

FORMULARIO ÚNICO DE USO DEL SALÓN DIPLOMÁTICO

ATENCIÓN: Este formulario debe ser remitido, con 72 horas hábiles de antelación.

A los siguientes correos: protocolo@mire.gob.pa; lrhernandez@mire.gob.pa

Fecha de Solicitud:

Solicitante:

Motivo de la Solicitud:

ACCESO SOLICITADO PARA:

Jefe de Estado /O de Gobierno:	<input type="checkbox"/>	Presidente Asamblea: O de la Corte:	<input type="checkbox"/>	Ministro:	<input type="checkbox"/>	Viceministro:	<input type="checkbox"/>
Contralor:	<input type="checkbox"/>	Subcontralor:	<input type="checkbox"/>	Magistrado de la Corte:	<input type="checkbox"/>	Magistrado del Tribunal Electoral:	<input type="checkbox"/>
Procurador de la Nación:	<input type="checkbox"/>	Procurador de la Administración:	<input type="checkbox"/>	Fiscal:	<input type="checkbox"/>	Diputado:	<input type="checkbox"/>
Senador:	<input type="checkbox"/>	Director de Entidad Autónoma:	<input type="checkbox"/>	Jefe de Misión:	<input type="checkbox"/>	Otros:	<input type="checkbox"/>

NOMBRE Y CARGO DEL PMI (PERSONA MUY IMPORTANTE)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ITINERARIO DE VUELO / LLEGADA / SALIDA Y RETORNO

Saliendo desde:	Con Destino a:	Aerolínea:	Vuelo:	Fecha:	Hora:
Retornando a:	Procedente de:	Aerolínea:	Vuelo:	Fecha:	Hora:

LLENAR ESTA CASILLA SOLO PARA VUELOS EN TRÁNSITO

Llegada a:	Procedente de:	Aerolínea:	Vuelo:	Fecha:	Hora:
Con Destino a:	Procedente de:	Aerolínea:	Vuelo:	Fecha:	Hora:
Regresando a:	Procedente de:	Aerolínea:	Vuelo:	Fecha:	Hora:
Con Destino a:	Procedente de:	Aerolínea:	Vuelo:	Fecha:	Hora:

FIRMA DEL JEFE DE MISIÓN.
Y SELLO:

V°B° Y FIRMA:

DIRECTOR GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO