

## ANEXO A

Resolución AN No. 10245 –Elec

de 13 de Agosto de 2020

“Por la cual se aprueban medidas transitorias para los Procesos Sumarios y Ordinarios de Constitución de Servidumbres Forzosas durante el Estado de Emergencia declarado por el Ejecutivo, por motivos de la Pandemia a causa del COVID-19.”

### I. PROCEDIMIENTO SUMARIO PARA EL USO SERVIDUMBRES.

#### A. Presentación de la solicitud.

Mediante memorial dirigido al Administrador General de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, el cual como mínimo debe informar lo siguiente:

1. Datos generales del solicitante y del apoderado en el que se deben incluir, dirección, correo electrónico y teléfono celular y/o fijo donde pueden ser localizados.
2. Especificación y fundamentos del motivo de la solicitud.
3. Pruebas que sustentan la solicitud.

Además de las que corresponden dentro de una solicitud de un Proceso Sumario, para ser admitida la solicitud, deberá presentar las siguientes:

- 3.1. Datos generales de todos los propietarios inscritos en el Registro Público de las fincas o predios afectados con la construcción de la obra o trabajo, relacionado con las actividades de generación, interconexión, transmisión y distribución de electricidad destinadas al servicio público.

Dirección completa donde recibe o reciben notificaciones personales los propietarios. Que incluya número de teléfono celular y/o fijo y, correo electrónico donde localizarlos; así como fotocopia de cédula de identidad personal.

El solicitante está obligado a mantener informada a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, sobre cualquier cambio de dirección de los propietarios.

- En caso de desconocer la dirección completa de los propietarios, aportar las publicaciones efectuadas para probar el intento de localización, de conformidad al Código Judicial, y, una declaración jurada de paradero desconocido ante Notario Público autorizado de la República de Panamá.
- Si algún propietario ha fallecido, deberá aportar el certificado de defunción, emitido por la Dirección Nacional del Registro Civil del Tribunal Electoral de Panamá.

En caso de tratarse de predios, aportar Certificación vigente (máximo un año de expedida) emitida por la Autoridad Nacional de Tierras (ANATI)

- 3.2. Constancia debidamente notariada de no haber logrado un acuerdo directo con todos los propietarios inscritos en el Registro Público de Panamá del bien inmueble afectado con la construcción de la obra o trabajo, relacionado con las actividades de generación, interconexión, transmisión y distribución de electricidad destinadas al servicio público.

En caso de predios, debe constar tanto la comunicación al Estado, como la remitida al poseedor del derecho.

- 3.3. Plano de finca o predio afectado, con el trazado legible del área de servidumbre, el cual debe incluir las medidas y los linderos; en el caso de que se requiera la construcción de torres eléctricas, se debe incluir las coordenadas de las mismas.
- 3.4. Informe descriptivo del proyecto, el cual debe incluir un plano legible en el que describan las principales obras a construir (incluyendo las obras de conexión), el polígono y de ser el caso, la planta de la poligonal de la línea de transmisión solicitada.
- 3.5. Mientras el Ministerio de Salud mantenga la suspensión del Bloque 3, referente a la construcción, y siempre que aplique, deberá contar con su Visto Bueno para continuar con el desarrollo del proyecto, categorizándolo como infraestructura pública prioritaria.

#### 4. Forma de presentación, y comunicación de los resultados de la solicitud.

##### 4.1. Medios electrónicos.

- Presentación de la solicitud: utilizar los medios informáticos y tecnológicos a las direcciones establecidas en el Comunicado de 29 de mayo de 2020 “Correos Electrónicos Habilitados”: [oal@asep.gob.pa](mailto:oal@asep.gob.pa)
- Comunicación de los resultados de la solicitud: se utilizará el correo electrónico para comunicar mediante nota, las observaciones que deban ser subsanadas por el solicitante.

La comunicación remitida vía correo electrónico se considerará notificada el día y hora en el que el mensaje es registrado en el buzón electrónico de origen de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

El mismo procedimiento deberá aplicar el solicitante para responder la nota y enviar la documentación que se solicite para subsanar la solicitud.

##### 4.2. Medios Físicos

Una vez reactivada la recepción física de documentos en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, el solicitante se obliga a presentar la solicitud y toda la documentación adjunta, así como cualquier otra que

haya remitido vía correo electrónico durante la Emergencia Nacional declarada, para ser incorporada al expediente que reposa en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, o bien, para abrir el correspondiente expediente.

Dicha documentación debe ser entregada de la siguiente forma:

- La persona debe utilizar barbijo en todo momento.
- Guardar la distancia de dos (2) metros en la fila para hacer entrega de la documentación.
- La persona que entrega y recibe documentación, debe hacer uso de gel alcoholado antes de entregar y después de recibir la documentación. Durante el proceso, evitar tocarse la cara, la boca o los ojos. De ser posible, lavarse las manos.
- La documentación debe colocarse en sobre cerrado con una hoja adherida al sobre en la que se detalle brevemente el proceso o solicitud en trámite y enumere su contenido; y una copia de la hoja para constancia de recibo.

**B. Emisión de Resolución declarando de interés público y de carácter urgente; o adicionando fincas o predios afectados al proceso sumario.**

1. Mientras dure el Estado de Emergencia declarado, se dejará constancia a los propietarios, que para recibir el pago del anticipo, por medio de un correo electrónico enviado a la dirección [oaal@asep.gob.pa](mailto:oaal@asep.gob.pa) deberán informar lo siguiente:

- Nombre tal como aparece en la cédula de identidad personal.
- Número de cédula de identidad personal. Remitir copia de la cédula.
- Correo electrónico en donde autoriza recibir notificaciones personales.
- Número telefónico en el que puedan ser localizados.

Recibido el correo, se les comunicará el lugar, fecha y hora de su entrega, lo cual será informado por la o las vías que haya indicado el propietario.

2. Recepción de la suma provisional en concepto de anticipo. Mientras dure el Estado de Emergencia declarado, por medio del correo electrónico [oaal@asep.gob.pa](mailto:oaal@asep.gob.pa) la licenciataria o concesionario, o según sea el caso, su apoderado, coordinará la fecha y hora de entrega del cheque de anticipo en la Oficina de Asesoría Legal de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
3. Requisitos para la publicación de los Edictos para cuando el propietario de la Finca haya fallecido:
  - Después del tercer día en que sea publicado el Edicto Emplazatorio en un periódico de circulación nacional, se fijará en la recepción de la

Autoridad Nacional de los Servicios Públicos y mientras dure el Estado de Emergencia Nacional también se fijará en su página web, [www.asep.gob.pa](http://www.asep.gob.pa), por el término de diez (10) días hábiles para nacionales.

Si el difunto era extranjero, la fijación y publicación en la página web, será por veinte (20) días.

#### 4. Notificación de la Resolución

##### 4.1. Notificación al licenciatario o al concesionario o a su apoderado.

Durante el Estado de Emergencia Nacional, aplicará la Resolución No.1075-ADM de 25 de marzo de 2020, que establece el procedimiento excepcional de notificación para las comunicaciones y actos administrativos emitidos por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos durante el Estado de Emergencia Nacional decretado por el Gobierno Nacional, por motivo de la Pandemia por el virus COVID-19.

En ese sentido, el procedimiento excepcional es del tenor siguiente:

- Todas las comunicaciones y actos administrativos que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos se notificarán a las partes vía correo electrónico, mientras dure el Estado de Emergencia declarado por el Gobierno Nacional.
- Se utilizará el correo electrónico que conste en los archivos de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos o aquél que suministren las partes para tal fin.
- Las comunicaciones y actos administrativos remitidos vía correo electrónico se consideran debidamente notificados el día y hora en el que el mensaje es registrado como enviado en el buzón electrónico de origen de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
- Una vez pasado el Estado de Emergencia declarado por el Gobierno Nacional, o en la medida de lo posible, el personal administrativo adjuntará al expediente que reposa en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, copia de la constancia de remisión del correo.

##### 4.2. Notificación a los propietarios inscritos en el Registro Público, a quienes ostenten derechos posesorios o a sus apoderados.

- Mientras dure el Estado de Emergencia Nacional, de contar en los archivos del expediente un correo electrónico aportado por el propietario o su apoderado, se aplicará la Resolución No.1075-ADM de 25 de marzo de 2020.
- En caso de no contar en los archivos del expediente con un correo electrónico aportado por el propietario o su apoderado, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, coordinará con las Oficinas Regionales de la Dirección Nacional de Atención al Usuario ubicadas en las provincias para que se efectúe la notificación personal.

El notificador debe tomar fotos en la diligencia y adjuntarlas para ser incorporadas al respectivo expediente.

Para ello, el personal designado para efectuar la notificación deberá coordinar los salvo conductos de ser necesarios, la solicitud de barbijos, gel alcoholado y procurar en lo posible el lavado de manos. Llevará barbijos adicionales, para proporcionar a los propietarios o las personas quienes los atiendan, en caso de que no tengan para salvaguardar su salud y dar cumplimiento de la Resolución No.1420 de 1 de junio de 2020, que ordenó el uso de mascarillas o barbijos en todo el territorio de la República de Panamá.

Tomar en cuenta, los barbijos o mascarillas así como en el caso de utilizar guantes, los mismos deben ser desechados de manera adecuada en un cesto de basura y no en la vía pública. Prever llevar alguna bolsa para desechos.

#### 5. Presentación del Recurso.

- Durante el Estado de Emergencia Nacional, se recibirán los recursos al correo electrónico [oal@asep.gob.pa](mailto:oal@asep.gob.pa)
  - En el teléfono móvil (celular), se puede instalar Outlook y crear una cuenta de correo electrónica gratuita.
  - Tomar una foto clara al documento (recurso de reconsideración), y con el clip § se adjunta la foto al mensaje.
  - Se envía a la dirección [oal@asep.gob.pa](mailto:oal@asep.gob.pa)
- En caso de que el propietario, quien ostente los derechos posesorios, o su apoderado no cuente con medios tecnológicos, se tomará la previsión de que en la Dirección Nacional de Atención al Usuario ubicada en la provincia donde esté ubicado el proyecto, durante el plazo de los cinco (5) días hábiles que admite recurso la Resolución, personal administrativo esté presente para recibir el recurso y remitirlo al correo [oal@asep.gob.pa](mailto:oal@asep.gob.pa)

El original deberá remitirlo a la Oficina de Asesoría Legal, tan pronto sea posible, para ser archivado en el expediente con el respectivo informe secretarial que emitirá el abogado que tramita el proceso.

#### 6. Notificación de la Providencia que admite el Recurso de Reconsideración y ordena el traslado del mismo a la parte contraria.

- Aplicará el procedimiento antes indicado para la notificación de la Resolución.

#### 7. Presentación del escrito de oposición al recurso.

- Aplicará el procedimiento antes indicado para la presentación del Recurso de Reconsideración.

- En caso de que el propietario, quien ostenta el derecho posesorio, o su apoderado no cuente con medios tecnológicos, se tomará la previsión de que en la Oficina Regional de la Dirección Nacional de Atención al Usuario ubicada en la provincia donde esté situado el proyecto, durante el plazo de (5) días hábiles en el que se admite la presentación de la oposición al Recurso de Reconsideración, tenga personal administrativo presente para recibir el escrito de oposición y remitirlo al correo [oal@asep.gob.pa](mailto:oal@asep.gob.pa)

El original deberá remitirlo a la Oficina de Asesoría Legal, tan pronto sea posible, para ser archivado en el expediente con el respectivo informe secretarial que emitirá el abogado que tramita el proceso.

### **C. Designación de Curador Ad Litem o de Defensor de Ausente.**

Transcurrido el plazo establecido desde la última publicación en el periódico, se procederá a emitir la Providencia.

#### 1. Providencia de designación.

- 1.1. Se dejará constancia del día en que fue fijado y desfijado el Edicto Emplazatorio del tablero y de la página web de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
- 1.2. También se establecerá el nombre del diario de circulación nacional en el que se publicó el Edicto Emplazatorio, así como los días en que se efectuó la publicación.
- 1.3. Incluir el nombre del Curador Ad Litem o Defensor de Ausente, y sus generales.
- 1.4. Establecer que el licenciatario o concesionario, quien gozará del derecho de servidumbre, pague los honorarios del Curador Ad Litem o del Defensor de Ausente que sea designado, mediante la consignación de cheque certificado o de gerencia dentro del término de diez (10) días calendario.
  - Recepción de la consignación del pago de honorarios. Mientras dure el Estado de Emergencia declarado, por medio del correo electrónico [oal@asep.gob.pa](mailto:oal@asep.gob.pa) la licenciataria o concesionario, o según sea el caso, su apoderado, coordinará la fecha y hora de entrega del cheque de anticipo en la Oficina de Asesoría Legal de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
- 1.5. Advertir al Curador Ad Litem o al Defensor de Ausente, que cuenta con el término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Providencia, para presentar por escrito lo que considere procedente.
  - Mientras dure la Emergencia Nacional declarada, se recibirá el escrito del Curador Ad Litem o al Defensor de Ausente en la dirección de

correo electrónico [oa1@asep.gob.pa](mailto:oa1@asep.gob.pa), el cual se imprimirá y se archivará en el expediente.

2. Notificación de la Providencia.  
Aplica el mismo procedimiento de notificación de la Resolución (subpunto 4).
3. Presentación de Recurso de Recursos.  
Aplica el mismo procedimiento de presentación de recursos contra la Resolución (subpunto 5).
4. Estando en firme la Providencia y consignado el pago de los honorarios, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos se comunicará vía telefónica y/o por correo electrónico al Curador Ad Litem o Defensor de Ausente, según sea el caso, el lugar, la fecha y hora, para que retire el cheque.

**D. Diligencia de ingreso a las fincas o predios afectados con la construcción de la obra o trabajo, relacionado con las actividades de generación, interconexión, transmisión y distribución de electricidad destinadas al servicio público, calificada por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos como de carácter urgente, al beneficiario de la concesión o licencia.**

1. Antes de ingresar a la Dirección de Atención al Usuario, se les tomará la temperatura, si alguno de los participantes presenta fiebre, se advertirá que no podrá participar de la diligencia de ingreso. También se les proporcionará gel alcoholado para la limpieza inmediata de las manos.
  - 1.1. Ordena a todos los participantes de la diligencia de ingreso, el uso en todo momento de mascarillas o barbijos, evitar, tocarse la cara, ojos y boca, usar gel alcoholado y procurar en la medida de lo posible, el lavado de manos. De igual manera, cumplir con el límite de hasta diez (10) participantes, guardando una distancia de dos metros (2 m) de distancia entre cada uno.
  - 1.2. El licenciatario o concesionario, tomará la previsión de llevar barbijos adicionales, para proporcionar a los propietarios o las demás personas que participen de la diligencia de ingreso, para en caso de que no tengan, salvaguardar la salud y dar cumplimiento de la Resolución No.1420 de 1 de junio de 2020, que ordenó el uso de mascarillas o barbijos en todo el territorio de la República de Panamá.
  - 1.3. Advertir a los participantes de la diligencia, que los barbijos o mascarillas así como en el caso de utilizar guantes, los mismos deben ser desechados de manera adecuada en un basurero y no en la vía pública. Cada participante es responsable del desecho adecuado de los barbijos o guantes utilizados.
2. Comunicación al Alcalde y copia de la nota emitida para el Alcalde del distrito para el Juez de Paz del corregimiento.

- Durante el Estado de Emergencia Nacional, se procurará en primera instancia, obtener un correo electrónico para remitir la nota de comunicación tanto al Alcalde como al Juez de Paz.
- En caso, de no ser posible la obtención de un correo electrónico, se enviará la nota digital a la Dirección de Atención al Usuario de la provincia donde se ubica la obra o proyecto, para que sea impresa y entregada.
  - La constancia de recibo será remitida vía correo electrónico mientras dure la Emergencia Nacional. Tan pronto esté habilitado el envío por valija, la Dirección de Atención al Usuario de la provincia donde se ubica la obra o proyecto, la remitirá a la Sede.

## **II. PROCESO ORDINARIO PARA EL USO DE SERVIDUMBRES.**

### **A. Presentación de la solicitud.**

Mediante memorial dirigido al Administrador General de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, el cual como mínimo debe informar lo siguiente:

1. Datos generales del solicitante y del apoderado en el que se deben incluir, dirección, correo electrónico y teléfono celular y/o fijo donde pueden ser localizados.
2. Especificación y fundamentos del motivo de la solicitud.
3. Pruebas que sustentan la solicitud.

Además de las que corresponden dentro de una solicitud de un Proceso Ordinario, para ser admitida la solicitud, deberá presentar las siguientes:

- 3.1. Datos generales de todos los propietarios inscritos en el Registro Público de las fincas o predios afectados con la construcción de la obra o trabajo, relacionado con las actividades de generación, interconexión, transmisión y distribución de electricidad destinadas al servicio público.

Dirección completa donde recibe o reciben notificaciones personales los propietarios. Que incluya número de teléfono celular y/o fijo y, correo electrónico donde localizarlos; así como fotocopia de cédula de identidad personal.

El solicitante está obligado a mantener informada a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, sobre cualquier cambio de dirección de los propietarios.

- En caso de desconocer la dirección completa de los propietarios, aportar las publicaciones efectuadas para probar el intento de localización, de conformidad al Código Judicial, y, una declaración jurada de paradero desconocido ante Notario Público autorizado de la República de Panamá.



- Si algún propietario ha fallecido, deberá aportar el certificado de defunción, emitido por la Dirección Nacional del Registro Civil del Tribunal Electoral de Panamá.

En caso de tratarse de predios, aportar Certificación vigente (máximo un año de expedida) emitida por la Autoridad Nacional de Tierras (ANATI).

- 3.2. Constancia debidamente notariada de no haber logrado un acuerdo directo con todos los propietarios inscritos en el Registro Público de Panamá del bien inmueble afectado con la construcción de la obra o trabajo, relacionado con las actividades de generación, interconexión, transmisión y distribución de electricidad destinadas al servicio público.

En caso de predios, debe constar tanto la comunicación al Estado, como la remitida al poseedor del derecho.

Plano de la finca o predio original registrado por la Autoridad Nacional de Tierras (ANATI).

En caso de no existir plano registrado, corresponderá a la licenciataria o al concesionario, levantar un plano topográfico y realizar los trámites de registro del plano en la Autoridad Nacional de Tierras (ANATI), para cumplir con este requisito.

- 3.3. Plano original certificado por la Autoridad Nacional de Tierras (ANATI), de la finca o predio afectado, con el trazado legible del área exacta de servidumbre, así como también deben ser legibles los datos de campo, el plano debe incluir las coordenadas del polígono, las medidas y los linderos, identificación de los vértices y el área total de la servidumbre; en el caso de que se requiera la construcción de torres eléctricas, se debe incluir las coordenadas de las mismas.
- 3.4. Informe descriptivo del proyecto, el cual debe incluir un plano legible en el que describan las principales obras a construir (incluyendo las obras de conexión), el polígono y de ser el caso, la planta de la poligonal de la línea de transmisión solicitada.

#### 4. Forma de presentación, y comunicación de los resultados de la solicitud.

##### 4.1. Medios electrónicos.

- Presentación de la solicitud: utilizar los medios informáticos y tecnológicos a las direcciones establecidas en el Comunicado de 29 de mayo de 2020 “Correos Electrónicos Habilitados”: [oal@asep.gob.pa](mailto:oal@asep.gob.pa)
- Comunicación de los resultados de la solicitud: se utilizará el correo electrónico para comunicar mediante nota, las observaciones que deban ser subsanadas por el solicitante.

La comunicación remitida vía correo electrónico se considerará notificada el día y hora en el que el mensaje es registrado en el buzón

electrónico de origen de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

El mismo procedimiento deberá aplicar el solicitante para responder la nota y enviar la documentación que se solicite para subsanar la solicitud.

#### 4.2 Medios Físicos:

Una vez reactivada la recepción física de documentos en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, el solicitante se obliga a presentar la solicitud y toda la documentación adjunta, así como cualquier otra que haya remitido vía correo electrónico durante la Emergencia Nacional declarada, para ser incorporada al expediente que reposa en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, o bien, para abrir el correspondiente expediente.

Dicha documentación debe ser entregada de la siguiente forma:

- La persona debe utilizar barbijo en todo momento.
- Guardar la distancia de dos (2) metros en la fila para hacer entrega de la documentación.
- La persona que entrega y recibe documentación, debe hacer uso de gel alcoholado antes de entregar y después de recibir la documentación. Durante el proceso, evitar tocarse la cara, la boca o los ojos. De ser posible, lavarse las manos.
- La documentación debe colocarse en sobre cerrado con una hoja adherida al sobre en la que se detalle brevemente el proceso o solicitud en trámite y enumere su contenido; y una copia de la hoja para constancia de recibo.

#### **B. Admisión de la solicitud.**

Mientras dure el Estado de Emergencia declarado, se advertirá a los propietarios y a quien ostenta el derecho posesorio, que el escrito de oposición, deberá ser remitido por medio de un correo electrónico enviado a la dirección [oa1@asep.gob.pa](mailto:oa1@asep.gob.pa) y que el mismo, deberá informar lo siguiente:

- Nombre tal como aparece en la cédula de identidad personal.
  - Número de cédula de identidad personal. Remitir copia de la cédula.
  - Correo electrónico en donde autoriza recibir notificaciones personales.
  - Número telefónico en el que puedan ser localizados.
1. Requisitos para la publicación de los Edicto para cuando el propietario de la Finca haya fallecido:

- Después del tercer día en que sea publicado el Edicto Emplazatorio en un periódico de circulación nacional, se fijará en la recepción de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos y mientras dure el Estado de Emergencia Nacional también se fijará en su página web, [www.asep.gob.pa](http://www.asep.gob.pa), por el término de diez (10) días hábiles para nacionales.

Si el difunto era extranjero, la fijación y publicación en la página web, será por veinte (20) días.

## 2. Notificación de la Providencia.

### 2.1. Notificación al licenciatarario o al concesionario o a su apoderado.

Durante el Estado de Emergencia Nacional, aplicará la Resolución No.1075-ADM de 25 de marzo de 2020, que establece el procedimiento excepcional de notificación para las comunicaciones y actos administrativos emitidos por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos durante el Estado de Emergencia Nacional decretado por el Gobierno Nacional, por motivo de la Pandemia por el virus COVID-19.

En ese sentido, el procedimiento excepcional es del tenor siguiente:

- Todas las comunicaciones y actos administrativos que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos se notificarán a las partes vía correo electrónico, mientras dure el Estado de Emergencia declarado por el Gobierno Nacional.
- Se utilizará el correo electrónico que conste en los archivos de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos o aquél que suministren las partes para tal fin.
- Las comunicaciones y actos administrativos remitidos vía correo electrónico se consideran debidamente notificados el día y hora en el que el mensaje es registrado como enviado en el buzón electrónico de origen de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
- Una vez pasado el Estado de Emergencia declarado por el Gobierno Nacional, o en la medida de lo posible, el personal administrativo adjuntará al expediente físico que reposa en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, copia de la constancia de remisión del correo.

### 2.2. Notificación a los propietarios inscritos en el Registro Público y a quienes ostentan derechos posesorios o a sus apoderados.

- Mientras dure el Estado de Emergencia Nacional, de contar en los archivos del expediente un correo electrónico aportado por el propietario o su apoderado, se aplicará la Resolución No.1075-ADM de 25 de marzo de 2020.
- En caso de no contar en los archivos del expediente con un correo electrónico aportado por el propietario o su apoderado, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, coordinará con la Dirección

Nacional de Atención al Usuario ubicada en la provincia para que se efectúe la notificación personal.

El notificador debe tomar fotos en la diligencia y adjuntarlas para ser incorporadas a los expedientes del proceso (digital y físico).

Para ello, el personal designado para efectuar la notificación deberá coordinar los salvo conductos de ser necesarios, la solicitud de barbijos, gel alcoholado y procurar en lo posible el lavado de manos. Llevará barbijos adicionales, para proporcionar a los propietarios o las personas quienes los atiendan, en caso de que no tengan para salvaguardar su salud y dar cumplimiento de la Resolución No.1420 de 1 de junio de 2020, que ordenó el uso de mascarillas o barbijos en todo el territorio de la República de Panamá.

Tomar en cuenta, los barbijos o mascarillas, así como en el caso de utilizar guantes, los mismos deben ser desechados de manera adecuada en un basurero y no en la vía pública. Prever llevar alguna bolsa para desechos.

#### **C. Presentación de escrito de oposición a la solicitud de constitución de servidumbre forzosa.**

1. Recibido el correo por parte del propietario, de quien ostenta el derecho posesorio o de su apoderado, el correo electrónico enviado a la dirección [oyal@asep.gob.pa](mailto:oyal@asep.gob.pa) de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, se evaluará y tramitará en caso de ser procedente.

#### **D. Designación de Curador Ad Litem o de Defensor de Ausente.**

Transcurrido el plazo establecido desde la última publicación en el periódico, se procederá a emitir la Providencia.

- Recepción de la consignación del pago de honorarios. Mientras dure el Estado de Emergencia declarado, por medio del correo electrónico [oyal@asep.gob.pa](mailto:oyal@asep.gob.pa) la licenciataria o concesionario, o según sea el caso, su apoderado, coordinará la fecha y hora de entrega del cheque de anticipo en la Oficina de Asesoría Legal de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
  - Mientras dure la Emergencia Nacional declarada, se recibirá el escrito del Curador Ad Litem o al Defensor de Ausente en la dirección de correo electrónico [oyal@asep.gob.pa](mailto:oyal@asep.gob.pa), el cual se imprimirá y se archivará en el expediente.
1. Notificación de la Providencia.  
Aplica el mismo procedimiento de notificación de la Providencia de Admisión.
  2. Presentación de descargos de la Providencia de admisión.

Aplica el mismo procedimiento de presentación de recursos contra la Resolución.

3. Estando en firme la Providencia y consignado el pago de los honorarios, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos se comunicará vía telefónica y/o por correo electrónico al Curador Ad Litem o Defensor de Ausente, según sea el caso, el lugar, la fecha y hora, para que retire el cheque.
4. Se levantará un Acta de la entrega del cheque de pago de los honorarios, se entregará copia al Curador Ad Litem o Defensor de Ausente, según sea el caso, y se archivará el original en el expediente.
5. El Curador Ad Litem o Defensor de Ausente, según sea el caso, se notificará de la Resolución que declaró de interés público y de carácter urgente la construcción de la obra de generación, interconexión, transmisión y distribución de energía eléctrica; o, de la Resolución que adicionó al Anexo de la Resolución que declaró de interés público y de carácter urgente la construcción de la obra de generación, interconexión, transmisión y distribución de energía eléctrica, la construcción de la obra, fincas o predios afectados.

Se le hará entrega de la copia autenticada de la Resolución.

#### **E. Designación de Peritos.**

1. La parte que designa al perito, informará en la Providencia de designación, que el perito tomará posesión en la Sede o en la Dirección de Atención al Usuario de la provincia en que está ubicado el proyecto.
2. Para la Toma de Posesión y para la presentación de la documentación que debe ser entregada, deberá efectuarse de la siguiente forma:
  - La persona debe utilizar barbijo en todo momento.
  - Guardar la distancia de dos (2) metros en la fila para hacer entrega de la documentación.
  - La persona que entrega y recibe documentación, debe hacer uso de gel alcoholado antes de entregar y después de recibir la documentación. Durante el proceso, evitar tocarse la cara, la boca o los ojos. De ser posible, lavarse las manos.
  - La documentación debe colocarse en sobre cerrado con una hoja adherida al sobre en la que se detalle brevemente el proceso o solicitud en trámite y enumere su contenido; y una copia de la hoja para constancia de recibo.
3. Notificación de la Providencia.

Aplica el mismo procedimiento de notificación de la Providencia de admisión.

## **F. Presentación de los informes técnicos periciales presentados por los peritos designados por las partes.**

### 1. Medios electrónicos.

Utilizar los medios informáticos y tecnológicos a las direcciones establecidas en el Comunicado de 29 de mayo de 2020 “Correos Electrónicos Habilitados”: [oal@asep.gob.pa](mailto:oal@asep.gob.pa) para remitir el Informe Técnico Pericial y coordinar la fecha y hora de su entrega física en la recepción de ASEP.

- 1.1 La persona que hace la entrega debe utilizar barbijo en todo momento.
- 1.2 Guardar la distancia de dos (2) metros en la fila para hacer entrega de la documentación.
- 1.3 La persona que entrega y recibe documentación, debe hacer uso de gel alcoholado antes de entregar y después de recibir la documentación. Durante el proceso, evitar tocarse la cara, la boca o los ojos. De ser posible, lavarse las manos.
- 1.4 La documentación debe colocarse en sobre cerrado con una hoja adherida al sobre en la que se detalle brevemente el proceso o solicitud en trámite y enumere su contenido; y una copia de la hoja para constancia de recibo.

## **G. Mediación entre peritos designados por las partes para acordar el monto de las compensaciones e indemnizaciones.**

La reunión de los peritos sólo se llevará a cabo si ambas partes designaron a su Perito y si ambos peritos designados presentaron el Informe Técnico.

### 1. Notificación de la Providencia que comunica la reunión de mediación.

Aplica el mismo procedimiento de notificación de la Providencia de admisión. Cada parte será responsable de informar a su perito designado del contenido de la Providencia.

### 2. Recursos contra la Providencia que comunica la reunión de mediación.

Aplica el mismo procedimiento de presentación y notificación del Recurso de Reconsideración contra la Providencia de admisión.

### 3. Reunión de mediación de peritos designados por las partes.

3.1 Si ambos peritos tomaron posesión enviando vía correo electrónico el Acta de Toma de Posesión (opción 1), se remitirá una invitación para participar a una reunión virtual de Zoom.

- Participarán de la reunión, el abogado designado; un ingeniero del Departamento de Gestión Ambiental, los peritos de las partes designadas y las partes con sus apoderados (de haberlos designado). Todos los participantes deben haber informado a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos con la antelación suficiente sus direcciones de correo electrónico para ser invitados a la reunión.

3.2 Si alguno de los peritos optó por Tomar Posesión en la Sede, se remitirá mediante nota la comunicación para participar de la reunión presencial.

- Se emitirá el salvoconducto necesario para que pueda ser entregada la nota al domicilio físico de quienes así lo hayan decidido. Quienes hayan autorizado la vía correo electrónico, así se les hará llegar la nota.
- Se establecerán las medidas de prevención y mitigación de propagación del virus:

- Cualquier participante, que al ingresar a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, presente fiebre, no podrá participar de la reunión.
- La Providencia debe ordenar a todos los participantes de la reunión, el uso en todo momento de mascarillas o barbijos.

Se establecerá que el licenciatario o concesionario, tomará la previsión de llevar barbijos adicionales, para proporcionar a los propietarios o las demás personas que participen de la reunión, para en caso de que no tengan, salvaguardar la salud y dar cumplimiento de la Resolución No.1420 de 1 de junio de 2020, que ordenó el uso de mascarillas o barbijos en todo el territorio de la República de Panamá.

Advertir a los participantes de la diligencia, que los barbijos o mascarillas, así como; en el caso de utilizar guantes, los mismos deben ser desechados de manera adecuada en un basurero y no en la vía pública. Cada participante es responsable del desecho adecuado de los barbijos o guantes utilizados.

- Se advertirá que los participantes deben en todo momento evitar tocarse la cara, ojos y boca, usar gel alcoholado y procurar en la medida de lo posible, el lavado de manos antes y después de terminada la reunión.

De igual manera, que se debe cumplir con el límite de hasta diez (10) participantes, guardando una distancia de dos metros (2 m) de distancia entre cada uno.

- Se advertirá que están terminantemente prohibidos los saludos de mano y besos en las mejillas.
- El salón de la reunión deberá ser limpiado antes e inmediatamente terminada la reunión con especial cuidado con las superficies de la mesa, las sillas (apoya brazos), el interruptor de la luz y los manubrios de las cerraduras de las puertas.

El salón antes de que inicie la reunión debe ser señalizado con las distancias y puestos que podrán ser ocupados por los participantes.

El salón deberá tener gel alcoholado (preferiblemente un dispensador automático o sensorial para evitar la manipulación del dispensador o frascos), alcohol y servilletas o papel toalla.

Antes de ingresar al salón se le dará gel alcoholado para la limpieza de sus manos a cada participante. Se les volverá a proporcionar, antes de firmar el Acta.

- Se levantará un Acta de la reunión, la cual deberá ser firmada por todos los participantes. Copia de la misma será entregada a cada parte del Proceso.

3.3. Si alguno de los peritos optó por Tomar Posesión en la Dirección de Atención al Usuario de la provincia en que está ubicado el proyecto se remitirá mediante nota la comunicación para participar de la reunión.

## **H. Designación del Perito Dirimente.**

1. Notificación de la Providencia de designación del Perito Dirimente.

1.1. Notificación al perito dirimente y además, al licenciatario o al concesionario o a su apoderado.

Durante el Estado de Emergencia Nacional, aplicará la Resolución No.1075-ADM de 25 de marzo de 2020, que establece el procedimiento excepcional de notificación para las comunicaciones y actos administrativos emitidos por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos durante el Estado de Emergencia Nacional decretado por el Gobierno Nacional, por motivo de la Pandemia por el virus COVID-19.

En ese sentido, el procedimiento excepcional es del tenor siguiente:

- Todas las comunicaciones y actos administrativos que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos se notificarán a las partes vía correo electrónico, mientras dure el Estado de Emergencia declarado por el Gobierno Nacional.
  - Se utilizará el correo electrónico que conste en los archivos de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos o aquél que suministren las partes para tal fin.
  - Las comunicaciones y actos administrativos remitidos vía correo electrónico se consideran debidamente notificados el día y hora en el que el mensaje es registrado como enviado en el buzón electrónico de origen de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
- 1.2. Notificación a los propietarios inscritos en el Registro Público, a quienes ostentan derechos posesorios o a sus apoderados.
- Mientras dure el Estado de Emergencia Nacional, de contar en los archivos del expediente con un correo electrónico aportado por el propietario o su apoderado, se aplicará la Resolución No.1075-ADM de 25 de marzo de 2020.



- En caso de no contar en los archivos del expediente con un correo electrónico aportado por el propietario o su apoderado, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, coordinará que se efectúe la notificación personal.

El notificador debe tomar fotos en la diligencia y adjuntarlas para ser incorporadas a los expedientes del proceso (digital y físico).

Para ello, el personal designado para efectuar la notificación deberá coordinar los salvo conductos de ser necesarios, la solicitud de barbijos, gel alcoholado y procurar en lo posible el lavado de manos. Llevará barbijos adicionales, para proporcionar a los propietarios o las personas quienes los atiendan, en caso de que no tengan para salvaguardar su salud y dar cumplimiento de la Resolución No.1420 de 1 de junio de 2020, que ordenó el uso de mascarillas o barbijos en todo el territorio de la República de Panamá.

Tomar en cuenta, los barbijos o mascarillas así como en el caso de utilizar guantes, los mismos deben ser desechados de manera adecuada en un basurero y no en la vía pública. Prever llevar alguna bolsa para desechos.

## 2. Toma de Posesión del Perito Dirimente.

- 2.1 El abogado asignado al Proceso Administrativo remite vía correo electrónico el archivo del Acta de Toma de Posesión al correo electrónico indicado del Perito Dirimente, quien lo imprimirá, llenará y firmará.
- 2.2 Luego, le tomará una foto o bien, a través de una aplicación del teléfono móvil (celular), lo escaneará junto a la cédula de identidad personal, título e idoneidad, y lo remitirá al correo del abogado que le remitió el Acta de Toma de Posesión.

## 3. Presentación del Informe Técnico del Perito Dirimente.

### 1. Medios electrónicos.

Utilizar los medios informáticos y tecnológicos a las direcciones establecidas en el Comunicado de 29 de mayo de 2020 “Correos Electrónicos Habilitados”: [osal@asep.gob.pa](mailto:osal@asep.gob.pa) para remitir el Informe Técnico Pericial y coordinar la fecha y hora de su entrega física en la recepción de ASEP, el cual deberá ser entregado de la siguiente forma:

2. El Perito Dirimente que hace la entrega del Informe, debe utilizar barbijo o mascarilla en todo momento.
3. Guardar la distancia de dos (2) metros en la fila para hacer entrega de la documentación.
4. La persona que entrega y recibe documentación, debe hacer uso de gel alcoholado antes de entregar y después de recibir la documentación. Durante el proceso, evitar tocarse la cara, la boca o los ojos. De ser posible, lavarse las manos.

5. La documentación debe colocarse en sobre cerrado con una hoja adherida al sobre en la que se detalle brevemente el proceso o solicitud en trámite y enumere su contenido; y una copia de la hoja para constancia de recibo.

## **I. Resolución que ordena la constitución de la servidumbre.**

1. Notificación de la Resolución que ordena la constitución de la servidumbre forzosa.

Aplica el mismo procedimiento de notificación de la Providencia de Admisión del Proceso Ordinario.

2. Recurso de Reconsideración contra la Resolución que ordena la constitución de la servidumbre forzosa.

Aplica el mismo procedimiento de presentación del recurso, notificación, presentación del escrito de oposición y la Resolución que resuelve el Recurso de Reconsideración contra la Providencia de admisión del proceso ordinario.

3. Entrega de la nota dirigida al Registro Público; consignación del pago por la licenciataria o concesionaria en concepto de indemnización y compensación; y de ser el caso, retiro y reposición del cheque certificado o de gerencia en concepto de anticipo.

- Se utilizará el correo electrónico que conste en los archivos físicos o digitales de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos o aquél que suministren las partes para tal fin, mientras dure el estado de emergencia declarado por el Gobierno Nacional para comunicar la fecha y hora de la entrega de la nota; así como, de ser el caso, del intercambio de los cheques certificados o de gerencia en concepto de anticipo.

Se procurará coordinar que la fecha de la entrega que debe efectuar la Oficina de Asesoría Legal, de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de la nota para el Registro Público y de los cheques de anticipo caducos, coincida con la fecha de entrega de la consignación del pago en concepto de compensación e indemnización, que debe efectuar la licenciataria o concesionaria.

- La persona que recibe la nota y consigna el pago debe utilizar barbijo o mascarilla en todo momento.
- Guardar la distancia de dos (2) metros en la fila para hacer entrega de la documentación.
- La persona que entrega y recibe documentación, debe hacer uso de gel alcoholado antes de entregar y después de recibir la documentación. Durante el proceso, evitar tocarse la cara, la boca o los ojos. De ser posible, lavarse las manos.

- La consignación del monto del pago en concepto de indemnización y compensación ordenado, deberá ser entregada mediante cheque de gerencia o certificado a favor del propietario inscrito en el Registro Público de Panamá. Si el bien inmueble tiene inscrito a más de un propietario, el licenciataria o concesionario deberá dividir el monto entre los propietarios y emitir a favor de cada uno un cheque de gerencia o certificado. La suma de los montos debe dar como resultado exacto, la suma total o el saldo fijado en la Resolución. Esto debe regir también para los Derechos Posesorios y debe ser del conocimiento de ANATI. Lo anterior, aplica de igual forma en el caso de predio, si el mismo cuenta con varios legítimos titulares del derecho posesorio sobre el bien inmueble.
  - Se levantará un Acta en el que conste la entrega y retiro de los respectivos cheques de gerencia o certificados. Copia del acta se le proporcionará a la licenciataria o concesionaria.
4. Entrega del cheque de pago en concepto de indemnización y/o compensación a los propietarios inscritos de la Finca o al Estado y a quien ostenta los derechos posesorios.

Mientras dure el Estado de Emergencia declarado, se dejará constancia a los propietarios, que para recibir el pago del anticipo, deberá comunicarse por medio del correo electrónico a la dirección [oaal@asep.gob.pa](mailto:oaal@asep.gob.pa), para coordinar la fecha y hora de la entrega del cheque. Además, informará lo siguiente:

- Nombre tal como aparece en la cédula de identidad personal.
- Número de cédula de identidad personal. Remitir copia de la cédula
- Correo electrónico en donde autoriza recibir notificaciones personales.
- Número telefónico en el que puedan ser localizados.
- De ser posible, adjuntar foto de la cédula de identidad personal en el correo.

Se establece el mismo procedimiento de entrega de cheque señalado en el Procedimiento Sumario.