es una rama de la numismática y por lo tanto una ciencia auxiliar de la historia, que se ocupa del estudio, clasificación e inventario de las condecoraciones. En Panamá se conoce la terminología desde 2009.

La primera medalla nacional que otorgó el Gobierno de la República de Panamá a través de la Presidencia de la República fue la Medalla de la Solidaridad, y se confirió en los grados de: oro, plata y bronce, como solidaridad a las Fuerzas Armadas que lucharon en la Primera Guerra Mundial.

1.2 ANTECEDENTES

LA MEDALLA DE LA SOLIDARIDAD

En una revisión histórica de las medallas oficiales, existen datos históricos que evidencian que en la era Republicana, Panamá confirió a militares y altas personalidades de las naciones aliadas al finalizar la Primera Guerra Mundial, la Medalla de la Solidaridad.

Creada mediante decreto No. 25 de 31 de julio de 1920, el Gobierno de la República de Panamá, presidido por el Excelentísimo Señor Ernesto T. Lefevre en su condición de Tercer Designado encargado del Poder Ejecutivo y refrendado por el Subsecretario de Relaciones Exteriores, Encargado del Despacho y de todos los demás Secretarios (Ministros) que conformaban el Gabinete de aquel entonces, se creó dicha medalla con el fin de conmemorar el Tratado de Paz que puso fin a la Primera Guerra Mundial el 28 de julio de 1919.

En cartas No. 36, de 9 de agosto de 1919, dirigida al Secretario de Relaciones Exteriores, Don Antonio Burgos, describe la medalla de la Solidaridad: Coronada de ramos de laurel, en el centro una mujer en veste griega personifica a la República, que inscribe sobre el altar de la Patria "A la fuerza del Derecho". En el adverso de la moneda: el águila lleva en su pico una cinta al grito de "Pro Mundi Beneficio". En la cima 8 estrellas, la bandera y el escudo.

Se distribuía La Medalla de la Solidaridad, en sus grados de primera, segunda y tercera clase, de la siguiente manera:

- Primera Clase: Jefes de Estado, Generales, y Oficiales, de grado superior a Comandante;
- Segunda Clase: Mariscales y Jefes de Armadas.
- Tercera Clase: Oficiales de grado inferior al de Comandante y soldados, quienes de una manera u otra jugaron papel destacado en la Primera Guerra Mundial.

La Medalla de la Solidaridad fue una medalla conmemorativa, (no una condecoración). La misma iba acompañada de un pergamino firmado por el Presidente de la República y refrendada por el Secretario de Relaciones Exteriores.

LAS DOS PRIMERAS ÓRDENES DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONDECORACIÓN NACIONAL DE LA ORDEN VASCO NÚÑEZ DE BALBOA

En 1937, ocupando la presidencia de la República el Dr. Juan Demóstenes Arosemena, el entonces Canciller Don José E. Lefevre le presentó la idea de hacer crear por la Asamblea Nacional una condecoración.

El 14 de enero de 1937 el Presidente Arosemena envió al Honorable cuerpo legislativo un mensaje junto al proyecto de ley. La Asamblea Nacional acogió la idea de manera satisfactoria, sin embargo el Honorable Diputado Dr. Roberto Jiménez modifico el artículo primero cambiando

la denominación de “Orden de Mérito” sugerida por el Presidente Arosemena por la “Orden Vasco Núñez de Balboa”, cambio que fue aceptado por el cuerpo legislativo y aprobado.

El Presidente Arosemena, por Decreto Ejecutivo Nº 130 del 24 de diciembre de 1937 introdujo reformas al precedente, estableciendo cuatro grados en lugar de los tres, además se estableció que esa condecoración tiene para los panameños prelación sobre cualesquiera otras extranjeras y sus insignias deben ocupar el primer lugar, lo mismo si se lleva en miniatura. Por último, el artículo quinto y el sexto se dio carácter de delito al uso indebido de las insignias y se señaló una multa de B/. 100.00 para quien las ostentara de un grado superior al que indicara el diploma de otorgamiento.

Siendo el Presidente de la República el Dr. Arnulfo Arias Madrid, se hizo aprobar una nueva Ley, la Nº 94 de 1 de julio de 1941, “Por la cual se crea la condecoración de Vasco Núñez de Balboa”, ya existente. En términos generales la última Ley es repetición de la que había sido expedida por la Administración del Dr. Arosemena, con algunos artículos adicionales tomados del Decreto de reglamento antes referido.

En el señalamiento de los grados, sin embargo, la disposición legal en vigencia actualmente, determina cinco grados.

CONDECORACIÓN NACIONAL
DE LA ORDEN MANUEL AMADOR GUERRERO

La República de Panamá cumpliría su primer cincuentenario de haber sido proclamada como nación libre y soberana y el país se preparaba para celebrar sus Bodas de Oro. Era el Excelentísimo Señor Presidente José Antonio Remón Cantera, y estaba al frente del Ministerio de Relaciones Exteriores Su Excelencia José Ramón Guisado, Primer Vicepresidente de la República.

Como uno de los varios actos para conmemorar tan notable fecha el Licenciado Camilo Levy Salcedo presentó al Señor Presidente de la República, la idea de crear una nueva Orden Nacional que llevara el nombre, de uno de los más destacados próceres de la República quien además fue su primer mandatario, así surgió el nombre del Doctor Manuel Amador Guerrero.

Al Jefe de Estado pareció oportuna la idea, y autorizo al Licenciado Camilo Levy Salcedo para que preparase el proyecto de dibujo de la Condecoración de la nueva Orden Nacional.

El Ejecutivo envió a la Asamblea Nacional un proyecto de Ley creando la Orden de Manuel Amador Guerrero con los detalles de los distintos grados. La Ley que fue expedida por el cuerpo legislativo, y sancionada el 29 de octubre de 1953, bajo el número 22.

1.3 MARCO LEGAL

LEY por la cual se crea la condecoración Nacional de la Orden Vasco Núñez de Balboa quedó aprobada el día 27 de enero de 1937, siendo clasificada como la Ley Número 27 de 1937.

1.4 POLÍTICAS DE CONDECORACIÓN

CÓDIGO DE VESTIMENTA

El atuendo a utilizar en la ceremonia para dama será preferiblemente vestido sastre oscuro, manga larga, falda y zapatos cerrados; si es caballero traje sastre oscuro.
Los actos de condecoración de órdenes panameñas también se pueden realizar en el extranjero.

CERTIFICACIÓN DE CONDECORACIÓN CONFERIDA

Las certificaciones son expedidas por la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, cuando la parte interesada así lo requiera y en virtud de que se haya dado el caso, de manera fortuita, hubiese recibido una condecoración por parte de la República de Panamá y por circunstancias ajenas a su voluntad (robo, incendio u otra) necesite que se le haga constar que en su momento se le hizo meritorio la entrega de la joya y el pergamino. A quien haya sufrido estos percances solamente se le entregará la certificación, por lo que la joya y pergamino no será reemplazada por una nueva.

1.5 DESCRIPCIÓN Y FLUJOS

1.5.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CONDECORACIONES, DESCRIPCIÓN DEL PROCESO)

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de condecoración	Se deberá presentar la solicitud de condecoración a la instancia correspondiente en el Ministerio de Relaciones Exteriores y recibida la instrucción del despacho se procede a la confección del decreto y pergamino de condecoración. **La solicitud debe venir acompañada de la hoja de vida del candidato.**	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

>>>

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
2	Evaluación del Candidato	Se le deberá realizar una evaluación previa al candidato antes de recibir las instrucciones por parte del Ministerio de Relaciones exteriores.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
3	Informar al con-decorado	Se le deberá informar al candidato que se le impondrá una condecoración y que debe presentar un breve discurso en la celebración de la ceremonia (5 minutos máximos).	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
4	Redacción de Decreto y Confección de Pergamino	Se deberá redactar el Decreto, igualmente trabajar en la confección del pergamino de condecoración. Ambos deberán ser firmados por parte del Ministro de Relaciones Exteriores y el Presidente de la República, en ese orden.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
5	Registro de Pergamino	Para el registro de pergamino se debe llevar un libro de registro de la condecoración en el departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
6	Registro de Decreto	El registro del Decreto se lleva a cabo en el Ministerio de la Presidencia de la República.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
7	Fijar día de la condecoración	Fijar fecha, hora, lugar y quien impondrá condecoración, igualmente se deberá contar con Lista de invitados a la ceremonia, proporcionada por el condecorado	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
8	Confección de invitaciones	Se deberán confeccionar las invitaciones indicando hora, fecha y lugar del evento.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
9	Notificar a las distintas autoridades sobre el acto ceremonial	Se le deberá notificar la hora, fecha y lugar del evento a las autoridades mencionadas a continuación: **Notificar a la Dirección General de Política Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores** igualmente debe detallar el nombre de la orden que se impondrá, con la finalidad de que elaboren las palabras que disertará el Ministro de Relaciones Exteriores cuando le corresponda imponer la orden. Si la condecoración la impone el Sr. Presidente de la República u otra autoridad del Gobierno le corresponde a esa instancia elaborar las palabras, y a la Dirección de Protocolo y Ceremonial del Estado proporcionar los insumos antes citados para la elaboración del mismo.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
9	Notificar a las distintas autoridades sobre el acto ceremonial	**Notificar a Prensa del Ministerio de Relaciones Exteriores** al igual debe enviar copia de la hoja de vida para la elaboración de la nota de prensa. **Notificar a Seguridad,** deberá enviar listado de invitados para los accesos a del Ministerio de Relaciones Exteriores	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
10	Verificar detalles del salón	Con el fin de asegurar el éxito del evento se debe coordinar y trabajar en los detalles de salón mencionados a continuación: • Arreglo del Salón donde se llevará a cabo la ceremonia (disponer de una mesa pequeña con mantel blanco para colocar la joya y pergamino) • Solicitar flores de pedestal (se colocará contiguo al estandarte del Ministerio o Institución) • Solicitar boquitas y champaña (brindis) • Colocar bandera (si fuese el caso) o estandarte de la Cancillería • Colocar Pódium • Equipo de sonido • Consultar al condecorado si existe entre sus invitados algunos con discapacidad. *(Hay que prevenir la colocación de la rampa y sillas adicionales si también se diese el caso de alguna persona de avanzada edad que no pueda estar mucho tiempo de pie).*	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
11	Recepción de Ceremonia de Condecoración	Se deberán asignar Oficiales de Protocolo para recibir a los invitados.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
12	Desarrollo del programa de una Ceremonia de Condecoración	En el desarrollo de la ceremonia se deberán llevar a cabo los siguientes puntos del programa a lo largo del acto ceremonial: • Introducción por parte del maestro de ceremonia. • Lectura del decreto correspondiente. • Palabras de quien impone la condecoración (5 minutos). • Imposición de la condecoración, será asistido por el Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado. • Palabras por parte del condecorado (5 minutos). • Brindis (anunciar que hay un brindis solo si se hace el acto de condecoración, si la ceremonia se realiza dentro de un evento entonces se brinda al final, esto es opcional).	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

1.5.2

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

1.6 CONDECORACIONES QUE SE CONFIEREN POR CONDUCTO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ORDEN	LEYES Y DECRETOS
Vasco Núñez de Balboa	• Ley Número 27 de enero de 1937 • Decreto Ejecutivo Nº 130 del 24 de diciembre de 1937. • Ley No. 94 de 1 de julio de 1941.
Manuel Amador Guerrero	• Ley No. 22 de 29 de octubre de 1953.
Belisario Porras	• Decreto de Gabinete No. 132 del 28 de mayo de 1970
General de División: Omar Torrijos Herrera	• Ley No. 23 del 14 de diciembre de 1982. • Decreto Ejecutivo Número 336 del 13 de julio de 1995, por medio del cual se reglamenta la ley 23 de 14 de diciembre de 1982. • Decreto Ejecutivo Número 1 de 11 de enero de 2006, por medio del cual se reforma el Decreto Ejecutivo Número 336 de 13 de julio de 1995, que reglamenta la Ley 23 de 14 de diciembre de 1982.
Arnulfo Arias Madrid	• Ley No. 1 de 8 de enero del 2003
Honor al Mérito "Cultural" y "Deportivo"	• Decreto Ejecutivo No. 165 de 31 de mayo de 2005.
Ricardo J. Alfaro	• Decreto Ejecutivo No. 85 de 9 de Junio de 2008.
General José de Fábrega	• Decreto de Gabinete No. 8 de 28 de enero de 2014

PROCEDIMIENTO

OFRENDAS FLORALES FUNERAL DE ESTADO TE DEUM

2

2.1 DEFINICIONES

OFRENDAS FLORALES

La ofrenda floral se mantendrá cerca al monumento, sostenida por una persona o dos personas designadas por la oficina de protocolo y deberá ser elaborada con flores que formen la bandera o símbolo institucional.

FUNERAL DE ESTADO

El funeral es la solemnidad de un entierro. Y las exequias son las honras fúnebres. Un funeral de Estado consiste en una ceremonia fúnebre pública, llevada a cabo en honor a los Jefes de

Estado o de Gobierno de una nación. Esta se realiza en caso de que fallezca el Presidente de turno, un exmandatario o un ministro en funciones.

FUNERAL CON HONORES DE ESTADO

Se realiza para un benemérito o figura connotada de importancia y gran prestancia nacional. Es una ceremonia más sencilla en la que el Estado reconoce y enaltece al difunto. El Gobierno Nacional suele decretar día de Reflexión Nacional.

TE DEUM

Es un himno de gratitud a Dios (Padre, Hijo y Espíritu Santo) por todos los dones recibidos y presentados ante Él, para su bendición.
La tradicional ceremonia se desarrolla en nuestro país como Acción de Gracias por nuestra República, y es celebrada anualmente el día 3 de noviembre.

2.2 POLÍTICAS

2.2.1 OFRENDAS FLORALES

En el caso de la colocación de ofrendas florales como parte de los actos programados, en estatuas o monumentos, normalmente las de carácter nacional, serán colocadas por la máxima autoridad presente, acompañada por el anfitrión del evento.
También podrán ser colocadas ofrendas a nombre de otras organizaciones o delegaciones extranjeras, en este caso el orden deberá ser determinado previamente, sobre la base donde las instalarán, en última instancia, las principales autoridades.
El criterio de ubicación será similar al utilizado para el ordenamiento de pabellones, para ello se tendrá en cuenta el rango jerárquico de la autoridad que la colocará.
La Embajada será responsable de tramitar la logística en miras a la colocación de sillas, tolda, equipo de sonido, maestro de ceremonia y cursar sus invitaciones en las que informa el día, hora y vestimenta que se deberá usar.
La corona deberá ser elaborada por la Misión Diplomática y se hará con flores que formen la bandera o cualquier otro símbolo representativo de su país.

2.2.2 FUNERAL DE ESTADO

Esta ceremonia protocolar se lleva a cabo con el fin de involucrar al público en general en un día de duelo nacional, luego que la familia del fallecido da su consentimiento para el desarrollo de la misma.
Participan el Presidente de la República, Ministros de Estado, Miembros de los Poderes del

Estado (Asamblea Nacional de Diputados y Corte Suprema de Justicia) y Cuerpo Diplomático. El funeral lo concelebran el Nuncio Apostólico y los obispos del país. La ceremonia de Estado implica decretar el duelo de la patria e interpretar el Himno Nacional, mientras el féretro estará cubierto por la bandera nacional y un grupo de oficiales honrarán el féretro bajo la figura de Guardia de Honor.
El gobierno Nacional decreta día de duelo nacional y bandera a media asta.

CÓDIGO DE VESTIMENTA:

La vestimenta será traje oscuro y corbata negra.

2.2.3 TEDEUM

Este acto se realiza cada año en la Catedral Metropolitana a las 7:00 de la mañana y es presidida por el Arzobispo Metropolitano, y contará con la presencia de las Autoridades de Gobierno, Cuerpo Diplomático e Invitados Especiales.
La convocatoria será a través de una nota Circular Diplomática.

2.3 DESCRIPCIÓN Y FLUJO

2.3.1 OFRENDAS FLORALES
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe nota verbal de solicitud	Con motivo de las Fiestas Nacionales de los países, las representaciones en la República envían una nota verbal solicitando apoyo para el homenaje de la presentación de una ofrenda floral ante un monumento o estatua de sus próceres nacionales, mediante la colocación de flores al pie del monumento construido en su honor.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
2	Convocatoria de banda musical y Guardia de Honor	La Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado convocará a la Banda Republicana para que entone los himnos correspondientes y también se citará a la Guardia de Honor del Servicio de Protección Institucional (SPI) para que porten los pabellones nacionales. **Solicitar de ser necesario a la Alcaldía del Distrito Capital la limpieza y ornamentación del área donde se llevará a cabo la ceremonia.**	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
3	Inicio de la ceremonia	Al momento de colocar la ofrenda el Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado, acompañado el Embajador avanzará por el centro (calle de honor) hasta unos metros antes del monumento, se interpretará una marcha o redoble de tambor, hasta que la comitiva haga alto al pie del monumento o estatua.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
4	Colocación de la Ofrenda Floral	El Embajador recibirá la ofrenda floral y procederá a su colocación en la estatua o monumento con la ayuda de la Guardia de Honor, acompañado por el Director General del Estado.	Embajador y Guardia de Honor
5	Canto de los Himnos	En este momento se suspende la marcha y se inicia la interpretación de los Himnos Nacionales, primero el del país oferente y luego el Himno Nacional, una vez colocada la ofrenda las personas permanecerán allí hasta la terminación del Himno.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

>>>

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6	Discurso de los Oradores	Una vez situadas todas las coronas, algunos Jefes de Misión gustan decir algunas palabras alusivas a la fecha. Los discursos se pronunciarán una vez la ofrenda sea colocada al pie del monumento respectivo.	Jefes de Misiones

OFRENDAS FLORALES DIAGRAMA DE FLUJO

INICIO

RECIBE
nota verbal de solicitud

CONVOCAR
A Banda Republicana y Guardia de Honor

DAR INICIO
a la Ceremonia

COLOCACIÓN
de la Ofrenda Floral

INICIO
interpretación de los Himnos Nacionales

DISCURSO
de los oradores (si los hay)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.3.2 FUNERAL DE ESTADO
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

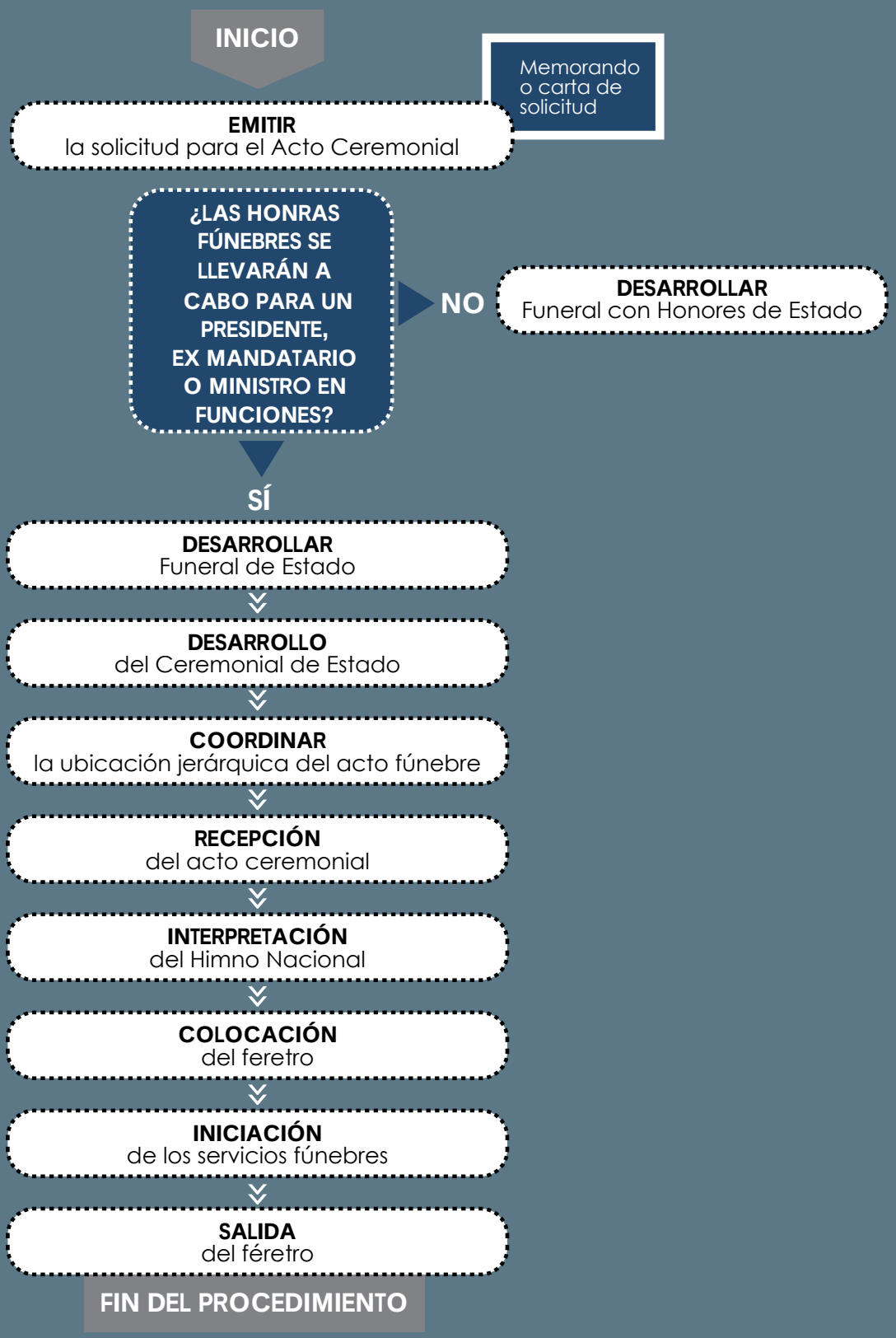
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emite la solicitud de funeral	Para el desarrollo del acto fúnebre se debe solicitar el consentimiento a los familiares del fallecido, luego de contar con dicho consentimiento el Ceremonial se lleva a cabo con el fin de involucrar al público en general en un día de duelo nacional.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
2	¿Las honras fúnebres se llevaran a cabo para un Presidente, Exmandatario o Ministro en funciones?	**No:** Se celebrara un Funeral con Honores de Estado, continúa en la actividad 3 **Si:** Se celebrara un Funeral de Estado, continúa en la actividad 4	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
3	Funeral con Honores de Estado	Llevada a cabo para un benemérito o figura connotada de importancia y gran prestancia nacional. Es una ceremonia más sencilla en la que el Estado reconoce y enaltece al difunto. El Gobierno Nacional suele decretar día de reflexión nacional.	Ministerio de la Presidencia de la República, Asesoría Legal
4	Funeral de Estado	Llevada a cabo en honor a los Jefes de Estado o de Gobierno de una nación. El Ministerio de Relaciones Exteriores emite circular invitando al Cuerpo Diplomático, Ministros de Estados y Directores de Instituciones Autónomas y Semiautónomas a las exequias.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Desarrollo del Ceremonial de Estado	Decretar el duelo de la patria e Interpretar el Himno Nacional, mientras el féretro estará cubierto por la bandera nacional y un grupo de oficiales honraran el féretro bajo la figura de Guardia de Honor.	Ministerio de la Presidencia de la República
6	Coordinar la ubicación jerárquica del acto fúnebre	En el funeral de Estado se debe desarrollar el siguiente lineamiento para la ubicación: En la primera fila de la derecha deben estar los familiares más allegados al fallecido: el viudo o la viuda y luego por edad, de mayor a menor, los hijos, cada uno con su esposa o esposo a continuación. En la línea de pésame se coloca solamente la familia directa (cónyuge e hijos, y en determinadas ocasiones algún otro familiar). Se dispondrá de un libro de firmas en la entrada de la Iglesia	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
7	Recepción del acto ceremonial	Se recibe el féretro en la entrada de la Iglesia Catedral por agentes del Servicio de Protección Institucional (SPI), quienes harán las veces de Guardia de Honor, colocarán la Bandera Nacional sobre el mismo.	Ministerio de la Presidencia de la República
8	Interpretación del Himno Nacional	Al ingresar a la Iglesia se entonará las notas del coro del Himno Nacional de la República de Panamá.	Ministerio de Gobierno, Instituto Nacional de Cultura

>>>

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
9	Colocación del Féretro	El féretro es colocado al pie del Altar Mayor con los pies mirando hacia el altar, y será franqueado por agentes del SPI.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
10	Iniciación de los servicios fúnebres	Se da inicio a los servicios fúnebres por las altas Autoridades Eclesiásticas. El funeral lo concelebran el Nuncio Apostólico y los obispos del país. Al término de estos servicios se entonará completo las notas del Himno Nacional de la República de Panamá.	Arzobispado
11	Salida del féretro	A la salida de la Iglesia Catedral Metropolitana, el féretro será colocado en el carro bomba del Benemérito Cuerpo de Bomberos, que estará habilitado para esta ceremonia. Al carro bomba, transportará al féretro hasta el lugar acordado con los familiares, donde se dará inició a las exequias. Al llegar el carro bomba al lugar acordado por los deudos, se retira la bandera nacional del féretro, y está le es entregada al deudo más cercano del difunto.	Ministerio de Gobierno, Benemérito Cuerpo de Bomberos

FUNERAL DE ESTADO DIAGRAMA DE FLUJO



FUNERAL DE ESTADO
ACCIONES ADMINISTRATIVAS

ENTIDAD RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado,	• Circular invitando al Cuerpo Diplomático, Ministro de Estado y Directores de Instituciones.
Ministerio de la Presidencia de la República, Servicio de Protección Institucional (SPI)	• Guardia de Honor y Escolta Motorizada. • Guardia de Honor escoltará el féretro. Al llegar al cementerio, se encargan de los honores de doblar la bandera que está sobre el féretro y entregársela al Presidente de la República, para que él formalice la entrega al deudo.
Ministerio de la Presidencia de la República, Dirección Administrativa	• Flores para arreglo de iglesia y carro bomba, elaboración de misales.
Ministerio de la Presidencia de la República, Asesoría Legal junto Asesoría Legal del Ministerio de Gobierno	• Coordinar el decreto que declara Día de Duelo Nacional.
Ministerio de Gobierno	• Banda Republicana entona Himno Nacional, y luego se coloca delante del carro bomba con marcha fúnebre.
Ministerio de Gobierno, Benemérito Cuerpo de Bomberos	• Carro bomba.
Ministerio de Gobierno, Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre (ATTT)	• Unidades de tránsito por toda la ruta.
Instituto Nacional de Cultura (INAC)	• Orquesta Sinfónica Nacional para misa.
Alcaldía Capital	• Limpieza de la ruta por la que pasará el féretro.

Arzobispado	• Arzobispo Metropolitano para que presida misa.
Catedral Metropolitana	• Arreglos para el sepelio.

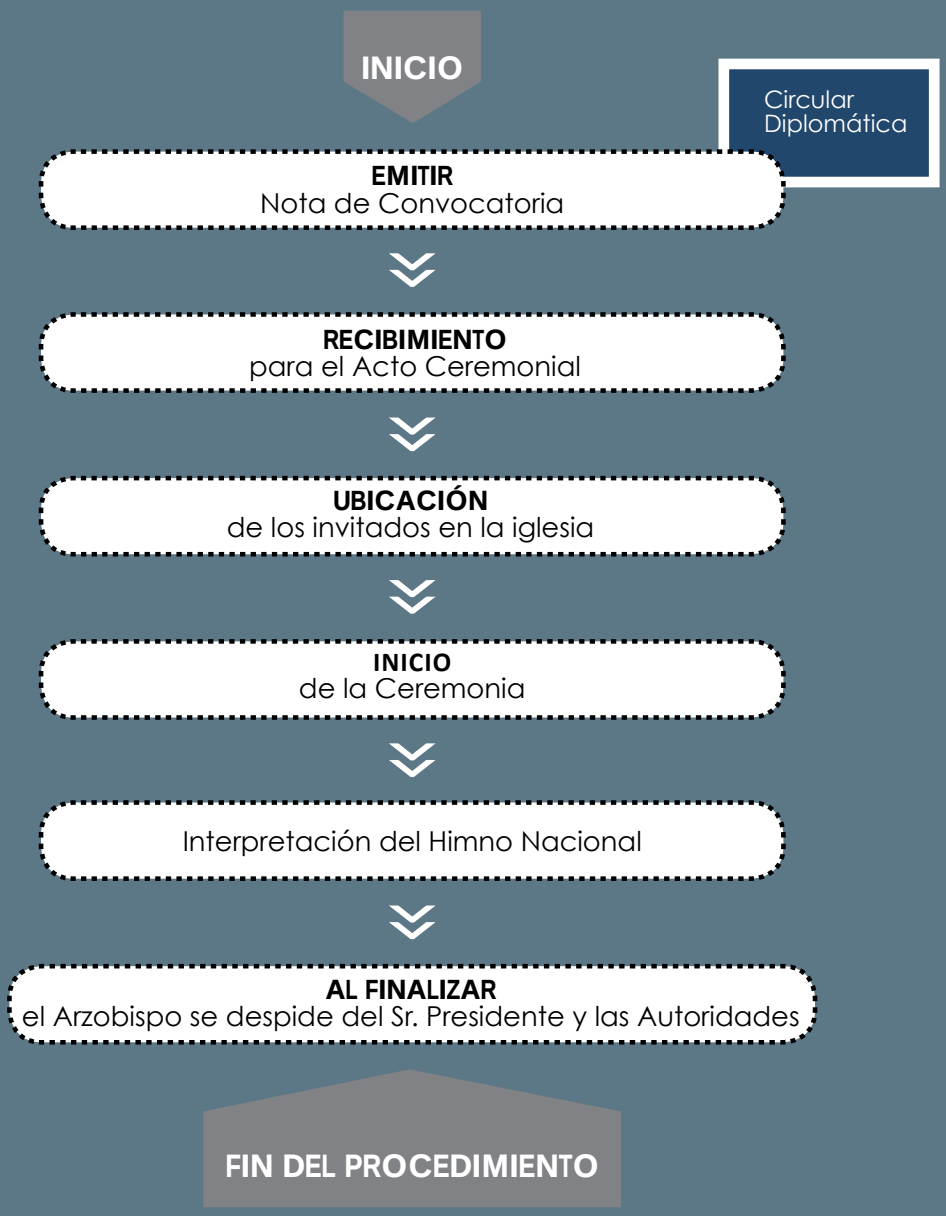
2.3.3 TE DEUM
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibimiento para el Acto Ceremonial	Se reciben en la iglesia a los participantes previamente convocados y se van ubicando en su lugar de acuerdo a su investidura. **El Presidente de la República es recibido en la entrada de la Catedral por el Arzobispo Metropolitano.**	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.
2	Ubicación de los invitados	En la primera fila a la izquierda deberá estar el Presidente de la República, el Presidente de la Asamblea Nacional de Diputados y el Presidente de la Corte Suprema de Justicia con sus respectivos cónyuges. Seguidamente se coloca en la siguiente fila el Vicepresidente o Vicepresidenta de la República con su cónyuge y después los Ministros de Estado, Viceministros y Autoridades del Estado. En la parte izquierda se colocan los Diputados, Magistrados de la Corte y más atrás el Cuerpo Diplomático. Seguidamente invitados especiales y el público general al final.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

>>>

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Inicio de la ceremonia	Suenan las campanas indicando que se dará inicio a la ceremonia religiosa. **El Te Deum lo celebra el Arzobispo Metropolitano y en casos especiales puede ser concelebrado con los obispos del país.**	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
4	Interpretación del Himno Nacional	Al final de la Ceremonia de Estado se interpretará el Himno Nacional.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
5	Saludo por parte del Arzobispo	Una vez terminado el Te Deum el Arzobispo le da un breve saludo de despedida al Presidente de la República, a la Primera Dama y demás Presidentes de los Poderes del Estado e invitados.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

TE DEUM
DIAGRAMA DE FLUJO



TE DEUM
ACCIONES ADMINISTRATIVAS

El Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado es la responsable de toda coordinación para esta actividad y en ese sentido deberá elaborar las siguientes notas:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

- Nota a la Catedral Metropolitana comunicando el día y la hora en que se realizará el Te Deum.
- Nota al Arzobispo de Panamá comunicando el lugar y hora del Te Deum para que presida el acto religioso como máxima autoridad de la iglesia católica.
- Participa el Presidente de la República acompañado de la Primera Dama, se elabora nota circular convocando a los poderes del Estado, Asamblea Nacional de Diputados y Corte Suprema de Justicia con sus cónyuges.
- Nota circular invitando a los Ministros, Viceministros, Autoridades Nacionales, Cuerpo Diplomático, Invitados especiales, indicando lugar, hora y código de vestimenta.
- Nota al Servicio de Protección Institucional convocando a la Guardia de honor.
- Nota al Ministerio de Gobierno para convocar a la Banda Republicana para que entone el Himno Nacional.
- El Ministerio de la Presidencia se encarga de las flores que adornarán la iglesia para esta ceremonia.

3

PROCEDIMIENTO
ROMERÍA, ACTOS DE INAUGURACIÓN, DEVELACIÓN DE BUSTO

3.1 DEFINICIONES

ROMERÍA
Caminata que se realiza para visitar el campo santo donde se encuentran los restos físicos de una o varias connotadas personalidades.

ACTOS DE INAUGURACIÓN
Vinculado a concretar la apertura de ciertas instalaciones, a anunciar oficialmente el comienzo de un evento o a estrenar una determinada obra. La inauguración, por lo tanto, se asocia a un inicio.

DEVELACIÓN DE UNA PLACA / BUSTO
Acto protocolar realizado en reconocimiento a alguna persona, en homenaje a un acontecimiento o situación que merezca ser destacada. Puede ser en el interior de una institución donde se impone el nombre a una sala, en la calle, en un monumento, etc.

3.2 POLÍTICAS

3.2.1 ROMERÍA

La caminata parte de la Presidencia de la República, cuya Delegación Oficial pasa por la Catedral Metropolitana con destino al Cementerio de Amador. La Delegación Oficial la conforma: el Presidente de la República y su Gabinete, el Alcalde del Distrito Capital, el Presidente del Concejo Municipal, los Concejales Distritales e invitados especiales.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

• Caballeros, guayabera blanca manga larga y pantalón negro
• Damas, vestido casual.

3.2.2 ACTOS DE INAUGURACIÓN

Se requiere que las ceremonias sean diseñadas, programadas, planificadas, e jecutadas y posteriormente evaluadas.
Se llama inauguración o ceremonia de apertura al acto con que se solemniza la conclusión de un edificio importante como un templo, hospital, escuela, etc. cuando ya es posible destinarse al uso previsto. Se aplica también a monumentos, estatuas y eventos.
La ceremonia de inauguración consiste normalmente en un acto simbólico como el corte de cinta que franquea el paso a la misma o la develación de una placa conmemorativa.
Durante el acto es común que las autoridades presentes pronuncien unos discursos dando por inaugurada la instalación.
Acto de apertura de un nuevo local, una obra, etc. De acuerdo al lugar y las circunstancias, siempre es una reunión festiva donde se comentan los pasos y logros realizados por haber alcanzado ese objetivo. Se invita a realizar un recorrido por el lugar y se ofrece un servicio adecuado al horario y al tono según se le quiera dar. También se puede hacer un espectáculo audiovisual.

3.2.3 DEVELACIÓN DE UNA PLACA/BUSTO

Se invita a autoridades, familiares del homenajeado, alumnos y socios, de acuerdo a las características del acto. Una o dos personas hablan brevemente ya que generalmente el acto se realiza de pie. Se puede ofrecer un brindis.
El texto de la placa debe contener datos como: fecha de la develación, nombre del edificio, el lugar, crédito de los patrocinadores o donantes.

3.3 DESCRIPCIÓN Y FLUJOS

3.3.1 ROMERÍA
ACCIONES ADMINISTRATIVAS

ENTIDAD RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado	• Circular convocando a Ministros de Estado y Directores de Instituciones Autónomas y Semiautónomas a la romería.
Ministerio de la Presidencia de la República, Servicio Protección Institucional (SPI)	• Guardia de Honor y Escolta Motorizada.
Ministerio de la Presidencia de la República, Dirección Administrativa	• Elaboración de dos (2) Coronas blancas con cintillo tricolor cada una que diga "Presidencia de la República" • Maestro de Ceremonia, sonido, pódium a ubicarse en Cementerio de Amador.
Ministerio de Gobierno	• Banda Republicana se coloca delante de la Delegación Oficial con marcha funebre.
Ministerio de Gobierno, Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre (ATTT)	• Unidades de tránsito por toda la ruta.
Alcaldía Capital	• Limpieza de la ruta por donde irá la romería y del Cementerio de Amador.

3.3.2
ROMERÍA
DIAGRAMA DE FLUJO

INICIO

INICIA
caminata

COLOCACIÓN
de las ofr
del Dr. Manuel Amador Guerrero y
Soldado de la Independencia

DISCURSO
del Orador de fondo

INTERPRETACIÓN
del Himno Nacional

FIN DEL PROCEDIMIENTO

3.3.3 DEVELACIÓN DE PLACA/BUSTO
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud	La autoridad competente recibe la solicitud para la colocación de una Placa/Busto para enaltecer a una persona o fecha conmemorativa. Esta solicitud debe tener los argumentos del por qué se hace esta Placa/Busto, dónde desea su ubicación y cómo se sufragarán los gastos. Una vez se estudia la solicitud la autoridad competente acepta o no la colocación de la placa/busto propuesto.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
2	Aprobación para la Colocación de Placa/Busto	De ser aceptada se decide entre las partes la fecha y hora en que se llevará a cabo la ceremonia de develación y el texto que llevará la Placa/Busto, la cual deberá contener fecha de develación y dirección donde será ubicada.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
3	Recibimiento para el Acto Ceremonial	Se recibe a las autoridades convocadas y familiares de la personalidad a quien se erigió el busto o motivo por el cual se confeccionó la placa.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
4	Ubicación de los invitados	Se ubican a los asistentes al acto dándoles preferencia según su jerarquía.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Inicio de la Ceremonia	Se inicia la Ceremonia con palabras por parte de la autoridad competente quien expone sobre las cualidades de la persona distinguida o de la importancia de la colocación de la placa.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
6	Discurso	Se dan palabras por parte del representante de los familiares o representante de la institución o Embajada que solicitó la develación de esta placa o busto.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
7	Develación de la Placa/Busto	Finalmente se procede a la develación de la placa/busto colocándose el actor principal a la derecha invitando a que lo acompañe otro invitado al acto.	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

Observación: *La placa o busto debe estar previamente cubierta por una tela hasta el momento de su develación.*

3.3.4
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

INICIO

SE RECIBE
la Solicitud para colocación de Placa/Busto

ANÁLISIS
para la aceptación de la colocación de Placa/Busto

RECIBIMIENTO
para el Acto Ceremonial

UBICACIÓN
de los invitados

INICIO
de la Ceremonia

DISCURSO
por parte del familiar, Institución o Embajada representante

PROCEDER
al Acto de Develación de la Placa/Busto

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO
SALUDO PROTOCOLAR DIPLOMÁTICO

4

4.1 SALUDO PROTOCOLAR DIPLOMÁTICO

Cuando se efectúe la asunción de mando de autoridades, la Dirección General de Protocolo y Ceremonial de Estado se prepara para desarrollar lo que se conoce como Saludo Protocolar. Por tratarse de un acto o icial y existiendo un ordenamiento que regula las precedencias dentro del Estado, deberá incluir las autoridades del país que corresponda.
El orden de precedencias comprende a las principales autoridades nacionales y departamen-

tales de acuerdo con la importancia del cargo que ocupan, constituyéndose en el único documento oficial, que determina dentro del protocolo de Estado cómo estas se ubicarán en los diferentes actos oficiales.

El ceremonial asume la responsabilidad de reconocer las jerarquías y la asignación de lugar, esto se expresa por medio del orden de precedencia.

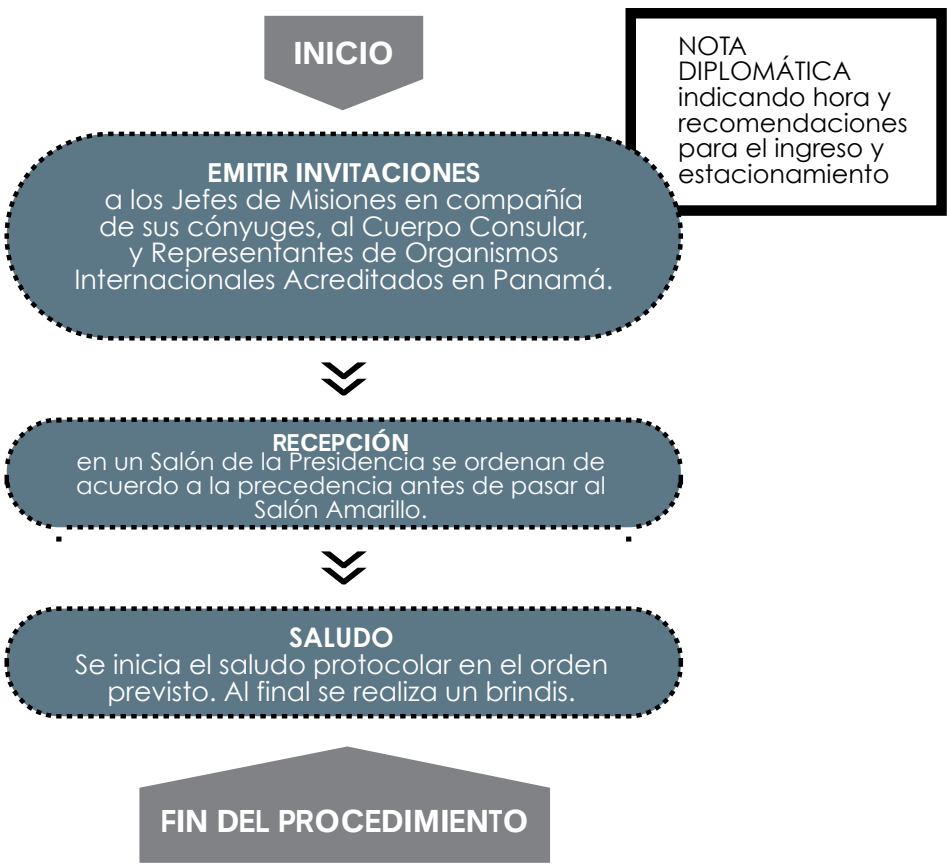
4.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO

4.2 SALUDO PROTOCOLAR POR FIESTA NACIONAL

Con motivo de la Fiesta Nacional en la República de Panamá, que se celebra el 3 de noviembre de cada año, el Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado, invitará en nombre del Presidente de la República, a cada Jefe de Misión para que asista en compañía de su cónyuge al saludo protocolar en ocasión del Día Nacional de Panamá, en la Presidencia de la República. En la nota diplomática se indicará la hora de la ceremonia y se harán además algunas recomendaciones para el ingreso y estacionamiento de los vehículos.

En el Salón Amarillo de la Presidencia de la República, el Cuerpo Diplomático, Cuerpo Consular y Representantes de Organismos Internacionales acreditados en la República de Panamá, serán ubicados de acuerdo con su precedencia.

4.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO



4.3 SALUDO PROTOCOLAR DE AÑO NUEVO AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

A comienzos del año, el Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado, mediante Nota Diplomática en la que se indica la fecha y hora de la ceremonia que se lleva a cabo en el Salón Amarillo de la Presidencia de la República, dirigirá la invitación para que los Jefes de Misión, en compañía de sus cónyuges, asistan al saludo que el Honorable Cuerpo Diplomático presentará al Jefe de Estado con motivo del Nuevo Año.

4.3.1 DIAGRAMA DE FLUJO

4.4 SALUDO PROTOCOLAR POR MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

Con motivo de la designación de un nuevo Ministro de Relaciones Exteriores, se estila celebrar en la primera semana de inicio de sus funciones laborales, el saludo protocolar, en el que se invita a todo el Cuerpo Diplomático y Organismos Internacionales acreditados ante el Gobierno de la República de Panamá.

Se cursará Nota Circular por parte de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, invitando al saludo protocolar, en la nota se indicará la hora, fecha, lugar y vestimenta a usar.

Se dispondrá de un salón para recibir al Cuerpo Diplomático y Representantes de Organismos Internacionales acreditados en la República de Panamá, para ser ubicados de acuerdo con su precedencia.

4.4.1 DIAGRAMA DE FLUJO

GLOSARIO

Acto. Es el conjunto de elementos tanto material y humano necesarios 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.

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

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

Acreditado. Persona considerada agente diplomático por un Estado (Acreditante) u Organización Internacional, para actuar en dicha calidad.

Acreditación. Es el proceso mediante el cual el Gobierno de Panamá, por conducto de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores, otorga el reconocimiento de Funcionario Diplomático, Consular o de un Organismo Internacional al personal que viene a desempeñar una comisión permanente como representante de un Gobierno o de un Organismo Internacional a la República de Panamá.

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.).

Anuencia. Es la autorización que otorgan las autoridades competentes para la acreditación de los Agregados Militares, Navales y Aéreos, y de Policía para desempeñar sus funciones en el ámbito de las Misiones Extranjeras acreditadas ante la República de Panamá.

Carta/Letra Patente. Documento otorgado por el Estado acreditante a la persona que fungirá como Cónsul Carrera u Honorario, y en el que se indica el nombre del interesado, la sede y circunscripción consular.

Circunscripción consular. Territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares.

Cónsul Honorario. Es la persona, panameña o extranjera, que representa de forma honorífica los intereses de un gobierno extranjero en territorio mexicano y realiza las funciones consulares que el Estado acreditante le confiere, con la autorización del Gobierno de Panamá. No forma parte del Cuerpo Consular de Carrera del país del que se trate.

Cónsul Rentado. es un cargo que recibe un funcionario o titular de una Oficina consular por parte del Estado para ejercer una función consular en el extranjero.[

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

Decreto. Ley que se emite, mediante el cual se autoriza a un nacional o extranjero a aceptar y usar la condecoración que le haya conferido el gobierno de Panamá.

DGPCE. Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.

Evento institucional. es aquel acto público y solemne que se realiza para conmemorar fechas o acontecimientos propios de una institución o de carácter nacional, estatal o municipal.

Estado acreditante. Estado que nombra representantes en Panamá y que laboran en la Embajada, Consulado de Carrera o Consulado Honorario.

Estado receptor. El Estado que recibe (en este caso Panamá) a los representantes del Estado acreditante.

Encargado de Negocios, Ad Hoc. Este funcionario constituye una categoría de Jefe de Misión que sin tener rango de Embajador, ha sido designado por su gobierno para quedar al frente de la Misión Diplomática por un período de tiempo indefinido.

Encargado de Negocios, Ad Ínterin. Es el funcionario que sustituye temporalmente a un Jefe de Misión.

Embajador. Jefe de una Misión Diplomática o Embajada. Funcionario diplomático de primera clase, con misión permanente cerca de otro gobierno, representante del estado que le envía y, además, de la persona de su Jefe de Estado.

Estado Parte. Aquel que firma una Convención, Tratado o Acuerdo vinculante.

Escolta de seguridad. Conjunto de efectivos militares que acompañan a una personalidad para su protección.

Instrucción. Indicaciones que se deben cumplir por parte de la dependencia (responsable) que recibe la documentación turnada para:

- Conocimiento
- Atención
- Resguardo

Insumos. Recursos tales como papelería, café, té, galletas, lápices, bolígrafos, botellas de agua, banderas, servilletas, cucharas plástico, azúcar y refrescos.

Memorándum. Correspondencia interna entre las unidades administrativas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ANEXOS

01. ANEXO

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE CONDECORACIÓN

Ejemplo:

A QUIEN CONCIERNA

El Ministerio de Relaciones Exteriores Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, a solicitud de la parte interesada,

CERTIFICA:

Que el Honorable Señor XXXXX, ciudadano panameño, fue condecorado con la Orden Nacional "VASCO NÚÑEZ DE BALBOA", en el grado de "Comendador", mediante el decreto No. 5 de 7 de enero de 1999, firmado por el Excelentísimo Señor XXXXXXXXX, Presidente de la República, "Gran Maestre" de la Orden, y Su Excelencia XXXXXXX, Ministro de Relaciones Exteriores, y "Gran Canciller" de la misma, según consta en la copia del Decreto antes citado y que es fiel copia de su original.

Dado en la ciudad de Panamá, a los ( ) …….. días del mes de…….. del año …… (20…..).

(Colocar nombre del Director)

Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado

y Ceremonial del Estado

02. ANEXO

PROGRAMA FUNERAL DE ESTADO

Ejemplo:

Su Excelencia Jorge Enrique Illueca Sibauste
(Q.E.P.D.)

ex Presidente de la República de Panamá
en el período comprendido entre el
XX de XXXX al XX de XXXXX de XXXX
Lugar/Hora: XXXXX , el (día) (fecha) de (mes) de año)

17 de septiembre de 1918 † 3 de mayo de 2012

7:10 a.m. Salida del féretro con los restos mortales de S.E. **Jorge Enrique Illueca Sibauste** (Q.E.P.D.) ex Presidente de la República de Panamá de las instalaciones privadas de **CREMACIONES LEFEVRE** ubicado en **Parque Lefevre, Avenida Ernesto T. Lefevre y Calle Primera Sur,** a un costado del Jardín de Paz.

8:00 a.m. - 10:00 a.m. vigilia de cuerpo presente de S.E. **Jorge Enrique Illueca Sibauste** (Q.E.P.D.) ex Presidente de la República a efectuarse en la Basílica Menor Don Bosco.

10:00 a.m. - 11:00 a.m. Celebración de la Misa de cuerpo presente en honor al sensible fallecimiento de S.E. **Jorge Enrique Illueca Sibauste** (Q.E.P.D.) ex Presidente de la República, en la Basílica Menor Don Bosco.

11:30 a.m. Salida hacia **CREMACIONES LEFEVRE** del carro bomba del Benemérito Cuerpo de Bomberos que transporta los restos mortales de S.E. **Jorge Enrique Illueca Sibauste** (Q.E.P.D.)

11:35 p.m - 12:35 p.m. Llegada **CREMACIONES LEFEVRE** del carro bomba del Benemérito Cuerpo de Bomberos que transporta los restos mortales de S.E. **Jorge Enrique Illueca Sibauste** (Q.E.P.D.)

12.40 p.m. Ceremonia de entrega de la Bandera Nacional que cubre el féretro con los restos mortales de S.E. **Jorge Enrique Illueca Sibauste** (Q.E.P.D) al Honorable Señor Enrique Illueca.

Desde su salida de la Basílica Menor Don Bosco hacia SERCRESA y una vez concluida la misa, el carro bomba que transporta el féretro con los restos de S.E. **Jorge Enrique Illueca Sibauste** (Q.E.P.D), será escoltado por miembros del Cuerpo de Bomberos y del Servicio Protección Institucional (SPI), quienes le harán los honores de Estado.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 996

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES,
en uso de sus funciones y atribuciones legales,

Por la cual se designa la Comisión Oficial encargada de elaborar el Manual de Procedimientos de Protocolo y Ceremonial del Estado, en aras de establecer un documento que regule los procedimientos protocolares del Gobierno Nacional.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Relaciones Exteriores, organizado mediante Ley N° 28 de 7 de julio de 1999, es el organismo de comunicación oficial del Estado panameño con otros Estados y demás sujetos de derecho internacional, y el cual tiene entre sus funciones específicas de gestión a través de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, organizar y coordinar las ceremonias de los actos oficiales, de acuerdo a lo que disponga el Presidente de la República y el Ministro de Relaciones Exteriores;

Que se reconoce la necesidad y la importancia de adoptar un documento formal y uniforme en donde queden establecidos los procedimientos para la organización de las normas de Protocolo y Ceremonial del Estado de la República de Panamá, en secuencia lógica, para la mejor programación de eventos nacionales y/o atenciones a las diferentes delegaciones oficiales internacionales que visitan o se establecen en nuestro país, que aplicaría no sólo la Cancillería de la República sino también todas las instituciones del Estado, con el objetivo de constituirse en si en el vínculo normativo protocolar entre las Misiones Diplomáticas acreditadas en Panamá y el Ministerio de Relaciones Exteriores y los demás estamentos del Gobierno Nacional.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Designar la Comisión Oficial, que elaborará el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, a saber:

1. Roberto Zúñiga Brid, Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado.
2. Francisco Torres, Subdirector General de Protocolo y Ceremonial del Estado
3. Brenda B. de Contreras, Subdirectora General de Protocolo y Ceremonial del Estado.
4. Dionisio Johnson, Embajador de Carrera Diplomática y Consular.
5. Roxana Castillo, Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.
6. Iris Miranda, Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.
7. Osvaldo Osorio, ex Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado.
8. Víctor Bocanegra, Embajador de Carrera Diplomática y Consular.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Comisión Oficial, que elaborará el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, funcionará por un periodo de seis (6) meses, prorrogables.

ARTÍCULO TERCERO. Reconocer a los comisionados que no son funcionarios públicos y que viajan dentro del territorio nacional para prestar los servicios a que se refiere el presente Resuelto, los desembolsos que hagan por conceptos de gastos de hospedaje, alimentación y en general gastos de subsistencias, hasta un monto de ochocientos balboas (B/. 800.00).

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución comenzará a regir a partir del día de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley N° 28 de 7 de julio de 1999; Decreto Ejecutivo N° 131 de 13 de junio de 2001.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintidós (22) días del mes de julio del año dos mil dieciséis (2016).

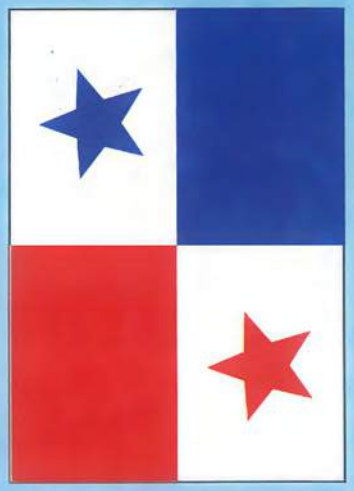
ISABEL DE SAINT MALO DE ALVARADO
Ministra de Relaciones Exteriores

DANUBIA I. ALLARD
Secretaria General Encargada

Anexo 2

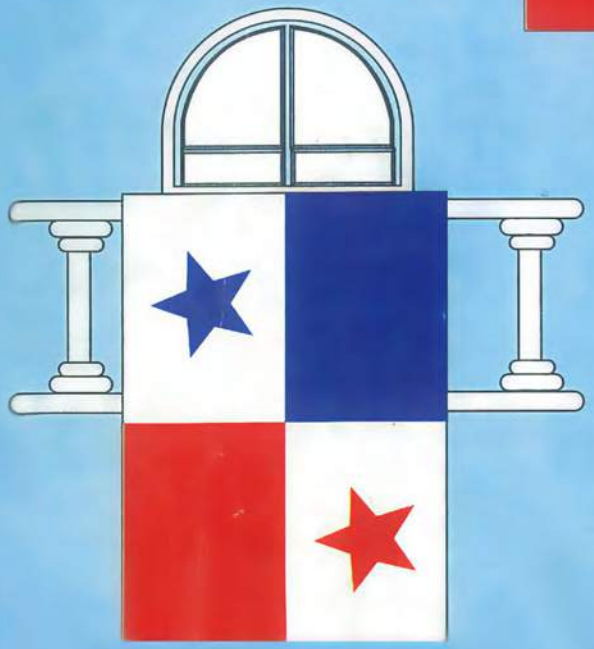
USO ADECUADO DE LA BANDERA

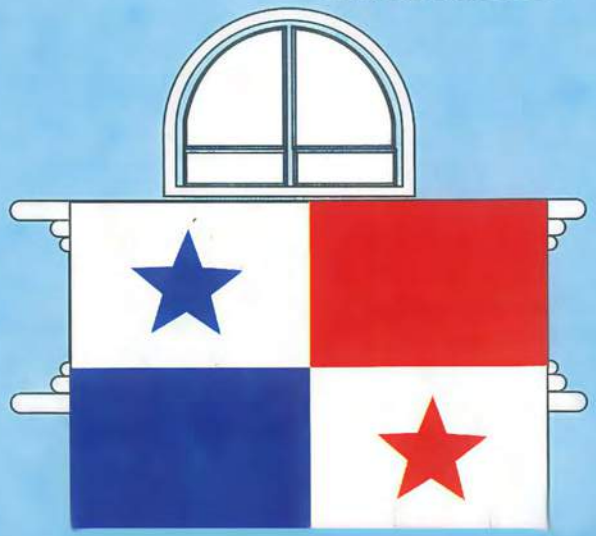
HORIZONTAL

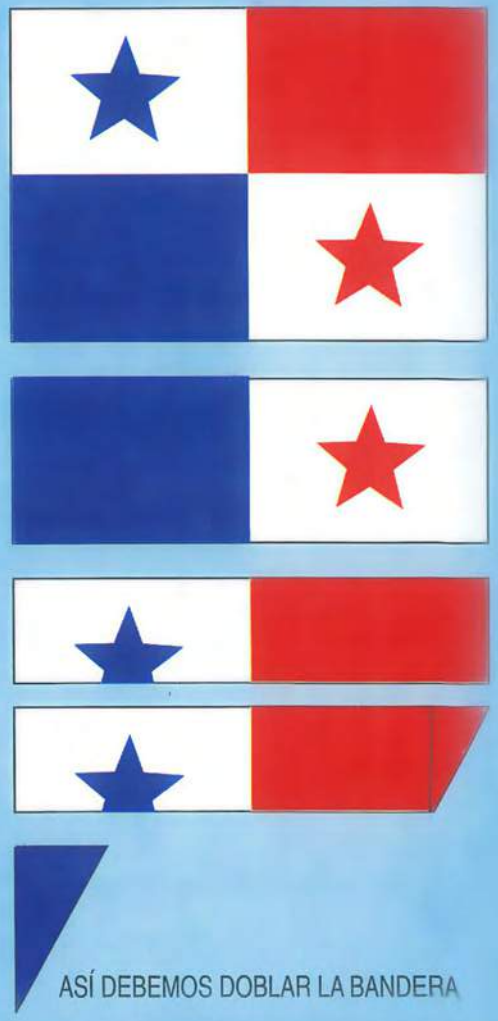


VERTICAL

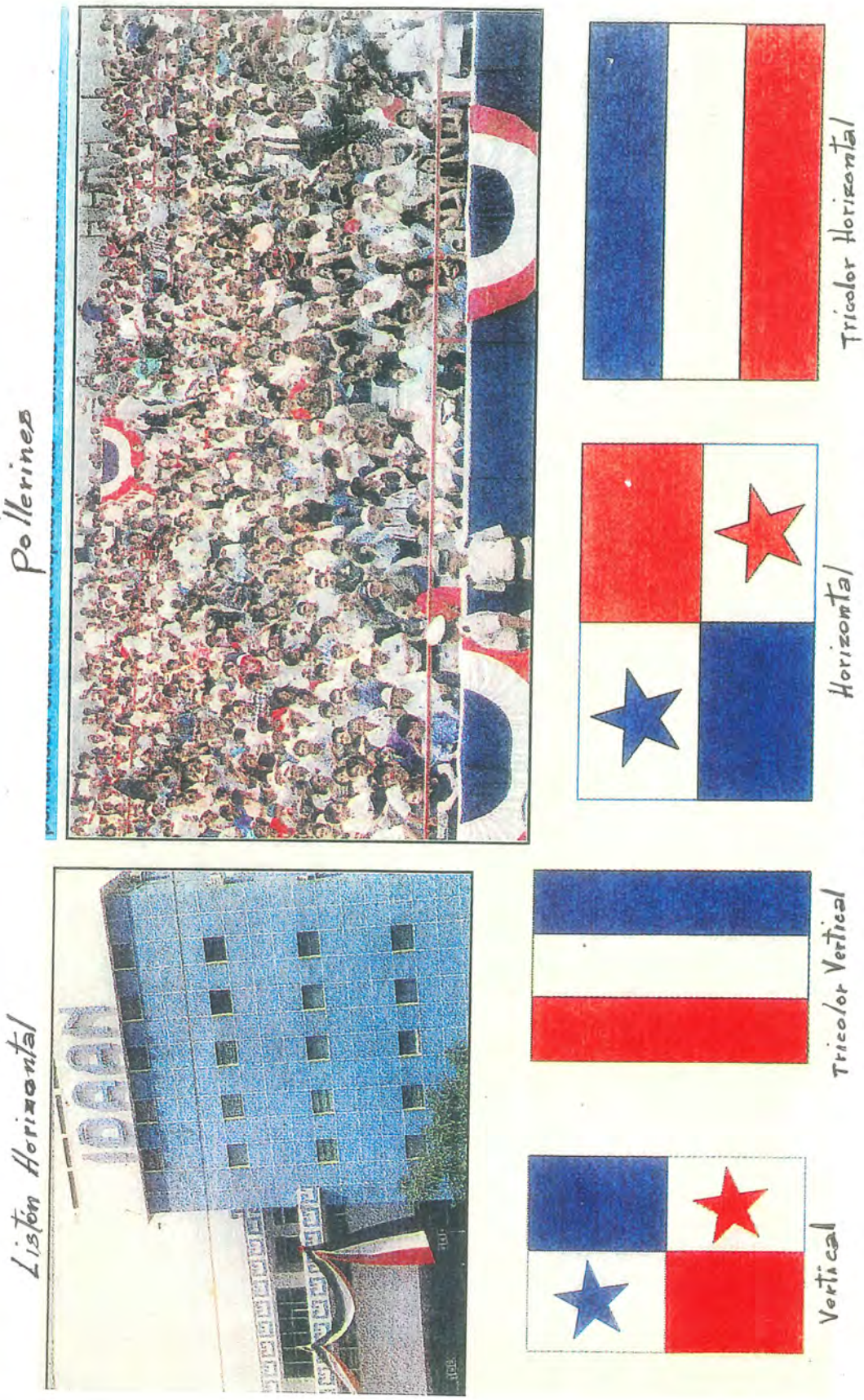
USEMOS DEBIDAMENTE
LA BANDA TRICOLOR





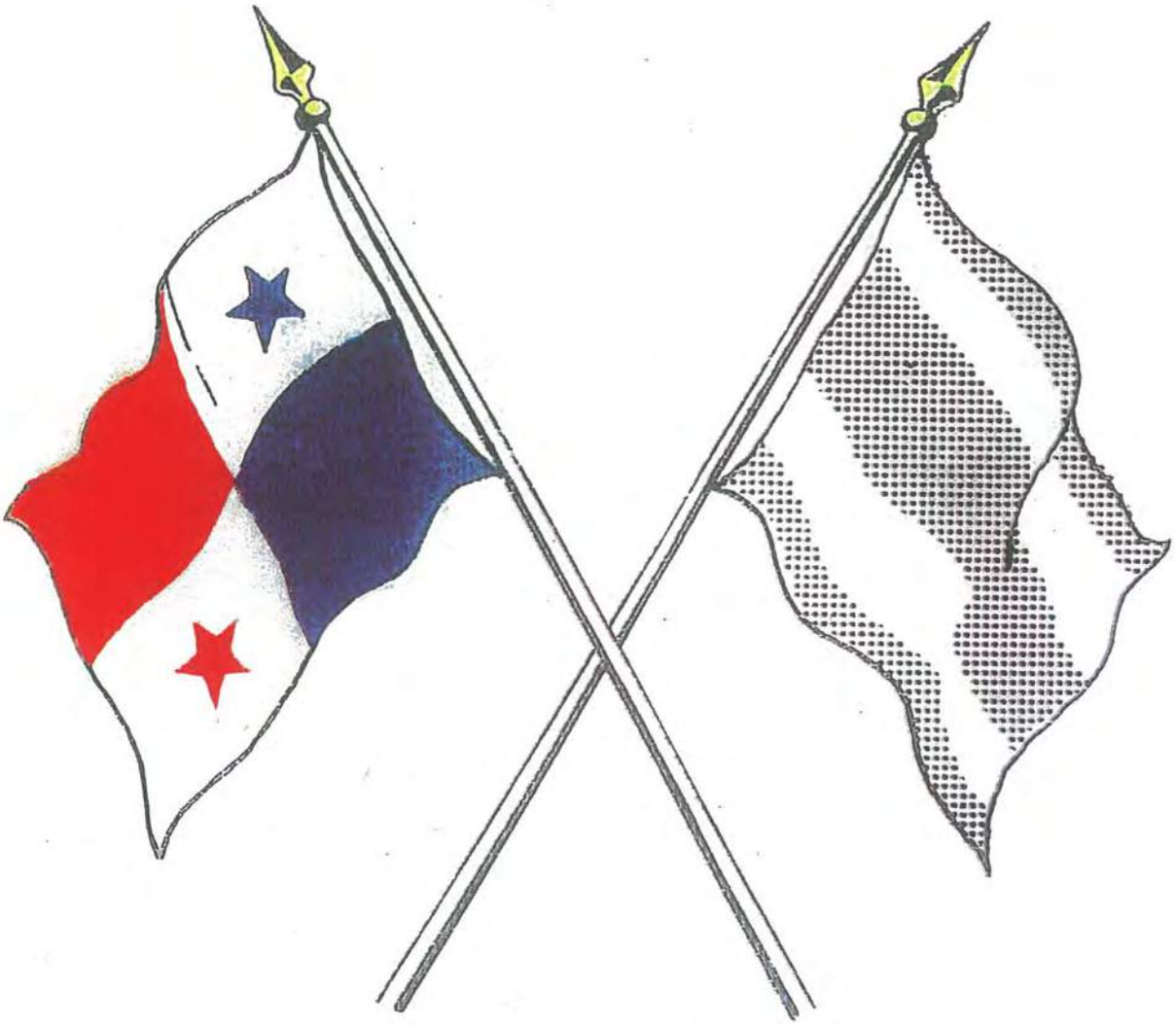


ASÍ DEBEMOS DOBLAR LA BANDERA



Anexo 3 LISTON HORIZONTAL, BANDERA VERTICAL Y HORIZONTAL POLLERINES, TRICOLORES HORIZONTAL Y VERTICAL.

Anexo 4 BANDERA NACIONAL CON OTRAS BANDERAS.

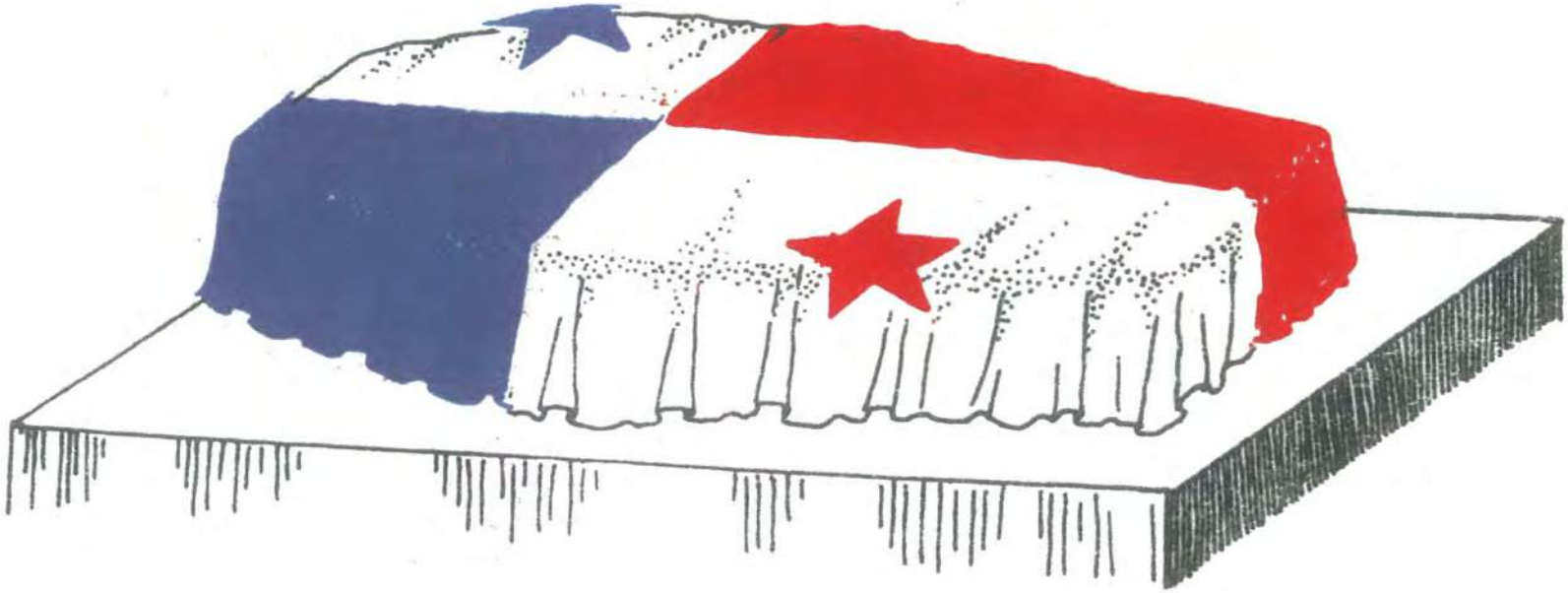


Cruzada con bandera de otra nación

Anexo 5 BANDERA NACIONAL CRUZADA CON BANDERA DE OTRA NACION

Anexo 6 BANDERA SOBRE UN FERETRO.

En Altar de Iglesias



En Sepelio

SEPELIOS

Anexo 7 EL ESCUDO NACIONAL EN COLORES,

Anexo 8 ...EN HERÁLDICA

A nexo 9 ... EN GRISES

Anexo 10 ESCUDO EN BLANCO Y NEGR0

Anexo 11 TARJETAS DE PRESENTACIÓN.

Georg von Neubronner
Embajador
de la República Federal de Alemania

Gerardo Zaldívar Miquelarena
Embajador de España
Panamá

Evgeny R. Voronin
Embajador de Rusia
Panamá
(507) 264-1408

Eladio Knipping Victoria
Embajador de la República Dominicana.

FERNANDO A. PORRAS
CONSUL GENERAL HONORÁRIO DE TURQUIA
EN LA REPUBLICA DE PANAMA

Roberto Lauer
Cónsul General de Austria

Anexo 11 MODELOS DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN

_____

Presidente de la República y Señora de _____

Tienen el agrado de invitarle (s) a la Cena en honor de los
Jefes de Estado y / o de Gobierno y
Representantes de Casas Reinantes
que participan en los Actos de la Toma de Posesión Presidencial

el martes 30 de junio de 2009 a las 7:30 p.m.
en la Casa de Huéspedes del Palacio Presidencial.

Caballeros: Traje de Calle
Damas: Vestido de Cóctel

Tarjeta Intransferible

Anexo 12 MODELOS DE TARJETAS DE INVITACIÓN

Anexo 12 TARJETA DE INVITACIÓN

Presidente de la República y Señora

Se complacen en invitarle (s) al Almuerzo que, en honor de los
Jefes de Estado y / o de Gobierno y
Representantes de Casas Reinantes,
que participan en los Actos de la Toma de Posesión Presidencial,
ofrecerán el miércoles 1 de julio de 2009 a la 1:30 p.m.
en el Salón Los Tamarindos del Palacio Presidencial

Traje de Calle Oscuro

Tarjeta intransferible

Anexo 12 TARJETA DE INVITACIÓN

Bordes Dorados

Presidente de la República y Señora

Tienen el agrado de invitarle a un Almuerzo en honor del
Excelentísimo Señor Tabaré Vásquez
Presidente de la República Oriental del Uruguay y Señora

el lunes 16 de junio de 2008 a las 12:30 p.m.
en el Centro de Convenciones de la Ciudad del Saber

Traje de Calle

R.S.V.P.
511-4142/52

Tarjeta intransferible - Presentar a la entrada

Anexo 12 TARJETAS DE INVITACIÓN.

El Ministro de Relaciones Exteriores
y la señora de
tienen el honor de invitar

a _____

_____

a _____

en _____

el _____

R.S.V.P.
Tel: 211-4445

Traje:

El Director General de Protocolo y
Ceremonial del Estado
tiene el honor de invitar

a _____

_____

a _____

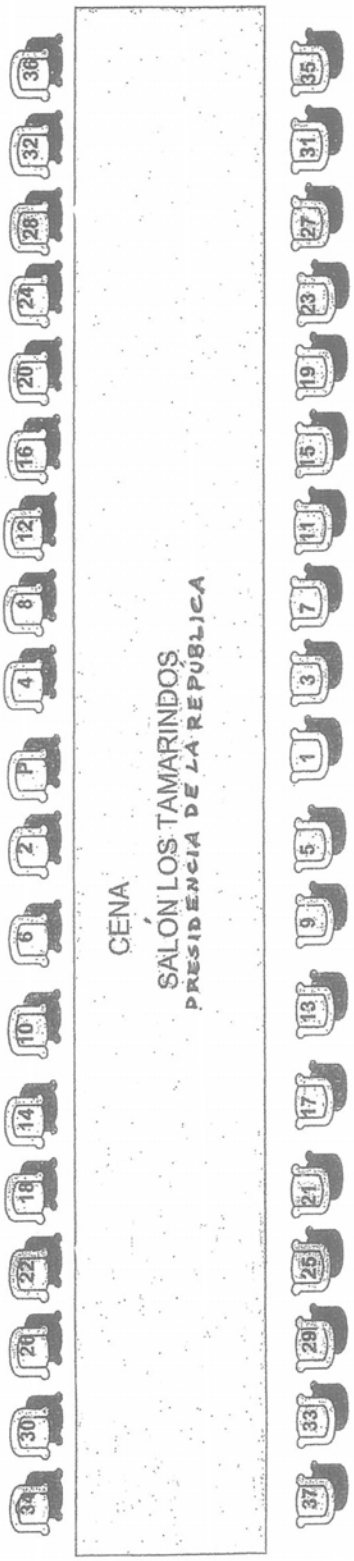
en _____

el _____

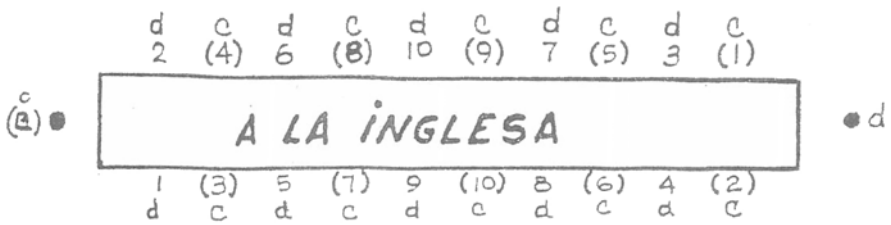
R.S.V.P.
Tel: 228-6893

Traje:

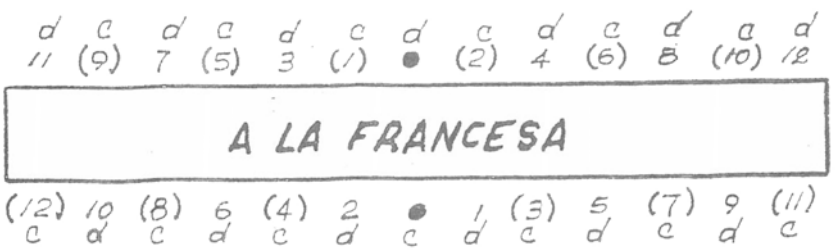
Anexo 13 MESA DE CENA DE ESTADO.



MESAS PARA COMIDAS MIXTAS

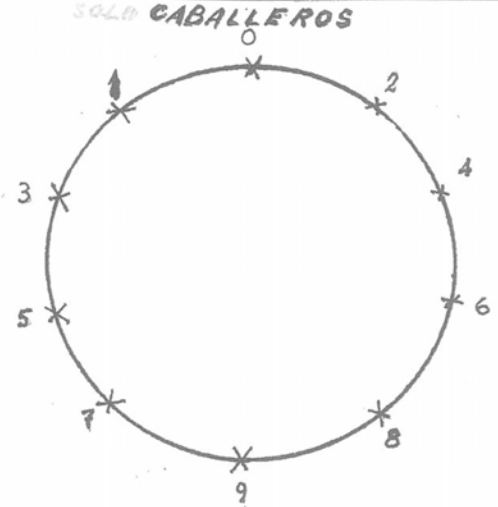


Anexos 14 TIPOS DE MESAS PARA COMIDAS.

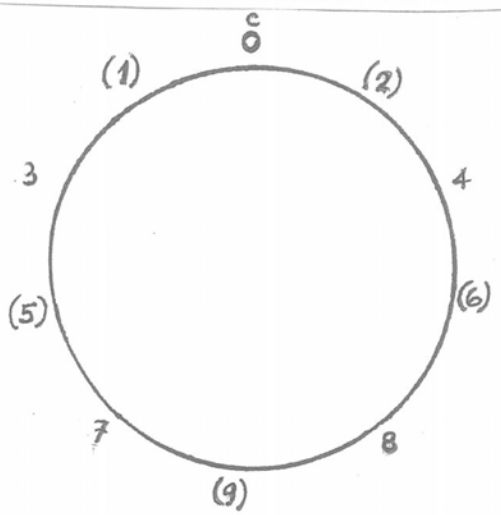


Anexos 14 MESA REDONDA CON INVITADO DE HONOR

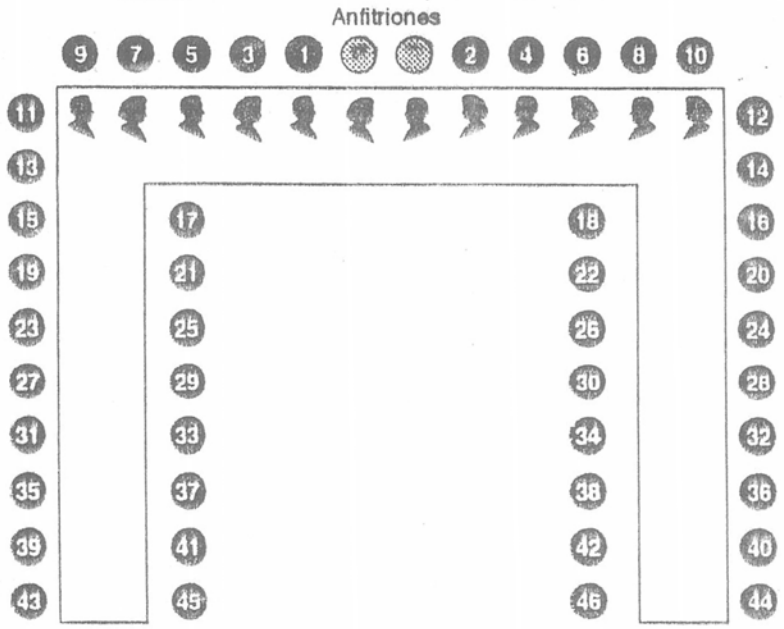
SOLO CABALLEROS



Anexos 14 MESA REDONDA CON DAMAS

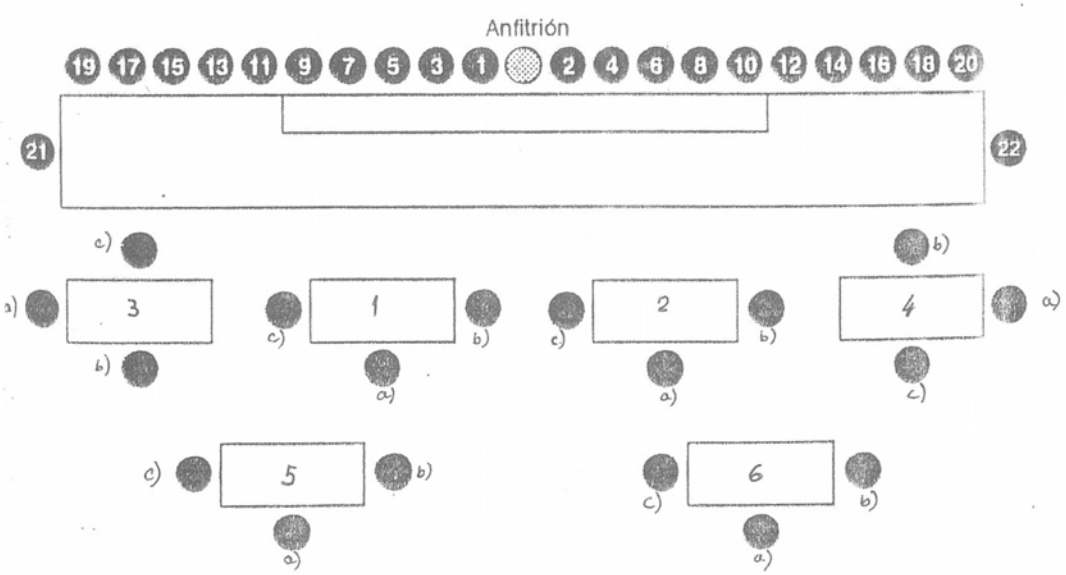


Modelo de mesa en forma de U - Acto presidido por un matrimonio:

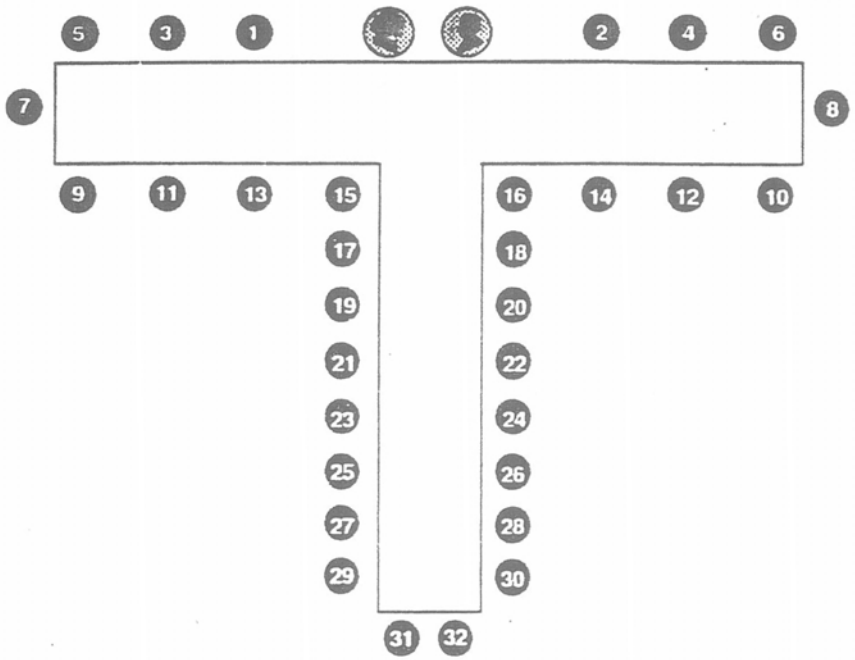


La parte central de la mesa en forma de U frente a los anfitriones se debe dejar libre, pues les taparía la vista sobre los otros comensales y sus ocupantes darían la espalda a los demás invitados.

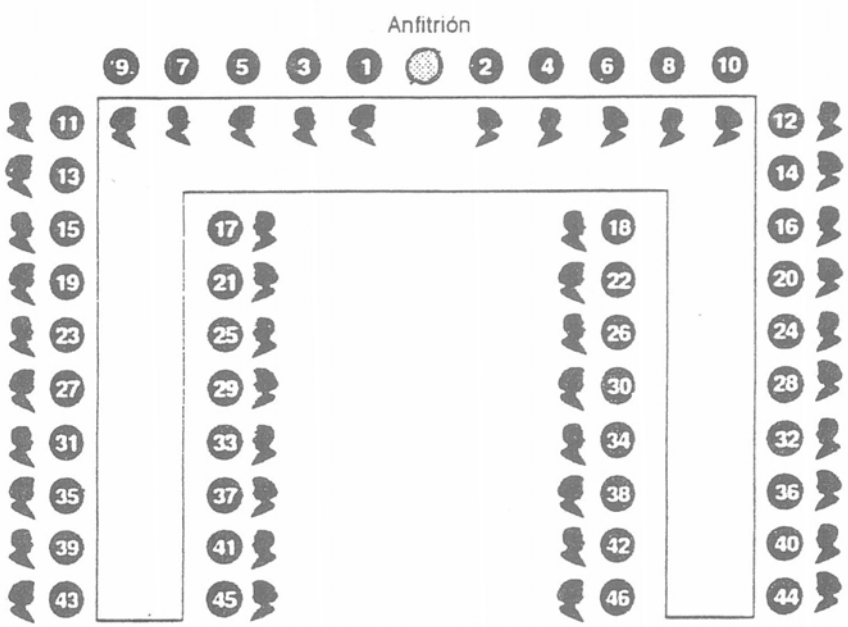
Modelo de mesa de honor + mesitas auxiliares:



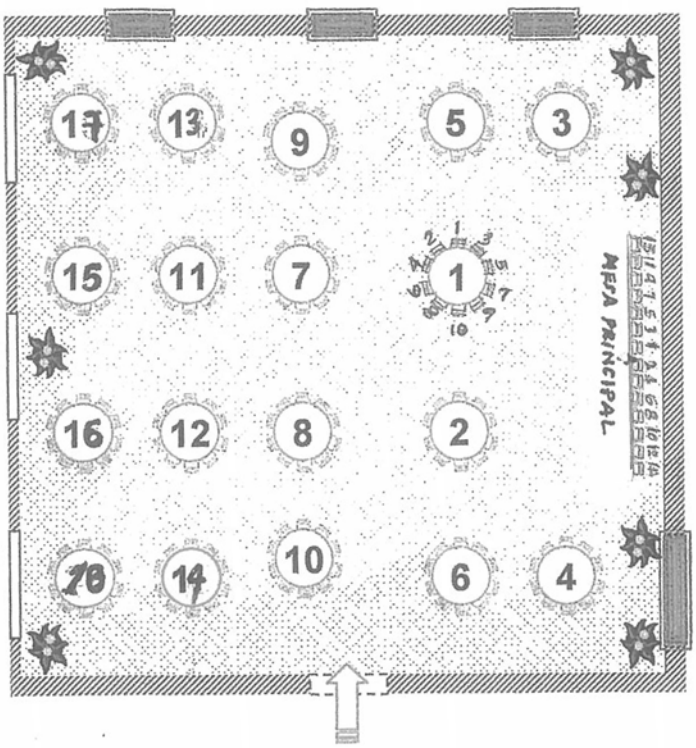
Modelo de mesa en forma de T - Acto presidido por un matrimonio:



Modelo de mesa en forma de U - Acto presidido por una sola persona:

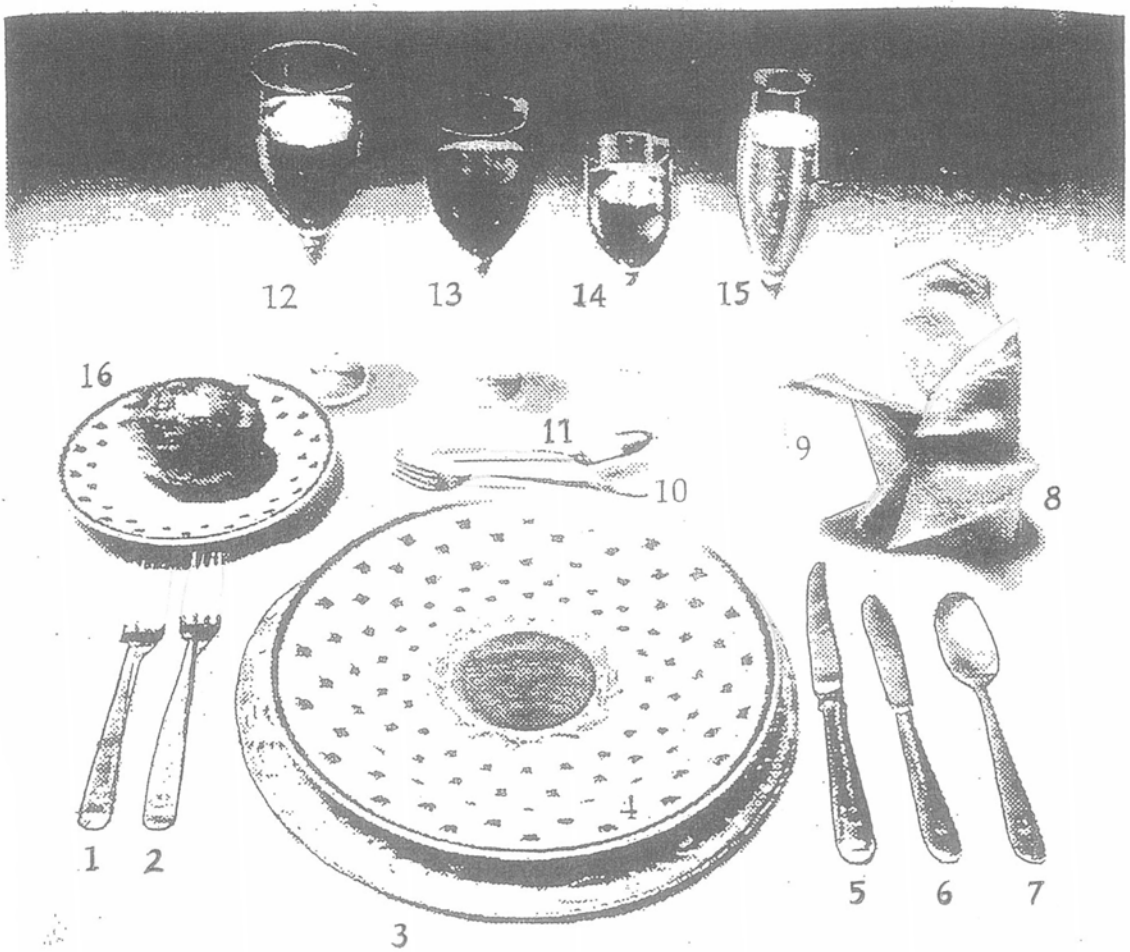


Anexo 15. CENA DE ESTADO



Anexo 12.

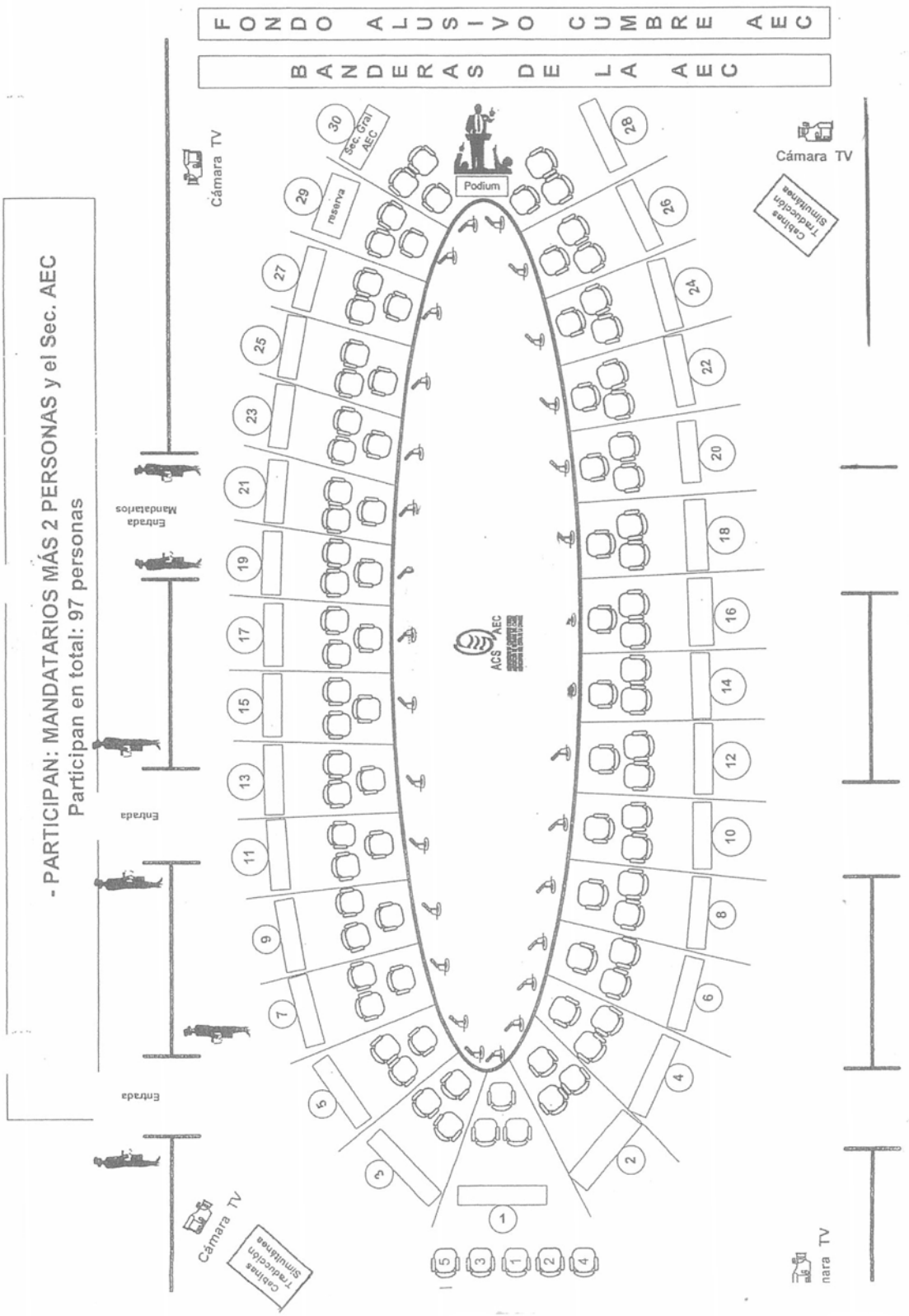
Colocación de Vajillas y Cubiertos:



1- Tenedor para pescado
2- Tenedor para carne
3- Plato soporte de plata
4- Plato de porcelana
5- Cuchillo para carne
6- Cuchillo para pescado
7- Cuchara para sopa
(Si hay consomé, en su lugar se usará la cuchara, igual a la del postre).
8- Servilleta
9- Tarjeta con nombre de invitado
10- Tenedor para postre
11- Cuchara para postre
12- Copa para agua
13- Copa para vino tinto
14- Copa para vino blanco
15- Copa para champaña
16- Platillo para pan

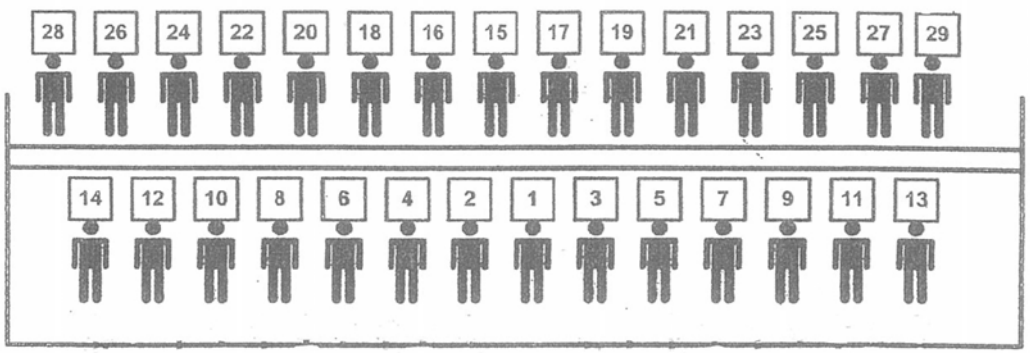
Anexo 16 SESIÓN PLENARIA DURANTE UNA CUMBRE.

- PARTICIPAN: MANDATARIOS MÁS 2 PERSONAS y el Sec. AEC
Participan en total: 97 personas



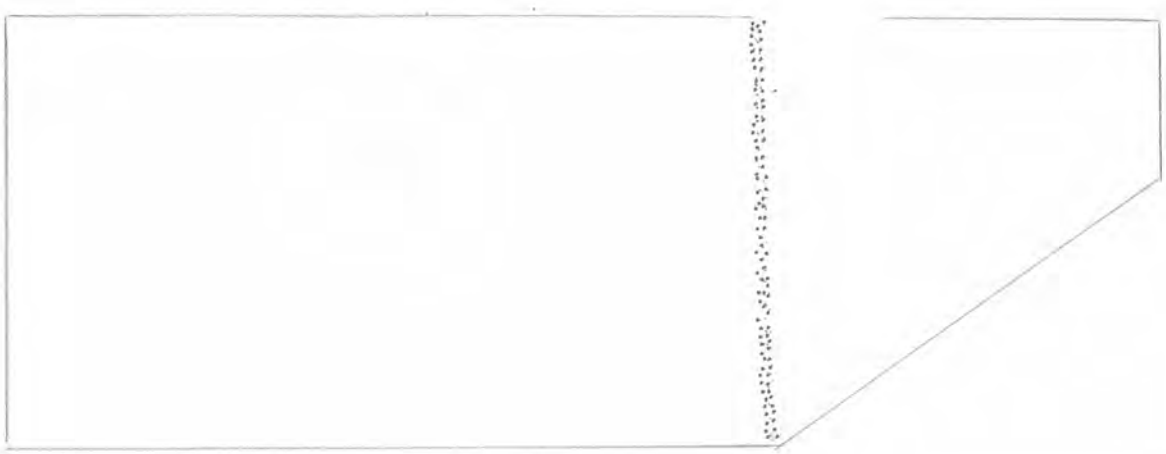
UBICACION DE LOS MANDATARIOS.
La ubicación dentro del grupo
será por orden jerárquico:
1° Los Jefes de Estado,
2° Los Jefes de Gobierno,
por orden alfábetico del país dentro de cada grupo

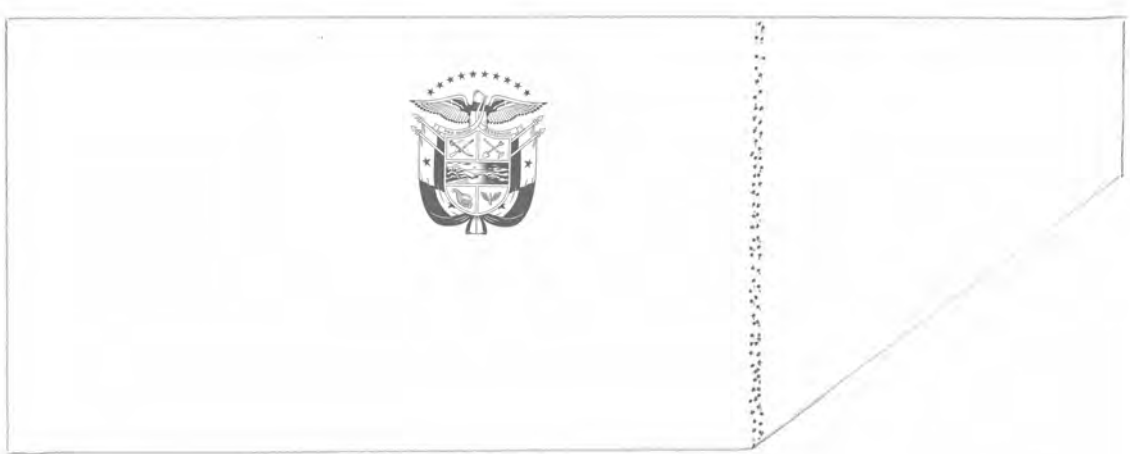
No. 17. FOTO OFICIAL



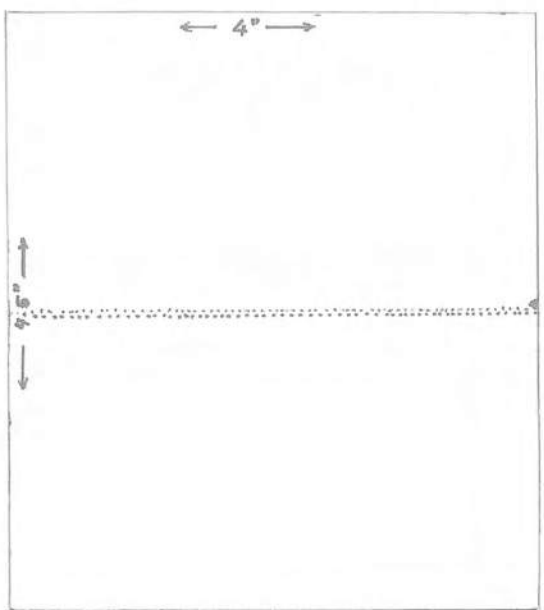
La Tarima debe ser elaborada en dos niveles en forma de escalera, con espacio suficiente para colocar a 15 personas en cada nivel

Anexo 10 PUESTOS DE MESA

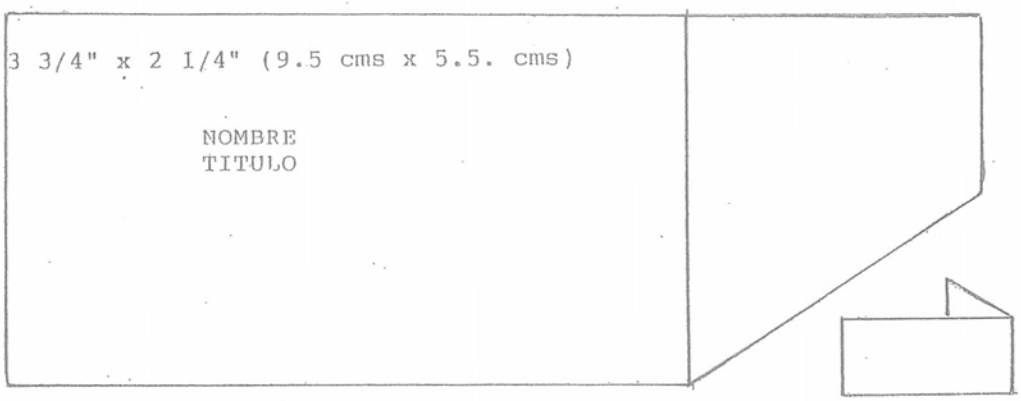


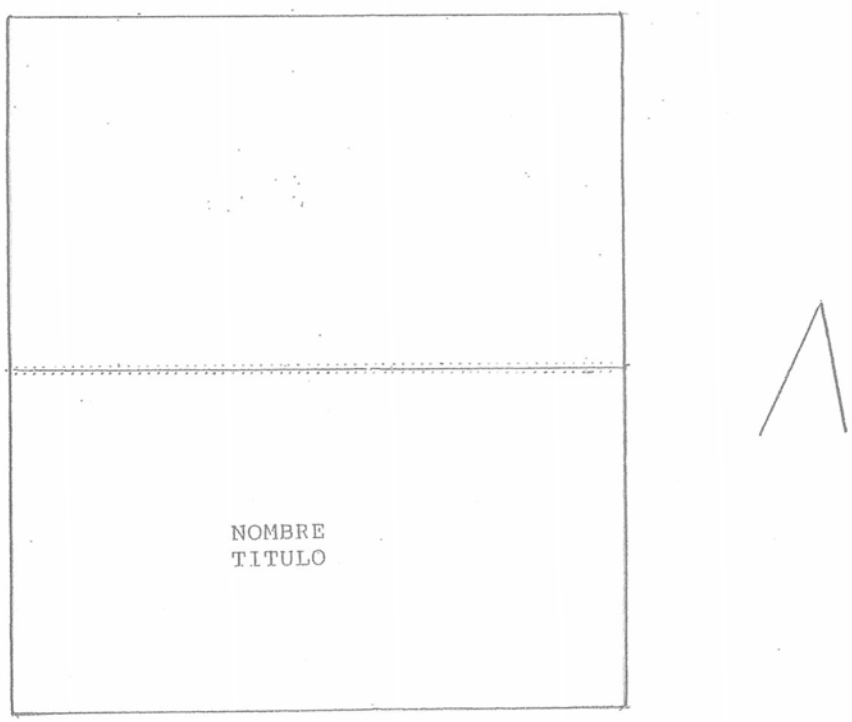


Anexo 18 PUESTOS DE MESA



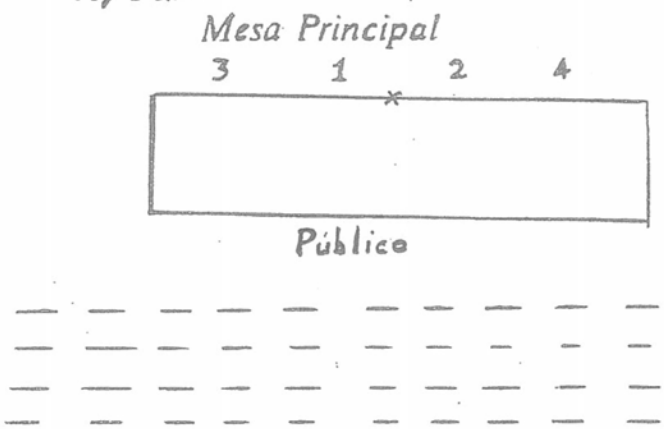
No. 18 TARJETAS DE PUESTO



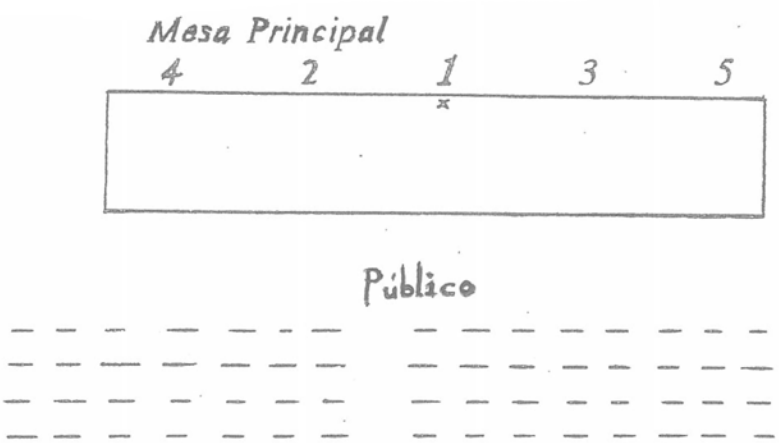


Anexo 19. MESA PRINCIPAL EN UN ACTO

A) Pares.



B) Impares.



Anexo 19. MESA PRINCIPAL EN UN ACTO

Anexo 20.

Expresiones Latinas y francesas utilizadas en el lenguaje oficial y diplomático

A latere/ adlátere (latín). De lado o de cerca. Persona subordinada a otra.

A posteriori (latín). Con posterioridad

Ab initio (latín). Desde el principio

Ad hoc (latín). Para el caso específico

Ad honorem (latín). De modo honorífico, sin retribución material.

Ad interim (latín). De manera interina, provisionalmente.

Ad referéndum (latín). Para aprobación posterior, refrendar.

Ad valorem (latín). Al valor, según el valor.

Agrément (francés). Consentimiento, beneplácito.

Attaché (francés) Agregado de Embajada

Bona fide (latín). **De buena fe**

Casus belli (latín). Caso de guerra. Declaración de guerra.

Chargé d´Affaires (francés). Encargado de Negocios.

Consensus ómnium (latín). Por consentimiento general.

Coup d´État (francés) . Golpe de Estado

Curriculum vitae (latín). Hoja de vida, antecedentes personales.

De facto (latín). De hecho.

De jure (latín). De derecho, jurídicamente..

Dossier (francés). Expediente

Dura lex, sed lex (latín). La ley es dura, pero es la ley.

Exequátur (latín). Autorización para el ejercicio de funciones consulares.

Aceptación por el Estado receptor.

Hábeas Corpus (latín). Derecho del ciudadano detenido a comparecer inmediatamente ante un juez o tribunal que pueda declararle la legalidad de su arresto.

Impasse (francés). Situación no resuelta o estancada.

In extenso (latín). Por entero, totalmente.

In fine (latín). Al final

In loco (latín). En el lugar, sobre el terreno.

Ipso facto (latín). Inmediatamente.

Jus sanguinis (latín). El derecho de la sangre.

Jus soli (latín). Derecho del territorio.

Manu militari (latín). Con mano militar, por la fuerza de las armas.

Memorándum (latín). Escrito breve y menos formal que una carta. Recapitula hechos o información variada.

Modus operandi (latín). Manera de proceder o hacer algo.

Motu proprio (latín). Por propia desicion

Mutatis mutandis (latín). Cambiando lo que haya que cambiar.

Pacta sunt servanda (latín). Los pactos o tratados deben cumplirse.

Persona non grata (latín). No grato.

Placet (latín). Manifestación de no oposición a un nombramiento como Embajador.

Pour condoléances (francés). Para dar el pésame. Iniciales p.c. se utilizan en las tarjetas de visita.

Pour faire connaissance (francés). Para darse a conocer. Las iniciales p.f.c. se utilizan en tarjetas de visitas.

Pour féliciter. (francés) Para felicitar. Las iniciales p.f se usan en tarjetas de visitas.

Pour memoire (francés). Para recordar.

Pour présentation (francés). Para presentarse. En tarjetas de visitas se utiliza p.p.

Prima facie (francés). A primera vista.

Primus inter pares (latín). Primero entre iguales.

Pro tempore (latín). Temporalmente.

Quid pro quo (latín). En la Diplomacia la observamos como sinónimo de reciprocidad o de concesiones recíprocas en negociaciones.

Quórum (latín). Asistencia de mayoría.

Répondez s'il vous plait (francés). Se ruega contestar. Iniciales R.S.V.P.

Sic (latín). Tal como se dice.

Sine die (latín). Sin fecha fija, sin plazo determinado.

Sine qua non (latín). Sin lo cual no.

Status (latín). Situación, condición.

Statu quo (latín). Estado en que se encuentran las cosas.

Tournée (francés). Visitas de cortesía de un Embajador recién llegado a sus colegas y otras Autoridades del país receptor.

Ultimátum (latín). Resolución definitiva, comunicada por escrito.

Ut supra (latín). Como se indica antes o arriba.

Ut infra (latín). Como se indica abajo o después-

Uti possidetis (latín. Así como se posee; con referencia a territorio.

Verbi gratia (latín). Por ejemplo.

Versus (latín). Contra

BIBLIOGRAFÍA

DIPLOMACIA CONTEMPORÁNEA, TEORÍA Y PRÁCTICA
(10ª. edición actualizada), Manuel Morales Lama. Santo Domingo, R.D. 2013.

PROTOCOLO INTERNACIONAL.
Tomás Chavarri del Rivero. Edición Protocolo. Madrid, España. 2004.

MANUAL DE PROTOCOLO.
Francisco López Nieto. Edit. Ariel, Madrid, España. 2003.

LEY 60 DE 6 DE OCTUBRE DE 2015 SOBRE LA CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR.
Modifica y adiciona Artículos a la Ley 28 de 1999.

LEY 2 DE 23 DE ENERO DE 2013.
Que reforma la Ley 34 de 1949, que adopta como Símbolos de la Nación la Bandera, el Himno y el Escudo y reglamenta su uso.

EL PROTOCOLO EN LOS NEGOCIOS.
José Antonio de Urbina. Edic. Temas de Hoy. Madrid, 1994.

EL PROTOCOLO HOY.
María Rosa Marchesi. Edic. El País S.A./Aguilar. Madrid, 1992.

EL ARTE DE LA ETIQUETA.
Evelia Porto de Mejía. Edit. Gamma. Bogotá, Col. 1991

EL ARTE DE INVITAR, SU PROTOCOLO.
José Antonio de Urbina (4ª. edición). Editorial El Ateneo S.A. Madrid, 1990.

DIPLOMACIA, CIENCIA Y ARTE.
Horacio Vicioso Soto (2ª. Edición). Impresora Arte y Cine. Santo Domingo, R.D., 1974.

DECRETO DE GABINETE 280 DE 13 DE AGOSTO DE 1970. POR EL CUAL SE ESTABLECE EL RÉGIMEN NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES A MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES EXTRANJERAS…Etc.

CONVENCIÓN DE VIENA SOBRE RELACIONES DIPLOMÁTICAS.
Viena, 18 de abril de 1961.

CONVENCIÓN DE VIENA SOBRE RELACIONES CONSULARES.
Viena, 24 de abril de 1963.

CORRESPONDENCIA DIPLOMÁTICA.
Texto de cátedra del Dr. Ernesto Castillero Pimentel. Escuela de Servicio Diplomático y Consular. Universidad de Panamá, 1961.

República de Panamá