



Año CXX

Panamá, R. de Panamá

miércoles 03 de marzo de 2021

N° 29232-B

CONTENIDO

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Decreto Ejecutivo N° 328
(De martes 29 de diciembre de 2020)

QUE DESIGNA A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BOLSAS DE PRODUCTOS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto Ejecutivo N° 159
(De miércoles 03 de marzo de 2021)

QUE ORGANIZA Y REGLAMENTA LAS OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE PROPIEDAD DE NAVES DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ Y DEROGA EL DECRETO EJECUTIVO 259 DE 31 DE MARZO DE 2011

Decreto Ejecutivo N° 160
(De miércoles 03 de marzo de 2021)

QUE MODIFICA Y ADICIONA ARTÍCULOS AL DECRETO EJECUTIVO NO. 86 DE 22 DE FEBRERO DE 2013

Decreto Ejecutivo N° 161
(De miércoles 03 de marzo de 2021)

QUE MODIFICA EL DECRETO EJECUTIVO NO. 534 DE 2020, QUE CREA LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN (DGC), ADSCRITA AL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES

Decreto Ejecutivo N° 162
(De miércoles 03 de marzo de 2021)

QUE EXPIDE EL REGLAMENTO DE ASCENSO DE LOS MIEMBROS JURAMENTADOS DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

DECRETO EJECUTIVO N.º 328
De 29 de Diciembre de 2020



Que designa a los miembros de la Comisión Nacional de Bolsas de Productos

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

CONSIDERANDO:

Que el Título IV de la Ley 23 de 15 de julio de 1997, dispone la creación y funcionamiento de las Bolsas de Productos en Panamá y crea la Comisión Nacional de Bolsas de Productos, la cual funciona dentro del Ministerio de Comercio e Industrias;

Que el artículo 165 de la precitada Ley, establece que la Comisión Nacional de Bolsas de Productos está integrada por miembros del sector público, siendo éstos, el ministro de Comercio e Industrias, quien la preside, el ministro de Desarrollo Agropecuario y el ministro de Economía y Finanzas o los funcionarios que estos designen. Además, dicha Comisión la conforman miembros del sector privado, tales como el agropecuario, el comercio y la industria; así como un miembro dirimente designado por el Órgano Ejecutivo;

Que los miembros del sector privado de la Comisión Nacional de Bolsas de Productos serán escogidos de ternas presentadas, respectivamente por cada sector;

Que el Órgano Ejecutivo designará, de terna que presenten los comisionados anteriores, a fin de que haga las funciones de dirimente en aquellos asuntos en que la Comisión no haya podido llegar a acuerdos;

Que en virtud del vencimiento del periodo de los comisionados del sector privado, se hace necesaria la designación de sus reemplazos,

DECRETA:

Artículo 1. DESÍGNESE como miembros del sector privado de la Comisión Nacional de Bolsas de Productos, a las siguientes personas:

1. En representación del Sector Agropecuario:
NOVIE MAIROL CALDERÓN PERALTA, con cédula de identidad No.6-710-15.
2. En representación del Sector Comercio:
FRANK ALEXANDER TEDMAN, con cédula de identidad No.4-107-109.
3. En representación del Sector Industria:
ANDY DICK ESPINOZA HERNÁNDEZ, con cédula de identidad No.1-32-502.

Artículo 2. Los Comisionados designados a través del presente Decreto Ejecutivo, ocuparán sus cargos por un periodo de tres años.

Artículo 3. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 23 de 15 de julio de 1997.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República


RAMÓN MARTÍNEZ DE LA GUARDIA
Ministro de Comercio e Industrias

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

DECRETO EJECUTIVO No. 159
De 3 de Marzo de 2021



Que Organiza y Reglamenta las Operaciones de la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves de la Autoridad Marítima de Panamá y deroga el Decreto Ejecutivo 259 de 31 de marzo de 2011

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la Autoridad Marítima de Panamá fue creada mediante el Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, la cual tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno; sujeta únicamente a las políticas, orientación e inspección del Órgano Ejecutivo y a la fiscalización de la Contraloría General de la República;

Que mediante el artículo 37 de la Ley 33 de 30 de junio de 2010, se dispone que toda inscripción de título de propiedad de naves, de hipoteca naval o cancelación de ésta y la inscripción de cualquier otro gravamen se realizará ante la Autoridad Marítima de Panamá;

Que a través de la Resolución J.D. No. 084-2010 de 11 de octubre de 2010, emitida por la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá, se creó la Dirección General de Registro Público de Títulos y Gravámenes de Naves en la Autoridad Marítima de Panamá;

Que las funciones de la Dirección General de Registro Público de Títulos y Gravámenes de Naves fueron establecidas mediante el Decreto Ejecutivo No. 259 de 31 de marzo de 2011, así como la reglamentación de las operaciones de la citada dirección;

Que el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 259 de 31 de marzo de 2011, establece que es función de la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves inscribir títulos de propiedad, hipotecas y gravámenes de las naves de servicio interior y exterior, cancelaciones de hipoteca o enmienda a estas, y resueltos de cancelación de oficio de la bandera panameña, siempre y cuando, el título se encuentre inscrito y no conste hipoteca sobre la nave;

DECRETA:

**TÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE PROPIEDAD DE
NAVES**

**Capítulo I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Dentro de la Autoridad Marítima de Panamá, la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves, en adelante denominada la Dirección General, es la dependencia a cargo de las inscripciones de los títulos y gravámenes de las naves de la Marina Mercante de la República de Panamá y cualesquiera otros actos relativos al comercio marítimo que requieran las formalidades de inscripción conforme a la Ley.

Artículo 2. La Dirección General estará compuesta por los siguientes departamentos:

1. Departamento de Ingreso Documental.
2. Departamento de Calificación y Registro Documental.



3. Departamento de Certificación.
4. Ventanilla Única Marítima (VUM).

La Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá podrá crear, reestructurar, adecuar y eliminar departamentos de la Dirección General, según las necesidades y por temas de ejecución u operatividad.

Artículo 3. La Dirección General ejercerá sus funciones en el territorio de la República de Panamá y en el extranjero, a través de funcionarios autorizados.

Artículo 4. Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

1. Inscribir los actos y contratos que fundamentan la construcción, los títulos y otros derechos de propiedad, uso, posesión y usufructo, arrendamientos financieros, financiamiento e hipotecas y demás gravámenes inscribibles sobre las naves que forman parte de la Marina Mercante, así como también los correspondientes a cambios que puedan afectar los derechos y obligaciones constituidos mediante tales documentos y los que causen su extinción o cancelación.
2. Inscribir actos y contratos para la adquisición y transmisión de dominio, arrendamiento financiero, leasing, hipoteca o cualquier otro derecho o gravamen que se constituya sobre contenedores, así como también los correspondientes a cambios que puedan afectar los derechos y obligaciones constituidos mediante tales documentos y los que causen su extinción o cancelación.
3. Servir de medio de constitución, transmisión del dominio y otros derechos reales sobre naves y contenedores.
4. Dar eficacia y publicidad a los actos y contratos inscritos que imponen gravámenes o limitaciones de dominio sobre naves y contenedores.
5. Dar mayores garantías de autenticidad y seguridad a los documentos, títulos o actos que deben registrarse en la Dirección General.
6. Planificar, dirigir, coordinar y controlar la organización administrativa y funcional de la Dirección General.
7. Captar, conservar, divulgar y brindar acceso a los documentos inscritos en la Dirección General.
8. Llevar un control automatizado de los registros realizados ante la Dirección General.
9. Acatar las órdenes emanadas de los Tribunales Marítimos y demás autoridades competentes.
10. Proponer tasas, derechos y otros conceptos que deban pagar los usuarios por los servicios que presta la Dirección General.
11. Expedir certificaciones sobre las constancias registrales en la Dirección General. De igual forma, certificados mediante los cuales se haga constar que determinada nave, ente o acto no se encuentra inscrito ante la Dirección General. Las certificaciones se podrán emitir en el idioma inglés.
12. Procesar las solicitudes de los Consulados Privativos de la Marina Mercante, Oficinas de Representación Comercial de Panamá y oficinas de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior, referentes a la inscripción de títulos de propiedad, hipotecas y demás gravámenes sobre naves y contenedores, la expedición de certificaciones y demás trámites que permita la ley.
13. Actuar como ente coordinador de todas las actividades correspondientes al régimen legal de incentivos para entidades de Financiamiento Marítimo y desarrollo de Proyectos Marítimos Financiados, conforme a la Ley.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Autoridad Marítima de Panamá y la Ley.

Artículo 5. Los funcionarios de la Dirección General serán nombrados por el administrador de la Autoridad Marítima de Panamá.



Artículo 6. El cargo de funcionario de la Dirección General es incompatible con cualquier otro cargo público.

Artículo 7. Es prohibido a los servidores públicos de la Autoridad Marítima de Panamá intervenir como parte interesada en la redacción y presentación de documentos sujetos a registro ante la Dirección General, salvo los casos que contemple la Ley.

Artículo 8. El director general es el jefe de la Dirección General y sus atribuciones son:

1. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa legal vigente en la materia registral que le corresponda.
2. Desarrollar trabajos a nivel ejecutivo, de planeamiento, organización, integración y control de las actividades de la Dirección General.
3. Ordenar o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registro.
4. Atender consultas presentadas por los usuarios de la Dirección General sobre actos registrables y certificaciones.
5. Actuar como coordinador general de la Ventanilla Única Marítima (VUM).
6. Supervisar el personal bajo su cargo, a fin de que cumpla estrictamente sus obligaciones y, en caso de incumplimiento, proceder de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno vigente de la institución.
7. Distribuir el trabajo de la Dirección General como mejor convenga al servicio, con potestad para proponer cambios en la estructura del personal bajo su cargo.
8. Adoptar las medidas que permitan la agilización de los trámites atendiendo las circunstancias que se presenten.

Artículo 9. El sub-director ejercerá aquellas funciones que le asigne el director general, así como aquellas establecidas en el manual de clases ocupacionales vigente.

Artículo 10. La Dirección General estará disponible las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana, con la finalidad de atender a los usuarios de la Marina Mercante.

El director general podrá realizar cambios al horario de atención y rotaciones del personal según la necesidad y el flujo de trabajo.

Artículo 11. En los días festivos nacionales o de duelo nacional, la Dirección General brindará el servicio a los Consulados Privativos de Marina Mercante y a las Oficinas de Representación Comercial en el Extranjero, así como a usuarios locales, previa notificación, señalando la hora y fecha exacta en la cual se realizará la operación.

Artículo 12. Las notificaciones señaladas en el presente Decreto Ejecutivo se harán, salvo disposiciones que establezcan un procedimiento de notificación específico, de cualquiera de las siguientes maneras:

1. Al correo electrónico de la parte interesada o a quien haya sido acreditado como apoderado de esta ante la Dirección General.
2. Personalmente a la parte interesada o a quien haya sido acreditado como apoderado de esta ante la Dirección General.
3. Por edicto fijado por cinco días en el mural de notificaciones de la Dirección General.

Artículo 13. La firma electrónica utilizada por los funcionarios y usuarios de la Dirección General será la emitida por la Autoridad Registradora y Certificadora Raíz de Firma Electrónica de la República de Panamá, de acuerdo con lo establecido en la Ley.



Capítulo II CERTIFICACIONES Y COPIAS AUTENTICADAS

Sección 1ª Certificaciones

Artículo 14. La Dirección General expedirá, a solicitud de parte y previo pago de los derechos correspondientes, certificaciones sobre las constancias registrales en la dirección general. De igual forma, certificados mediante los cuales se haga constar que determinada nave o acto no se encuentra inscrito ante la Dirección General.

Artículo 15. La Dirección General podrá expedir certificaciones en idioma inglés, con su respectivo certificado original en idioma español, o certificaciones bilingües, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 16. La Dirección General expedirá, previo pago de los derechos correspondientes, informaciones registrales sobre las naves que constan inscritas, para realizar trámites ante la Dirección General de Marina Mercante. De igual forma expedirá informaciones registrales haciendo constar que determinado ente o acto no consta inscrito.

Artículo 17. Las solicitudes de certificación e información registral serán presentadas ante la Dirección General a través de su ventanilla, correo electrónico o cualquier otro medio tecnológico debidamente autorizado, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 18. Las solicitudes de certificación e información registral deberán ser presentadas en el formulario destinado para tal fin por la Dirección General. Dichos documentos solo contendrán la información solicitada por el usuario al momento de la emisión del certificado o información registral.

No obstante, las certificaciones e informaciones registrales deberán indicar todos los gravámenes, limitaciones de dominio y marginales que consten inscritos en la Dirección General sobre el objeto de la solicitud.

Las certificaciones e informaciones registrales deberán incluir los datos de inscripciones preliminares vigentes y los datos de inscripciones preliminares que correspondan a documentos cuyas inscripciones definitivas se hayan realizado dentro de término.

Artículo 19. El Certificador expedirá y firmará de forma expedita bajo su responsabilidad y por su orden correspondiente, las certificaciones que se soliciten, las cuales se extenderán haciendo una relación fiel de lo que consta o no inscrito en la Dirección General, haciendo constar en dichas certificaciones la hora precisa en que las expida.

La Dirección General podrá emitir certificaciones con firma electrónica calificada y remitirlas a los usuarios por los distintos medios electrónicos, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 20. Una vez concluida la inscripción preliminar o definitiva de un documento, la Dirección General expedirá la certificación haciendo constar los datos de ingreso al diario, así como también la ficha y documento al cual se practicó la inscripción.

Artículo 21. En los casos en que las certificaciones emitidas por la Dirección General adolezcan de algún error en la información solicitada, el solicitante tendrá derecho a la emisión expedita de una certificación con los datos correctos y sin costo adicional. En estos casos el usuario deberá completar el formulario de corrección y presentarlo ante la Dirección General.

Artículo 22. A partir de la fecha en la que el usuario realice el pago por la certificación tendrá hasta treinta días para solicitar su emisión.



Artículo 23. Una vez expedida la certificación, el usuario tendrá un plazo de noventa días para retirarla; pasado este término, se anulará el certificado sin derecho a devolución del pago.

Artículo 24. El usuario podrá solicitar el envío de las certificaciones e informaciones registrales a través de correo electrónico, para lo cual será necesario que se coloque en la solicitud la dirección de correo electrónico donde desea recibirlo.

Sección 2ª Copias autenticadas

Artículo 25. La Dirección General podrá emitir copia autenticada de los documentos que consten inscritos en su base de datos, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 26. La Dirección General podrá sellar con los datos de inscripción las copias notariales de escrituras públicas que correspondan a las inscritas en esa dependencia, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 27. Los trámites a los cuales se refieren los dos artículos anteriores serán solicitados mediante los formularios que establezca la Dirección General.

Artículo 28. La copia autenticada de un documento registrado en la Dirección General tendrá el mismo valor legal y probatorio que la Ley le otorga al original, siempre y cuando sea certificado por el funcionario autorizado.

Capítulo III DERECHOS Y DEVOLUCIONES

Artículo 29. La solicitud de devolución de derechos de registro pagados en exceso, por error o por documentos no inscritos, deberá ser presentada por el interesado por escrito y contendrá como mínimo la siguiente información y documentación:

1. El nombre, datos generales y copia de la cédula o pasaporte de la persona que firma la solicitud, incluyendo su domicilio, número de teléfono y correo electrónico.
2. Los hechos en los cuales se fundamenta la solicitud.
3. Copia simple del Recibo Oficial General respectivo.
4. De ser el caso, copia simple de la escritura pública que fuera retirada sin inscribir.
5. Nombre a cuyo favor se solicita emitir la nota de crédito.
6. Lugar, fecha y firma del solicitante.

En el evento que el titular de la nota de crédito no la haga efectiva dentro del término de un año desde su emisión, la misma será anulada y prescribirá la acción para volver a solicitar la devolución de los derechos.

En ningún caso, las devoluciones se harán en efectivo o cheque.

Artículo 30. Si el director general encontrase algún defecto en la solicitud, emitirá la resolución concediéndole al solicitante el término de treinta días para que subsane el error. La resolución se notificará mediante edicto, el cual se fijará en lugar visible de la Dirección General, por un periodo de cinco días hábiles.

Vencido el término sin que el interesado subsane el defecto, se archivará la solicitud sin más trámite.



Artículo 31. Si el Director General considera viable la solicitud de devolución, remitirá el informe respectivo a la Dirección de Finanzas para su trámite y expedición de la nota de crédito; si no procede la devolución, deberá comunicar al interesado las razones pertinentes.

Artículo 32. El término para solicitar la devolución de los derechos de registro pagados en exceso, por error o por documentos no inscritos, será de un año contado a partir de la expedición del Recibo Oficial General.

Artículo 33. No serán susceptibles de devolución los pagos realizados en concepto de derechos de calificación.

Artículo 34. Se consideran legitimados para solicitar la devolución de los derechos de registro pagados en exceso, por error o por documentos no inscritos, a las siguientes personas:

1. El abogado o firma forense que refrenda el acto o documento, debidamente acreditado.
2. El beneficiado con la inscripción del acto o documento, es decir, aquel que tenga interés en inscribir el derecho contenido en el referido documento.
3. Cualquier persona autorizada por escrito, por el beneficiado con la inscripción del acto o documento.

TÍTULO II DE LOS DOCUMENTOS SUJETOS A INSCRIPCIÓN

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 35. Todo documento sujeto a inscripción podrá ser otorgado dentro o fuera de la República de Panamá en escritura pública o documento privado en cualquier idioma, o de acuerdo con las formalidades exigidas en el país de su otorgamiento.

Artículo 36. La firma de los otorgantes deberá ser autenticada por un notario público, cónsul de la República de Panamá en ejercicio de funciones notariales o autoridad competente. En el caso de personas jurídicas, se deberá hacer constar la facultad de representación de los otorgantes.

Artículo 37. Los documentos emitidos en el extranjero deberán cumplir la formalidad de Apostilla o de legalización por un cónsul de la República de Panamá o según lo permita la Ley.

Artículo 38. Las escrituras públicas presentadas para inscripción, contendrán la traducción pública al español del documento protocolizado que fuera otorgado en idioma extranjero.

Artículo 39. Todo cambio de nombre de personas jurídicas que consten en la Dirección General, ya sea como propietarios de naves o acreedores hipotecarios, deberá ser actualizado mediante la presentación de la escritura pública que contenga los documentos que sustenten dicho cambio y señalen el nuevo nombre de la persona jurídica.

El cambio de nombre podrá también ser sustentado en escritura pública, por medio de certificación notarial, en la que el notario o cónsul panameño, en funciones notariales, haga constar que se le presentaron pruebas suficientes o realizó la verificación para acreditar el cambio nombre.

Lo dispuesto en el presente artículo será aplicable a cualquier otra persona jurídica que deba hacer valer su derecho ante la Dirección General.



Artículo 40. Todo cambio de nombre de naves inscritas en la Dirección General deberá ser actualizado mediante la presentación del resuelto expedido por la Dirección General de Marina Mercante con el nuevo nombre de la nave.

La inscripción estará sujeta a que el resuelto contenga el consentimiento del acreedor hipotecario en caso de haberlo.

También serán inscribibles los actos y demás documentos emitidos por la Dirección General de Marina Mercante y demás autoridades competentes conforme a la Ley.

Artículo 41. La Dirección General reglamentará los requisitos específicos aplicables a los documentos sujetos a inscripción.

Capítulo II TÍTULOS DE PROPIEDAD

Artículo 42. Los títulos de propiedad de naves de bandera panameña deberán ser presentados para su inscripción ante la Dirección General, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley.

Artículo 43. Para la inscripción del título de propiedad de una nave se podrán presentar los siguientes documentos:

1. Documentos que acreditan la compraventa.
2. Certificado de construcción y su aceptación.
3. Certificado de cancelación del registro anterior.
4. Documento que acredite la venta judicial.
5. Cualquier otro documento que se constituya como prueba prima facie de la propiedad de la nave, siempre y cuando, cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.

Artículo 44. La escritura pública de transferencia de propiedad de naves con gravámenes inscritos, deberá contener la declaración del vendedor haciendo constar los mismos, salvo que esta declaración sea presentada para inscripción en escritura aparte.

Artículo 45. En los casos de instrumentos de venta o transferencia que solo contengan la firma del vendedor o transmitente, se aportará la aceptación de compra o transferencia firmada por el comprador o adquirente.

Artículo 46. En el certificado de construcción, el constructor podrá hacer constar el estado o porcentaje de construcción de la nave y la intención de transferir o si en el acto se transfiere la totalidad o parte de la propiedad de la nave.

Artículo 47. El certificado de cancelación de registro anterior de la nave deberá identificar de manera suficiente la nave y el propietario.

Artículo 48. El documento que acredita la transferencia de nave por orden judicial deberá identificar de manera suficiente la nave y el adquirente.

Capítulo III HIPOTECA NAVAL Y DOCUMENTOS CONEXOS

Artículo 49. Las hipotecas sobre una o más naves de bandera panameña deberán ser presentadas para su inscripción ante la Dirección General, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley.



Artículo 50. Se podrán inscribir documentos conexos a hipotecas navales inscritas en la Dirección General, mediante los cuales se corrijan, modifiquen, adicionen, incorporen o enmienden sus términos, se cedan o asuman los derechos y obligaciones hipotecarias o sean canceladas las mismas, y cualesquiera otros que permita la Ley.

Asimismo, se podrán inscribir acuerdos entre acreedores de hipotecas navales inscritas en la Dirección General.

Las inscripciones de hipoteca de flotas podrán ser canceladas parcialmente mediante la liberación, total o parcial, de una o más naves sujetas al gravamen hipotecario. En este caso, deberá indicarse con claridad la parte respecto a la cual se realiza la cancelación.

Capítulo IV OTROS DOCUMENTOS INSCRIBIBLES

Artículo 51. Los siguientes contratos podrán ser objeto de inscripción en la Dirección General:

1. Arrendamiento financiero o leasing.
2. Fideicomiso.
3. Fletamento a casco desnudo.
4. Promesa de compraventa.
5. Cualquier otro relativo a entes inscritos en la Dirección General.

Artículo 52. El arrendamiento financiero o leasing, constituido como gravamen, se hará constar con la prelación que le atribuya la Ley.

Artículo 53. En el caso que en alguno de los contratos señalados en el artículo anterior se pretenda constituir una limitación al dominio las partes, estás deberán indicarlo expresamente en dicho contrato y así se deberá declarar al identificar el acto, y en la comparecencia de la escritura pública, a fin de que la Dirección General realice las anotaciones correspondientes.

La limitación al dominio se ajustará a la ley panameña en cuanto a los requisitos esenciales para su inscripción en la Dirección General, aunque dichos contratos estén sujetos a ley extranjera.

Artículo 54. La Dirección General levantará la limitación al dominio en los siguientes casos:

1. Por el vencimiento del término de la opción de compra, a solicitud de parte.
2. Por la presentación, para inscripción, del título de propiedad a favor del beneficiario de la opción de compra, su cesionario o sucesor.
3. Por la presentación, para inscripción, de la declaración unilateral del beneficiario de la opción de compra.
4. Cuando medie orden judicial.

Artículo 55 La Dirección General no inscribirá nuevos gravámenes ni documentos conexos a hipotecas ya inscritas sobre naves con limitación de dominio, salvo que cuenten con la anuencia del beneficiario de la misma.

Artículo 56. Los contratos de fletamento a casco desnudo, que correspondan a naves extranjeras inscritas bajo registro especial de fletamento a casco desnudo en Panamá, serán inscritos en la Dirección General asignándole un número de ficha única especial, en atención a que sobre dichas naves no podrán inscribirse títulos ni gravámenes.

Asimismo, se inscribirán las enmiendas de dichos contratos, siempre que no contradigan lo establecido en la patente especial y la extensión o terminación de dicho registro especial, conforme a notificación recibida de la Dirección General de Marina Mercante.



Artículo 57. La certificación de anuencia de cancelación emitida por la Dirección General de Marina Mercante que se presente para inscripción será tramitada por la Dirección General, conforme al procedimiento de inscripción preliminar dispuesto por este Decreto Ejecutivo.

Capítulo V INSCRIPCIÓN DE ÓRDENES Y ACTOS DE AUTORIDAD COMPETENTE

Artículo 58. La Dirección General acatará las órdenes emitidas por autoridad competente y llevará a cabo las inscripciones necesarias para hacer cumplir las mismas.

Artículo 59. Si la orden emitida por autoridad competente careciere de algún requisito que impida su inscripción, la Dirección General le remitirá una comunicación, informándole los defectos encontrados a fin de que sean subsanados. La Dirección General colocará un asiento pendiente en la ficha correspondiente hasta que se reciba la orden corregida.

Artículo 60. Una vez transcurridos treinta días desde la fecha de recepción de la comunicación de la cual trata el artículo anterior, sin recibir por parte de la autoridad competente la corrección de la orden, se procederá de oficio a realizar la cancelación del asiento pendiente, comunicándolo a la autoridad competente y la Dirección General fijará un edicto en un lugar visible, por un periodo de cinco días hábiles. Transcurrido este término sin que medie la corrección de la orden por parte de la autoridad competente, quedará ejecutoriada la cancelación del asiento.

Artículo 61. En los casos en los cuales exista un impedimento para la inscripción de la orden emitida por autoridad competente, la Dirección General remitirá a esta una comunicación señalándole las causas del impedimento.

Artículo 62. No obstante la existencia, defecto o impedimento para la inscripción de la orden emitida por autoridad competente, a insistencia de esta, la Dirección General procederá con la inscripción bajo la responsabilidad de la autoridad competente.

Artículo 63. Para el levantamiento de la demanda, secuestro, embargo o medida conservativa y/o de protección general inscrita ante la Dirección General, será necesario que la autoridad judicial remita copia autenticada del auto mediante el cual se realiza el levantamiento de la precitada medida.

Artículo 64. Para la inscripción y levantamiento de medidas judiciales sobre naves que consten inscritas ante la Dirección General, será necesario que el tribunal que emite la orden judicial señale claramente los datos de inscripción del título de propiedad de la nave en el oficio o auto respectivo.

Artículo 65. La Dirección General tendrá la potestad de verificar la vigencia del registro a que corresponda la orden de la autoridad competente.

Artículo 66. En el caso de órdenes recibidas de autoridad competente que afecten derechos inscritos de acreedores hipotecarios, la Dirección General las comunicará al acreedor hipotecario, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 del presente Decreto Ejecutivo.

Capítulo VI DE LA CANCELACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE INSCRIPCIONES

Artículo 67. La Dirección General cancelará o rectificará la inscripción ya realizada en los siguientes casos:



1. A petición de parte, hecha por medio de escritura pública.
2. Por orden de autoridad competente.
3. Cuando se extinga el bien objeto de la inscripción.
4. De oficio, según lo dispuesto en la Ley.

Artículo 68. En el caso de órdenes de cancelación recibidas de autoridad competente que afecten derechos de acreedores hipotecarios, la Dirección General las comunicará al acreedor hipotecario, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de este Decreto Ejecutivo.

Artículo 69. El director general cancelará mediante una resolución motivada las inscripciones que fuesen realizadas en contravención a la normativa aplicable, la cual será inscrita en la ficha correspondiente.

Artículo 70. La Dirección General rectificará las inscripciones que hayan sido realizadas con errores u omisiones y, en los casos en que sea necesario, emitirá nuevamente el certificado de inscripción correspondiente.

Artículo 71. La escritura pública mediante la cual se solicita la cancelación o rectificación de una inscripción, deberá contener el consentimiento de todas las partes y del acreedor hipotecario tratándose de hipotecas.

Capítulo VII CANCELACIÓN O TERMINACIÓN DE REGISTRO DE NAVES

Artículo 72. El certificado de cancelación emitido por la Dirección General de Marina Mercante deberá ser ingresado para inscripción en la Dirección General.

Artículo 73. Tratándose de cancelaciones de pleno derecho por venta judicial, la Dirección General realizará la anotación correspondiente con base en la providencia remitida por la Dirección General de Marina Mercante.

Artículo 74. La inscripción del título de propiedad de nave adquirida por venta judicial, cuyo registro previo fuese la República de Panamá, estará sujeta a que se haya realizado la inscripción de la providencia de que trata el artículo anterior. En estos casos, la Dirección General le asignará a la nave una nueva ficha.

Artículo 75. Tratándose de nave inscrita en el registro especial de navegación temporal, la Dirección General le asignará una ficha única especial, a fin de cancelar la inscripción de títulos de propiedad e hipotecas al vencimiento de la patente de navegación, conforme a constancia recibida de la Dirección General de Marina Mercante.

TÍTULO III INGRESO DE DOCUMENTOS

Artículo 76. A todo documento presentado ante la Dirección General se le asignará un asiento mediante anotación electrónica, el cual contendrá los siguientes datos:

1. Número del asiento y del tomo correspondiente.
2. Hora y fecha de ingreso.
3. Si se tratare de título de propiedad, el nombre del titular.
4. Si se tratare de hipoteca naval, el nombre de quien la constituye y el de su beneficiario.



5. Si se tratare de alguna limitación al dominio de la nave decretada por alguna autoridad competente, los nombres del actor y opositor, el nombre del juez o funcionario con expresión del cargo que ejerza (juzgado, circuito, ramo), el nombre del demandado o del dueño de la nave sobre la cual se ha decretado la limitación al dominio.
6. Si se tratare de cualquier documento no contemplado anteriormente, el nombre de las partes involucradas en la operación.
7. Número y fecha de la escritura y notaría de la cual procede o, en su caso, el juzgado o entidad que emite la orden judicial o resolución administrativa.
8. Número de liquidación, si aplica.
9. Derechos de registro, si aplican.
10. Nombre y datos del documento de identidad personal de la persona que presenta el documento.
11. Nombre del acto o contrato, si lo tuviere, o relación sucinta de su naturaleza.

El asiento corresponderá a un número consecutivo de entradas reiniciado anualmente y el tomo será el año en curso.

Artículo 77. Una vez creado el asiento, la Dirección General entregará al interesado el asiento de presentación, que contendrá la información enunciada en el artículo anterior.

El asiento de presentación será expedido automáticamente y será entregado o remitido al usuario, según sea el caso.

Artículo 78. El servidor público encargado deberá colocar una leyenda en la primera página o carátula del documento con el número del asiento y del tomo correspondiente.

Asimismo, realizará una anotación electrónica para reflejar que el asiento se encuentra pendiente de inscripción.

Artículo 79. Cuando el interesado desee ingresar algún documento sujeto a inscripción, concurrirá a la Dirección General, por sí o por medio de cualquier persona mayor de edad, sin necesidad de poder, para que se extienda el respectivo asiento de presentación.

Artículo 80. El ingreso de documentos podrá ser realizado ante las oficinas de la Dirección General o a través del medio tecnológico destinado para tal fin. Solo se tramitarán documentos que hayan sido debidamente ingresados ante la Dirección General.

Artículo 81. La fecha y hora efectivas de la inscripción, serán las correspondientes al ingreso del documento respectivo ante la Dirección General.

Artículo 82. En caso de que por fallas técnicas o fuerza mayor no pudiere darse ingreso a los documentos mediante los sistemas informáticos, la Dirección General dará ingreso a los mismos utilizando un libro especial y un sello manual destinado para tal fin.

Posteriormente, los datos de ingreso se incluirán en sus registros electrónicos siguiendo el orden correspondiente.

Artículo 83. Todo documento presentado ante la Dirección General deberá pagar previamente los derechos correspondientes para su registro, salvo las excepciones de Ley.

Artículo 84. Para el retiro del documento, ya sea inscrito o defectuoso, el usuario deberá presentar a la Dirección General el asiento de presentación. En los casos en que se extravíe dicho asiento, el usuario podrá solicitar su reimpresión, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 85. No se requerirá la presentación de constancia de pago de tasa anual de persona jurídica panameña que sea parte de cualquier documento sujeto a inscripción ante la Dirección General.



Artículo 86. A los documentos presentados por la ventanilla de la Dirección General se les estampará un sello de ingreso, el cual contendrá los siguientes datos:

1. Número del asiento y del tomo correspondiente.
2. Fecha y hora de ingreso.
3. Nombre y número de identificación personal de quien lo presenta.
4. Número de liquidación.
5. Total de derechos.
6. Nombre del servidor público que asignó el asiento.

El sello de ingreso podrá ser reemplazado por un documento electrónico, siempre y cuando, contenga los mismos datos.

Artículo 87. Todo documento presentado por la ventanilla de la Dirección General deberá ser digitalizado mediante el sistema electrónico destinado para tal fin. Los documentos digitalizados deben ser claros y legibles.

Los documentos digitalizados serán distribuidos para reparto a los calificadores.

Artículo 88. La base de datos, programas informáticos y documentos en trámite son de uso reservado de la Dirección General y no podrán ser retirados, sustraídos, alterados o destruidos. Se exceptúa el retiro de documentos efectuado según el procedimiento previsto en este Decreto Ejecutivo.

Toda diligencia ordenada por autoridad competente que requiera su examen, deberá ser practicada ante el Director General.

Artículo 89. La Dirección General llevará los libros de control necesarios para el respaldo de los documentos presentados para inscripción e inscritos.

Artículo 90. A petición del interesado y previo pago de los derechos correspondientes, el director general dará prioridad al documento presentado para inscripción, tramitando primero los documentos que corresponden a los asientos pendientes sobre el mismo ente.

Artículo 91. En los casos en que el documento presentado para su inscripción fuera calificado como defectuoso, el interesado podrá retirarlo sin inscribir, para realizar las correcciones necesarias y solicitar su reingreso, presentándolo nuevamente ante la Dirección General.

Artículo 92. Todo documento que sea reingresado a la Dirección General para su inscripción, deberá pagar nuevamente los derechos de calificación.

En los casos en los cuales reingrese un documento que contenga varios trámites, pagará nuevamente los derechos de calificación correspondientes a cada acto que se pretende inscribir.

Artículo 93. A todo documento presentado ante la Dirección General para su reingreso, se le asignará un nuevo número de tomo y asiento.

Artículo 94. En el caso de errores u omisiones que a su consideración sean atribuibles a la Dirección General, el director general exonerará al usuario del pago en concepto de reingreso de los documentos.

TITULO IV DE LA INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Capítulo I DE LA CALIFICACIÓN

Artículo 95. El Departamento de Calificación y Registro Documental estará a cargo del estudio y calificación de los documentos ingresados para inscripción en la Dirección General.



Los calificadores verificarán que los documentos cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción y que sean conformes con las constancias registrales correspondientes.

La apreciación de derecho recae sobre el Director General quien la podrá delegar a los calificadores y, en base a ella, se ordenará, suspenderá o negará la inscripción.

Artículo 96. Los calificadores examinarán los documentos ingresados a fin de determinar si cumplen con los siguientes requisitos:

1. Que el documento indique que se encuentra firmado por el funcionario, las partes y los testigos que en este se exprese, según sea el caso.
2. Que los derechos de registro y los timbres fiscales se han satisfecho de conformidad con la ley.
3. Que corresponda al asiento de presentación asignado.
4. Que contenga el nombre y número de licencia del traductor público autorizado, cuando el documento requiera traducción.
5. Que las cantidades y fechas se mencionen en letras, sin perjuicio de que además se incluyan los números correspondientes entre paréntesis.
6. Los demás que establezcan los manuales y reglamentos aprobados por la Autoridad Marítima de Panamá.

Artículo 97. No procederá la inscripción de documentos que contengan tachaduras, espacios en blanco o vacíos, que no estén debidamente validados por notario público, ni de documentos incompletos, ilegibles o en desorden.

Artículo 98. El calificador verificará el historial de inscripciones sobre el mismo ente, a fin de garantizar el orden secuencial de los documentos a inscribir.

Artículo 99. Las personas naturales que se mencionan como partes en un documento sujeto a inscripción, serán identificados por sus nombres y apellidos, datos del documento de identificación personal, nacionalidad y domicilio completo.

Cuando se trate de personas jurídicas, se identificarán con la razón social que le corresponda, lugar de constitución, domicilio completo y, en el caso de las personas jurídicas panameñas, los datos de inscripción, salvo las entidades estatales y las personas jurídicas que no requieran inscripción.

En el caso de naves, se indicará su nombre, número de patente, sus datos de inscripción, si los tuviere, y demás requisitos establecidos para el trámite correspondiente.

Artículo 100. Los calificadores de documentos al efectuar cualquier operación que devengue derechos conforme al arancel, revisarán la tasación hecha por el funcionario que haya realizado la liquidación del mismo, anotando su conformidad o la diferencia, si la hubiera, para cobrarla o devolverla. En caso de devolución de derechos se aplicarán las reglas contenidas en el Capítulo III de este decreto ejecutivo. Igualmente, constatarán si el ente sujeto de la transacción se encuentra paz y salvo con los impuestos, tasas y demás contribuciones legales ante la Autoridad Marítima de Panamá.

La verificación del paz y salvo expedido por la Dirección General de Marina Mercante será realizada a través del medio tecnológico destinado para tal fin.

Artículo 101. Los documentos que contengan actos o contratos que carezcan de alguna de las formalidades que las leyes exigen o de alguno de los requisitos que debe contener, serán calificados defectuosos y la Dirección General suspenderá su inscripción.

Artículo 102. En el caso de documentos calificados como defectuosos, el calificador anotará los defectos en el sistema tecnológico de registro.



El calificador notificará inmediatamente al jefe de departamento o al director general sobre la calificación defectuosa. Si estos desestimaren la calificación defectuosa, ordenarán la inscripción haciendo constar el criterio legal sobre el cual se sustenta la misma.

En el caso que el documento resultare defectuoso, la Dirección General emitirá el Auto de Calificación Defectuosa en el cual se expresarán los defectos o incongruencias que impiden su inscripción.

Artículo 103. En el caso de defectos subsanables, el interesado podrá solicitar el retiro del documento para realizar las correcciones necesarias o presentar una escritura de adición; extendido el asiento de presentación de esta, se inscribirán ambas en virtud de haber sido subsanado el defecto.

Artículo 104. Al retirarse sin inscribir los documentos presentados en la Dirección General, el funcionario encargado anotará su salida en los registros informáticos y colocará al final del documento un sello que contendrá:

1. Fecha de retiro del documento.
2. Número del asiento y del tomo correspondiente.
3. Número de escritura o identificación del documento.
4. Nombre del abogado o firma forense que refrendó el acto o documento, usuario o persona autorizada para el retiro del documento.
5. La indicación de que el documento fue retirado sin inscribir.

Podrán retirar el documento sin inscribir, el abogado o firma forense que refrendó el acto o documento, la persona que presentó el documento o la persona autorizada por estos.

El sello de retirado sin inscribir podrá ser reemplazado por un documento electrónico, siempre y cuando, contenga los mismos datos.

Artículo 105. Si el interesado retira sin inscribir el documento para subsanar el defecto en el mismo, se cancelará el asiento de presentación y el interesado deberá pagar los derechos correspondientes al reingreso.

Artículo 106. Contra el Auto de Calificación Defectuosa se podrán interponer recursos de reconsideración, ante el director general, y de apelación, ante el administrador de la Autoridad Marítima de Panamá. Agotada la vía gubernativa, se podrá recurrir ante la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 107. Salvo disposiciones legales en contrario, el documento calificado como defectuoso podrá ser subsanado en el plazo de seis meses, contado a partir de la notificación del Auto de Calificación Defectuosa. Transcurrido dicho término sin que el interesado realice las correcciones, la Dirección General hará la anotación en el sistema para dejar sin efecto el asiento de presentación y ordenará el archivo del documento.

No obstante, en los casos en que exista una razón que impida la inscripción preliminar de cualquier documento, la Dirección General lo comunicará inmediatamente al interesado a fin que se realicen las correcciones o aclaraciones que correspondan. Si no se subsanare el impedimento advertido en el plazo de diez días hábiles, la Dirección General hará la anotación en el sistema para dejar sin efecto el asiento de presentación y ordenará el archivo del documento.

Artículo 108. En el caso de defectos subsanables en documentos presentados por autoridad competente, la Dirección General le comunicará las razones que impiden su inscripción, a fin de que realice las correcciones pertinentes.



Capítulo II DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 109. Los documentos sujetos a registro podrán ser inscritos, de forma preliminar o definitiva, según las disposiciones legales vigentes.

Las inscripciones preliminares o definitivas podrán ser solicitadas localmente por ventanilla o, de manera remota, con la firma electrónica calificada del notario público que autorizó el acto.

Las inscripciones preliminares provenientes del extranjero se realizarán a través de los consulados privativos de marina mercante o de funcionarios autorizados.

Artículo 110. Todo documento calificado como apto para inscripción será inscrito guardando el orden de presentación.

Artículo 111. Las inscripciones que deban realizarse en la Dirección General, se practicarán sobre la ficha electrónica única creada para los entes jurídicos a que correspondan los documentos sujetos a inscripción.

Al momento de la inscripción, a todo documento se le asignará un número de identificación secuencial, denominado Documento.

Artículo 112. La inscripción que se practique en la Dirección General consistirá en la anotación que, según sea el caso, contendrá la siguiente información:

1. La fecha y hora de presentación del documento.
2. El nombre y datos del documento de identificación personal de quien lo presenta.
3. El número del tomo y asiento.
4. El nombre del juez, notario o servidor público que emite el documento, el cargo que ejerza y cualquier otra información indispensable para distinguirlo de los demás de su clase.
5. Tipo de inscripción.
6. La naturaleza jurídica del acto.
7. El número de Ficha y Documento.
8. La fecha de inscripción.

Artículo 113. Practicada la inscripción del documento, la Dirección General expedirá un certificado de inscripción que deberá contener la siguiente información:

1. El número de Ficha y Documento.
2. Tipo de inscripción.
3. La naturaleza jurídica del acto.
4. Derechos de registro.
5. Derechos de calificación.
6. Lugar y fecha de inscripción.

El certificado de inscripción llevará la firma del jefe de Departamento o persona autorizada y deberá constar en los registros tecnológicos de la Dirección General junto al documento al cual se le practicó la inscripción.

Capítulo III DE LA INSCRIPCIÓN PRELIMINAR

Artículo 114. La inscripción preliminar de los documentos sujetos a registro se solicitará mediante los formularios establecidos por la Dirección General.



La inscripción preliminar tendrá un periodo de validez de seis meses, plazo dentro del cual el interesado deberá protocolizar el documento en escritura pública y presentarlo ante las oficinas de la Dirección General para su registro definitivo, según lo dispuesto en la Ley.

En el caso de las certificaciones de anuencia de cancelación de registro, la inscripción preliminar caducará, de pleno derecho, una vez vencido el periodo de validez del mismo acorde a la Ley.

La Dirección General deberá contar con los medios tecnológicos necesarios para realizar el seguimiento del periodo de validez otorgado a las inscripciones preliminares, a fin de cancelarlas a su vencimiento y dar los avisos que correspondan conforme a la Ley.

Artículo 115. La Dirección General tramitará las solicitudes de corrección de las inscripciones preliminares presentadas por los consulados privativos de marina mercante o funcionarios autorizados, mediante el formulario destinado para tal fin por la Dirección General.

Artículo 116. Las inscripciones preliminares que consten ante la Dirección General también podrán ser corregidas por el abogado o la firma de abogados que la solicitó o que fuera designado en el documento o autorizado para tramitar la inscripción definitiva, mediante el formulario destinado para tal fin por la Dirección General, debidamente autenticado por Notario Público.

Artículo 117. Una vez expirado el término de seis meses correspondientes a la inscripción preliminar sin la presentación del documento respectivo para su registro definitivo, la Dirección General emitirá de oficio la constancia para que se anote la cancelación de la inscripción y deberá colocar la misma en el archivo digitalizado correspondiente a la inscripción preliminar.

Igualmente, en los casos en los que venza el término de seis meses de la inscripción preliminar del título de propiedad sin que se hubiera presentado para inscripción definitiva el documento respectivo, se cancelará, de pleno derecho, la inscripción preliminar de hipoteca, si la hubiere.

Artículo 118. No obstante, tratándose de hipoteca sobre nave cuyo título de propiedad conste inscrito de forma definitiva, la Dirección General deberá primero notificar al acreedor hipotecario mediante un edicto que permanecerá fijado por un periodo de cinco días hábiles en un lugar visible de la misma y, a partir de su desfijación, el acreedor hipotecario contará con un periodo de treinta días hábiles para la presentación del documento para inscripción definitiva. Vencido dicho término sin la presentación del documento para inscripción definitiva, la Dirección General procederá a realizar la anotación de la cancelación de la inscripción.

La Dirección General podrá, además, realizar la notificación a los acreedores hipotecarios por medios tecnológicos.

Capítulo IV DE LA INSCRIPCIÓN DEFINITIVA

Artículo 119. El interesado presentará a la Dirección General, físicamente o por los medios electrónicos autorizados, los documentos sujetos a registro para inscripción definitiva mediante escritura pública.

Artículo 120. Los abogados o firma de abogados debidamente autorizados podrán subsanar errores u omisiones del documento sujeto a inscripción al momento de la protocolización.

Para tales efectos deberán hacer referencia dentro de la escritura pública al error u omisión que pretenden corregir.



Artículo 121. Una vez realizada la inscripción definitiva del documento ante la Dirección General, solo se podrá dejar constancia de correcciones, adiciones o modificaciones a dicho documento, a través de la presentación de una escritura pública complementaria.

Artículo 122. En los casos de inscripción definitiva mediante extracto, la escritura pública deberá indicar si el documento que sirvió de base para el extracto reposa en notaria o si, además, se acompaña para su inscripción en la Dirección General.

TÍTULO V DEL REGISTRO DE CONTENEDORES

Artículo 123. La Dirección General le asignará una ficha única especial a los contenedores que sean objeto de registro conforme a la Ley.

Artículo 124. La inscripción preliminar o definitiva de documentos relativos a contenedores se practicará conforme al procedimiento establecido en el presente Decreto Ejecutivo.

Artículo 125. El presente Decreto Ejecutivo deroga el Decreto Ejecutivo No. 259 de 31 de marzo de 2011.

Artículo 126. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los Tres (3) días del mes de Marzo del año dos mil veintiuno (2021).


LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República


JOSÉ GABRIEL CARRIZO JAÉN
Ministro de la Presidencia



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DECRETO EJECUTIVO No. 160
De 3 de Mayo de 2021



Que modifica y adiciona artículos al Decreto Ejecutivo No.86 de 22 de febrero de 2013

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

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 2 de 2009, la República de Panamá ratificó el Convenio sobre el Trabajo Marítimo, 2006, enmendado (CTM 2006, enmendado), de la Organización Internacional del Trabajo;

Que el Decreto Ejecutivo No.86 de 22 de febrero de 2013, reglamentó el convenio en mención, estableciendo las disposiciones para su aplicación, adoptando en este sentido normativas actualizadas contenidas en anteriores convenios y recomendaciones internacionales sobre el trabajo marítimo;

Que en la reunión 103, celebrada el 11 de junio de 2014, la Conferencia Internacional del Trabajo adoptó las Enmiendas de 2014, al Convenio sobre Trabajo Marítimo, 2006, (CTM 2006, enmendado), enmendado, que constituyen las relativas al Código de las reglas 2.5 y 4.2; luego en la reunión 105 de 8 de junio de 2016, se adoptaron las concernientes a las reglas 4.3 y 5.1; y en la reunión 107 de 5 de junio de 2018, las de reglas 2.1, 2.2 y 2.5, con fecha de entrada en vigor el 26 de diciembre de 2020;

Que en virtud de las Enmiendas de 2014, 2016 y 2018 al Código del Convenio sobre el Trabajo Marítimo, 2006, (CTM 2006, enmendado), enmendado, se hace necesaria su implementación en la normativa nacional, con la finalidad de asegurar el efectivo control de la Administración Marítima Panameña en la ejecución del convenio, manteniendo actualizados los instrumentos de carácter obligatorio de los cuales la República de Panamá es signataria, con el propósito de sostener la eficiencia y competitividad del registro de buques panameño para garantizar el derecho de toda la gente de mar a un empleo decente,

DECRETA:

Artículo 1: El artículo 1 del Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, queda así:

Artículo 1. Para los efectos del presente Decreto Ejecutivo, los siguientes términos y siglas se entenderán así:

Accidente de Trabajo: Todo suceso que produzca lesión corporal o perturbación funcional en la gente de mar, sea en la ejecución, con ocasión o por consecuencia de trabajo y que sea producido por la acción repentina o violenta de una causa exterior o del esfuerzo realizado.

Acuerdo de empleo: Se refiere al contrato de trabajo o contrato de enrolamiento.

Acuerdo de empleo por viaje: Es aquel que se celebra de puerto a puerto, independientemente de la travesía que haga la nave.

Aguas Abrigadas: Aquella zona marítima que cuenta con las condiciones, naturales o creadas, de resguardo, con las dimensiones y profundidad apropiadas para el atraque, permanencia y operación de las embarcaciones.



Armador: Cualquier persona natural o jurídica, propietaria del buque o cualquier otra organización, como puede ser el administrador, el agente o el fletador a casco desnudo, que a efectos de la explotación del buque ha asumido la responsabilidad que incumbe al propietario o a otra entidad o persona y que, al hacerlo, ha aceptado cumplir todos los deberes y las responsabilidades que corresponden a los armadores en virtud del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, enmendado, independientemente de otra organización o persona que desempeñe algunos de los deberes o responsabilidades en nombre del armador.

Arqueo bruto: Es el tonelaje bruto calculado de conformidad con los reglamentos sobre el arqueo contenido en el Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969, o en otro convenio que lo sustituya.

Autoridad Competente: La Autoridad Marítima de Panamá será la autoridad designada para la regulación, aplicación y reglamentación de las normas consagradas en el Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, enmendado.

Buque: Toda embarcación distinta de las que navegan exclusivamente en aguas interiores o en aguas situadas dentro de o en las inmediaciones de aguas abrigadas o de zonas en las que rijan reglamentaciones portuarias.

Cadete: Aspirante a oficial de marina mercante, cuyo programa de capacitación incluye el perfeccionamiento de competencias académicas y profesionales, así como la formación de conductas y actitudes bajo la observancia y fiel cumplimiento de las normas, reglamentos y órdenes existentes.

Caso fortuito: El que proviene de acontecimientos propios de la naturaleza, que no hayan podido ser previstos por el hombre.

Certificado de Trabajo Marítimo: Es el certificado emitido por la Autoridad Marítima de Panamá que acredita que las condiciones de trabajo y de vida de la gente de mar a bordo de los buques de registro panameño cumplen con las disposiciones del presente Decreto Ejecutivo.

Código PBIP: Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias.

Comisiones de Bienestar: Aquellas conformadas por representantes de las organizaciones de armadores y de gente de mar, de las autoridades competentes y, si procede, de organizaciones benéficas y entidades sociales, encargadas de examinar regularmente las instalaciones de bienestar a fin de cerciorarse de que sean apropiadas, habida cuenta de la evolución de las necesidades de la gente de mar.

Convenio SOLAS: Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974, enmendado, adoptado por la República de Panamá mediante Ley No. 7 de 27 de octubre de 1977.

Convenio STCW'78, enmendado: Convenio Internacional sobre normas de formación, titulación y guardia de la gente de mar, 1978, enmendado, adoptado por la República de Panamá mediante Ley No. 4 de 15 de mayo de 1992.

Declaración de Conformidad Laboral Marítima: Es el documento que deberá adjuntarse al certificado de trabajo marítimo y en el que se establecen las medidas adoptadas para asegurar el cumplimiento continuo del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, enmendado.

Fuerza Mayor: Situación producida por hechos del hombre, a los cuales no haya sido posible resistir.



Gente de Mar/Tripulante o Marino: Toda persona que esté empleada, contratada o que trabaje en cualquier puesto a bordo de un buque.

Horas de Trabajo: Designa el tiempo durante el cual la gente de mar está obligada a efectuar un trabajo para el buque.

Horas Extraordinarias: Horas trabajadas con exceso de la jornada ordinaria de trabajo.

Horas de Descanso: Designa el tiempo que no está comprendido en las horas de trabajo; esta expresión no abarca las pausas breves. Las pausas breves serán aquellas que abarquen menos de una hora o las pausas para tomar las comidas, las cuales no contarán como tiempo de descanso.

Hostigamiento: Toda acción lesiva que cualquier persona emprenda contra la gente de mar por haber presentado esta una queja que no sea manifiestamente abusiva ni malintencionada.

Inmediaciones de Aguas Abridadas: Son aquellos cuerpos de agua que rodean las zonas de aguas abrigadas, incluyendo los canales interiores del puerto, como tierra firme, terrenos colindantes con la costa y además accidentes geográficos próximos.

Marinero Preferente: Todo marino que sea considerado competente para desempeñar cualquier trabajo, distinto de un trabajo de supervisión o de marinero especializado, que pueda exigirse a un miembro del personal subalterno destinado al servicio de cubierta o a todo marino que sea designado como tal por la legislación o la práctica nacional o en virtud de un convenio colectivo.

MODU: Unidades Móviles de Perforación Mar Adentro.

OIT: Organización Internacional del Trabajo.

OMI: Organización Marítima Internacional.

OMS: Organización Mundial de la Salud.

Organización Reconocida: La entidad u organización debidamente autorizada por la Autoridad Marítima de Panamá para realizar inspecciones, auditar, emitir certificados en nombre de la República de Panamá, y en general, realizar los actos que la Autoridad Marítima de Panamá disponga delegar en ella.

Periodo de 24 horas: Es el periodo que comienza en el momento en el que un marino inicia a trabajar inmediatamente después de un período de descanso, que no incluye descansos cortos.

Período Nocturno: Es el período que inicia de las 20:00 horas y finaliza a las 06:00 horas.

Piratería: Tiene el mismo significado que en la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, 1982.

PPIP: Plan de Protección de la Instalación Portuaria.

Queja: Querella que es presentada por un marino o gente de mar, organización profesional, asociación, sindicato o, en general, cualquier persona a quien concierna la seguridad del buque y la salud de la gente de mar que trabaja a bordo.

Reclamación contractual: Es la reclamación relativa a los casos de muerte o discapacidad prolongada de la gente de mar como resultado de un accidente de trabajo, una enfermedad o



un riesgo profesionales, de conformidad con lo dispuesto en la legislación nacional, en el acuerdo de empleo o en un convenio colectivo de la gente de mar.

Robo a mano armada contra los buques: Designa todo acto ilícito de violencia, de detención o de depredación, o amenaza de tales actos, que no sean actos de piratería, cometidos con un propósito personal y dirigidos contra un buque o contra personas o bienes a bordo de este, dentro de las aguas interiores, aguas archipelágicas o mar territorial de un Estado, o todo acto que tenga por objeto incitar a los actos definidos anteriormente o facilitarlos de manera intencional.

Rol de Tripulación: Libro donde se registran a todos los miembros de la tripulación, incluyendo datos personales, número de certificado o carné de marino, salario, duración del contrato y puerto de desembarque.

Salario Básico: Es la remuneración y cualesquiera que sean los elementos que la componen, correspondiente a las horas normales de trabajo; no incluye pagos en concepto de horas extraordinarias, primas, asignaciones, vacaciones pagadas o cualquier otra remuneración adicional.

Salario Consolidado: Sueldo o salario que comprende el salario básico y otras prestaciones relacionadas con el salario; el salario consolidado puede incluir la remuneración de las horas extraordinarias trabajadas y todas las demás prestaciones relacionadas con el salario, o bien puede incluir sólo algunas de estas prestaciones en una consolidación parcial.

Servicio de Contratación y Colocación: Designa toda persona, empresa, institución, agencia u otra entidad, pública o privada, cuya actividad consiste en contratar gente de mar por cuenta de los armadores o en colocarla al servicio de los armadores.

Viaje Internacional: Viajes realizados desde un país hasta un puerto situado fuera de dicho país.

Los términos definidos en este artículo podrán ser utilizados en mayúscula o minúscula, singular o plural.

Artículo 2: Se adiciona el artículo 39-A al Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, así:

Artículo 39-A. El acuerdo de empleo de la gente de mar continuará teniendo efectos cuando un marino sea mantenido en cautiverio a bordo o fuera del buque como consecuencia de actos de piratería o de robo a mano armada contra los buques, independientemente de que la fecha fijada para su terminación haya vencido o de que cualquiera de las partes haya notificado su suspensión o terminación.

Artículo 3: Se adiciona el artículo 59-A al Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, así:

Artículo 59-A. Cuando la gente de mar sea mantenida en cautiverio a bordo o fuera del buque como consecuencia de actos de piratería o de robo a mano armada contra los buques, se le deberán seguir pagando sus salarios y otras prestaciones en virtud del acuerdo de empleo de la gente de mar o de los convenios colectivos aplicables, incluido el envío de las remesas conforme a lo previsto en esta legislación, durante todo el período de cautiverio y hasta que el marino sea liberado y debidamente repatriado, o en caso de que el marino muera durante el cautiverio, hasta la fecha de su muerte determinada con arreglo a la legislación nacional aplicable a la materia.

Artículo 4: El artículo 88 del Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, queda así:

Artículo 88. Todos los buques estarán obligados a portar una póliza de seguro emitida por un club de protección e indemnización (P&I Club, por sus siglas en inglés) o compañía de



seguros, que se encuentre incluida en el listado de compañías reconocidas, que emite la Autoridad Marítima de Panamá. Este requisito, opera como sistema de garantía financiera para asegurar que la gente de mar sea debidamente repatriada en caso de abandono, conforme a este Decreto Ejecutivo, y la misma deberá llevarse a bordo acompañada de cualquier otra prueba documental de dicha garantía financiera expedida por el proveedor respectivo.

Cuando exista más de un proveedor de la póliza de seguro que proporcione cobertura, deberá llevarse a bordo el documento expedido por cada proveedor.

Una copia de la póliza de seguro y de las pruebas documentales deberán exponerse en lugar bien visible y accesible a la gente de mar.

Artículo 5. Se adiciona el artículo 88-A al Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, así:

Artículo 88-A. La gente de mar será considerada abandonada cuando, en violación a este Decreto Ejecutivo, y/o de las condiciones del acuerdo de empleo de la gente de mar, el armador:

- a. No sufrague el costo de la repatriación de la gente de mar;
- b. Haya dejado a la gente de mar sin la manutención y el apoyo necesarios, o
- c. De algún modo haya roto unilateralmente sus vínculos con la gente de mar e incluso no haya pagado los salarios contractuales como mínimo durante un período de dos meses.

Artículo 6. Se adiciona el artículo 88-B al Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, así:

Artículo 88-B. La garantía financiera deberá proporcionar acceso directo, cobertura suficiente y asistencia rápida a toda la gente de mar abandonada a bordo de un buque de bandera panameña, y la misma deberá cubrir la manutención y el apoyo necesario para la gente de mar, debiendo incluir la alimentación adecuada, alojamiento, abastecimiento de agua potable, el combustible imprescindible para la supervivencia a bordo del buque y la atención médica necesaria.

Artículo 7. Se adiciona el artículo 88-C al Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, así:

Artículo 88-C. El certificado u otras pruebas documentales del seguro deberán ser redactados en idioma inglés o ir acompañados de una traducción al idioma inglés, e incluir la siguiente información:

- a. El nombre del buque;
- b. El puerto de matrícula del buque;
- c. El distintivo de llamada del buque;
- d. El número OMI del buque;
- e. El nombre y la dirección del proveedor o de los proveedores de la garantía financiera;
- f. Datos de contacto de las personas o de la entidad responsables de tramitar las solicitudes de ayuda de la gente de mar;
- g. El nombre del armador;
- h. El período de validez de la garantía financiera,
- i. Una atestación del proveedor de la garantía financiera, que indique que esta cumple los requisitos de la Norma A2.5.2 del Convenio sobre trabajo marítimo, 2006, enmendado.

Artículo 8. Se adiciona el artículo 88-D al Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, así:

Artículo 88-D. La asistencia prevista por la garantía financiera deberá prestarse sin demora a solicitud de la gente de mar, de su representante designado o de la Autoridad Competente,



y la solicitud de activación de la póliza de seguro deberá estar acompañada de la documentación necesaria que justifique el derecho a la prestación.

Artículo 9. Se adiciona el artículo 88-E, al Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, así:

Artículo 88-E. La cobertura de la garantía financiera deberá ser suficiente para cubrir lo siguiente:

- a. Los salarios y otras prestaciones pendientes que el armador ha de pagar a la gente de mar en virtud del acuerdo de empleo, del convenio colectivo pertinente o de la legislación nacional; la suma adeudada no deberá ser superior a cuatro meses de salarios pendientes y a cuatro meses en el caso de las demás prestaciones pendientes;
- b. Todos los gastos en que haya incurrido razonablemente la gente de mar, incluido el costo de la repatriación mencionado en el **artículo 91**;
- c. Las necesidades esenciales de la gente de mar incluyen: alimentación adecuada, ropa, de ser necesario, alojamiento, abastecimiento de agua potable, el combustible imprescindible para la supervivencia a bordo del buque, la atención médica necesaria y cualquier otro costo o gasto razonable que se derive del acto o la omisión constitutivos del abandono
- d. hasta la llegada de la gente de mar a su hogar.

Artículo 10. Se adiciona el artículo 88-F al Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, así:

Artículo 88-F. La cobertura de la garantía financiera no deberá finalizar a menos que el proveedor lo haya notificado con treinta días de antelación a la Autoridad Competente.

Artículo 11. Se adiciona el artículo 88-G al Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, así:

Artículo 88-G. Si el proveedor de la garantía financiera ha efectuado algún pago a la gente de mar de conformidad con este Decreto Ejecutivo, dicho proveedor, de conformidad con la legislación aplicable, adquirirá por subrogación, cesión o por otros medios, por un monto equivalente como máximo a la suma pagada, los derechos de que hubiera gozado la gente de mar.

Artículo 12. Se adiciona el artículo 88-H al Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, así:

Artículo 88-H. Ninguna disposición del presente Decreto Ejecutivo, menoscabará el derecho de recurso del asegurador o del proveedor de la garantía financiera contra terceros.

Artículo 13. Se adiciona el artículo 88-I al Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, así:

Artículo 88-I. Las disposiciones del presente Decreto Ejecutivo no tienen por objeto ser exclusivas, ni menoscabar cualquier otro derecho, reclamación o medida de reparación para compensar a la gente de mar que haya sido abandonada.

Artículo 14. El artículo 96 del Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, queda así:

Artículo 96. La gente de mar perderá el derecho a ser repatriada en caso de abandono voluntario y permanente del buque sin autorización del armador.

Artículo 15. Se adiciona el artículo 96-A al Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, así:

Artículo 96-A. El derecho a la repatriación no expirará mientras la gente de mar permanezca en cautiverio a bordo o fuera del buque como consecuencia de actos de piratería o de robo a mano armada contra los buques.



Artículo 16. El artículo 139 del Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, queda así:

Artículo 139. Salvo en los buques de pasaje, cada dormitorio deberá contar con un lavamanos con agua dulce corriente, caliente y fría, excepto cuando el lavamanos esté situado en el cuarto de baño privado.

Artículo 17. El artículo 172 del Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, queda así:

Artículo 172. Todos los buques estarán obligados a portar una póliza de seguro emitida por un club de protección e indemnización (P&I, por sus siglas en inglés) o compañía de seguros que se encuentre incluida en el listado de compañías reconocidas, que emite la Autoridad Marítima de Panamá, como sistema de garantía financiera para garantizar el pago de una indemnización en caso de muerte o discapacidad prolongada de la gente de mar como resultado de un accidente de trabajo, una enfermedad o un riesgo profesional conforme a este Decreto Ejecutivo, y la misma deberá llevarse a bordo debidamente acompañada de cualquier otra prueba documental de dicho seguro expedido por el proveedor respectivo.

Cuando exista más de un proveedor de seguro que proporcione cobertura, deberá llevarse a bordo el documento expedido por cada proveedor.

Una copia del seguro y de las pruebas documentales deberán exponerse en lugar bien visible y accesible a la gente de mar.

Artículo 18. Se adiciona el artículo 172-A al Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, así

Artículo 172-A. La asistencia prevista por la garantía financiera se deberá pagar en su totalidad y sin demora, a solicitud de la gente de mar, pariente más cercano, un representante de la gente de mar o un beneficiario designado.

Además, se deberá tomar en cuenta que cuando las características de la discapacidad prolongada de la gente de mar dificulten evaluar la indemnización total a la que puede tener derecho, se deberá efectuar un pago o varios pagos provisionales para evitar que la gente de mar se encuentre en una situación de precariedad indebida.

Artículo 19. Se adiciona el artículo 172-B al Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, así:

Artículo 172-B. Los armadores y/o el proveedor de la garantía financiera deberán abstenerse de ejercer presiones para la aceptación por parte de la gente de mar de un pago inferior a la suma contractual.

Artículo 20. Se adiciona el artículo 172-C al Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, así:

Artículo 172-C. Ninguna disposición del presente Decreto Ejecutivo, menoscabará el derecho de la gente de mar de recibir el pago sin perjuicio de otros derechos legales, pero el armador podrá deducir dicho pago de cualquier otra indemnización resultante de cualquier otra reclamación presentada por la gente de mar contra el armador y relacionada con el mismo incidente.

Artículo 21. Se adiciona el artículo 172-D al Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, así:

Artículo 172-D. La gente de mar deberá recibir un preaviso para notificar que se va a anular o rescindir la garantía financiera del armador.

El proveedor de la garantía financiera deberá notificar a la Autoridad Competente que se ha anulado o rescindido la garantía financiera del armador.



Artículo 22. Se adiciona el artículo 172-E al Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, así:

Artículo 172-E. La cobertura de la garantía financiera no deberá finalizar a menos que el proveedor lo haya notificado con treinta días de antelación a la Autoridad Competente.

Artículo 23. Se adiciona el artículo 172-F al Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, así:

Artículo 172-F. La cobertura de la póliza de seguro deberá ser suficiente para cubrir el pago de todas las reclamaciones contractuales incluidas en su cobertura que se presenten durante el periodo de validez del documento.

Artículo 24. Se adiciona el artículo 172-G al Decreto Ejecutivo No.86 de 2013, así:

Artículo 172-G. El certificado u otras pruebas documentales del seguro deberán ser redactados en idioma inglés o ir acompañados de una traducción al idioma inglés, e incluir la siguiente información:

- a. El nombre del buque;
- b. El puerto de matrícula del buque;
- c. El distintivo de llamada del buque;
- d. El número OMI del buque;
- e. El nombre y la dirección del proveedor o de los proveedores de la garantía financiera;
- f. Datos de contacto de las personas o de la entidad responsables de tramitar las solicitudes de ayuda de la gente de mar;
- g. El nombre del armador;
- h. El período de validez de la garantía financiera,
- i. Una atestación del proveedor de la garantía financiera, que indique que esta garantía cumple los requisitos de la Norma A4.2.1 del Convenio sobre trabajo marítimo, 2006.

Artículo 25. Se adiciona el artículo 172-H al Decreto Ejecutivo No. 86 de 2013, así:

Artículo 172-H. Durante el pago de una reclamación contractual, el proveedor del seguro podrá utilizar el modelo de finiquito y de recibo liberatorio que figura en el Anexo B4-I del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006.

Artículo 26. Este Decreto Ejecutivo modifica los artículos 1, 88, 96, 139, 172 y adiciona los artículos 39-A, 59-A, 88-A, 88-B, 88-C, 88-D, 88-E, 88-F, 88-G, 88-H, 88-I, 96-A, 172-A, 172-B, 172-C, 172-D, 172-E, 172-F, 172-G, 172-H al Decreto Ejecutivo No. 86 de 22 de febrero de 2013.

Artículo 27. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 2 de 2009; y Decreto Ejecutivo No.86 de 22 de febrero de 2013.

Dado en la ciudad de Panamá, a los *Tres* (3) días del mes de *Marzo* de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República


JOSÉ GABRIEL CARRIZO JAÉN
Ministro de la Presidencia



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DECRETO EJECUTIVO N° 161

De 3 de Marzo de 2021



Que modifica el Decreto Ejecutivo No. 534 de 2020, que crea la Dirección General de Comunicación (DGC), adscrita al Ministerio de la Presidencia y dicta otras disposiciones.

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 534 de 17 de agosto de 2020, se procedió a la creación de la Dirección General de Comunicación (DGC), como un ente de coordinación y enlace, responsable de gestionar la comunicación política y la imagen pública del Gobierno Nacional, de manera oportuna y eficaz, a través de la difusión de los avances y resultados de las acciones y políticas gubernamentales, mediante el uso de estrategias modernas de comunicación y de cultura política.

Que una vez puesta en funcionamiento dicha unidad administrativa, se ha podido determinar que debe incorporarse a la misma una Oficina de Relaciones Públicas, que tendrá como función principal coordinar todas las actividades propias de esta materia que lleve a cabo la Dirección General de Comunicación (DGC).

En consonancia con la medida anterior, igualmente se estima que obraría en beneficio del cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Comunicación la incorporación, como parte de su Consejo Directivo, de un representante de la Asociación de Relaciones Públicas de Panamá.

DECRETA:

Artículo 1. Se modifica el artículo 3 al Decreto Ejecutivo No. 534 de 2020, así:

Artículo 3. La Dirección General de Comunicación tendrá una estructura organizativa conformada de la siguiente manera:

1. La Oficina de Planificación Estratégica.
2. La Oficina de Publicidad Gubernamental.
3. La Oficina de Administración y Logística.
4. La Oficina de Producción Técnica.
5. La Oficina de Producción de Contenidos.
6. La Oficina de Plataformas Digitales.
7. La Oficina de Comunicación Interinstitucional.
8. La Oficina de Relaciones Públicas.

Artículo 2. Se adiciona el artículo 10-A del Decreto Ejecutivo No. 534 de 2020, así:

Artículo 10-A. La Oficina de Relaciones Públicas tendrá como función principal la coordinación de todas las actividades propias de las relaciones públicas que lleve a cabo la Dirección General de Comunicación.



Artículo 3. Se modifica el artículo 11 del Decreto Ejecutivo No. 534 de 2020, así:

Artículo 11. La Dirección General de Comunicación tendrá un Consejo Consultivo, que será encabezado por un representante del Presidente de la República, un representante del Vicepresidente de la República y un representante de la Asociación de Profesionales de Relaciones Públicas de Panamá, este último designado por el Órgano Ejecutivo.

Artículo 4. Se modifica el artículo 14 al Decreto Ejecutivo No. 534 de 2020, así:

Artículo 14. El director general deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Ser de nacionalidad panameña.
2. Haber cumplido treinta y cinco años de edad.
3. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
4. No haber sido condenado por delito doloso, con pena privativa de libertad de cinco años o más de prisión, mediante sentencia ejecutoriada proferida por un tribunal de justicia.
5. Poseer título universitario en comunicación social, periodismo, relaciones públicas o publicidad, y contar con no menos de cinco años de experiencia comprobada en su campo.

Artículo 5. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 15 de 28 de enero de 1958.

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los Tres (3) días del mes de Marzo del año dos mil veintiuno (2021).


LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República




MINISTERIO
VICE
MINISTRO
DE LA
PRESIDENCIA

JOSÉ GABRIEL CARRIZO JAÉN
Ministro de la Presidencia

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

DECRETO EJECUTIVO No. 162

De 3 de Mayo de 2021



Que expide el Reglamento de Ascenso de los miembros juramentados del Servicio de Protección Institucional, y se dictan otras disposiciones

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 17 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que las autoridades están instituidas para proteger en su vida, honra y bienes a los nacionales donde quiera que se encuentren y a los extranjeros que estén bajo su jurisdicción; asegurar la efectividad de los derechos y deberes individuales y sociales y hacer cumplir la Constitución y la ley;

Que el Decreto Ley 2 de 8 de julio de 1999 establece que el Servicio de Protección Institucional es una dependencia de la Fuerza Pública, adscrita al Ministerio de la Presidencia, cuyo jefe máximo es el Presidente de la República y que tiene como objetivo garantizar la preservación del orden constitucional, la seguridad del Presidente de la República, de los Ex Presidentes de la República y de los Ex Vicepresidentes encargados de la Presidencia de la República, así como coadyuvar al mantenimiento del orden público interno, la paz y la seguridad ciudadana, en observancia de la Constitución Política y la Ley;

Que el artículo 80 del Decreto Ley 2 de 1999 señala que los miembros del Servicio de Protección Institucional tendrán derecho a ser ascendidos a un cargo superior, por disposición del Órgano Ejecutivo, en atención a las recomendaciones del Director General de la institución y lo que dispone el Reglamento de Ascenso;

Que el artículo 81 del Decreto Ley 2 de 1999, modificado por el Decreto Ley 6 de 18 de agosto de 2008, dispone que los ascensos se considerarán estímulos al mérito profesional, a la eficiencia y a la antigüedad en el servicio policial;

Que los ascensos se otorgaran a los miembros juramentados del Servicio de Protección Institucional en servicio activo siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento de ascenso y conforme a las plazas vacantes,

DECRETA:

Título Preliminar
Disposiciones generales

Capítulo I
Del reglamento

Artículo 1. Objetivo. Se expide el Reglamento de Ascenso de los miembros juramentados del Servicio de Protección Institucional.

El presente reglamento desarrollará el sistema de evaluación, así como el valor de sus resultados dentro del orden de mérito, la periodicidad, las plazas vacantes disponibles, las prohibiciones, la aptitud para el cargo; los requisitos de clasificación generales y específicos; así como el perfeccionamiento académico y la antigüedad en aspectos como:



1. El orden jerárquico del rango.
2. Las promociones por año de ingreso.
3. El tiempo de servicio en el rango.
4. El tiempo de servicio en la institución.
5. El orden de mérito en la promoción.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Este reglamento aplicará a los miembros juramentados de la Carrera Policial del Servicio de Protección Institucional.

Artículo 3. Finalidad de los ascensos. La finalidad de los ascensos es fortalecer el espíritu profesional, incentivar el rendimiento eficiente en la prestación del servicio, estimular la antigüedad de los miembros juramentados de la carrera policial, a través de un proceso de sistema de méritos objetivo e imparcial, que tenga efectos correctivos y de motivación desarrollados, con la finalidad de:

1. De acuerdo con el estudio de factibilidad serán ocupadas las plazas vacantes disponibles de conformidad al orden de mérito.
2. Asegurar la calidad de los mandos del Servicio de Protección Institucional.
3. Mantener un desarrollo profesional de los miembros juramentados de carrera.

Artículo 4. Glosario. Los términos utilizados en el presente reglamento se entenderán conforme a las siguientes definiciones:

1. *Antigüedad.* Totalidad del tiempo que hayan prestado servicio dentro del rango y determina el orden jerárquico de los miembros de la carrera policial del Servicio de Protección Institucional.
2. *Aptitud para el cargo.* Perfil personal y profesional de capacidades y competencias que posee el convocado para asumir responsabilidades propias del nuevo rango.
3. *Ascenso.* Proceso de la carrera de los miembros juramentados del Servicio de Protección Institucional, que tiene como objetivo, estimular y reconocer el mérito profesional, la antigüedad y la eficiencia en el servicio, a través de la demostración de su probidad, capacidades y competencias.
4. *Cargo.* Función ejercida por el miembro juramentado de acuerdo con el escalafón de la estructura organizativa de la institución.
5. *Concursante.* Unidad convocada que participa del proceso de perfeccionamiento académico.
6. *Convocado.* Unidad juramentada cuyo nombre es publicado en la lista para concursar al rango inmediato superior por haber cumplido con los requisitos generales de tiempo de servicio prestado en el Servicio de Protección Institucional, en el rango (nivel básico y oficiales) con el promedio mínimo requerido en evaluación de desempeño, conducta, servicio y prueba de evaluación física (PEF) y con arreglo a las demás disposiciones establecidas en el presente reglamento.
7. *Escalafón.* Escala jerárquica de la organización, de conformidad con el pie de fuerza, agrupado por rango, promoción, antigüedad y servicio prestado en la institución.
8. *Evaluación de conducta.* Promedio de las calificaciones anuales de conducta obtenida por un miembro juramentado durante el periodo en el rango evaluado.
9. *Evaluación de desempeño.* Promedio de las calificaciones anuales de desempeño obtenidas por un miembro juramentado durante el periodo en el rango evaluado.
10. *Prueba de evaluación física.* Promedio de calificaciones de las pruebas de evaluación física anuales obtenidas por un miembro juramentado durante el periodo en el rango evaluado.
11. *Plaza.* Posición laboral que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene funciones determinadas por rangos.
12. *Promoción.* Conjunto de unidades egresadas de los diferentes centros de formación en un mismo año, ya sea en el nivel básico o el nivel de oficiales, que se determina con la fecha del acta de toma de posesión del cargo.
13. *Pruebas de perfil de integridad.* Conjunto de pruebas que conforman el perfil de integridad, prueba psicológica, toxicológica, evaluación socioeconómica, siendo los requisitos que acreditan la aptitud para el cargo.



14. *Pruebas de confiabilidad.* Conjunto de pruebas conformadas por: datos de historial personal, información de seguridad personal y polígrafo, siendo los requisitos que acreditan la aptitud para el rango inmediato superior.
15. *Rango.* Nivel de orden jerárquico que determina el escalafón de la institución y establece la escala de mando por razón del rango y antigüedad.
16. *Servicio activo.* Estado en que se encuentra el miembro juramentado que ejerce las funciones del cargo del cual tomó posesión.
17. *Solicitud de inclusión.* Escrito presentado por un miembro juramentado dirigido a la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva, en el que solicita, justifica y fundamenta las razones por las cuales debe ser incluido en la lista de convocados para ascenso.
18. *Tiempo de servicio.* Totalidad del tiempo de servicio prestado en la institución que transcurre desde la toma de posesión del cargo de un miembro juramentado.
19. *Tiempo en el rango.* Totalidad del tiempo establecido por rango que transcurre desde la toma de posesión en el cargo o ascenso anterior de un miembro juramentado.
20. *Vacante.* Posición laboral de carácter institucional que se encuentra sin ocupar y cuenta con los fondos para la erogación fiscal del cargo correspondiente.

Capítulo II

Del proceso de ascenso

Artículo 5. Ascenso. Se considera un estímulo al mérito profesional, a la antigüedad y a la eficiencia en el servicio, a través de un sistema de mérito que condiciona la competencia, la lealtad y la moralidad en el servicio, establecidas por la promoción a puestos administrativos y operativos, según la estructura orgánica de la institución y con base al Manual de Clasificación de Puestos del Servicio de Protección Institucional.

Artículo 6. Derecho de ascenso. Tendrán derecho de ascenso los miembros juramentados en servicio activo, dentro del orden jerárquico, que cumplan con los requisitos del escalafón establecidos en el presente reglamento, que además, alcancen la plaza vacante disponible dentro del orden de mérito.

Artículo 7. Autoridad facultada para ascender. El Presidente de la República con la participación del ministro de la Presidencia ascenderá a los miembros de la Carrera Policial, previa recomendación del director general del Servicio de Protección Institucional, a través de la lista de orden de mérito por promoción evaluadas de forma objetiva e imparcial por la Junta Revisora de Ascensos.

Artículo 8. Proceso de evaluación y ascensos. El proceso de evaluación y ascenso es el conjunto de actos, diligencias y trámites que se integran dentro de cada una de las cuatro (4) etapas que conforman el proceso y que termina con la ceremonia protocolar de imposición de rangos.

Artículo 9. Principios rectores del proceso de evaluación y ascensos. El proceso de evaluación y ascenso se fundamenta en los principios rectores regulados en el Código de Ética del Servidor Público: legalidad, disciplina, transparencia, publicidad, objetividad, igualdad, imparcialidad, probidad, eficiencia, economía procesal, motivación, impugnación, lealtad y buena fe.

Artículo 10. Etapas del proceso. Las etapas del proceso de ascenso son las siguientes:

1. Convocatoria.
2. Perfeccionamiento académico.
3. Orden de mérito final.
4. Ascenso.

Artículo 11. Ciclo del proceso. El ciclo del proceso iniciará el 1 de enero y finalizará el 31 de diciembre de cada año. Durante este lapso, los convocados o concursantes estarán sujetos a no incurrir en faltas y prohibiciones; y deberán mantener el mínimo requerido en la calificación de la evaluación de desempeño, servicio, conducta, prueba de evaluación física, perfeccionamiento académico y demás requisitos establecidos en este reglamento.

Artículo 12. Solicitud de apertura del proceso. A más tardar el día 30 de enero de cada año, la Junta Revisora de Ascensos preparará la solicitud de apertura del proceso de evaluación y ascenso, adjuntando el cronograma de actividades y la elevará al director general. Este cronograma de



actividades será publicado en la orden general del día, para conocimiento general de los miembros juramentados.

Artículo 13. Evaluaciones de ascenso. El ascenso del miembro juramentado se concederá con base a la antigüedad, el nivel académico y responsabilidad en el rango que se procesará de acuerdo con las siguientes evaluaciones:

1. Conducta.
2. Prueba de evaluación física (PEF).
3. Desempeño.
4. Perfeccionamiento académico.
5. Servicio.
6. Aptitud para el cargo.

Artículo 14. Mínimo requerido en las evaluaciones. El mínimo requerido en las evaluaciones será el promedio igual a setenta y un (71) puntos, que se obtiene de las calificaciones anuales de la evaluación de conducta, desempeño, servicio, prueba de evaluación física y académica durante el periodo en el rango evaluado de ascenso, con excepción a la evaluación académica en los rangos de capitán, mayor y subcomisionado, que será el promedio igual a ochenta y un (81) puntos.

Artículo 15. Aprobación del proceso de ascenso. El concursante aprobará el proceso de ascenso con puntaje o nota numérica final mayor o igual al mínimo por rango, conforme a lo establecido en el artículo 98 de este reglamento.

Artículo 16. Fecha de ascenso. Se establece el tercer viernes del mes de noviembre de cada año para publicar los ascensos de los miembros juramentados, a excepción de los siguientes casos que ascenderán en distintas fechas:

1. Las unidades con prohibición de ascenso involucradas en procesos penales pendientes, siempre y cuando presenten la resolución que declara el sobreseimiento o la sentencia absolutoria en firme.
2. Cuando se dejen sin efecto las medidas de detención o suspensión del cargo y haya disponibilidad de vacante en el proceso de ascenso del año anterior.
3. Las unidades que no ascendieron podrán aspirar al rango inmediatamente superior, por causa no imputable a ellos, debidamente comprobado por la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva y la Junta Revisora de Ascensos, las cuales son los siguientes:
 - a. Error administrativo.
 - b. Orden de autoridad competente.
 - c. Recomendación de la Junta Revisora de Ascensos.
 - d. No conceder el derecho sin justificación legal alguna.
 - e. Basarse en procedimientos o trámites que no se encuentren previstos en las disposiciones legales y en el presente reglamento.

Artículo 17. Solicitud de cierre del proceso. Corresponde a la Junta Revisora de Ascensos presentar la solicitud de cierre del proceso de ascenso al director general del Servicio de Protección Institucional, incluyendo en dicha solicitud, aspectos de hecho, derecho, observaciones, correcciones, recomendaciones y conclusiones antes del día 31 de diciembre de cada año. La solicitud deberá estar firmada por los integrantes de la Junta Revisora de Ascensos.

Título I

Etapas de convocatoria

Capítulo I

De las Comisiones Evaluadoras y Junta Revisora de Ascensos



Artículo 18. Comisiones Evaluadoras de Ascensos y Junta Revisora de Ascensos. Tanto las Comisiones Evaluadoras de Ascensos como la Junta Revisora de Ascensos, son entes colegiados integrados por oficiales del nivel superior, seleccionados y designados de una lista de oficiales, elaborada por el Departamento de Recursos Humanos. El periodo de duración de ambos entes será de dos (2) años como máximo y sus integrantes no deberán estar convocados para ascenso durante el periodo de la designación en el año calendario fiscal respectivo.

Artículo 19. Clases de Comisiones Evaluadoras de Ascensos. Se establecen dos (2) Comisiones Evaluadoras de Ascensos, que son:

1. Comisión Evaluadora de Ascensos para Clases y Guardia Presidencial (nivel básico).
2. Comisión Evaluadora de Ascensos para Oficiales (nivel de oficiales y superior).

Artículo 20. Designación de las Comisiones Evaluadoras. El director general designará a tres (3) oficiales con sus respectivos suplentes en cada una de las Comisiones Evaluadoras de Ascensos señaladas en el artículo anterior, las cuales deberán ser seleccionados de la lista de veinte (20) oficiales superiores recomendados por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 21. Funciones de las Comisiones Evaluadora de Ascenso. Las funciones de las Comisiones Evaluadoras de Ascensos tanto de Oficiales, Clases y Guardia Presidencial, son:

1. Elaborar de oficio la lista de convocados para ascensos de acuerdo al escalafón, la cual deberá ser publicada en la orden general del día.
2. Solicitar a la Dirección General, departamentos, secciones y demás servicios especiales, informes sobre cualquier situación relacionada con las funciones del convocado o concursante de ascenso.
3. Resolver las solicitudes de inclusión en la lista de convocados de las partes interesadas.
4. Establecer mediante certificación, las promociones para ascenso por año de ingreso, orden de mérito, antigüedad y casos especiales. Estas promociones deberán ser publicadas en la orden general del día.
5. Procesar las evaluaciones de desempeño, servicio, conducta, prueba de evaluación física, examen de ascenso y evaluación del concurso de ascenso.
6. Entrevistar a los convocados cuando lo considere necesario.
7. Confeccionar el listado de orden de mérito definitivo en función de las calificaciones numéricas de cada convocado, el cual deberá ser publicado en la orden general del día.
8. Remitir los listados de orden de mérito definitivo por rango a la Junta Revisora de Ascensos a más tardar el treinta (30) de septiembre de cada año.
9. Rendir sus conclusiones y recomendaciones en un acta que se levantará para tales efectos.
10. Remitir a la Junta Revisora de Ascenso las evaluaciones finales de ascenso y la lista de orden mérito para ser examinada.
11. Resolver los recursos de reconsideración que sean presentados ante dicha instancia por las causas previamente establecidas.

Artículo 22. Designación de la Junta Revisora de Ascensos. El director general del Servicio de Protección Institucional, designará mediante resolución ministerial a tres (3) oficiales del nivel superior con sus respectivos suplentes para que conformen la Junta Revisora de Ascensos de la institución.

Artículo 23. Funciones de la Junta Revisora de Ascensos. Las funciones de la Junta Revisora de



Ascensos son:

1. Verificar todo lo actuado por las Comisiones Evaluadoras de Ascensos.
2. Resolver los recursos de apelación presentados contra las decisiones de las Comisiones Evaluadoras de Ascensos.
3. Confeccionar el listado final del personal para ascensos de acuerdo al escalafón, orden de mérito y plazas vacantes disponibles por rango, en concordancia a lo actuado por las Comisiones Evaluadoras de Ascensos.
4. Emitir las conclusiones y recomendaciones respecto del proceso de ascenso, en acta debidamente firmada que se levantará para tales efectos.

Artículo 24. Personal de secretaría de las Comisiones Evaluadoras de Ascensos y Junta Revisora de Ascensos. Tanto las Comisiones Evaluadoras de Ascensos como la Junta Revisora de Ascensos contarán con una oficina de carácter permanente, donde se administrará toda la documentación relacionada con el proceso de ascenso. Para ello, el director general de la institución, designará como mínimo dos (2) unidades para realizar funciones de secretaría, una (1) unidad de enlace de la Dirección Nacional de Recursos Humanos y un (1) abogado.

Artículo 25. Publicación del personal de las Comisiones Evaluadoras de Ascensos y Junta Revisora de Ascensos. Designados los oficiales que integren las Comisiones Evaluadoras de Ascensos y la Junta Revisora de Ascensos, el director general ordenará la publicación de sus nombres en la orden general del día para conocimiento de todo el personal, involucrado en el proceso de ascenso.

Artículo 26. Funciones principales del personal de la oficina. El personal de secretaría de las Comisiones Evaluadoras de Ascensos y la Junta Revisora de Ascensos realizará entre otras, las siguientes funciones:

1. Dar cuenta diariamente a sus superiores de los actos, diligencias, trámites realizados y los pendientes por resolver.
2. Custodiar y velar por la protección adecuada de los expedientes del proceso de ascenso y equipos e instrumentos utilizados en la oficina.
3. Mantener el archivo de los expedientes ordenados por rango, número de cédula de identidad personal y años de ascenso.
4. Recibir en día y hora hábil, los escritos o recursos presentados colocando tanto en el escrito original como en la copia, la fecha, hora y nombre legible de quien recibe como constancia y deberá agregarlo al expediente el mismo día de su recibido.
5. Informar a las personas interesadas, el estado de los expedientes que cursen en el despacho y se dejará constancia en el expediente a través de un formulario creado para ello, del acceso a la información proporcionado al interesado.
6. Confeccionar y hacer efectivas las notificaciones y citaciones correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
7. Facilitar las copias y certificados que soliciten por escrito los interesados, previa autorización de la unidad encargada de la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva o la Junta Revisora de Ascensos.
8. Llevar a cabo la foliación correcta de los expedientes.
9. Exigir a quien entregue un escrito o memorial, que estampe su nombre legible y cédula de identidad personal en un libro récord que se mantendrá en dicha oficina.



10. Confeccionar un inventario de los libros, equipos, expedientes, muebles y útiles pertenecientes a la oficina de las Comisiones Evaluadoras de Ascensos y de la Junta Revisora de Ascensos.
11. Cuidar de la conservación de los bienes del Estado y hacer entrega de todo, bajo inventario al personal que le releva.
12. Evitar que expedientes o documentos se retiren de la secretaría, salvo los casos debidamente autorizados.
13. Asistir a las oficinas de las Comisiones Evaluadoras de Ascensos o Junta Revisora de Ascensos en los días y horas de servicio que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.
14. Llevar los libros de registro de número de resoluciones y actas de la Comisiones Evaluadoras de Ascensos o Junta Revisora de Ascensos.
15. Las demás que se establezcan por necesidad de servicio.

Capítulo II

Prohibiciones para el ascenso

Artículo 27. Prohibiciones para el ascenso. No será ascendido el miembro juramentado del Servicio de Protección Institucional que se encuentre o incurra en alguna de las siguientes causales:

1. Cuando son llamados a juicio en procesos penales.
2. Cuando son detenidos y/o suspendidos del rango por orden de la autoridad competente.
3. Cuando resulten sindicados en procesos penales ejecutados fuera del servicio policial.
4. Cuando son objeto de sanción por la Junta Disciplinaria Superior o por la acumulación de sanciones en la Junta Disciplinaria Local en el periodo para ascenso. Se entiende por periodo, el tiempo comprendido para postular al rango inmediato superior.
5. Cuando son objeto de investigación por la Oficina de Responsabilidad Profesional o la Junta Disciplinaria Superior, por faltas disciplinarias gravísimas, de conformidad al Reglamento de Disciplina y Honor del Servicio de Protección Institucional.

Terminado el proceso respectivo con el sobreseimiento definitivo, a quien sea objeto de un juicio, investigación o proceso disciplinario, la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva revisará el caso con la intención de determinar si el candidato puede ser ascendido con efectos retroactivos, mediante el reconocimiento del tiempo y los salarios dejados de percibir a través de un resuelto interno y determinará los mecanismos para el cumplimiento de los requisitos que hagan falta en coordinación con las direcciones pertinentes.

6. Cuando padezcan trastornos psiquiátricos o psicológicos que afecte el desempeño laboral, debidamente comprobado ante una medica de la Caja de Seguro Social.
7. Cuando no hayan prestado servicio en el rango inmediato anterior, por cuatro (4) años respectivamente.
8. Aquellos que estén bajo tratamiento de la Comisión Institucional para la Prevención de la Adicción (C.I.P.M.A), hasta tanto no se emita un concepto favorable para su



incorporación al servicio y la Junta Evaluadora respectiva establezca los requisitos que deban cumplir para aspirar al rango inmediato superior.

9. Cuando tengan incapacidad por enfermedad común, por un periodo igual o superior a doce (12) meses que impida ser evaluados en atención a su condición de salud. En estos casos, la Junta Evaluadora respectiva establecerá los requisitos que deberá cumplir para aspirar al rango inmediato superior.
10. Aquellas unidades del Servicio de Protección Institucional que se encuentren gozando de licencia sin sueldo, toda vez que esta afecta la continuidad del servicio, con excepción de la licencia por riesgo profesional.
11. Cuando se valen de medios o influencias para adquirir el ascenso, conducta que deberá ser remitida a la Junta Disciplinaria Superior.

Artículo 28. Levantamiento de la prohibición para ascender. El levantamiento de la prohibición que impidió el ascenso ocurrirá cuando desaparezca la causal o impedimento que tenía el convocado para ascender, lo cual deberá ser comprobado con la documentación respectiva.

Artículo 29. Solicitud de levantamiento de la prohibición para ascenso. El interesado mediante escrito debidamente justificado solicitará la extinción de la prohibición ante la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva quien tomará la decisión correspondiente de conformidad con las pruebas o evidencias presentadas dentro del término, siempre que no afecte su participación en el proceso de ascenso de acuerdo a lo expuesto en el artículo 30 del presente reglamento.

Artículo 30. Excepción de participación en el proceso. Las unidades a quienes se les haya extinguido la prohibición, podrán participar, del proceso de ascenso hasta treinta (30) días antes de cerrar el programa académico de la etapa de perfeccionamiento según su rango, siempre que cumplan con los demás requisitos preliminares.

Capítulo III

Control previo a la lista de convocados para ascenso

Artículo 31. Instancias de control previo a la lista de convocados para ascensos. Las Comisiones Evaluadoras de Ascensos ejercerán el control previo a la elaboración de la lista de convocados para ascenso, de acuerdo con el escalafón y las plazas vacantes disponibles.

Artículo 32. Responsabilidad de la calificación anual y verificación en el sistema. El Departamento de Recursos Humanos gestionará y captará las calificaciones anuales en el sistema, a través de los jefes inmediatos de los diferentes departamentos, secciones y servicios especiales y demás dependencias administrativas de la institución. La unidad juramentada calificada anualmente deberá verificar que su calificación se haya registrado en el sistema.

Artículo 33. Fecha límite de entrega de hojas de calificación anual. Se establece el día quince (15) de marzo de cada año, como fecha límite para que la Dirección Nacional de Recursos Humanos reciba las hojas de calificaciones de las evaluaciones anuales correspondiente al periodo en el rango evaluado para ascenso.

Artículo 34. Ubicación en una promoción. Salvo los casos excepcionales o especiales regulados en el presente reglamento, toda unidad juramentada del Servicio de Protección Institucional será ubicada en una promoción para participar en el proceso de ascenso, tomando como base el año de toma de posesión del cargo con el cual ingresó a la institución o cambió de promoción de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de este Decreto Ejecutivo, conforme a las tablas que se adjuntan a continuación:

Tabla No 1. "Programación anual de ascensos de oficiales"



PROMOCIONES	PROGRAMACION DE ASCENSOS POR RANGOS SEGUN PROMOCION					
	SUBTENIENTE	TENIENTE	CAPITAN	MAYOR	SUBCOMISIONADO	COMISIONADO
1990	1990	1994	1999	2004	2008	2012
1991	1991	1995	2000	2005	2009	2013
1992	1992	1996	2001	2006	2010	2014
1993	1993	1997	2002	2007	2011	2015
1994	1994	1998	2003	2008	2012	2016
1995	1995	1999	2004	2009	2013	2017
1996	1996	2000	2005	2010	2014	2018
1997	1997	2001	2006	2011	2015	2019
1998	1998	2002	2007	2012	2016	2020
1999	1999	2003	2008	2013	2017	2021
2000	2000	2004	2009	2014	2018	2022
2001	2001	2005	2010	2015	2019	2023
2002	2002	2006	2011	2016	2020	2024
2003	2003	2007	2012	2017	2021	2025
2004	2004	2008	2013	2018	2022	2026
2005	2005	2009	2014	2019	2023	2027
2006	2006	2010	2015	2020	2024	2028
2007	2007	2011	2016	2021	2025	2029
2008	2008	2012	2017	2022	2026	2030
2009	2009	2013	2018	2023	2027	2031
2010	2010	2014	2019	2024	2028	2032
2011	2011	2015	2020	2025	2029	2033
2012	2012	2016	2021	2026	2030	2034
2013	2013	2017	2022	2027	2031	2035
2014	2014	2018	2023	2028	2032	2036
2015	2015	2019	2024	2029	2033	2037
2016	2016	2020	2025	2030	2034	2038
2017	2017	2021	2026	2031	2035	2039
2018	2018	2022	2027	2032	2036	2040
2019	2019	2023	2028	2033	2037	2041
2020	2020	2024	2029	2034	2038	2042
2021	2021	2025	2030	2035	2039	2043
2022	2022	2026	2031	2036	2040	2044
2023	2023	2027	2032	2037	2041	2045
2024	2024	2028	2033	2038	2042	2046

Tabla No 2. “Programación anual de ascenso para el nivel básico”

PROMOCIONES	PROGRAMACION DE ASCENSOS POR RANGOS SEGUN PROMOCION							
	AGENTE	CABO 2DO	CABO 1RO	SGTO 2DO	SGTO. 1RO	SUBTENIENTE	TENIENTE	CAPITAN
1991	1991	1995	1999	2003	2007	2011	2015	2020
1992	1992	1996	2000	2004	2008	2012	2016	2021
1993	1993	1997	2001	2005	2009	2013	2017	2022
1994	1994	1998	2002	2006	2010	2014	2018	2023
1995	1995	1999	2003	2007	2011	2015	2019	2024
1996	1996	2000	2004	2008	2012	2016	2020	2025
1997	1997	2001	2005	2009	2013	2017	2021	2026
1998	1998	2002	2006	2010	2014	2018	2022	2027
1999	1999	2003	2007	2011	2015	2019	2023	2028
2000	2000	2004	2008	2012	2016	2020	2024	2029
2001	2001	2005	2009	2013	2017	2021	2025	2030
2002	2002	2006	2010	2014	2018	2022	2026	2031
2003	2003	2007	2011	2015	2019	2023	2027	2032
2004	2004	2008	2012	2016	2020	2024	2028	2033
2005	2005	2009	2013	2017	2021	2025	2029	2034
2006	2006	2010	2014	2018	2022	2026	2030	2035
2007	2007	2011	2015	2019	2023	2027	2031	2036
2008	2008	2012	2016	2020	2024	2028	2032	2037
2009	2009	2013	2017	2021	2025	2029	2033	2038
2010	2010	2014	2018	2022	2026	2030	2034	2039
2011	2011	2015	2019	2023	2027	2031	2035	2040
2012	2012	2016	2020	2024	2028	2032	2036	2041
2013	2013	2017	2021	2025	2029	2033	2037	2042
2014	2014	2018	2022	2026	2030	2034	2038	2043
2015	2015	2019	2023	2027	2031	2035	2039	2044
2016	2016	2020	2024	2028	2032	2036	2040	2045
2017	2017	2021	2025	2029	2033	2037	2041	2046
2018	2018	2022	2026	2030	2034	2038	2042	2047
2019	2019	2023	2027	2031	2035	2039	2043	2048
2020	2020	2024	2028	2032	2036	2040	2044	2049
2021	2021	2025	2029	2033	2037	2041	2045	2050
2022	2022	2026	2030	2034	2038	2042	2046	2051
2023	2023	2027	2031	2035	2039	2043	2047	2052
2024	2024	2028	2032	2036	2040	2044	2048	2053

Artículo 35. Cambio de promoción. La ubicación de una unidad juramentada en una promoción no es estática sino dinámica, ya que durante la carrera pueden surgir causas que lo excluyan de su promoción de ingreso como las siguientes:





1. Cursos promocionales debidamente planificados.
2. Cursos de especialización con base a lo estipulado en el contrato.
3. Cursos de formación de oficiales nacionales o extranjeros (subteniente).
4. Unidades con prohibición para ascenso.
5. Los que no alcanzaron promedio mínimo en alguna evaluación del periodo de ascenso.
6. Unidades excluidas por falta de aptitud en el cargo.
7. Unidades descalificadas por calificación de conducta deficiente en el año del proceso.
8. Unidades reprobadas.
9. Unidades que no alcanzaron plaza vacante.
10. Unidades que interrumpen el periodo probatorio.
11. Unidades que se hayan acogido a licencia sin sueldo por cualquier causa.

Artículo 36. Requisitos preliminares para la inclusión en la lista de convocados. Para la inclusión en la lista de convocados, las Comisiones Evaluadoras verificarán que los miembros juramentados cumplan con los siguientes requisitos:

1. Que estén en servicio activo.
2. Que acrediten la antigüedad en tiempo de servicio en la institución y en el rango.
3. Que hayan aprobado la evaluación de desempeño con promedio mayor o igual a setenta y un (71) puntos, correspondiente al periodo en el rango evaluado de ascenso.
4. Que hayan aprobado la evaluación de conducta con promedio mayor o igual a setenta y un (71) puntos, correspondiente al periodo en el rango evaluado de ascenso.
5. Que hayan aprobado la prueba de evaluación física con promedio igual o superior a setenta y un (71) puntos, correspondiente al periodo en el rango evaluado de ascenso.

Artículo 37. Acreditación de la antigüedad para ascenso. La antigüedad para ascenso se acreditará conforme a los siguientes aspectos:

1. Tiempo de ingreso a la institución: se acredita con la fecha del acta de toma de posesión del cargo cuando fue nombrado.
2. Tiempo de servicio en el rango: se acreditará con la totalidad del tiempo de servicio en el rango establecido en este reglamento contado a partir de la fecha de toma de posesión del cargo, de su último ascenso.
3. Tiempo de servicio como oficial: se acreditará con la totalidad del tiempo de servicio activo prestado como oficial, según lo requiera el rango a ocupar, contado a partir de la toma de posesión del cargo del nombramiento como subteniente.
4. Orden de mérito: se acredita con la posición que ocupa el concursante en el orden descendente dentro de una promoción acreditada por la Junta Revisora de Ascensos y publicada en la orden general del día.
5. Tiempo de servicio en la institución: se acreditará con la totalidad del tiempo de servicio activo en la institución, contado a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Artículo 38. Criterios para determinación de la antigüedad. Dentro del escalafón institucional la antigüedad para ascenso se determinará primeramente por el rango; a igualdad de rango, por la fecha de la toma de posesión del cargo cuando fue nombrado o ascendido; a igualdad de fecha de la toma de posesión del cargo, será más antiguo el que hubiere tenido mayor puntaje dentro del orden de mérito final, resolviendo cualquier empate, el que tenga mayor tiempo de servicio en la institución desde su nombramiento; y para el caso entre oficiales, será más antiguo el oficial que tenga mayor tiempo de servicio como oficial.



Artículo 39. Interrupción de la antigüedad. Para efecto del proceso de ascenso, la antigüedad se interrumpirá por alguno de los siguientes casos:

1. Los que se acojan a licencia sin sueldo por cualquier causa.
2. El que no haya prestado funciones correspondientes al rango durante el lapso de un (1) año o más dentro del periodo para ascenso, por actos o hechos fuera del cumplimiento del deber o del ejercicio de un derecho.
3. Los incapacitados por enfermedad común o por causas fuera del servicio durante un lapso de seis (6) meses o más continuos o no continuos, durante el periodo en el rango evaluado, previa evaluación de la junta médica institucional que certifique la enfermedad que padece.
4. El oficial o agente que por alguna razón ajena al servicio se le interrumpa el periodo probatorio.

Artículo 40. Requisitos preliminares por rango. Todo miembro juramentado será incluido a la lista de convocados si cumple con los requisitos preliminares por rango que son:

Comisionado. Deberá ser incluido a la lista preliminar de convocados para concursar por una vacante al rango de comisionado, el subcomisionado que:

1. Acredite un mínimo de veintidós (22) años de antigüedad como oficial, contado desde la fecha de toma de posesión del cargo de subteniente.
2. Acredite un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el rango, contado desde la fecha de toma de posesión del cargo de subcomisionado.
3. Acredite un mínimo de cuatro (4) hojas de evaluación anual de desempeño, servicio, conducta y prueba de evaluación física que, promediadas sus calificaciones durante el periodo de ascenso obtenga como resultado un puntaje igual o superior a setenta y un (71) puntos.

Subcomisionado. Deberá ser incluido a la lista preliminar de convocados para concursar por una vacante al rango de subcomisionado, el mayor que:

1. Acredite un mínimo de dieciocho (18) años de antigüedad como oficial, contado desde la fecha de toma de posesión del cargo de subteniente.
2. Acredite un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el rango, contado desde la fecha de toma de posesión del cargo de mayor.
3. Acredite un mínimo de cuatro (4) hojas de evaluación anual de desempeño, servicio, conducta y prueba de evaluación física que, promediadas sus calificaciones durante el periodo de ascenso, obtenga como resultado un puntaje igual o superior a setenta y un (71) puntos.

Mayor. Deberá ser incluido a la lista preliminar de convocados para concursar por una vacante al rango de mayor, el capitán que:

1. Acredite un mínimo de catorce (14) años de antigüedad como oficial, contado desde la fecha de toma de posesión del cargo de subteniente.
2. Acredite un mínimo de cinco (5) años de antigüedad en el rango, contado desde la fecha de toma de posesión del cargo de capitán.



3. Acredite un mínimo de cinco (5) hojas de evaluación anual de desempeño, servicio, conducta y prueba de evaluación física que, promediadas sus calificaciones durante el periodo de ascenso, obtenga como resultado un puntaje igual o superior a setenta y un (71) puntos.

Capitán. Deberá ser incluido a la lista preliminar de convocados para concursar por una vacante al rango de capitán, el teniente que:

1. Acredite un mínimo de nueve (9) años de antigüedad como oficial, contado desde la fecha de toma de posesión del cargo de subteniente.
2. Acredite un mínimo de cinco (5) años de antigüedad en el rango, contado desde la fecha de toma de posesión del cargo de teniente.
3. Acredite un mínimo de cinco (5) hojas de evaluación anual de desempeño, servicio, conducta y prueba de evaluación física que, promediadas sus calificaciones durante el periodo de ascenso, obtenga como resultado un puntaje igual o superior a setenta y un (71) puntos.

Teniente. Deberá ser incluido a la lista preliminar de convocados para concursar por una vacante al rango de teniente, el subteniente que:

1. Acredite un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad como oficial, contado desde la fecha de toma de posesión del cargo de subteniente.
2. Acredite un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el rango, contado desde la fecha de toma de posesión del cargo de subteniente.
3. Acredite un mínimo de cuatro (4) hojas de evaluación anual de desempeño, servicio, conducta y prueba de evaluación física que, promediadas sus calificaciones durante el periodo de ascenso, obtenga como resultado un puntaje igual o superior a setenta y un (71) puntos.

Subteniente. Deberá ser incluido a la lista preliminar de convocados para concursar por una vacante al rango de subteniente, el sargento primero que:

1. Acredite un mínimo de veinte (20) años de servicio en la institución contados a partir de la toma de posesión del cargo de agente.

Se exceptúa de este requisito a los miembros juramentados del nivel básico que participan en cursos promocionales debidamente acreditados y aprobados por la Dirección General.

2. Acredite un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el cargo, contado desde la fecha de toma de posesión del cargo de sargento primero.
3. Acredite un mínimo de cuatro (4) hojas de evaluación anual de desempeño, servicio, conducta y prueba de evaluación física que, promediadas sus calificaciones durante el periodo de ascenso, obtenga como resultado un puntaje igual o superior a setenta y un (71) puntos.

Sargento Primero. Deberá ser incluido a la lista preliminar de convocados para concursar por una vacante al rango de sargento primero, el sargento segundo que acredite un mínimo de dieciséis (16) años de servicio en la institución contados a partir de la toma de posesión del cargo de guardia presidencial.

Se exceptúa de este requisito a los miembros del nivel básico que participan en cursos promocionales debidamente acreditados y aprobados por la Dirección General, que:

1. Acredite un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el rango, contado desde la fecha de toma de posesión del cargo de sargento segundo.



2. Acredite un mínimo de cuatro (4) hojas de evaluación anual de desempeño, servicio, conducta y prueba de evaluación física que, promediadas sus calificaciones durante el periodo de ascenso, obtenga como resultado un puntaje igual o superior a setenta y un (71) puntos.

Sargento Segundo. Deberá ser incluido a la lista preliminar de convocados para concursar por una vacante al rango de sargento segundo, el cabo primero que:

1. Acredite un mínimo de doce (12) años de servicio en la institución contados a partir de la toma de posesión del cargo de agente.
2. Acredite un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el rango, contado desde la fecha de toma de posesión del cargo de cabo primero.
3. Acredite un mínimo de cuatro (4) hojas de evaluación anual de desempeño, servicio, conducta y prueba de evaluación física que, promediadas sus calificaciones durante el periodo de ascenso, obtenga como resultado un puntaje igual o superior a setenta y un (71) puntos.

Cabo Primero. Deberá ser incluido a la lista preliminar de convocados para concursar por una vacante al rango de cabo primero, el cabo segundo que:

1. Acredite un mínimo de ocho (8) años de servicio en la institución contados a partir de la toma de posesión del cargo de agente.
2. Acredite un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el rango, contado desde la fecha de toma de posesión del cargo de cabo segundo.
3. Acredite un mínimo de cuatro (4) hojas de evaluación anual de desempeño, servicio, conducta y prueba de evaluación física que, promediadas sus calificaciones durante el periodo de ascenso, obtenga como resultado un puntaje igual o superior a setenta y un (71) puntos.

Cabo Segundo. Deberá ser incluido a la lista preliminar de convocados para concursar por una vacante al rango de cabo segundo, el guardia presidencial que:

1. Acredite un mínimo de cuatro (4) años de servicio en la institución contados a partir de la toma de posesión del cargo de guardia presidencial.
2. Acredite un mínimo de cuatro (4) cuatro años de antigüedad en el rango, contado desde la fecha de toma de posesión del cargo de guardia presidencial.
3. Acredite un mínimo de cuatro (4) hojas de evaluación anual de desempeño, servicio, conducta y prueba de evaluación física que, promediadas sus calificaciones durante el periodo de ascenso, obtenga como resultado un puntaje igual o superior a setenta y un (71) puntos.

Capítulo IV

Elaboración de la lista preliminar de convocados para ascenso

Artículo 41. Lista preliminar de convocados para ascenso. Con el objetivo que las Comisiones Evaluadoras inicien el proceso de evaluación de ascenso, el Departamento de Recursos Humanos captará de la base de datos los nombres de los miembros juramentados que acrediten la antigüedad y las evaluaciones anuales. Además, mediante el listado preliminar verificará y solicitará la siguiente información:



1. Que a la unidad no le falten evaluaciones anuales, de lo contrario se le comunicará al jefe inmediato que le corresponda realizar dicha evaluación y al interesado.
2. Aquella unidad que no alcanzó el puntaje mínimo requerido en el promedio de cada una de las evaluaciones de desempeño, servicio, conducta o prueba de evaluación física.
3. El listado de la lista preliminar del personal a lo interno del Departamento de Recursos Humanos, tales como: si es operativo o no, licencias, disponibilidad, jubilaciones, suspensión del rango, entre otros.
4. Solicitar a la Oficina de Responsabilidad Profesional, a la Junta Disciplinaria Superior, a la Junta Disciplinaria Local y a la Oficina de Asesoría Legal y Bienestar Social, si mantienen durante el periodo en el rango evaluado de ascenso alguna prohibición de las establecidas en el artículo 27 del presente reglamento.

Artículo 42. Requerimientos prioritarios. El Departamento de Recursos Humanos solicitará la información mencionada en el artículo anterior a las dependencias respectivas y sus resultados serán remitidos dentro del término de treinta (30) días calendario, contados a partir del recibo de la solicitud.

Artículo 43. Acreditación de puntos por condecoraciones. El jefe inmediato de la unidad que haya sido condecorada durante periodo en el rango evaluado, sumará los puntos establecidos en el Manual de Condecoraciones y Reconocimientos de la institución a la evaluación de desempeño del convocado en la lista preliminar, que fue condecorado durante el periodo en el rango evaluado dentro del periodo de ascenso.

Artículo 44. Evaluación de ascenso del personal de rango inicial. Para la evaluación de ascenso del personal de nuevo ingreso, el Departamento de Recursos Humanos tomará en cuenta las calificaciones anuales del periodo de prueba correspondiente a sus dos primeros años de servicio.

Artículo 45. Clasificación de convocados. El Departamento de Recursos Humanos luego de verificado el listado de convocados para ascenso, los clasificará por nombres de convocados que cumplen los requisitos y los que no cumplen los requisitos, ya sea por falta de antigüedad, evaluación o prohibiciones establecidas en este reglamento; y en el caso de los que no cumplan se especificarán los motivos. Este listado deberá ser remitido de manera impresa y digital a la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva.

Artículo 46. Formato para convocados que cumplen con los requisitos. La información mínima para la convocatoria de unidades que forman parte de la lista de convocados que cumplan con los requisitos será la cantidad de años de servicio; años en el rango; promedio de las calificaciones de desempeño, servicio, conducta y prueba de evaluación física:

LISTA PRELIMINAR DE CONVOCADOS QUE CUMPLEN REQUISITOS								
No	POSICIÓN	CONVOCADOS	AÑOS		EVALUACIONES			
			servicio	rango	Desempeño	Conducta	P.E.F	Promedio
1	10000	xxxx	25	6	90.8	88.4	98	92,4
2	20000	xxxx	14	5	90.4	88.2	96	91,5
3	30000	xxxx	14	5	90.2	88	94	90,7

Artículo 47. Formato para unidades que no cumplen con los requisitos. Las unidades que no cumplen con alguno de los requisitos de la lista de convocados para ascenso, serán clasificadas en el siguiente formato y se describirá el motivo en la respectiva celda de la columna:

LISTA PRELIMINAR DE CONVOCADOS QUE NO CUMPLEN REQUISITOS								
No	POSICIÓN	CONVOCADOS	AÑOS		EVALUACIONES			
			servicio	rango	Desempeño	Conducta	P.E.F	Motivos
1	10000	xxxx	25	6	90.8	N/R	98	Evaluación
2	20000	xxxx	14	5	90.4	88.2	96	Llamado a juicio
3	30000	xxxx	14	5	90.2	88	94	Disciplinario
4	40000	xxxx	14	5	N/R	N/R	N/R	Trámite. Destit.

Leyenda: No registrado = N/R

Artículo 48. Responsabilidad de la elaboración de la lista preliminar de convocados para ascenso. La Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva luego de recibir la lista de convocados tendrá la



responsabilidad de la elaboración de la lista preliminar de convocados para el concurso de ascenso de acuerdo al escalafón policial y el orden de mérito generado hasta ese momento.

Artículo 49. Disposición de plazas de vacantes. Anualmente, el director general dispondrá la cantidad de plazas vacantes para cada rango con base al presupuesto institucional y las necesidades del servicio, de acuerdo a la Tabla de Organización y Equipo.

Artículo 50. Contenido de la publicación de lista preliminar de convocados para ascenso. La Comisión Evaluadora de Ascensos solicitará a la Dirección General la publicación en la orden general del día de la lista preliminar de convocados para ascenso, cuyo contenido será el siguiente:

1. Cantidad de plazas vacantes disponibles para cada rango.
2. Listas de convocados por rango.
3. Temarios de estudios por rango y sus respectivas fechas para realizar examen de admisión, cursos de perfeccionamientos o diplomados, de manera digital.

Capítulo V

Aptitud para el cargo

Artículo 51. Aptitud para el cargo. La aptitud para el cargo se acreditará con la aprobación de las pruebas de confiabilidad y las pruebas de perfil de integridad, las cuales serán aplicadas a las unidades juramentadas de la institución en cualquier momento durante el periodo en el rango evaluado, previa coordinación de la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva con las dependencias involucradas para establecer la aplicabilidad de las siguientes pruebas:

1. Prueba de confiabilidad: Será aplicada por el personal de inteligencia que acopiará datos del historial personal, verificará la Información de Seguridad Personal y aplicará el polígrafo.
2. Prueba de perfil de integridad: Será supervisada por la Oficina de Responsabilidad Profesional, el examen toxicológico; mientras que el Departamento de Recursos Humanos, aplicará la prueba psicológica y la evaluación socioeconómica.

Artículo 52. Pruebas de confiabilidad. La conforman dos fases: la primera fase, obtiene datos del historial personal (D.H.P) e información de seguridad personal (I.S.P.) del concursante y la segunda fase, la prueba de Polígrafo.

Artículo 53. Proceso de las pruebas de confiabilidad. El proceso de aplicación de las pruebas de confiabilidad estará regulado en el manual respectivo.

Artículo 54. Examen toxicológico. Comprenderá un examen químico que se le realizará al concursante por medio de la orina o sangre para detectar el consumo de drogas ilegales. El examen toxicológico deberá ser supervisado por la Oficina de Responsabilidad Profesional en asocio con el personal idóneo laboratorista requerido para tal fin, quienes aplicarán y analizarán los resultados de los exámenes químicos en el periodo de evaluación de ascenso de los miembros juramentados de la institución.

Artículo 55. Procedimiento de aplicación del examen toxicológico. El Procedimiento de aplicación del examen toxicológico estará regulado de acuerdo a la normativa interna del Servicio de Protección Institucional.

Artículo 56. Confirmación del examen toxicológico positivo. En los casos positivos del consumo de sustancias psicotrópicas prohibidas que arroje el examen toxicológico, deberán ser cotejados por otro laboratorista idóneo en la materia (público o privado), durante el mismo día que se realizó la primera prueba. Una vez cotejada la prueba de seguridad la Oficina de Responsabilidad Profesional tomará conocimiento del caso, independientemente del procedimiento de evaluación para el que fue realizado.

Artículo 57. Examen toxicológico positivo. Los concursantes al rango inmediatamente superior que sus resultados arrojen positivo al examen toxicológico, se le aplicará la sanción disciplinaria correspondiente.



Artículo 58. Evaluación socioeconómica. La evaluación socioeconómica es el procedimiento de recabar y documentar información personal, familiar, laboral, social y económica del concursante que aspira al rango inmediato superior en cualquier momento dentro del periodo de ascenso. Esta incluirá entrevistas como resultado de una visita domiciliaria que permita detectar, prevenir, disuadir o informar tendencias y factores que vulneran la integridad de la institución del concursante y/o su información confidencial.

Artículo 59. Procedimiento de la evaluación socioeconómica. El procedimiento de la evaluación socioeconómica estará regulado de acuerdo a la normativa interna del Servicio de Protección Institucional.

Artículo 60. Personal idóneo para aplicar la evaluación socioeconómica. La evaluación socioeconómica será realizada por los trabajadores sociales de la institución.

Artículo 61. Prueba psicológica. La prueba psicológica comprenderá una entrevista clínica y la aplicación de dos (2) tests psicológicos para determinar la capacidad y la aptitud del concursante para desempeñarse en el nuevo rango; así como determinar si mantiene un estado psicológico acorde con lo requerido para ascender al rango inmediato superior. Las pruebas psicológicas serán aplicadas en cualquier momento durante el periodo en el rango evaluado en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 62. Fases de la evaluación psicológica. Las fases de las evaluaciones psicológicas estarán reguladas en el manual respectivo.

Artículo 63. Personal idóneo para aplicar la evaluación psicológica. Los psicólogos de la institución, serán los encargados de la selección, desarrollo e interpretación de las pruebas psicológicas. La aplicación de los tests psicológicos será grupal o individual según las circunstancias y necesidades del servicio.

Artículo 64. Procedimiento ante criterio psicológico desfavorable. Las unidades que obtengan un criterio desfavorable en su prueba psicológica se les aplicará lo siguiente:

1. Se les proporcionará una reevaluación en un periodo de tres (3) meses, interviniendo el psicólogo en la situación presentada con el objetivo de proveer la asistencia profesional necesaria para su superación.
2. Quedará a consideración del psicólogo la extensión de la evaluación psicométrica a la unidad, según sea el caso o condición psicológica que presente en el momento.
3. El psicólogo podrá ordenar una nueva evaluación con la utilización de otros recursos que disponga; de comprobarse que el resultado de la prueba ha sido desfavorable por incidencias momentáneas que hayan afectado el estado emocional y concentración del evaluado por consideraciones culturales e intelectuales del mismo.

Artículo 65. Restricciones ante pruebas psicológicas desfavorables. Las unidades juramentadas que aspiren al rango inmediato superior que posean una condición psicológica desfavorable, no podrán presentar recomendaciones de profesionales ajenos a la institución.

Artículo 66. Reclamo del resultado desfavorable. Los reclamos que pudieren surgir por motivos del resultado desfavorable de pruebas psicológicas, de examen toxicológico, de evaluación socioeconómica y de las pruebas de confiabilidad, serán resueltos en la dependencia respectiva de la institución.

Artículo 67. Exclusión del proceso de ascenso. El concursante que haya obtenido un resultado desfavorable en alguna prueba de aptitud para el cargo inmediato superior antes mencionadas, será excluido del proceso de ascenso.

Capítulo VI

Solicitud de inclusión

Artículo 68. Solicitud de inclusión. El miembro juramentado de la institución cuyo nombre no se incluya en la lista preliminar de convocados para ascenso publicada en el orden general del día y considere que cumple con los requisitos para ser incluido, podrá presentar solicitud de inclusión



acompañada de las pruebas necesarias dentro del término de treinta (30) días hábiles siguientes a la publicación en la orden general del día, ante la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva, que tendrá que responder dentro del término de treinta (30) días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud. Esta solicitud se podrá presentar por escrito ya sea físicamente o por correo electrónico ante la secretaría de la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva.

El miembro juramentado que no presente la solicitud de inclusión dentro del término de treinta (30) días calendario, se tendrá por consentida la no publicación de su nombre en la lista de convocados y consecuentemente, perderá todo derecho a reclamación.

Artículo 69. Contenido mínimo del escrito. El escrito de solicitud de inclusión deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Ser dirigido a la Comisión Evaluadora de Ascensos, si es una solicitud de inclusión; y a la Junta Revisora de Ascensos, si es un recurso de apelación.
2. Colocar su rango, posición, nombre, número de cédula, lugar de residencia o departamento o lugar en que puede ser localizado, número del teléfono fijo y celular, dirección de correo electrónico.
3. Lo que solicita.
4. Relación de los hechos fundamentales en que se basa la petición o recurso.
5. Pruebas que se acompañan y las que se aduzcan para ser practicadas.
6. Fundamento de derecho, de ser posible.
7. Lugar, fecha y firma de la solicitante o recurrente.
8. Adjuntar copia de cédula de identidad personal y del carné institucional.
9. Los demás requisitos que establezcan las disposiciones legales.

Artículo 70. Errores subsanables en el escrito. El error en la calificación de la solicitud de inclusión o al expresar el título o nombre de la instancia a la que va dirigida por parte del solicitante, no impedirá su tramitación, siempre que del escrito se deduzca su verdadero carácter y se pueda identificar la instancia a la que va dirigida.

Artículo 71. Procedimiento para la recepción de solicitudes de inclusión. Podrá recibir solicitud de inclusión, la unidad facultada para ello por las Comisiones Evaluadoras o por la unidad autorizada por el Departamento de Recursos Humanos, de la siguiente manera:

1. Verificará que cumpla con el contenido mínimo de los requisitos establecidos en el artículo 69 de este reglamento.
2. Verificará que el escrito presentado esté dentro del tiempo establecido de treinta (30) días hábiles para la solicitud de inclusión.
3. Estampará sello de recibido del Despacho.
4. Con sello de acuse recibo, reloj o tinta del bolígrafo; escribirá:
 - a. Fecha y hora que se está recibiendo el escrito.
 - b. Rango, posición, nombre completo legible de quien recibe el escrito.
5. El que recibe el escrito, acusará recibo tanto en la copia como en el original.
 - a. El original formará parte del inicio de un expediente debidamente numerado de foliatura continuada que comprenderá actos, diligencias y trámites que se promuevan.
 - b. La copia será entregada al solicitante.
6. Escaneará el escrito presentado.
7. Enviará el escrito escaneado al correo electrónico de la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva.
8. Corroborará el recibo del escrito escaneado con la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva.

Cuando el escrito sea presentado ante la Comisión Evaluadora de Ascensos, se cumplirán los pasos 1 al 5, y de ser presentado ante el Departamento de Recursos Humanos se cumplirán todos los pasos.

Artículo 72. Presentación extemporánea de la solicitud de inclusión. Si la solicitud de inclusión se presenta fuera del término previamente establecido y la unidad excluida de la lista de convocados



insiste en que se le reciba la solicitud, afirmando que se encuentra dentro del término establecido, la unidad que recibe la solicitud procederá de la siguiente manera:

1. Se recibirá la solicitud por insistencia.
2. Se anotará la fecha y hora en que se recibe el escrito.
3. Se procederá a remitirlo a la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva, en caso de que fuera presentado en el Departamento de Recursos Humanos.

La Comisión Evaluadora de Ascensos examinará los términos para constatar que el escrito ha sido presentado en tiempo oportuno y le dará el curso que corresponda; si fue presentado extemporáneamente se procederá con el archivo del mismo, lo cual se comunicará al interesado y no admitirá recurso alguno.

Artículo 73. Rechazo de escrito de solicitud de inclusión. Será rechazado de plano por improcedente la solicitud de inclusión que:

1. Se presente fuera de término.
2. Reclamos de calificaciones presentados ante la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva, como resultado del examen de admisión o de alguna de las acciones educativas de capacitación que debieron haberse presentado previamente ante el Departamento de Docencia.
3. Los reclamos relacionados con las pruebas de perfil de integridad y de confiabilidad que acreditan la aptitud para el cargo que debieron haberse presentado ante la dependencia respectiva.

Artículo 74. Notificaciones. Las decisiones emanadas de las Comisiones Evaluadoras serán notificadas personalmente por escrito al interesado. La solicitud que sea negada, faculta al miembro juramentado para presentar recurso de apelación dirigido a la Junta Revisora de Ascensos dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación.

Artículo 75. Procedimiento para la notificación de las resoluciones. Podrá notificar la resolución, la unidad facultada para ello por las Comisiones Evaluadoras de Ascensos, la Junta Revisora de Ascensos o por la unidad autorizada por el Departamento de Recursos Humanos, de la siguiente manera:

1. El notificador constatará la cédula de identidad personal de la unidad policial.
2. Solicitará que la unidad policial firme la resolución con su puño y letra.
3. En caso de que la unidad se niegue a firmar la resolución, el notificador llamará a dos (2) testigos que sean funcionarios de la institución, quienes deberán firmar la resolución colocando su número de cédula, nombre completo legible y su firma dando fe de la negación de firma.
4. Cuando la unidad no pueda firmar por una discapacidad física, colocará su huella digital en la resolución a notificar, si fuere posible.
5. Facilitará copia de la resolución que contenga el sello de notificación. De no contar el despacho con el sello de notificación se anotará la fecha, hora de la notificación, número y fecha de la resolución notificada y nombre completo legible de la persona que notifica.
6. Escaneará la resolución notificada y la remitirá vía correo electrónico a la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva o la Junta Revisora de Ascensos.
7. Corroborará el recibo del escrito escaneado.

Título II

Etapas de perfeccionamiento académico

Capítulo I

Proceso de perfeccionamiento para ascenso

Artículo 76. Perfeccionamiento para ascenso. El proceso de ascenso será anual e incluirá un examen de admisión al curso, para los rangos, desde guardia presidencial hasta teniente, y para los rangos de capitán, mayor y subcomisionado, será por diplomados que serán actualizados según la necesidad del servicio.



Artículo 77. Perfeccionamiento para rangos de guardia presidencial hasta teniente. El Departamento de Docencia aplicará un examen para los rangos de guardia presidencial hasta teniente, como requisito de admisión a los cursos de perfeccionamientos. La reprobación del examen de recuperación excluye del proceso de ascenso al concursante.

Artículo 78. Perfeccionamiento para rangos de capitán, mayor y subcomisionado. El Departamento de Docencia, anualmente dispondrá de diplomados para capitanes, mayores y subcomisionados, en su modalidad presencial, virtual o mixta. Para complementar su evaluación académica el concursante elaborará un trabajo de investigación o ensayo sustentado.

Artículo 79. Perfeccionamiento en la modalidad virtual o a distancia. El concursante que esté cumpliendo misión oficial en el exterior o que por otra causa justificada no pueda participar de la modalidad presencial, realizará el examen de admisión en la fecha asignada. Una vez aprobado el examen de admisión, participará de las acciones educativas de capacitación a través de la modalidad virtual.

Artículo 80. Modificación del proceso de perfeccionamiento para ascenso. En caso que se haya declarado Estado de Emergencia Nacional antes, durante o a fin del año de ascenso, el director general podrá ordenar la modificación del proceso de perfeccionamiento para ascenso mediante las acciones educativas de capacitación extraordinarias publicadas en la orden general del día.

Artículo 81. Inicio del proceso académico. Mediante instrucciones publicadas en la orden general del día se dará formal inicio al proceso académico, curso o diplomado respectivamente, por lo cual será necesario que los concursantes queden bajo la responsabilidad del Departamento de Docencia según la programación de horas y días de clases.

Artículo 82. Derecho a reclamar calificaciones. Los concursantes al rango inmediato superior que tengan disconformidad con sus calificaciones obtenidas durante el desarrollo de las acciones educativas de capacitación, deberán ejercer su derecho al reclamo descrito en el proceso académico de cada acción educativa.

Artículo 83. Cierre del proceso académico. Concluido el curso de perfeccionamiento y diplomados los resultados serán definitivos y comunicados a cada concursante a través de la plataforma virtual o presencial. Del mismo modo, serán remitidos a las Comisiones Evaluadoras de Ascensos y al Departamento de Recursos Humanos.

Capítulo II

Reglas para el examen de admisión

Artículo 84. Reglas para el examen de admisión. Las reglas para el examen de admisión al concurso para el rango inmediato superior, son las siguientes:

1. Solamente se aplica a los rangos de guardia presidencial a teniente.
2. Se aprueba con calificación igual o mayor a setenta y un (71) puntos; el concursante que no alcance el puntaje mínimo requerido en el examen de admisión tendrá derecho a un examen de recuperación.
3. El examen de recuperación será aprobado con calificación de setenta y un (71) puntos, aunque la calificación obtenida sea mayor.
4. El concursante que no alcance calificación igual o mayor a setenta y un (71) puntos en el examen de recuperación, será descalificado.
5. El concursante que no realice examen de admisión en la fecha que es convocado, deberá redactar informe dirigido a la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva, sustentando y justificando los motivos que le impidieron realizarlo en la fecha indicada. La Comisión Evaluadora de Ascensos valorará la justificación y si lo considera sustentado, lo remitirá al Departamento de Docencia para la realización del examen de admisión y recuperación de ser necesario; de lo contrario será descalificado.
6. El concursante que apruebe el examen de admisión tendrá derecho a participar en el curso de perfeccionamiento en la modalidad establecida por el Departamento de Docencia.

Capítulo III

Acciones educativas de capacitación



Artículo 85. Acciones educativas de capacitación. Se establecen tres tipos de acciones educativas de capacitación que podrán aplicarse en la etapa de perfeccionamiento académico, las cuales son las siguientes:

1. Acción educativa de capacitación ordinaria.
2. Acción educativa de capacitación extraordinaria.
3. Acción educativa de capacitación especial.

Artículo 86. Acciones educativas de capacitación ordinaria. Las acciones educativas de capacitación ordinaria son las que están en la programación analítica vigente del proceso de perfeccionamiento académico del calendario anual. Estas acciones estarán integradas por cursos para los rangos de guardia presidencial hasta teniente. Para los rangos de capitanes, mayores y subcomisionados, se desarrollarán diplomados en la modalidad virtual, presencial o mixta, tomando en cuenta las necesidades del servicio. Estas acciones representarán el 40% de la evaluación de cada concursante al rango inmediato superior.

Artículo 87. Acciones educativas de capacitación extraordinaria. Las acciones educativas de capacitación extraordinaria son las que no están en la programación analítica vigente, cuando ocurran casos fortuitos o de fuerza mayor, independientemente del rango que ostenta el concursante.

Los cambios en el proceso de perfeccionamiento académico y sus respectivas aplicaciones, serán realizados por el Departamento de Docencia, previo visto bueno de la Dirección General.

Artículo 88. Acciones educativas de capacitación especial. Las acciones educativas de capacitación especial son las que no están en la programación analítica vigente y se dan cuando el concursante se encuentre en alguna de las siguientes condiciones:

1. Estudios en el extranjero o nacionales, con dualidad de jornada educativa.
2. En cualquier actividad realizada en áreas rurales o de difícil acceso y que no tenga la disponibilidad de los recursos tecnológicos necesarios.
3. Los convalecientes por enfermedad debidamente comprobada durante el concurso.
4. Cualquier otra que amerite.

Artículo 89. Compatibilidad de capacitación educativa. El Departamento de Docencia mantendrá relaciones de cooperación con sus homólogos de otras instituciones, con el objetivo de desarrollar programas educativos con detalle de los contenidos temáticos, metodología de enseñanza, evaluación de diplomados y cursos, generando un mismo espacio de compatibilidad educativa para la capacitación de los miembros juramentados que aspiran ascender al rango inmediato superior.

Artículo 90. Curso de perfeccionamiento. El curso de perfeccionamiento para los concursantes al rango inmediato superior sólo aplicará a los rangos de guardia presidencial hasta teniente y se regulará de la siguiente manera:

1. Modalidad virtual: estará integrado por asignaturas comprendidas en el proceso académico del año respectivo; se aprueba con setenta y un (71) puntos y tendrá una ponderación del 60% de la evaluación. El concursante que no apruebe la modalidad virtual será descalificado y no podrá participar en la modalidad presencial, debiendo esperar el siguiente año para concursar.
2. Modalidad presencial: estará integrado por asignaturas comprendidas en el proceso académico del año respectivo; se aprueba con setenta y un (71) puntos y tendrá una ponderación del 40% de la evaluación.

Artículo 91. Diplomado para capitanes. La acción educativa de capacitación para los concursantes al rango inmediato superior con rangos de capitán será un diplomado, el cual se desarrollará de la siguiente manera:



1. Modalidad virtual: integrada por asignaturas comprendidas en el proceso académico del año respectivo, se aprueba con ochenta y un (81) puntos y tendrá una ponderación del 45% de la evaluación.
2. Modalidad presencial: integrada por asignaturas comprendidas en el proceso académico del año respectivo, se aprueba con ochenta y un (81) puntos y tendrá una ponderación del 45% de la evaluación.
3. Trabajo de investigación o ensayo sustentado para capitanes, tendrá una ponderación del 10% de la evaluación y se aprueba con ochenta y un (81) puntos mínimos.

Artículo 92. Cómputo de la evaluación académica para capitanes. La evaluación académica final para capitanes de las acciones educativas de capacitación antes mencionada corresponderá a la suma de los resultados obtenidos en la modalidad virtual, presencial y el trabajo de investigación o ensayo sustentado.

Artículo 93. Diplomado para mayor y subcomisionado. Las acciones educativas de capacitación para los concursantes al rango inmediato superior con rangos de mayor y subcomisionado será un diplomado, el cual se desarrollará de la siguiente manera:

1. Podrá desarrollarse en su modalidad (presencial o virtual o mixta) y estará compuesto por asignaturas del proceso académico del año respectivo. Se aprueba con ochenta y un (81) puntos y tendrá una ponderación del 60% de la evaluación.

El concursante que no apruebe alguna de las asignaturas comprendidas en el proceso académico, será descalificado y no podrá participar en el ensayo y deberá esperar el siguiente año para concursar.

2. Trabajo de investigación o ensayo sustentado: Se aprueba con ochenta y un (81) puntos mínimos y tendrá una ponderación del 40% de la evaluación.

Artículo 94. Cómputo de la evaluación académica para mayor y subcomisionado. La evaluación académica final para mayor y subcomisionado de las acciones educativas de capacitación antes mencionadas, corresponderá a la suma de los resultados obtenidos en la modalidad virtual, presencial o mixta y el trabajo de investigación o ensayo sustentado.

Título III
Etapa de orden de mérito

Capítulo I
Cómputo de evaluaciones

Artículo 95. Ponderación por evaluación. El valor total de cada evaluación será el siguiente:

Evaluaciones	Ponderación
Evaluación de desempeño	15%
Evaluación de servicio	15%
Evaluación física	10%
Evaluación de conducta	25%
Evaluación Académica	35%

Artículo 96. Computo de las evaluaciones de cada concursante. Recibidas las calificaciones de los concursantes al rango inmediato superior, la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva, procederá a computar las evaluaciones de cada concursante para obtener la nota numérica final, realizando la siguiente operación matemática:

1. Sumará las calificaciones de cada evaluación anual.



2. Dividirá el resultado de la sumatoria anterior, entre la cantidad de años correspondiente al periodo en el rango evaluado para obtener el promedio por evaluación ejemplo:

Evaluaciones anuales	2015	2016	2017	2018	2019	Promedio de evaluación
Desempeño	87	90	92	94	91	90.80
Conducta	90	86	75	91	100	88.40
P.E. F	98	97	96	99	100	98.00
Servicio	98	97	96	99	100	98.00
Académica	90					90.00

3. Multiplicará el promedio de la evaluación por la ponderación de la evaluación respectiva para obtener los puntos por evaluación ejemplo:

Evaluaciones anuales	2015	2016	2017	2018	2019	Promedio por evaluación	Ponderación por evaluación	Puntos por evaluación
Desempeño	87	90	92	94	91	90.80	15%	13.62
Conducta	90	86	75	91	100	88.40	25%	22.10
P.E. F	98	97	96	99	100	98.00	10%	9.80
Servicio	98	97	96	99	100	98.00	15%	14.70
Académica	90					90.00	35%	31.50

4. Sumará los puntos de cada evaluación para obtener la nota numérica final, ejemplo:

Evaluaciones anuales	2015	2016	2017	2018	2019	Promedio por evaluación	Ponderación por evaluación	Puntos por evaluación
Desempeño	87	90	92	94	91	90.80	15%	13.62
Conducta	90	86	75	91	100	88.40	25%	22.10
P.E. F	98	97	96	99	100	98.00	10%	9.80
Servicio	98	97	96	99	100	98.00	15%	14.70
Académica	90					90.00	35%	31.50
	Nota numérica final							91.72

Artículo 97. Decimales. Se considerarán dos (2) decimales en los resultados de los puntos por evaluación al igual que en la nota numérica final.

Artículo 98. Mínimo de nota numérica final por rango. El mínimo de nota numérica final por rango para aprobar el proceso de ascenso se muestra en la siguiente tabla:

Concursantes al rango inmediato superior de:	Nota numérica final
Agente hasta Sargento Primero	71
Subteniente / Teniente	80
Capitán	85
Mayor y Subcomisionado	90

Para computar la antigüedad y evaluaciones de cada unidad que aspira al rango inmediato superior tomarán en cuenta la siguiente tabla de mínimos de antigüedad y evaluaciones:



TABLA DE MÍNIMOS DE ANTIGÜEDAD Y EVALUACIONES PARA CADA CARGO						
RANGOS	PARA SER CONVOCADO				PARA APROBAR LO ACADÉMICO	PARA APROBAR EL PROCESO
	TIEMPO MÍNIMO			Puntaje mínimo en la evaluación de conducta, desempeño y física	Puntaje mínimo de la evaluación académica	Puntaje mínimo de la nota numérica final
	Por cargo	De servicio en el Nivel básico	De servicio en el Nivel de oficiales			
Subcomisionado a Comisionado	4 años		22 años	71 puntos	81 puntos	90 puntos
Mayor a Subcomisionado	4 años		18 años	71 puntos	81 puntos	90 puntos
Capitán a Mayor	5 años		14 años	71 puntos	81 puntos	85 puntos
Teniente a Capitán	5 años	29 años	9 años	71 puntos	71 puntos	80 puntos
Subteniente a Teniente	4 años	24 años	4 años	71 puntos	71 puntos	80 puntos
Sargento 1ro. a Subteniente	4 años	20 años		71 puntos	71 puntos	71 puntos
Sargento 2do. a Sargento 1ro.	4 años	16 años		71 puntos	71 puntos	71 puntos
Cabo 1ro. a Sargento 2do.	4 años	12 años		71 puntos	71 puntos	71 puntos
Cabo 2do. a Cabo 1ro.	4 años	8 años		71 puntos	71 puntos	71 puntos
Agente a Cabo 2do.	4 años	4 años		71 puntos	71 puntos	71 puntos
EVALUACIONES PONDERADAS						
DESEMPEÑO	15%					
SERVICIO	15%					
FISICA	10%					
CONDUCTA	25%					
ACADÉMICO	35%					

Capítulo II

Orden de mérito

Artículo 99. Orden de mérito. El orden de mérito es la lista que desarrolla el orden jerárquico conforme a los requisitos de clasificación establecidos en una misma promoción de ascenso, en función a la nota numérica final que determina la posición que ocupa el concursante supeditado a las plazas vacantes disponibles.

Artículo 100. Plazas vacantes disponibles. Las plazas para los ascensos estarán determinadas por las vacantes disponibles previamente publicadas en la orden general del día que comunica la convocatoria de la institución, de acuerdo al escalafón.

Artículo 101. Referencias para llenar las plazas vacantes disponibles. Las plazas vacantes serán llenadas de acuerdo al escalafón, orden de méritos y a los procedimientos previstos en este reglamento.

Artículo 102. Comunicación de la lista del orden de mérito definitivo por promoción. La lista de orden de mérito definitivo por promoción, será confeccionada y comunicada por la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva, a través de la plataforma virtual de docencia de la institución, la cual contendrá información de los concursantes en aspectos como: nota numérica final en orden descendente, concursantes reprobados, descalificados o excluidos por incurrir en una prohibición de ascenso. Cuando no se cuente con la plataforma virtual, comunicarán la lista de orden de mérito definitivo por promoción a través de los medios electrónicos o físicos disponibles.

Capítulo III

Jefes de Seguridad y Agentes de Seguridad

Artículo 103. Reconocimiento de miembros juramentados. Se reconoce como miembros Juramentados del Servicio de Protección Institucional a los Jefes de Seguridad y Agente de Seguridad (Protección). Los rangos de Agente de Seguridad II, Agente de Seguridad III, Agente de Seguridad IV, Agente de Seguridad V, Jefe de Seguridad I, Jefe de Seguridad II, Jefe de Seguridad III y Jefe de Seguridad IV, se mantendrán hasta que las personas que los ocupan pasen a retiro o a jubilación, entendiéndose que no podrán ser ascendidos a otros rangos del escalafón.

Artículo 104. Vacantes para Jefes y Agente de Seguridad. Las vacantes para Jefes de Seguridad y Agentes de Seguridad, serán ocupadas de conformidad con el orden del mérito, el escalafón policial y lo dispuesto en este reglamento, de acuerdo a las siguientes tablas:

1. Tabla representativa de los tiempos mínimos de permanencia en cada cargo para optar al cargo inmediato superior a nivel de oficiales.



Nivel de Oficiales Subalternos			Tiempo de servicio del oficial ascendido del nivel básico, Oficial de protección	Acreditar un mínimo de tiempo en el cargo
Jefe de Seguridad III	A	Jefe de Seguridad IV	29 años	4 años
Jefe de Seguridad II	A	Jefe de Seguridad III	28 años	4 años
Jefe de Seguridad I	A	Jefe de Seguridad II	24 años	4 años

2. Tabla representativa de los tiempos mínimos de permanencia en cada cargo para optar al cargo inmediato superior a nivel básico.

Nivel Básico			Tiempo de servicio	Acreditar un mínimo de tiempo en el cargo
Agente de Seguridad V	A	Jefe de Seguridad I	20 años	5 años
Agente de Seguridad IV	A	Agente de Seguridad V	15 años	5 años
Agente de Seguridad III	A	Agente de Seguridad IV	10 años	5 años
Agente de Seguridad II	A	Agente de Seguridad III	5 años	5 años

Artículo 105. Prohibiciones para el ascenso. No serán ascendido, los Jefes de Seguridad y Agentes de Seguridad del Servicio de Protección Institucional que se encuentren o incurran en alguna de las causales establecidas en el artículo 27 de este reglamento.

Artículo 106. Requisitos generales para los ascensos. Para ascensos de los Jefes de Seguridad y Agentes de Seguridad, se establecen los siguientes requisitos generales:

1. Que acrediten la antigüedad en tiempo de servicio en la institución y en el cargo.
2. Que hayan aprobado el curso de capacitación o su equivalente con el puntaje mínimo establecido para cada cargo.
3. Que hayan aprobado la evaluación de desempeño con promedio mayor o igual a setenta y uno (71) puntos, correspondiente al período de ascenso para ser convocado.
4. Que hayan aprobado la evaluación de conducta con promedio mayor o igual a setenta y uno (71) puntos, correspondiente al período de ascenso para ser convocado.
5. Que hayan aprobado la prueba de evaluación física con promedio igual o superior a setenta y uno (71) puntos, correspondiente al período de ascenso para ser convocado.
6. Obtener resultado favorable en la Información de Seguridad Personal (I.S.P).
7. Certificación de no caso en la Oficina de Responsabilidad Profesional (O.R.P).
8. Certificación de no caso en las Juntas Disciplinarias respectivas.
9. Certificación de no casos legales.

Artículo 107. Requisitos para ascender a Jefe de Seguridad IV. Para ascender a Jefe de Seguridad IV, el Jefe de Seguridad III deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Acreditar veintinueve (29) años de servicio continuos en la institución como personal juramentado.
2. Acreditar un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el cargo inmediato anterior (Jefe de Seguridad III).
3. Aprobar, con puntaje igual o mayor a 81%, el diplomado de Plana Mayor o su equivalente.
4. Poseer como mínimo una licenciatura afin a la carrera policial del Servicio de Protección Institucional.
5. Acreditar un promedio de Evaluación Integral de Desempeño, Prueba Física y Conducta, igual o mayor a 71%.
6. Haber laborado en tres áreas de desempeño de labores establecidas en el sistema de créditos por méritos de Manual de Evaluación de Desempeño.

Artículo 108. Requisitos para ascender a Jefe de Seguridad III. Para ascender a Jefe de Seguridad III, el Jefe de Seguridad II deberá cumplir los siguientes requisitos:



1. Acreditar veintiocho (28) años de servicio continuos en la institución como personal juramentado.
2. Acreditar un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el cargo inmediato anterior (Jefe de Seguridad II).
3. Poseer un técnico universitario y/o licenciatura afín a la carrera policial del Servicio de Protección Institucional.
4. Acreditar un promedio de Evaluación Integral de Desempeño, Prueba Física y Conducta, igual o mayor a 71%, comprendido en los cinco (5) años anteriores.
5. Haber laborado en dos de las tres áreas de desempeño de labores establecida en el sistema de créditos por méritos de Manual de Evaluación de Desempeño.
6. Aprobar, con puntaje igual o mayor a 71%, el diplomado de Plana Mayor o su equivalente.

Artículo 109. Requisitos para ascender a Jefe de Seguridad II. Para ascender a Jefe de Seguridad II, el Jefe de Seguridad I deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Acreditar veinticuatro (24) años de servicio continuos en la institución como personal juramentado.
2. Acreditar un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el cargo inmediato anterior (Jefe de Seguridad I).
3. Poseer un técnico universitario y/o licenciatura afín a la carrera policial del Servicio de Protección Institucional.
4. Acreditar un promedio de Evaluación Integral de Desempeño, Prueba Física y Conducta, igual o mayor a 71%, comprendido en los cuatro años anteriores.
5. Aprobar, con puntaje igual o mayor a 71%, el curso de capacitación al cargo inmediato superior y/o el examen de ascenso.

Artículo 110. Requisitos para ascender a Jefe de Seguridad I. Para ascender a Jefe de Seguridad I, el Agente de Seguridad V deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Acreditar veinte (20) años de servicio continuos en la institución como personal juramentado.
2. Acreditar un mínimo de cinco (5) años de antigüedad en el cargo inmediato anterior (Agente de Seguridad V).
3. Poseer un técnico universitario y/o licenciatura afín a la carrera policial del Servicio de Protección Institucional.
4. Acreditar un promedio de Evaluación Integral de Desempeño, Prueba Física y Conducta, igual o mayor a 71%, comprendido en los cinco (5) años anteriores.
5. Haber laborado en tres áreas de desempeño de labores establecida en el sistema de créditos por méritos de Manual de Evaluación de Desempeño.
6. Aprobar, con puntaje igual o mayor a 71%, el curso de capacitación al cargo inmediato superior y/o el examen de ascenso.

Artículo 111. Requisitos para ascender a Agente de Seguridad V. Para ascender a Agente de Seguridad V, el Agente de Seguridad IV deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Acreditar quince (15) años de servicio continuos en la institución como personal juramentado.
2. Acreditar un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el cargo inmediato anterior (Agente de Seguridad IV).
3. Poseer como mínimo un técnico universitario afín a la carrera policial del Servicio de Protección Institucional.
4. Acreditar un promedio de Evaluación Integral de Desempeño, Prueba Física y Conducta, igual o mayor a 71%, comprendido en los cuatro años anteriores.
5. Haber laborado en dos de las tres (3) área de desempeño de labores establecida en el sistema de créditos por méritos de Manual de Evaluación de Desempeño.
6. Aprobar, con puntaje igual o mayor a 71%, el curso de capacitación al cargo inmediato superior y/o el examen de ascenso.



Artículo 112. Requisitos para ascender a Agente de Seguridad IV Para ascender Agente de Seguridad IV, el Agente de Seguridad III deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Acreditar diez (10) años de servicio continuos en la institución como personal juramentado.
2. Acreditar un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el cargo inmediato anterior (Agente de Seguridad III).
3. Poseer como mínimo un técnico universitario afín a la carrera policial del Servicio de Protección Institucional.
4. Acreditar un promedio de Evaluación Integral de Desempeño, Prueba Física y Conducta, igual o mayor a 71%, comprendido en los cuatro años anteriores.
5. Aprobar, con puntaje igual o mayor a 71%, el curso de capacitación al cargo inmediato superior y/o el examen de ascenso.

Artículo 113. Requisitos para ascender a Agente de Seguridad III Para ascender a Agente de Seguridad III, el Agente de Seguridad II deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Acreditar cinco (5) años de servicio continuos en la institución como personal juramentado.
2. Acreditar un mínimo de cinco (5) años de antigüedad en el cargo inmediato anterior (Agente de Seguridad II).
3. Poseer como mínimo un técnico universitario afín a la carrera policial del Servicio de Protección Institucional.
4. Acreditar un promedio de Evaluación Integral de Desempeño, Prueba Física y Conducta, igual o mayor a 71%, comprendido en los cuatro años anteriores.
5. Aprobar, con puntaje igual o mayor a 71%, el curso de capacitación al cargo inmediato superior y/o el examen de ascenso.

Artículo 114. Normas aplicables a Jefes de Seguridad y Agentes de Seguridad del Servicio de Protección Institucional Las normas establecidas en el presente capítulo, serán solamente aplicables a los Jefes de Seguridad y Agentes de Seguridad del Servicio de Protección Institucional, que se encuentren en servicio activo hasta tanto pasen a retiro o a jubilación.

Capítulo IV **Recursos**

Artículo 115. Derecho a recurrir Se reconoce el derecho al recurso de reconsideración y apelación dentro del proceso de ascenso para los casos de evaluación que no satisfagan las expectativas del interesado.

Artículo 116. Recurso de reconsideración El recurso de reconsideración será interpuesto en primera instancia ante la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución emitida por dicha comisión.

Artículo 117. Recurso de apelación El recurso de apelación será dirigido en segunda instancia a la Junta Revisora de Ascensos y presentado ante la Comisión Evaluadora de Ascensos, dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la resolución. Con el recurso de apelación quedará agotada la vía gubernativa.

Artículo 118. Actos recurribles Los actos recurribles serán los siguientes:

1. El que niega inclusión de la unidad en la lista preliminar de convocados.
2. El que descalifica al concursante.
3. El que reprueba el proceso de ascenso al no alcanzar el puntaje mínimo establecido en su rango.
4. El que excluye a la unidad o concursante que incurrió en una prohibición para ascender.

Artículo 119. Notificación de resoluciones La Comisión Evaluadora de Ascensos procederá a notificar las resoluciones a los concursantes reprobados, descalificados o excluidos por incurrir en una prohibición de ascenso por escrito de manera individual o plataforma virtual escaneada. Para ello, podrá contar con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos de la institución.



Artículo 120. Reclamos de calificaciones. Los reclamos por calificaciones insatisfactorias en el desempeño, servicio, conducta, aptitud para el cargo, prueba de evaluación física y proceso de perfeccionamiento académico deberán presentarse a la respectiva dependencia administrativa que lo calificó.

La dependencia administrativa respectiva tendrá un término de treinta (30) días hábiles para responder las reconsideraciones presentadas por calificación insatisfactoria de alguna evaluación. Los recursos de apelación serán presentados en la dependencia administrativa respectiva y dirigidos a la Subdirección General, las cuales tendrán igual término para resolver las apelaciones.

Artículo 121. Prerrogativa para unidad que no alcanzó plaza vacante. El concursante que no alcanzó una plaza vacante al año siguiente, podrá participar de las acciones educativas de capacitación o solicitar por escrito a la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva, concursar con el puntaje obtenido de las acciones educativas de capacitación del año anterior. Siempre prevalecerá el mejor puntaje obtenido de los años concursados dentro del periodo de ascenso.

Artículo 122. Prevalencia ante empate cuando no se alcanza plaza vacante. El concursante que no alcanzó la plaza vacante el año anterior, tendrá prevalencia cuando exista empate en la nota numérica y por ende, una mejor posición del orden de mérito bajo las siguientes condiciones:

1. Que no haya incurrido en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.
2. Que cumpla con todas las pruebas de aptitud en el cargo.
3. Deberá contar con todas las calificaciones anuales obtenidas durante el periodo de evaluación (desempeño, servicio, conducta y prueba de evaluación física).

Artículo 123. Incapacidad profesional. La incapacidad profesional de un miembro juramentado, se determinará por las siguientes causas:

1. Cuando no se apruebe por tercera vez consecutiva el proceso de ascenso. Excepto aquellas unidades que no alcancen plazas vacantes disponibles.
2. Cuando no se apruebe la evaluación de servicio y/o de desempeño por segunda vez consecutiva, calificada por el jefe inmediato de la respectiva unidad.

En ambos supuestos, la Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva remitirá a la Junta Revisora de Ascensos, quien refrendará o no lo actuado.

Artículo 124. Recomendación del retiro por incapacidad profesional. En la circunstancia que la Junta Revisora de Ascensos determine incapacidad profesional en el miembro juramentado por no poseer las aptitudes adecuadas para el desempeño de sus funciones, recomendará al director general el retiro anticipado de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la ley orgánica de la institución.

Artículo 125. Listados de orden de mérito definitivo. Resuelto los recursos interpuestos, las Comisiones Evaluadoras de Ascensos, preparará los listados de orden de mérito definitivo, en función de las notas numéricas finales, tomando en cuenta los siguientes criterios:

1. La unidad reprobada y descalificada, excluida por incurrir en una prohibición de ascenso, o que, según el orden de mérito no alcance una de las plazas vacantes disponibles pasará a concursar al proceso de ascenso para el siguiente año, previo cumplimiento de los requisitos generales y específicos.
2. Cuando exista igualdad de puntaje entre varios concursantes y sólo exista una plaza vacante por el orden de mérito. En caso que exista igualdad, prevalecerá el que obtuvo el mayor puntaje del orden de mérito del proceso de ascensos del año anterior y de subsistir aún igualdad de puntaje, prevalecerá el promedio de calificación anual más alto de los cuatro (4) últimos años.

Artículo 126. Remisión de listados de orden de mérito definitivo. La Comisión Evaluadora de Ascensos respectiva, remitirá los listados de orden de mérito definitivo a la Junta Revisora de Ascensos a más tardar el treinta (30) de septiembre de cada año.



Título IV

Etapas de ascenso

Capítulo I

Trámite de ascenso

Artículo 127. Requisitos para ascender. Además de los requisitos preliminares dentro del proceso de ascenso, cada concursante tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:

1. No haber incurrido en causal de prohibición durante el proceso.
2. Haber prestado servicio en el rango inmediatamente anterior, salvo las excepciones señaladas en el presente reglamento.
3. Aprobar favorablemente las pruebas de aptitud para el rango inmediato superior.
4. Aprobar el proceso de ascensos con puntaje mayor o igual al mínimo establecido en la tabla de mínimo de antigüedad y evaluaciones para cada rango.
5. Mantener durante el proceso y hasta la publicación de ascenso el mínimo de setenta y un (71) puntos en la evaluación de conducta.
6. Alcanzar dentro del orden de mérito el puntaje necesario para lograr la plaza vacante disponible.

Artículo 128. Recomendación de personal para ascenso. La Junta Revisora de Ascensos confeccionará el acta del personal para ascensos y será remitido por conducto del director general al ministro de la Presidencia.

Artículo 129. Publicación de unidades ascendidas. Una vez emitido por el Órgano Ejecutivo el decreto de personal que otorga los ascensos será publicado el listado en la orden general del día.

Artículo 130. Nulidad de ascenso. Serán nulos de pleno derecho, los ascensos o rangos otorgados a los miembros juramentados que no cumplan con los requisitos y procesos de evaluación de ascensos contenidos en el presente reglamento.

Artículo 131. Reconocimiento de antigüedad. El miembro juramentado que haya sido separado del cargo por orden judicial o por la autoridad nominadora que posteriormente haya sido absuelto y no haya ascendido, y que cumpla con los requisitos correspondientes para ascender, se le reconocerá la antigüedad en el rango con su promoción.

Título V

Disposiciones finales

Artículo 132. Disposiciones derogadas. El presente Decreto Ejecutivo deroga el Decreto Ejecutivo No.174 de 29 de julio de 1999 y el Decreto Ejecutivo No.359 de 3 de marzo de 2020.

Artículo 133. Vigencia. Este Decreto Ejecutivo entrará regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 2 de 8 de julio de 1999, modificado por el Decreto Ley 6 de 18 de agosto de 2008.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los **3** días del mes de **Marzo** del año dos mil veintiuno (2021).

LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República

JOSÉ GABRIEL CARRIZO JAÉN
Ministro de la Presidencia

