



**AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ**  
**Dirección General de la Gente de Mar**

**CIRCULAR  
DGGM-UCYC-016-2016**

**PARA:** Consulados Privativos de Marina Mercante, Oficinas Autorizadas, Inspectorías y Oficinas Regionales de Documentación de la Autoridad Marítima de Panamá.

**DE:**

Dra. Magdalena Carrera  
Directora General



**ASUNTO:** Especificaciones de fotografía y firma de solicitudes a través del Sistema SAA

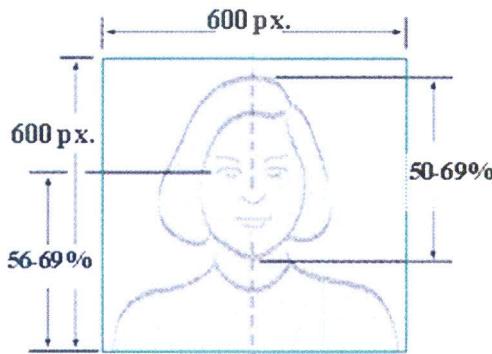
**FECHA:** 13 de mayo de 2016

La presente Circular tiene como propósito comunicar a todos los involucrados que apliquen o aprueben solicitudes a través del Sistema de Aplicación Automatizada para Gente de Mar (SAAS por sus siglas en inglés Seafarers' Automated Application System) que a partir de la presente comunicación, todas las solicitudes deben cumplir con lo siguiente:

1. Los datos de la gente de mar (nombre, apellido, número de pasaporte, fecha de nacimiento, etc.) deben ser idénticos al pasaporte.
2. La fotografía y firma deben cumplir con las siguientes especificaciones:

**A. Especificaciones de la fotografía:**

- La fotografía debe haber sido tomadas dentro de los últimos seis (6) meses.
- El tamaño de la cabeza medida desde la parte superior, incluyendo el cabello, hasta la parte inferior de la barbilla, debe ser entre el 50% y el 69% del total de la altura de la fotografía. La parte inferior de la fotografía hasta el nivel de sus ojos, debe ser entre el 56% y el 69% o aproximadamente 2/3 del total de la altura de la fotografía. Para mayor referencia ver la ilustración abajo.



- Las dimensiones de fotografía son de 4 cm x 4 cm, mientras que la resolución mínima de la misma es de 600 pixeles x 600 pixeles (altura x ancho) y la resolución máxima es 1200 pixeles x 1200 pixeles (altura x ancho).
- El fondo de la fotografía debe ser de color blanco.
- La persona debe estar erguida y centrada mirando hacia la cámara. Su rostro debe estar totalmente iluminado y que no haya sombra en su rostro o en el fondo. Las orejas deben estar visibles.
- No utilizar turbantes, gorros o sombreros que cubra el cabello y el nacimiento del mismo, a menos que sea usado diariamente por razones religiosas. Su rostro completo debe ser visible y la prenda que cubre la cabeza no debe dejar ninguna sombra sobre la cara.
- No utilizar lentes u accesorios llamativos (aretes largos, gancho o cintas sobre el cabello, peinados elaborados, piercing, etc).

B. Especificaciones de la firma:

- Tinta color negro.
  - Una resolución mínima de 300 dpi.
  - El fondo de la firma debe ser de color blanco.
3. Todos los reportes (inventario mensual de abastecimiento, reporte de recaudo, reporte de detalle de trabajo) llamados Anexos 01, 02 y 03 respectivamente, exigidos en el Sistema Manual deberán ser enviados a la Unidad de Análisis y Control del Departamento de Titulación, para los casos de aplicación automatizada. Además, ambos: la copia del Recibo de Expedición de Licencias de la Gente de Mar, y el recibo expedido por la Aplicación Automatizada, se deben adjuntar a los reportes anteriormente mencionados (01, 02, 03).



4. Toda solicitud que culmine la operación Tarifas en la Aplicación Automatizada para Gente de Mar tiene que ser reportada a la Unidad de Análisis y Recaudos del Departamento de Titulación y deberá ser pagada, aunque la solicitud sea evaluada deficiente. Es responsabilidad del Consulado General cobrar las tarifas de las solicitudes que han sido recibidas y tramitadas a través del Consulado.
5. En casos excepcionales, si el Consulado/Oficina Autorizada requiera de la cancelación completa de una solicitud, se debe enviar una Nota dirigida al Director General de la Gente de Mar firmada por el Cónsul o Jefe de la Oficina Regional, explicando el motivo por el cual la solicitud debe ser cancelada.

La Dirección General de la Gente de Mar se reserva el derecho a aprobar o rechazar las solicitudes de cancelaciones o anulación.

**Nota/observación:** Todos los Consulados Generales tienen que realizar la operación **Entrega** de todos los documentos emitidos, con la finalidad de culminar el proceso de la solicitud en el Sistema, y poder verificar la validez de los documentos en la Consulta en línea de la página web de la Autoridad Marítima de Panamá.





**PANAMA MARITIME AUTHORITY**  
**General Directorate of Seafarers**

**CIRCULAR**  
**DGGM-UCYC-016-2016**

**TO:** Merchant Marine Privative Consulates, Authorized Offices, Inspectorates and Regional Documentation Offices of the Panama Maritime Authority.

**FROM:**

  
**Magdalena Carrera, PhD**  
**General Director**

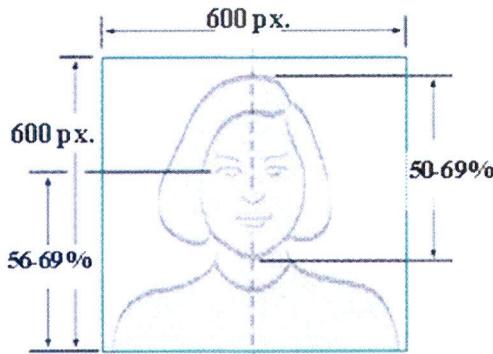


**SUBJECT:** **Photograph and Signature Specification on Applications through the SAA System**

**DATE:** **May 13<sup>th</sup> of 2016**

This Circular has the purpose to communicate all involved who apply or approve applications through the Seafarers' Automated Application System (SAA) that upon this communication, all the applications must comply with the following:

1. The seafarers' general information (name, last name, passport number, date of birth, etc.) must be identical to the passport.
2. The photograph and signature must comply with the following specifications:
  - A. Photograph specification:
    - The photograph must be taken within the last six (6) months.
    - The head size (from the top of the head [including hair], to the bottom of the chin), must be the 50% to the 69% of the photograph height. The bottom of the photograph up to the eyes level must be the 50% and 69%, or approximately the 2/3 of the photograph. For further reference see the illustration below.



- The photograph dimension are 4cm x 4cm, while the minimum resolution is of 600 pixels x 600 pixels (width x height), and the maximum resolution is 1200 pixels x 1200 pixels (width x height).
- The photograph in a white background.
- The person in an upright and centered position looking at the camera. The face must be totally lit, and with the face or background not shadowed. Ears should be visible.
- Without turban, cap or hats that cover the hair or hairline, at least it is worn daily on religion grounds. Face should be visible, and the head covering garment must not shade it.
- Not wear glasses or striking accessories (long earrings, hair clips or headbands, elaborate hairstyle, piercings, etc.)

B. Signature specification:

- Black ink.
- A minimum resolution of 300 dpi.
- White background.

3. All reports (monthly stock inventory, collection report, details of work report) called Annexes 01, 02 and 03 respectively, demanded in the Manual System, they must be sent to Unit of Analysis and Control of the Certification Department, for the Automated Application's cases. Moreover, both: the copy of the Receipt of the *Issuance* [Expedition] of Seafarers *Certificates* [Licenses], and the Automated Application's issued receipt, must be attached to the previously mentioned reports (01, 02 y 03).
4. All the application that end with "Tariff" operation in the Seafarers' Automated Application, have to be reported to the Unit of Analysis and Control of the Certification Department, and must be paid, although the application was evaluated as deficient. It is responsibility of the General Consulate, to collect the application fees that has been received and handled through the Consulate.



5. In exceptional cases, if the Consulate/Authorized Office requires the complete cancellation of an application, the Consul or Regional Documentation Office's Chief must send a signed note to the General Director of Seafarers, explaining the reasons of the cancelation.

The General Directorate of Seafarers reserves the right to approve or reject the Cancelation of Application or the Void of Application.

**Note/observation:** All the General Consulates have to perform the **Delivery** operation of all the issued documents, with the purpose to conclude the application process in the System, and thus verify the validity of the documents in the on-line Consultation of the web page of the Panama Maritime Authority.



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'MC/RM/MA/divp'.