



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**2015**

**REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

---

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ÁLVARO ALEMÁN**

Ministro de la Presidencia - Presidente de la Junta Directiva  
Asistente: Augusto Ramón Arosemena Moreno

**MARITZA ROYO**

Ministerio de Gobierno  
Asistente: Lenis Vergara

**VÍCTOR RAÚL MEDINA GONZÁLEZ**

Ministerio de Economía y Finanzas  
Asistente: Zuleimy Castillo

**ANA LISA QUIJANO DE GUARDIA**

Banco General

**IVAN VICENTE RODRÍGUEZ GONZÁLEZ**

Sector de la Construcción  
Asistente: Nelissa Mendoza

**JUAN FERNÁNDO CORRO CORREA**

Sector de Abogados  
Asistente: Edlyn E. Sentmat de Garibaldi

**FEDERICO HUMBERT ARIAS**

Contraloría General de la República  
Asistente: Zulim Bouche

**ROCÍO ABRIL**

Secretaria de la Junta Directiva

**REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**DESPACHO SUPERIOR**

**FERNANDO A. ALFARO A.**  
**Director General**

**GISEL OLMEDO**  
**Subdirectora**

**PATRICIA ARIAS CERJACK**  
**Secretaria General**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

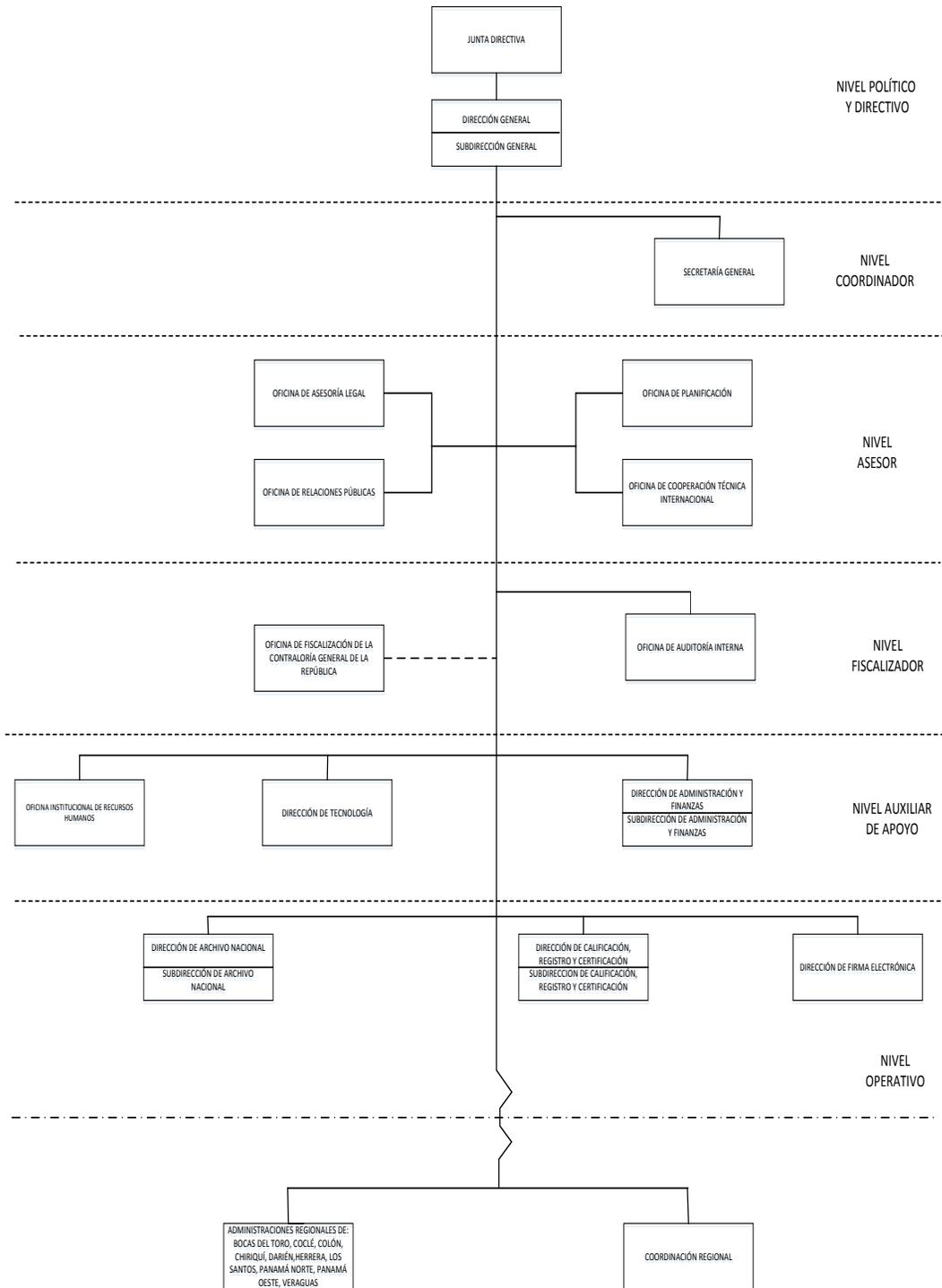
**OLIMPIA POLO**  
**Directora**

**EQUIPO TÉCNICO**

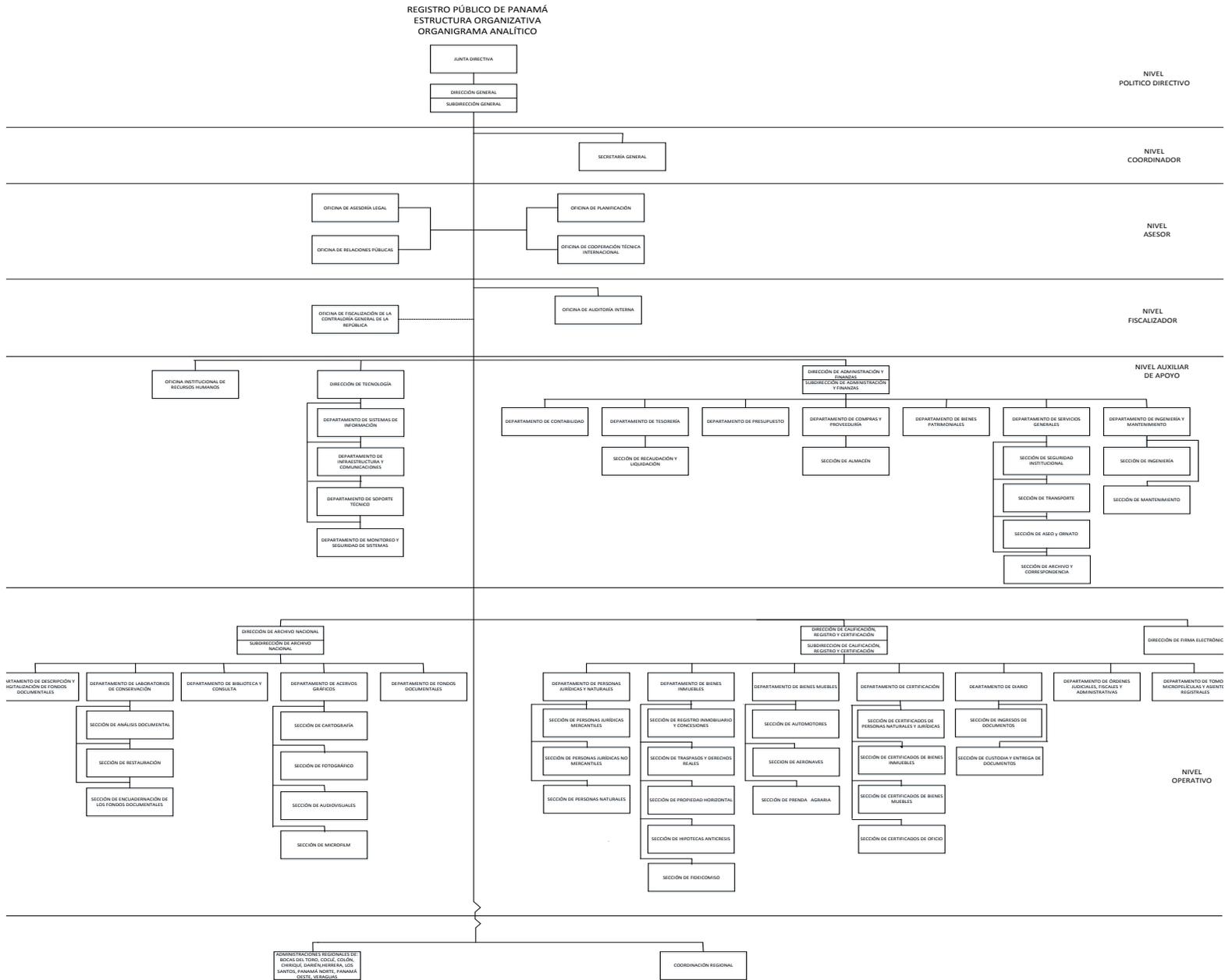
**NURIA A. DE SÁENZ**  
**Analista Administrativa**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

## ORGANIGRAMA GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ



## Presentación

El Registro Público de Panamá, a través de la Oficina de Planificación, presenta a consideración al Ministerio de Economía y Finanzas, la Propuesta de Estructura Organizativa, para su revisión, análisis, y recomendación, con el propósito de contar con la viabilidad técnica, y así cumplir con lo indicado en el Artículo No.310 de la Ley No.36 de 2 de diciembre de 2014, por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2015, y se establecen las Normas Generales de Administración Presupuestaria.

Es importante para el Registro Público de Panamá, contar con una Estructura Orgánica Funcional, que proporcione el marco adecuado para planificar, dirigir y controlar la gestión institucional, así como asignar responsabilidades y delegar autoridad en los diferentes estratos de la Organización, tal como lo establecen los objetivos de la Estructura de Control Interno, Decreto No.214-DGA, de 8 de octubre de 1999. “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. (Gaceta Oficial No.23, 946, del 14 de diciembre de 1999).

Este documento tiene como propósito primordial dar a conocer a todos los colaboradores de la institución, la misión, visión, objetivos y función general, para contribuir a la ejecución de las labores que se realizan en el cumplimiento de las metas establecidas en el plan operativo de la institución.

La Oficina de Planificación, en coordinación con la Dirección de Presupuesto de la Nación, del Ministerio de Economía y Finanzas, están anuentes a considerar recomendaciones, en la medida que surjan nuevas responsabilidades en el Registro Público de Panamá, para actualizar el documento presentado.

### **Antecedentes**

El Registro Público de Panamá, se creó mediante Ley No.13 del 27 de enero de 1913, publicada en (Gaceta Oficial No.1,865 de 12 de febrero de 1913), como una dependencia de la Secretaría de Gobierno y Justicia, durante la primera Administración del Doctor Belisario Porras. Con Ley No.2 de 13 de octubre de 1914, se reforma la Ley No.13 de 1913. (Gaceta Oficial No.02,136 del 17 de noviembre de 1914). Posteriormente la Secretaría de Gobierno y Justicia según Decreto No.154 de 12 de diciembre de 1913, se reglamenta el Registro Público, (Gaceta Oficial No. 2,010 de 23 de diciembre 1913). Tenemos como dato importante destacar al primer Director de esta entidad denominada Registrador General de la Propiedad, al Lic. Benjamín Quintero Álvarez, quien ocupó el cargo por quince (15) años consecutivos desde 1913 hasta 1928.

A continuación con Ley No.3 de 6 de enero de 1999, (Gaceta Oficial No. 23,709 del lunes 11 de enero de 1999), se crea la entidad autónoma denominada Registro Público de Panamá, caracterizándose por contar con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno, tanto administrativo y funcional, como presupuestario y financiero, sujeto únicamente a las políticas, orientación e inspección del Órgano Ejecutivo y a la fiscalización de la Contraloría General de la República. Seguidamente se modifica la Ley No.3 de 6 de enero de 1999, con el Decreto Ley No.3 de 8 de julio de 1999, publicado en (Gaceta Oficial No.23,837 de 10 de julio de 1999), transfiriendo las Direcciones de Gaceta Oficial y Archivos Nacionales a la entidad autónoma Registro Público de Panamá; la oficina de Gaceta Oficial, en la actualidad forma parte de la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia.

### **Misión**

Actualizar, recopilar, integrar y garantizar la autenticidad de los documentos, títulos o actos que deben registrarse para ofrecer seguridad jurídica de la propiedad privada a los usuarios.

### **Visión**

Ser la institución rectora del registro único de propiedades, para dar publicidad y asegurar los derechos y los actos jurídicos, conformado por un equipo de trabajo profesional, con mística de servicio, para dar fe de las transacciones comerciales en forma oportuna y eficiente, en beneficio de los usuarios nacionales y extranjeros.

### **Objetivo**

Servir de medio de constitución y de transmisión del dominio de los bienes inmuebles y de otros derechos reales constituidos en ellos; dar publicidad a los actos y contratos que le imponen gravámenes o limitaciones al dominio de los mismos bienes; establecer de forma fehaciente todo lo relativo a la capacidad de las personas naturales, a la constitución, transformación y extensión de personas jurídicas, a toda clase de mandatos generales y a todas las representaciones legales; y dar mayores garantías de autenticidad y seguridad a los documentos, títulos o actos que deben registrarse.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Código Civil, actualizado en 2011. Artículo No.1753.

### Funciones Generales

Tener a su cargo la inscripción de los documentos que requieran tal formalidad de conformidad con la ley. Poder efectuarse de forma escrita, magnética u óptica, o a través de cualquier medio telemático compatible con la tecnología registral vigente, legalmente autorizada.<sup>2</sup>

Servir de medio de constitución y transmisión del dominio de los bienes inmuebles y de otros derechos reales constituidos en ellos.

Dar eficacia y publicidad a los actos y contratos que le imponen gravámenes o limitaciones al dominio de los mismos bienes.

Establecer de modo fehaciente todo lo relativo a la capacidad de las personas naturales, a la constitución, transformación o extinción de personas jurídicas, a toda clase de mandatos generales y a todas las representaciones legales.

Otorgar autenticidad y seguridad a los documentos, títulos o actos que deben registrarse; inscribir los documentos que requieran tal formalidad de conformidad con la ley, así como las demás funciones establecidas de acuerdo con las disposiciones legales y el Reglamento Interno.

Inscribir los documentos que requieran tal formalidad de conformidad con la ley, la custodia de los documentos de los Archivos Nacionales, de acuerdo con la Ley y el Reglamento.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Ley No.3 de 6 de enero de 1999. Por la cual se Crea la Entidad Autónoma Denominada Registro Público de Panamá y se Dictan otras Disposiciones, artículo No.3.

<sup>3</sup> Decreto Ley No.3, de 8 de julio 1999. "Por el cual se modifica la Ley No.3 de 6 de enero 1999, artículo No.1.

ÍNDICE

BASE LEGAL.....	13
FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ.....	15
NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO.....	16
Junta Directiva.....	17
Dirección General.....	18
Sub-Dirección General.....	20
NIVEL COORDINADOR.....	21
Secretaría General.....	22
NIVEL ASESOR.....	23
Oficina de Asesoría Legal.....	24
Área de Trámite Legal Administrativo.....	25
Área de Trámite Legal de Asuntos Registrales.....	26
Oficina de Relaciones Públicas.....	28
Oficina de Planificación.....	29
Oficina de Cooperación Técnica Internacional.....	32
NIVEL FISCALIZADOR.....	34
Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.....	35
Oficina de Auditoría Interna.....	35
NIVEL AUXILIAR DE APOYO.....	37
Oficina Institucional de Recursos Humanos.....	38
Área de Planificación de Recursos Humanos.....	39
Área de Registro, Control de Recursos Humanos y Planillas.....	40
Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales.....	41
Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.....	42
Área de Equiparación de Oportunidades.....	43
Dirección de Tecnología.....	45
Departamento de Sistemas de Información.....	47
Departamento de Infraestructura y Comunicaciones.....	48
Departamento de Soporte Técnico.....	50
Departamento de Monitoreo y Seguridad de Sistemas.....	51
Dirección de Administración y Finanzas.....	53
Sub-Dirección de Administración y Finanzas.....	55
Departamento de Contabilidad.....	55
Departamento de Tesorería.....	56
Sección de Recaudación y Liquidación.....	58
Departamento de Presupuesto.....	59
Departamento de Compras y Proveduría.....	60
Sección de Almacén.....	61
Departamento de Bienes Patrimoniales.....	62
Departamento de Servicios Generales.....	63

Sección de Seguridad Institucional.....	64
Sección de Transporte.....	65
Sección de Aseo y Ornato.....	66
Sección de Archivo y Correspondencia.....	67
Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.....	68
Sección de Ingeniería.....	69
Sección de Mantenimiento.....	69
NIVEL OPERATIVO.....	71
Dirección de Archivo Nacional.....	72
Sub-Dirección de Archivo Nacional.....	73
Departamento de Descripción y Digitalización de Fondos Documentales.....	74
Departamento de Laboratorio de Conservación.....	75
Sección de Análisis Documental.....	76
Sección de Restauración.....	77
Sección de Encuadernación de los Fondos Documentales.....	78
Departamento de Biblioteca y Consulta.....	78
Departamento de Acervos Gráficos.....	79
Sección de Cartografía.....	80
Sección de Fotográfico.....	81
Sección de Audiovisuales.....	81
Sección de Microfilm.....	82
Departamento de Fondos Documentales.....	82
Dirección de Calificación, Registro y Certificación.....	84
Sub-Dirección de Calificación, Registro y Certificación.....	85
Departamento de Personas Jurídicas y Naturales.....	86
Sección de Personas Jurídicas Mercantiles.....	87
Sección de Personas Jurídicas No Mercantiles.....	88
Sección de Personas Naturales.....	89
Departamento de Bienes Inmuebles.....	90
Sección de Registro Inmobiliario y Concesiones.....	91
Sección de Traspasos y Derechos Reales.....	92
Sección de Propiedad Horizontal.....	93
Sección de Hipotecas y Anticresis.....	94
Sección de Fideicomisos.....	95
Departamento de Bienes Muebles.....	96
Sección de Automotores.....	97
Sección de Aeronaves.....	97
Sección de Prenda Agraria.....	98
Departamento de Certificación.....	99
Sección de Certificados de Personas Naturales y Jurídicas.....	100
Sección de Certificados de Bienes Inmuebles.....	101
Sección de Certificados de Bienes Muebles.....	101

Sección de Certificados de Oficio.....	102
Departamento de Diario.....	103
Sección de Ingresos de Documentos.....	104
Sección de Custodia y Entrega de Documentos.....	104
Departamento de Órdenes Judiciales, Fiscales y Administrativas.....	105
Departamento de Tomos, Micropelículas y Asientos Registrales.....	106
Dirección de Firma Electrónica.....	107
Administraciones Regionales.....	108
Coordinación Regional.....	109
SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN.....	110
ANEXO No 1.....	111

## BASE LEGAL

### Código

- Código Civil, Ley No. 2 de 22 de agosto de 1916, “Por la cual se aprueba el Código Civil de la República”. (Gaceta Oficial No. 2428 de 4 de junio de 1917). Decreto Ley No.5 de 2 de julio de 1997, se deroga el Artículo No.45 del Código Civil. (Gaceta Oficial No.23, 327 de 9 de julio de 1997).

### Leyes

- Ley No.43 del 14 de diciembre de 1912, Fundación y organización de los Archivos Nacionales. (Gaceta Oficial No.1,839 del 19 de diciembre de 1912).
- Ley No.13 de 27 de enero de 1913, sobre el Registro Público. (Gaceta Oficial No.1, 865 del 12 de febrero de 1913).
- Ley No.2 de 13 de octubre de 1914, reformatoria de la Ley No.13 de 1913. (Gaceta Oficial No.02, 136 del 17 de noviembre de 1914).
- Ley No.16 de 20 de febrero 1941, Se crea el Archivo Nacional. (Gaceta Oficial No.08, 464 del 5 de marzo de 1941).
- Ley No.13 de 26 de enero de 1957. Ley Orgánica de los Archivos Nacionales de la República de Panamá. (Gaceta Oficial No.13, 206 del 27 de marzo de 1957).
- Ley No.1 de 1984, de 5 de enero de 1984, por la cual se regula el Fideicomiso en Panamá y se adoptan otras disposiciones. (Gaceta Oficial No.19, 971 de 10 de enero de 1984).
- Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa. (Gaceta Oficial No.2, 252 de 21 de junio de 1994).
- Ley No. 3 de 6 de enero de 1999, por la cual se crea la Entidad Autónoma Denominada Registro Público de Panamá y se dictan otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 23,709 de 11 de enero de 1999).
- Texto Único de la Ley No.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública. Con las reformas aprobadas por la Ley No.35 de 2006, Ley No.2 de 2007, Ley No.21 de 2008, Ley 41 de 2008, Ley No.69 de 2009, Ley No.80 de 2009, Ley No.12 de 2010, Ley No.30 de 2010, Ley No.66 de 2010 y Ley No.48 de 2011. (Gaceta Oficial No.26, 829 de 15 de julio de 2011).
- Ley No.51 de 22 de julio de 2008, que define y regula los documentos electrónicos y las firmas electrónica y la prestación de servicios de almacenamiento tecnológicos de documentos y de certificación de firmas electrónicas y adapta otras disposiciones para el desarrollo del comercio electrónico. (Gaceta Oficial No. 26,090 de 24 de julio de 2008).

- Ley No. 23 de 28 de junio de 2007, que crea la Secretaría Nacional de Discapacidad. (Gaceta Oficial No.23, 946 de 14 de diciembre de 1999).
- Ley No. 3 de 18 de junio de 2010, que establece el Régimen de Propiedad Horizontal. (Gaceta Oficial No.26, 558-A de 21 de junio de 2010).
- Ley No. 82 de 9 de noviembre de 2012, que otorga al Registro Público de Panamá atribuciones de autoridad registradora y certificadora raíz de firma electrónica para la República de Panamá, modifica la ley 51 de 2,008 y adopta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No.27, 790 de 9 de noviembre de 2012).

#### **Decreto Ley**

- Decreto Ley No.5 de 2 de julio de 1997, se deroga Artículo No.45 del Código Civil. (Gaceta Oficial No.23, 327 de 9 de julio de 1997).
- Decreto Ley No. 3 de 8 de julio de 1999, “Por el cual se modifica la Ley No.3 de 6 de enero de 1999 para transferir las Direcciones de Gaceta Oficial y Archivos Nacionales a la entidad autónoma Registro Público de Panamá.” (Gaceta Oficial No.23, 837 de 10 de julio 1999).

#### **Decreto Ejecutivo**

- Decreto No.154 de 12 de diciembre de 1913. Por la cual se reglamenta el Registro Público establecido por la Ley No.13 de 1913. (Gaceta Oficial No.2010 de 12 de diciembre de 1913).
- Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa (Gaceta Oficial No.23, 379 del 17 de septiembre de 1997).
- Decreto No.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental, para la República de Panamá. (Gaceta Oficial No.23, 946 del 14 de diciembre de 1999).

#### **Resoluciones**

- Resolución No. 99-1 de 9 de marzo de 1999, “Aprobar y adoptar el siguiente Reglamento Interno para las Reuniones de la Junta Directiva del Registro Público”. (Gaceta Oficial No.23, 777 del 19 de abril 1999).

**FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS,  
DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO**

## **Junta Directiva**

### **Objetivo**

Establecer las políticas generales para la administración, vigilando el funcionamiento definiendo las políticas de la institución.

La Junta Directiva del Registro Público, está integrada por seis (6) miembros, así:

El Ministro de la Presidencia, quien la presidirá

El Ministro de Gobierno y Justicia.

El Ministro de Hacienda y Tesoro (actual Ministerio de Economía y Finanzas).

Tres miembros y sus respectivos suplentes, designados por el Presidente de la República, para periodos anuales, sin perjuicio de su designación para los períodos siguientes: Estos miembros deberán ser profesionales de reconocidos méritos y representativos de los sectores financieros y servicios de la abogacía y la construcción.

El Director General tendrá participación en la Junta Directiva de la entidad con voz, pero sin voto.

El Contralor General de la República, o su delegado especial para el efecto, podrán asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con derecho a voz.<sup>4</sup>

### **Funciones:**

- Establecer las políticas generales para la administración del Registro Público.
- Proponer al Órgano Ejecutivo la reglamentación para el desarrollo de la presente ley y su actualización periódica.
- Aprobar el Organigrama, el Reglamento Interno y las disposiciones relativas a la organización y funcionamiento.
- Estructurar, reglamentar, determinar, fijar la cuantía y alterar tasas y derechos, por los servicios que preste la entidad.
- Disponer la asignación de dietas para sus miembros, por la asistencia a las sesiones de la Junta Directiva.
- Aprobar el régimen organizacional, funcional, de personal y disciplinaria interno de la entidad.
- Aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la entidad, así como los gastos extraordinarios, con base en los proyectos que presente el Director General.

---

<sup>4</sup> Ley No.3 de 6 de enero de 1999. Por la cual se Crea la Entidad Autónoma Denominada Registro Público de Panamá y se Dictan otras Disposiciones, artículo No.6.

- Autorizar el reintegro al presupuesto del Gobierno Central, de cualquier excedente de fondos.
- Conocer de los informes anuales que presente el Director General y los estados financieros internos.
- Designar las personas autorizadas para firmas de cheques de la institución, el número de firmas y la forma como estos se firmarán.
- Aprobar los términos y condiciones de los depósitos de plazo fijo que se constituyan con los excedentes que pudiera tener la entidad, con el fin de obtener los mejores intereses y rendimientos.
- Aprobar los cargos que integran la planilla de la entidad y adoptar las escalas de remuneraciones correspondientes, así como las modificaciones que proponga el Director General a la planilla, mediante la creación o supresión de cargos.
- Solicitar al Órgano Ejecutivo la remoción del Director General de la entidad, cuando se presente alguna de las situaciones indicadas en el Artículo No. 10 de la Ley No.3 de 6 de enero de 1999.
- Ejercer la supervisión en asuntos de carácter técnico y administrativo, por conducto del Director General y del personal técnico correspondiente.
- Ejercer las demás funciones que se requieran para el funcionamiento eficiente de la entidad.

### **Dirección General**

#### **Objetivo**

Administrar de manera eficiente la entidad en materia de registro, cumpliendo y aplicando las leyes, reglamentos y políticas registrales, para ofrecer seguridad jurídica de la propiedad privada a los usuarios.

#### **Funciones:**

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar la organización administrativa y funcional del Registro Público.
- Proponer a la Junta Directiva la creación de los cargos administrativos y de servicios del Registro Público, así como la creación de las administraciones regionales.

- Velar por la permanente adecuación y perfeccionamiento de las estructuras y procedimientos para lograr una creciente racionalización en las funciones y el mayor rendimiento financiero cónsono con las actividades que realiza, manteniendo un nivel óptimo de servicios para los usuarios.
- Autorizar la publicación de los procedimientos, instructivos y resoluciones del Registro Público, para su mejor funcionamiento.
- Reconocer, recaudar y fiscalizar las sumas que por conceptos de tasas, derechos y otros conceptos, deban pagar los usuarios del Registro Público, así como proponer a la Junta Directiva, las tasas y derechos por los servicios que preste la entidad.
- Autorizar mediante resolución, las devoluciones de las sumas pagadas indebidamente por los usuarios, o las dimanantes de errores de cálculo, o que se produzcan por cualquier causa justificada.
- Suscribir acuerdos, con los bancos establecidos en Panamá, respecto de la recaudación de los ingresos concepto de tasas y servicios, así como la autorización de medios electrónicos para el pago, incluyendo tarjetas de crédito.
- Establecer los procedimientos para el trámite electrónico de documentos y escrituras y su inscripción.
- Nombrar, trasladar, ascender, suspender, separar y remover el personal subalterno, de conformidad con los reglamentos y leyes vigentes sobre la materia.
- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y gastos de la entidad, los gastos extraordinarios, las decisiones sobre la destinación de excedentes para la constitución de depósitos de plazo fijo, así como las operaciones y las transacciones de la entidad, en estos dos últimos casos, cuando la cuantía correspondiente así lo exija.
- Proponer a consideración de la Junta Directiva, las modificaciones que se requieran a la planilla de personal de la entidad, mediante la creación o supresión de cargos y el señalamiento de las remuneraciones correspondientes.
- Elaborar el Proyecto del Reglamento del Registro Público y presentarlo a consideración de la Junta Directiva, que a su vez lo propondrá al Órgano Ejecutivo para su aprobación.
- Las demás que le asignen la Ley, la Junta Directiva y el Reglamento de la entidad.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Ley No.3 de 6 de enero de 1999. Por la cual se Crea la Entidad Autónoma Denominada Registro Público de Panamá y se Dictan otras Disposiciones, artículo No.10.

## **Sub-Dirección General**

### **Objetivo**

Colaborar directamente con el Director General, en el ejercicio de sus funciones asistiendo y reemplazándolo en sus ausencias temporales o permanentes, asumiendo las atribuciones y responsabilidades que él le delegue, de acuerdo a las leyes, reglamentos y políticas registrales, para ofrecer seguridad jurídica en base instrucciones dictadas por el Director General y la Junta Directiva.

### **Funciones:**

- Ejercer las funciones que le asignen la Junta Directiva, el Director General y el Reglamento del Registro Público.<sup>6</sup>
- Asistir y actuar en nombre del Director General, en ausencias temporales y permanentes.
- Supervisar las actividades de los servicios de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación, cuando el Director General lo designe.
- Representar al Director General, dentro y fuera del país, donde se cuente con oficinas establecidas para ofrecer servicio registral.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto del presupuesto anual de la Institución.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

---

<sup>6</sup> Ley No.3 de 6 de enero de 1999. Por la cual se Crea la Entidad Autónoma Denominada Registro Público de Panamá y se Dictan otras Disposiciones, artículo No.12.

**NIVEL COORDINADOR**

## **Secretaría General**

### **Objetivo**

Coordinar entre los distintos niveles de la institución, la obtención de información y ejecución de las actividades; supervisando y canalizando la tramitación oportuna de las instrucciones del despacho superior, bajo el apego de las normas legales, para dar respuesta a lo que se apruebe o esté pendiente de decisión, por parte de la Dirección General.

### **Funciones:**

- Recomendar normas y criterios a seguir en materia de correspondencia institucional, mecanismos de atención al usuario, así como toda la materia pertinente que pretenda fortalecer y profundizar la eficiencia en las respuestas que deba brindar la Institución.
- Servir de interlocutor institucional, con los funcionarios homólogos de las otras entidades del Estado, organismos nacionales e internacionales, así como de las entidades del sector privado que lo requieran, previa autorización del Director General.
- Representar al Director (a) General cuando lo requiera, en los diferentes actos y actividades.
- Presentar recomendaciones al Director (a) General, sobre asuntos institucionales en materia registral y administrativa cuando lo considere conveniente.
- Coordinar las reuniones que se realicen en el nivel directivo y de jefatura, que disponga el Director (a) General, para dar seguimiento a las políticas y proyectos de la institución.
- Autenticar y dar fe, con su firma los actos y documentos que le sean requeridos.
- Expedir y firmar con el Director (a) General y/o Sub-Director (a) General, las resoluciones administrativas y registrales que se emitan.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto de la institución.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

**NIVEL ASESOR**

## **Oficina de Asesoría Legal**

### **Objetivo**

Asesorar legalmente a la entidad en materia registral, y administrativa de acuerdo a las normas legales establecidas, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, relacionadas con las actividades que desarrollan.

### **Funciones:**

- Brindar asesoría a los diferentes estamentos de la institución, en lo relativo a los asuntos legales o disposiciones jurídicas que guarden relación con las actividades que desarrollan.
- Redactar los proyectos de decretos, resoluciones y otros documentos legales, que requiera la institución.
- Representar a la institución en calidad de Apoderado Legal, cuando el Director General así lo designe, en los litigios en que la institución debe intervenir.
- Propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos en temas registrales.
- Investigar leyes, decretos, resoluciones, jurisprudencia y demás disposiciones emitidas por los Órganos Legislativo, Ejecutivo y Judicial, relacionado con las actividades que realiza el Registro Público de Panamá.
- Atender las diligencias que soliciten los fiscales o tribunales jurisdiccionales, y otras autoridades civiles o de policía.
- Atender consultas verbales o escritas realizadas por entidades públicas o privadas, organismos sin fines de lucro y también de organizaciones internacionales relacionadas con la gestión del Registro Público de Panamá, sobre aspectos legales generales en materia registral.
- Asesorar y gestionar todos los procesos en los cuales el Registro Público sea demandante o demandado, ya sea en materia civil, comercial y penal, así como asuntos administrativos y policivos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Dar seguimiento a los procesos de naturaleza civil, penal, contencioso administrativo, acción de amparo de garantías constitucionales interpuestos en contra de la institución.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual de la Oficina a su cargo.

- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Área de Trámite Legal Administrativo**

#### **Objetivo**

Elaborar la documentación legal referente a la adquisición de bienes y servicios, recursos humanos y devolución de solicitudes de derechos registrales de acuerdo a leyes y normas establecida, para cumplir con los programas y proyectos de la institución.

#### **Funciones:**

- Confeccionar las Resoluciones, Contratos y Adendas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios; y así cumplir con los programas y proyectos que tenga la institución.
- Elaborar los pliegos de cargos para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en la ley de contratación pública y el reglamento de la misma.
- Confeccionar las notas de solicitud de excepción del procedimiento de selección de contratista, y solicitud de contratación directa al Ministerio de Economía y Finanzas, cuando se requiera.
- Participar en los actos públicos que realice la institución, para hacer aclaraciones, elaboración de actos de apertura de propuesta, y participar en las reuniones de homologación y confección del acta.
- Representar a la autoridad nominadora en caso de demanda, y reconsideración por sanciones o destituciones, emanadas de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- Recibir y tramitar por medio de resoluciones, las solicitudes de devolución de derechos registrales.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Área.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

## **Área de Trámite Legal de Asuntos Registrales**

### **Objetivo**

Atender las consultas y reclamos en materia registral, presentados por los usuarios, de acuerdo a las normas legales establecidas, para asegurar el acto jurídico.

### **Funciones:**

- Estudiar, analizar y emitir conceptos sobre las solicitudes de cancelación por edicto, nota marginal de advertencia, inscripción parcial y provisional, caso omiso, correcciones, reposición de sello, cancelación por número y memoriales aclaratorios.
- Velar porque se respete el cumplimiento del debido proceso, y demás principios registrales a las solicitudes presentadas.
- Atender los procesos de notificación e impugnación que se presenten, contra los Autos de Calificación Registral del Director General.
- Recomendar y formular anteproyectos de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos en temas registrales.
- Analizar, aplicar y asesorar las normas jurídicas emitidas por la Asamblea Nacional y el Ejecutivo, que guarden relación con la materia registral.
- Elaborar proyectos de denuncias por delitos contra la Fe Pública, la Administración Pública y contra la Seguridad Informática, en el caso de sustracción o alteración de información registral.
- Redactar las acciones legales que sean necesarias en los procesos que se tramiten ante los tribunales de justicia en materia registral.
- Gestionar, y asesorar lo concerniente al trámite de fijación, desfijo de edictos a nivel nacional.
- Recepcionar los expedientes de los abogados del área registral, para tramitar la confección de los edictos, resoluciones y notas.
- Fijación y desfijo de los edictos a nivel nacional, y envío de nota de comunicación de fijación del edicto y cancelación del asiento a los Juzgados y diferentes Ministerios a nivel nacional.
- Gestionar, lo concerniente a la notificación de asientos inscritos y defectuosos, asientos contentivos de documentos oficiales a todas las instancias a nivel nacional.

- Confeccionar las notas de los asientos inscritos y defectuosos que son enviadas a los diferentes juzgados e instituciones públicas, a nivel nacional, para hacer de su conocimiento la inscripción o la no inscripción de sus documentos.
- Confeccionar el Auto en Firma de Asientos Contentivos de documentos oficiales, que han sido calificados como defectuosos en las diferentes Secciones.
- Analizar y revisar técnico-jurídico de los expedientes registrales.
- Emitir opiniones y consultas técnicas-jurídicas en diversos temas del Derecho Registral, a las Secciones y Departamentos operativos referentes a la técnica registral.
- Sugerir propuestas para el mejoramiento de las disposiciones reglamentarias y legales, relacionados con el Registro Público.
- Colaborar con el Área de Asuntos Administrativos, en la revisión de los expedientes contentivos de las solicitudes de devolución de derechos registrales, pagados en exceso o no inscrita.
- Orientar en los asuntos legales relacionados con el proceso registral, en cuanto a las actividades diarias de inscripción, calificación y revisión de los documentos presentados en la entidad para su registro.
- Brindar criterios legales ante temas confusos o de interpretación legal, tanto a usuarios como a colaboradores de la institución.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual, del Área a su cargo.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

## **Oficina de Relaciones Públicas**

### **Objetivo**

Garantizar las políticas institucionales de divulgación, información, relaciones públicas y comunicación que se generen de forma interna y externa, a través de los medios de comunicación social, para contribuir al fortalecimiento de la entidad, logrando así ofrecer a la comunidad, una imagen positiva de la labor que realiza el Registro Público.

### **Funciones:**

- Asesorar al Nivel Directivo y demás Unidades Administrativas, en la definición de mecanismos de comunicación y divulgación institucional en atención a las políticas y estrategias establecidas por el Director General.
- Asesorar al Despacho Superior sobre las políticas de información, divulgación y publicidad, para el desarrollo de los programas institucionales y contribuir a fortalecer las relaciones del Registro Público con sus funcionarios.
- Mantener contacto y relaciones cordiales de manera permanente con los medios de comunicación social, nacional y extranjeros, para garantizar la divulgación oportuna y adecuada de las diversas actividades, y servicios que brinda a la institución.
- Asegurar que se utilicen correctamente los elementos simbólicos distintivos de la identidad institucional y nacional, en todos los eventos del Registro Público.
- Coordinar estrategias de comunicación social, que permitan establecer y mantener una imagen positiva acorde con la misión del Registro Público de Panamá.
- Diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas por todas y cada una de las Direcciones y Administraciones Regionales, en atención a las políticas y estrategias establecidas por el Director General.
- Establecer contactos directos, con los Directores de Medios de Comunicación, incluyendo prensa, radio y televisión, para gestionar los espacios y la cobertura de noticias, información, publicaciones, entrevistas y otros.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual de la Oficina respectiva.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

## **Oficina de Planificación**

### **Objetivo**

Implementar y coordinar las políticas públicas, en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en base a los planes estratégicos nacionales, para el fortalecimiento de las diferentes unidades administrativas en el desarrollo y la ejecución de los recursos asignados.

### **Funciones:**

- Establecer e indicar normativas de uso y racionalización de recursos humanos, financieros y materiales.
- Asesor en materia de Planificación, a las instancias que lo requieran.
- Coordinar en conjunto con las diferentes unidades ejecutoras del Registro, la elaboración del Plan Operativo Anual y evaluación del mismo, a fin de hacer los correctivos en caso que amerite.
- Mantener actualizado los diferentes procesos administrativos, que se realizan en el Registro Público, de acuerdo a las normas y reglamentaciones establecidas.
- Elaborar, actualizar y modificar los manuales de procedimientos, de funcionamiento y estructura organizativa en coordinación con las diferentes unidades.
- Dar seguimiento a los planes y proyectos, para determinar el avance físico de las actividades realizadas de los programas y planes operativos, mediante la elaboración de informes de seguimiento.
- Evaluar y actualizar la estructura programática de acuerdo a los objetivos establecidos por ley y a las funciones, planes y programas que realiza.
- Establecer el procesamiento oportuno de las estadísticas registrales y realizar un análisis y recomendaciones, para preparar informe de las estadísticas y boletín estadístico, previa coordinación con la Contraloría General de la República.
- Elaborar y coordinar la aplicación de encuestas relacionadas, con el nivel de satisfacción del usuario en la actividad registral.
- Coordinar, formular y evaluar los perfiles de Proyectos de Inversión.
- Coordinar y formular el Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones.

- Coordinar, asesorar y capacitar a las diferentes Unidades Ejecutoras, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones, para presentarlo a la Junta Directiva, para aprobación y dar seguimiento a su ejecución.
- Presentar y modificar al Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones.
- Elaborar y preparar los créditos adicionales para modificar el presupuesto, cuando se requiera reforzar partidas, proyectos y actividades.
- Preparar diagnósticos de las regiones, programas o proyectos o de áreas específicas.
- Elaborar el Plan Estratégico en base al Plan Nacional, en conjunto con las Unidades Ejecutoras.
- Revisar y actualizar en coordinación con los diferentes Departamentos, los Manuales de Procedimientos.
- Revisar y mantener actualizada la estructura organizativa.
- Capacitar a las jefaturas o enlaces de Planificación, en las diferentes regiones y proyectos de las Unidades Ejecutoras, en todo lo relacionado a Proyectos y Presupuesto.
- Asistir a las Unidades Administrativas en la organización, reorganización de las diferentes oficinas.
- Elaboración de manuales de procedimientos, descripción de procesos y su respectiva capacitación.
- Establecer los parámetros para la presentación de proyectos de inversiones y asesorar a las diferentes unidades ejecutoras.
- Evaluar la ejecución de los diferentes programas y actividades del Presupuesto de Funcionamiento y los diferentes proyectos de Inversiones al igual que el Presupuesto de Ingresos.
- Presentar informe de ejecución de los Proyectos de Inversión, Programas y Actividades del Presupuesto de Funcionamiento y comportamiento de los ingresos.
- Analizar las diferentes modificaciones que se requieren para que el Presupuesto de Inversiones y Funcionamiento, puedan cumplir con las metas establecidas.

- Analizar y determinar fuentes de financiamiento en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, para financiar Programas y Proyectos que sean necesarios y preparar proyectos de justificación, para presentarlo a las diferentes instancias dentro y fuera de la institución.
- Elaborar y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y verificar su cumplimiento o las desviaciones que ha tenido el mismo.
- Preparar en conjunto con las diferentes unidades los planes correctivos, cuando se han dado desviaciones en los Planes Operativos Anuales, presentados a inicios del año.
- Llevar un control de las estadísticas, de acuerdo a los indicadores que se establezcan.
- Procesar de manera oportuna las estadísticas registrales y presentar un informe en base a ellas.
- Preparar Boletín Estadístico y coordinar con la Contraloría General de la República, para suministrarle la información estadística oficial, al igual que a otras instancias u organizaciones que las requieran.
- Elaborar y coordinar la aplicación de encuestas relacionadas con la actividad registral y hacer recomendaciones y proyecciones de ingresos.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto anual de la Oficina de Planificación e institución.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

## **Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

### **Objetivo**

Gestionar acuerdos de Cooperación Internacional, a través de convenios, protocolos sobre temas registrales y archivísticos, para el fortalecimiento de los diferentes programas de la institución.

### **Funciones:**

- Velar porque los compromisos internacionales asumidos por el Registro Público tales como: convenios, acuerdos, programas y proyectos, sean considerados en la generación de líneas de acción, estrategias y planes a nivel nacional.
- Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con otros países y organismos internacionales, en materia registral y archivística.
- Preparar y recopilar la documentación técnica que sustenta la negociación en convenciones, convenios, protocolos y acuerdos relacionados con los temas del Registro Público y el Archivo Nacional.
- Asesorar a las Direcciones en la formulación y presentación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional, y en la evaluación del impacto de la ejecución de los proyectos.
- Coordinar con las organizaciones e instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional la implementación y seguimiento de los convenios de los programas, proyectos y acciones relacionadas con asuntos registrales y archivísticos.
- Gestionar la documentación necesaria para lograr la participación de colaboradores de la institución en eventos internacionales, incluyendo gestión de permisos gubernamentales y de aspectos logísticos. De igual manera, cuando en Panamá tengan lugar eventos de actualización profesional, cursos de corta duración, reuniones de trabajo de organismos relacionados con las áreas sustantivas del Registro Público y que tengan una connotación internacional, la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, realizará la gestión para garantizar la participación de funcionarios de la institución.
- Identificar líneas y fuentes potenciales de cooperación internacional, para la negociación de asistencia técnica y financiera de la entidad, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, cuando éste último lo requiera.
- Analizar costo-beneficios de los diferentes convenios con organismos y fuentes cooperantes en materia registral y archivística.

- Atender misiones de carácter bilateral y multilateral que lleguen a la institución, conjuntamente con las unidades técnicas o administrativas correspondientes.
- Mantener una base de datos de los proyectos y/o actividades de Cooperación Técnica y Financiera Internacional, en elaboración, negociación, implementación y ejecución por unidades administrativas y fuentes cooperantes.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual, de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

**NIVEL FISCALIZADOR**

**Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (7\*)**

**Oficina de Auditoría Interna**

**Objetivo**

Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos, a través de mecanismo de verificación y evaluación de la Estructura de Control Interno; de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, para garantizar los recursos de la institución.

**Funciones:**

- Verificar que la Estructura de Control Interno este formalmente, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la Estructura de Control Interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
- Mantener permanentemente informado al titular del Registro Público, acerca de los resultados de la evaluación de la Estructura de Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.
- Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República, y por las propias unidades de Auditoría Interna.
- Dirigir, coordinar, programar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones de control financiero de la institución, en forma preventiva y colectiva de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Formular el plan anual de acciones de control financiero, así como unificar la aplicación de procedimientos vigentes.
- Atender e investigar las denuncias que se planteen, al Registro Público.

---

<sup>7</sup> \*Ver Contraloría General de la República.

- Efectuar auditorías financieras, administrativas, especiales, operativas y de gestión en las distintas dependencias de la institución.
- Dirigir actividades de revisión, supervisión y control en las diferentes dependencias de la institución con apego a las Normas Generales de Auditoría y Control Interno Gubernamental.
- Investigar la comisión de posibles delitos o faltas, derivadas de las auditorías realizadas y que afecten los intereses del Estado.
- Elaborar informes al Director con respecto a los hallazgos determinados en las dependencias auditadas, formulando las recomendaciones respectivas. Y mantener permanentemente informado al titular de la institución de los resultados de la evaluación de las dependencias auditadas, dando recomendaciones y sugerencias para su fortalecimiento.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual, de la Oficina de Auditoría Interna.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

**NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

## **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

### **Objetivo**

Procurar las condiciones adecuadas en la institución, para que se desarrolle un Sistema Científico de Administración de Personal, tal como lo establece la Ley de Carrera Administrativa y las políticas institucionales.

### **Funciones:**

- Cumplir y hacer cumplir la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece la Carrera Administrativa, con reglamentos y disposiciones emitidas por la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Asesorar al personal directivo de la institución pública respectiva, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.
- Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Carrera Administrativa y el Reglamento.
- Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad.
- Dar seguimiento a los trámites en caso de accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales, ante la Caja del Seguro Social y servir de enlace, para el cumplimiento a las normas establecidas en la legislación en materia de riesgos profesionales.
- Aplicar los procedimientos de clasificación de puestos, remuneración, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección, según lo establecido por la Ley de Carrera Administrativa y el Reglamento Interno.
- Coordinar las auditorías de puestos del recurso humano, que permitan mantener actualizados los respectivos registros.
- Determinar el recurso humano necesario en cantidad y calidad para lograr los objetivos de la institución, procurando una redistribución adecuada y equitativa del personal.
- Administra los datos obtenidos en las evaluaciones de desempeño, formular las recomendaciones sobre aumentos de salarios, ascensos de categorías, traslados de puestos, destituciones y otros de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

- Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto de personal de la entidad.
- Administrar la Estructura de Personal y coordinar con la Oficina de Planificación, la formulación presupuestaria para cada año fiscal.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Área de Planificación de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Garantizar un proceso continuo de actualización y descripción de cargos de acuerdo a la ley y las normas vigentes, que permita una distribución del trabajo, facilitando el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa, que garantice la eficiencia y eficacia que ofrece la institución.

#### **Funciones:**

- Aplicar los procedimientos de clasificación de puestos, remuneración, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección, según lo establecido por la Ley de Carrera Administrativa y el Reglamento Interno.
- Efectuar auditoría de puestos del recurso humano, que permitan mantener actualizados los respectivos registros.
- Aplicar el manual de clases ocupacionales y otros instrumentos normativos según las disposiciones establecidas para el sector público.
- Actualizar el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales de la institución.
- Determinar el recurso humano necesario en cantidad y calidad para lograr los objetivos de la institución, procurando una redistribución adecuada y equitativa del personal.
- Aplicar la metodología de evaluación de desempeño, conforme a lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Elaborar cuadros estadísticos de los datos de recurso humano, que aparece registrado en el sistema para efectuar el análisis comparativo de esas variables que contribuyan a la toma de decisiones.
- Participar en la preparación, del anteproyecto de presupuesto del Área respectiva.

- Ejecutar las demás funciones que por Ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Área de Registro, Control de Recursos Humanos y Planillas**

#### **Objetivo**

Programar y mantener actualizado un Sistema de Registro y Control de Acciones de Recursos Humanos, de conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos técnicos, para cumplir con el buen manejo del recurso humano.

#### **Funciones:**

- Actualizar los expedientes en función a los requisitos exigidos por la Dirección General de Carrera Administrativa, para dar seguimiento y control de los trámites que conlleva cada una de las acciones de recursos humanos de la institución, coordinando esta acción con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Atender y efectuar los trámites correspondientes de las acciones de recursos humanos, en la atención de expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencia por gravidez, estudios, enfermedad, riesgos profesionales, vacaciones, retribuciones, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiros de la administración pública, reintegros, tiempo compensatorio, permisos, separación de cargos y otros.
- Confeccionar contratos de servicios de trabajo y resoluciones sobre acciones de recursos humanos.
- Mantener control y preparar las diferentes planillas de sueldos fijos, contrato de servicios profesionales, vacaciones, gastos de representación, décimo tercer mes, y otras que sean necesarias.
- Presentar a la Contraloría General de la República, dentro del período indicado todas las acciones de personal en los formatos establecidos para la modificación de la planilla (como inclusiones, bajas, licencias etc.).
- Reportar en los días establecidos por la Caja de Seguro Social, la planilla pre elaborada y presentar la Cuota Obrero Patronal para su pago mensualmente, evitando recargas y logrando que todos los colaboradores estén cubiertos.
- Preparar informes, reintegros de cheques de salarios y descuentos que se efectúen por diferentes causas.
- Mantener actualizado el sistema computarizado de datos del personal y de los programas del Sistema de Recursos Humanos.

- Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto, del Área respectiva.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborables**

#### **Objetivo**

Implementar y mantener programas, para el bienestar de los servidores públicos; promover y desarrollar acciones que se enmarquen en programas de bienestar y relaciones laborales, de acuerdo a lo que establece la reglamentación de la Carrera Administrativa, para el aumento de la productividad en la institución.

#### **Funciones:**

- Desarrollar programas de bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional, motivación y relaciones laborales.
- Levantar informes sociales y económicos de los servidores públicos que detecte Recursos Humanos, que acudan de forma espontánea o referidos por sus Jefes, por problemas presentados de tipo laboral, familiar, de salud, desastres naturales.
- Preparar un programa de bienestar anual y divulgar el mismo a todos los funcionarios de la institución.
- Promover, impulsar y desarrollar actividades que incrementen la cooperación y armonía entre jefes y subalternos que conduzcan a lograr mejores relaciones personal, creando un ambiente laboral sano.
- Orientar a los servidores públicos en cuanto a derechos, deberes y obligaciones, indicados en el Reglamento Interno de la Institución.
- Dar seguimiento a la aplicación de medidas disciplinarias, para que se cumpla con lo establecido en la Ley de Carrera Administrativa y el Reglamento Interno.
- Asesorar a los niveles directivos de la institución, en la aplicación del régimen disciplinario y/o acciones correctivas, aplicables de acuerdo a la falta cometidas por el servidor público.
- Ofrecer atención médica general y odontológica a los servidores y niños y niñas, del Centro de Orientación Infantil del Registro Público.

- Manejar y custodiar de expedientes médicos por cada uno de los servidores, atendidos al igual que a los niños y niñas del Centro de Orientación Infantil.
- Coordinar jornadas de vacunación, toma de presión arterial, como medida de control y prevención de salud, para todos los servidores públicos de la institución y abrir expediente.
- Ofrecer un plan de educación maternal y preescolar que promueva la participación activa, el desarrollo de las capacidades de los niños y aprendizaje infantil.
- Formar integralmente a niños y niñas que acuden a éste centro, para que sean independientes y creativos por medio de juegos didácticos, actividades recreativas, deportivas y culturales.
- Orientar a los padres de familia en el desarrollo y etapas de maduración afectiva, motriz, sensorial y de aprendizaje de los niños del Centro de Orientación Infantil.
- Preparar a los niños y niñas para su inserción en el sistema educativo formal.
- Formular los planes y programas de formación educativa, cultural, motriz–sensorial, recreativa para los niños y niñas, por nivel.
- Participar en la preparación, del anteproyecto de presupuesto del Área respectiva.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público**

#### **Objetivo**

Gestionar y ejecutar un programa de inducción, capacitación, adiestramiento y desarrollo del servidor público, atendiendo los requerimientos de cada unidad administrativa, los cuales deben ser compatibles con las prioridades nacionales, regionales, sectoriales, con el fin de optimizar su productividad en el desempeño de sus actividades, en la institución.

#### **Funciones:**

- Elaborar e implementar el programa de inducción, para los nuevos servidores públicos, una vez hayan tomado posesión.
- Desarrollar programas de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas en los servidores públicos y prioridades de la institución.

- Integrar el programa de capacitación de la institución, en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo de los recursos humanos del sector público.
- Preparar un Manual de Inducción, para el proceso de integración del nuevo servidor público a la institución, de acuerdo a las guías, que para éste propósito elabore, la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Elaborar y publicar las convocatorias de los concursos de becas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Participar en la preparación, del anteproyecto de presupuesto del área respectiva.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Área de Equiparación de Oportunidades**

#### **Objetivo**

Ejecutar las políticas de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, de acuerdo a lo establecido en la Ley No.23 de 28 de junio de 2007, que crea la Secretaria Nacional de Discapacidad, para equipar la igualdad de derechos.

#### **Funciones:**

- Promover una cultura de igualdad, de respeto a los derechos humanos y de cumplimiento de las normas, las leyes y los reglamentos vigentes en la República de Panamá en relación con las personas con discapacidad y sus familias.
- Planificar, elaborar, ejecutar y financiar de manera parcial, programas y proyectos de prevención, orientación, atención, protección y salvaguarda para las personas con discapacidad y sus familias, orientadas a su inclusión social.
- Coordinar con la Secretaria Nacional de Discapacidad, para solicitar orientación y apoyo en la ejecución de políticas, planes y proyectos de inclusión Social para las personas con discapacidad y sus familias.
- Coordinar con las instancias internas para la aplicación de medidas que garanticen que las personas con discapacidad logren el acceso, el uso, la movilidad, la comprensión de los espacios y la oportunidad de incluirse funcionalmente dentro de sus entornos (laborales y de atención al público).

- Recibir y atender las denuncia sobre posibles violaciones a las normas vigentes relativas a la discapacidad.
- Elaborar institucionalmente, el diseño y la implementación a la inclusión laboral de personas con discapacidad y sus familias.
- Participar en la preparación, del anteproyecto de presupuesto del Área respectiva.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

## **Dirección de Tecnología**

### **Objetivo**

Dirigir y desarrollar los servicios de informática, infraestructura, seguridad de sistemas, sistema de información y otros aspectos técnicos, de acuerdo al Sistema de Información Registral, para el buen aprovechamiento del equipo y la información existente, para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

### **Funciones:**

- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los servicios de informática, administración de redes y base de datos, según las necesidades de cada unidad administrativa de la institución.
- Efectuar estudios para conocer de la disposición de datos y de la emisión de los reportes, mediante los sistemas computarizados instalados, así como el soporte técnico a brindarse a todos los usuarios de los equipos computacionales, de las diferentes unidades de la institución.
- Supervisar el desarrollo de los sistemas de información computarizados que se efectúan en las diferentes unidades administrativas de la institución y sugerir los cambios y modificaciones que se deben adoptar para la modernización de las redes y las bases de datos existentes.
- Mantener las bases de datos funcionando de acuerdo a las medidas de seguridad de los usuarios, a la creación y mantenimiento de cuentas y con las restricciones y políticas de acceso.
- Garantizar el almacenamiento de las estructuras físicas y lógicas, de los respaldos y recuperación de los datos, así como del afinamiento de la base de datos, a nivel institucional.
- Procurar la interconexión tecnológica entre plataformas de Bases de Datos gubernamentales, manteniendo los más altos niveles de seguridad, en la información que se provea y en los accesos.
- Colaborar en las investigaciones de los procesos registrales según corresponda, tanto del Órgano Judicial, como de las diversas unidades de seguridad del estado panameño y elaborar los informes que se requieran, en materia de inscripciones operativas.
- Coordinar inter-institucionalmente los accesos seguros a nuestra plataforma registral mediante los recursos de comunicación externos e infraestructura de redes internas, garantizando en todo momento el acceso a los recursos institucionales de forma transparente.

- Establecer y mantener una política comprensiva del manejo de los programas de computadora, así como un sistema efectivo que garantice la adquisición y uso adecuado de los mismos.
- Velar por el licenciamiento de los programas informáticos utilizados en la Registro Público, al igual que todos los aspectos relacionados con el uso de los mismos; garantizando que los sistemas cuenten con las autorizaciones respectivas, de sus equipos y programas en uso.
- Coordinar la actualización de los inventarios de equipos existentes y de los programas que tengan las computadoras, del número de copias autorizadas de cada programa, determinando su fecha de instalación y su versión; removiendo o actualizando aquellos que excedan el número autorizado y/o carezcan de licencia.
- Garantizar que se cumpla con lo señalado en las legislaciones, sobre adquisición y uso legal de programas en las entidades públicas.
- Establecer los instrumentos tecnológicos necesarios para el diseño, supervisión y evaluación de las redes e infraestructura de comunicaciones, necesarias para la prestación de los servicios de informática, que demandan las unidades administrativas que integran la entidad.
- Coordinar la optimización y monitoreo de los diferentes sistemas ubicados en los Centro de Datos, con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento de los mismos, y las mejores condiciones físicas de todos los equipos críticos de la operación registral.
- Evaluar en actos públicos o a solicitud del despacho superior la documentación técnica, presentada por las casas comerciales o proveedores, para la adquisición de tecnología informática, por parte de la institución, así como de programas y equipos nuevos, determinando su utilidad y compatibilidad con los programas y equipos existentes.
- Diseñar, diagramar, mantener y actualizar las páginas web, así como todo el material que se publica en el sitio de internet.
- Diseñar y evaluar los programas de capacitación en materia de informática, dirigidos a los funcionarios usuarios de los programas, sistemas y redes, fortaleciéndolos con el suministro de guías o panfletos que recogen las instrucciones de operación de los programas.
- Atender todos los servicios de informática y otros aspectos técnicos relacionados con el funcionamiento de la base de datos, y el aprovechamiento del equipo de información automatizada, que requieran las oficinas del Registro Público de Panamá, con énfasis en aspectos de seguridad de información.

- Coordinar la ejecución de un Plan de Contingencia de Infraestructura y Sistemas, en apego a los procedimientos técnicos vigentes, y a las mejores prácticas de reingeniería de sistemas.
- Coordinar la ejecución de un Plan de Continuidad de Negocios, en apego a los procedimientos técnicos vigentes y a las mejores prácticas de reingeniería de sistemas.
- Coordinar la ejecución del Plan de Respaldo/Recuperación, coordinando los procedimientos críticos de recuperación de desastres que afectan directamente la estabilidad de las operaciones de Centro de Datos.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Tecnología.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Departamento de Sistema de Información**

#### **Objetivo**

Ejecutar mediante el levantamiento de información, y análisis de situaciones existentes, el diagnóstico situacional, creando modelos conceptuales y específicos para aportar soluciones eficientes, a los usuarios e institución.

#### **Funciones:**

- Definir las directrices sobre las cuales se ejecutarán los cambios y mejoras y realizar el diseño de los sistemas, definiendo el alcance de los proyectos y el tiempo de desarrollo de los mismos.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de estándares y especificaciones técnicas en el desarrollo de los sistemas, creando modelos conceptuales y específicos, que aporten claridad a las soluciones propuestas.
- Administrar eficientemente la operación de las bases de datos, con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el Sistema de Base de Datos de la Institución.
- Recomendar medidas para hacer los Sistemas más eficientes y funcionales, mediante la generación de la documentación de las fases de análisis y diseño de los Sistemas vigentes.

- Definir la plataforma y parámetros de programación, utilizadas en el desarrollo de la solución, cambios o mejoras propuestas.
- Coordinar con diferentes instituciones públicas y entidades privadas, el suministro de datos registrales a través de los mecanismos definidos y acordados de manera individual, con la calidad y veracidad requerida.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos para el desarrollo de sistemas, procurando la interoperabilidad de las bases de datos gubernamentales.
- Velar por la documentación de los sistemas, durante todo el ciclo de desarrollo de los mismos; la creación de los manuales de usuario y operación.
- Llevar el registro de los problemas identificados, los cambios realizados a los sistemas y el resultado de las pruebas realizadas.
- Generar las investigaciones e informes de los actos registrales, demandados a nivel de las diversas instancias judiciales, con la finalidad de describir los eventos de interés.
- Verificar y ejecutar cuando se requiera el almacenamiento, físico y lógico de las estructuras de los datos y la ejecución de respaldos de los sistemas institucionales.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual, del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Departamento de Infraestructura y Comunicaciones**

#### **Objetivo**

Evaluar la ejecución de los proyectos y actividades asignados a la unidad, determinando los puntos de fallas y realizando los correctivos necesarios, monitoreando el buen funcionamiento de la plataforma de red, a través de la base de datos registrales, para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

#### **Funciones:**

- Garantizar el buen funcionamiento de la plataforma de red, servidores, equipos de respaldo y otros propios de la actividad, determinado los puntos de falla de la misma y realizando los correctivos necesarios, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

- Instalar, optimizar, monitorear los sistemas de los diferentes Centros de Datos como: los sistemas de enfriamiento, sistema contra incendio y UPS principal, para así garantizar el correcto funcionamiento de los mismos y las mejores condiciones físicas de todos los equipos críticos de la operación registral.
- Definir, monitorear y verificar los diferentes accesos a través de los canales de comunicación hacia las Bases de Datos registrales, garantizando el acceso oportuno y seguro de los diversos consumidores de nuestra información, promoviendo la interconexión de plataformas gubernamentales.
- Definir las estrategias, políticas y directrices tecnológicas aplicables al proceso de desarrollo informático en lo que compete la plataforma de redes, Centro de Datos y demás elemento de su competencia.
- Instalar, configurar, optimizar y actualizar el software base de los servidores, así como monitoreo y administración de los recursos tecnológicos, Directorio Activo, Servidores Virtuales, WEB, de aplicaciones, de Base de Datos, Seguridad Perimetral, telefonía IP y cualquier servicio o sistema que requiera hacer uso de la plataforma física de servidores o de la red.
- Aplicar los planes y programas de mantenimiento para el buen funcionamiento de los servicios de comunicación de datos y voz; así como de la plataforma de servidores, almacenamiento de datos y unidad de respaldo, entre otros.
- Monitorear la incorporación de cualquier equipo o elemento en la red nacional de datos, garantizando el buen funcionamiento de la misma.
- Ejecutar el "Plan de Respaldo/Recuperación", coordinando los procedimientos críticos de recuperación de desastres que afectan directamente la estabilidad de las operaciones de los Centro de Datos.
- Definir las características y especificaciones técnicas de servidores, equipos de comunicación, de almacenamiento masivo, redes; así como de cualquier servicio e instalaciones de los diversos componentes tecnológicos.
- Gestionar con proveedores de servicios los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, debidamente planificados, tanto en hardware como en software.
- Recomendar e implantar políticas de contingencia, tendientes a garantizar el funcionamiento continuo de la infraestructura de red y servidores de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas.
- Participar en la formulación de los planes informáticos del Registro Público de corto, mediano y largo plazo.

- Programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos y actividades asignados a la unidad, asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en procesos de evaluación y análisis de ofertas para la adquisición de recursos y servicios informáticos.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual, del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Departamento de Soporte Técnico**

#### **Objetivo**

Brindar soporte técnico a usuarios en materia de uso de programas y equipos; para dar mediante el mantenimiento preventivo y reparación de los equipos terminales y periféricos, garantizando así el buen funcionamiento de los mismos.

#### **Funciones:**

- Proponer los conceptos técnicos que deben describir las mejores características de computadoras y periféricos por adquirir en la institución.
- Recomendar políticas de contingencia tendientes a proteger y garantizar el mejor funcionamiento de los equipos de la institución.
- Instalar, desinstalar y configurar software operativo y herramientas de trabajo en los equipos de los usuarios.
- Participar en procesos de evaluación y análisis de ofertas para la adquisición de computadoras y periféricos.
- Gestionar con proveedores de servicios, para trabajos planificados de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y periféricos.
- Brindar soporte técnico a usuarios en materia de uso de programas y llevar los registros correspondientes.
- Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y reparación de equipos, terminales y periféricos que requieren soporte técnico especializado.

- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto presupuesto anual, del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Departamento de Monitoreo y Seguridad de Sistemas**

#### **Objetivo**

Brindar soporte técnico a los usuarios en materia de uso de programas y equipos, para garantizar el buen funcionamiento de estos, mediante elaboración de manuales de procedimientos y guías técnicas para el buen uso de programas y equipos, garantizando el mejor funcionamiento del equipo de la institución.

#### **Funciones:**

- Revisar los protocolos de acceso, validación de claves y velar que estos, se mantengan íntegros.
- Definir y establecer sistemas de control interno en la unidad, crear, validar modelos y procesos de seguridad informática que garanticen el cumplimiento de las normas y políticas de manejo de información de la Institución, tanto a nivel interno como a nivel externo.
- Promover el buen uso de los servicios y recursos de la red, aplicaciones, software, hardware, para evitar ataques y daños a los equipos de computación, de video vigilancia e información de los usuarios.
- Coordinar con las instancias de investigación externas a la institución, aquellos elementos de información registral que se soliciten, a fin de esclarecer cualquier situación de acceso a los recursos institucionales.
- Revisar la seguridad física de las áreas operativas y administrativas y revisar los dispositivos lógicos de accesos para que se mantengan trabajando correctamente, de acuerdo a los protocolos de acceso definidos.
- Asegurar el almacenamiento, las estructuras físicas y lógicas, recuperación de los datos y respaldos de los sistemas.
- Analizar los procesos concernientes a la gestión de los sistemas de información, así como los procesos de auditoría y validación en estos y elaborar documentación e informes que en los auditorios sean requeridos.

- Verificar las actualizaciones de sistemas operativos, de servidores, firewall y otros dispositivos de seguridad, de manera que se mantengan actualizados.
- Monitorear el tráfico de la red, para garantizar el correcto uso de los medios de comunicación y evitar los accesos indebidos.
- Velar por la seguridad de las bases de datos, sistemas y analizar los archivos "log" para detectar errores, accesos no autorizados y elaborar informes y documentación de auditoría, según los requerimientos.
- Analizar la gestión de los riesgos de la información y de la seguridad implícita y auditar el riesgo operativo de los circuitos de información con la finalidad de mantener la integridad, fiabilidad y certeza de la información.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual, del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

## **Dirección de Administración y Finanzas**

### **Objetivo**

Administrar los recursos financieros y administrativos, mediante la aplicación de las políticas, normas administrativas, contables y jurídicas establecidas, para la adquisición de bienes y servicios, de forma oportuna y así se puedan cumplir los objetivos y metas institucionales.

### **Funciones:**

- Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas administrativas, contables y jurídicas, estableciendo controles para el buen desempeño de la institución.
- Participar en la elaboración, ejecución y administración del presupuesto de la vigencia fiscal actual.
- Dirigir, administrar y supervisar las actividades administrativas, financieras y presupuestarias, manteniendo controles de los fondos institucionales.
- Determinar la cuantía de ingresos tributarios y no tributarios.
- Programar los pagos a proveedores de bienes y servicios en el tiempo estipulado, de acuerdo al orden de entrega.
- Autorizar y aprobar, transferencias bancarias de los diferentes fondos.
- Autorizar y aprobar transferencia del fondo general al, fondo de planilla, para el pago de salarios.
- Autorizar el pago de obligaciones al Tesoro Nacional, en el tiempo indicado por normativa.
- Autorizar el pago de contribución de la Seguridad Social, y la retención de impuesto en el tiempo indicado de acuerdo al calendario de pago establecido.
- Autorizar los pagos por caja menuda, desembolso y reembolsos.
- Presentar informes financieros debidamente balanceados, de acuerdo a lo indicado en las normas y cuando la Autoridad Nominadora o la Junta Directiva lo solicite.
- Contar con medidas de seguridad adecuada para custodia de fondos y valores.
- Vigilar y garantizar que todos los ingresos que se perciban estén debidamente depositados, cuando se cobre con tarjetas y cuando es en efectivo deben depositarse en la cuenta respectiva, de formas integra y en el tiempo indicado en la norma.

- Garantizar que el Sistema de Contabilidad, le permita proporcionar información contable oportuna y confiable que sirva de sustento para la toma de decisiones.
- Supervisar y vigilar que los saldos de las diferentes cuentas bancarias, estén conciliados, para garantizar la concordancia de la información financiera que elabora contabilidad y la situación real.
- Preparar y darle seguimiento a una programación de compras de Bienes y Servicios de acuerdo a la existencia y el uso adecuado de los mismos, de forma ordenada, con calidad, económica y cantidad apropiada al costo más bajo posible.
- Garantizar que las bodegas de almacén, se encuentren en condiciones adecuadas y así evitar riesgo de deterioro, garantizando la custodia, conservación y protección de los bienes.
- Garantizar que anualmente se tome un inventario físico de los activos fijos, para unificar su existencia y estado de conservación.
- Instruir y aprobar procedimientos para la toma de inventarios, de activos fijos y de bienes materiales en el almacén.
- Mantener un control de consumo de combustible por vehículo, de forma comparativa de acuerdo a los reportes.
- Mantener un control de vehículos oficiales, a fin de que puedan utilizarse exclusivamente en actividades oficiales, salvo autorización expresa del titular, vigilando y dando seguimiento al mantenimiento de los mismos.
- Supervisar y dar seguimiento a los mantenimientos de los vehículos de la institución.
- Garantizar que el servicio de seguridad de las instalaciones bienes y personas se realice de forma efectiva y eficiente.
- Instruir y supervisar que la atención a los usuarios del Registro Público, se efectúe con esmero, eficiencia y respeto, para que los clientes internos y externos estén satisfechos.
- Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto, de la Dirección de Administración y Finanzas e institución.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sub-Dirección de Administración y Finanzas**

#### **Objetivo**

Brindar apoyo asistiendo y reemplazando en sus ausencias temporales al Director (a) de Administración y Finanzas, garantizar el apoyo en el área de bienes y servicios, para suplir las necesidades de la institución.

#### **Funciones:**

- Reemplazar al Director(a) de Administración y Finanzas en sus ausencias temporales.
- Apoyar bajo las directrices del Director (a), para el buen desarrollo de la gestión de las oficinas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Compras y Proveeduría, Bienes Patrimoniales, Servicios Generales e Ingeniería y Mantenimiento.
- Participar en la preparación, del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realizar otras funciones inherentes a su ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

### **Departamento de Contabilidad**

#### **Objetivo**

Garantizar las operaciones financieras y presupuestarias, mediante los registros contables, control de manejo y desembolsos de fondo, valores y documentos negociables, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por la Contraloría General de la República, para la toma de decisiones por parte de la institución.

#### **Funciones:**

- Preparar los Estados Financieros, debidamente balanceados, y con información financiera válida y confiable para la toma de decisiones.
- Coordinar con la Dirección, la apertura de libros para los registros contables y financieros de los ingresos y egresos de la institución.
- Integrar las operaciones presupuestarias y patrimoniales, de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental, aplicables al sector público.

- Conciliar los diferentes fondos y cuentas tales como saldos en libros, con el saldo bancario; saldos de cuentas por pagar y cuentas por cobrar de registros y acreedores o deudores, saldos de cuentas de inventario, que representan existencias de bienes de consumo (Almacén/ Contabilidad), saldos de bienes de capital (activos fijos en general), contra inventarios físicos.
- Registrar en forma oportuno de todas las operaciones y transacciones que se realicen tanto en el sistema, como en libros de acuerdo a lo indicado en las normas, y con el respaldo de los documentos fuentes.
- Presentar informes de la situación financiera a través de estados financieros, estado de operaciones, de resultados y el estado de flujo de fondos.
- Suministrar informes detallados de la contabilidad, facilitando el control administrativo y eficaz en la planificación de operaciones financieras, que genere la institución.
- Indicar al superior jerárquico todo lo relacionado a la aplicación efectiva de las normas y procedimientos contables y financieros, mediante la Contabilidad Gubernamental.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o el superior jerárquico.

### **Departamento de Tesorería**

#### **Objetivo**

Regular el flujo de fondos mediante el registro, control y seguimiento a los diferentes fondos, determinar la cuantía de ingresos tributarios y no tributarios, custodiar los títulos valores de la institución para reducir los saldos morosos que tenga la entidad.

#### **Funciones:**

- Planear y controlar la obtención y aplicación de los recursos financieros de una forma oportuna, en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto.
- Llevar el registro y control de las recaudaciones de ingresos diarios por los servicios que presta el Registro Público.

- Tramitar, recibir y registrar las Gestiones de Cobro que presenten los proveedores, de acuerdo a una programación de pago mensual establecido, para hacer efectivo el mismo, en tiempo oportuno.
- Pagar a su vencimiento las obligaciones de la Institución.
- Garantizar, custodiar y recibir los títulos y valores pertinentes.
- Coordinar el proceso de transferencia de los recursos asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas, a las cuentas bancarias, de acuerdo al presupuesto y la programación de los gastos aprobados.
- Efectuar los depósitos de cheques y efectivo en la cuenta bancaria de forma oportuna e intacta, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su recepción.
- Efectuar arqueos de fondos y/o valores por lo menos una vez al mes, para determinar su existencia física.
- Conciliar los saldos registrados en libros de Tesorería, con los del Departamento de Contabilidad.
- Brindar seguridad razonable, sobre el buen manejo de fondos y valores de la institución.
- Confeccionar cheques de pagos, para proveedores, servidores públicos, y transferencias al Tesoro Nacional, organismos internacionales y entidades descentralizadas. Emitir los cheques para el pago de los compromisos adquiridos por la institución, manteniendo un control de los movimientos de las cuentas bancarias a las cuales fueron girados.
- Efectuar registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera u otro, para generar las transacciones requeridas.
- Mantener informada a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre la aplicación efectiva de las normas y procedimientos financieros.
- Suministrar los datos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas, conjuntamente con las autoridades respectivas tomen las decisiones, en caso de cierre de cuentas o finalización de proyectos.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto del presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o el superior jerárquico.

## **Sección de Recaudación y Liquidación**

### **Objetivo**

Garantizar los ingresos generados mediante tablas establecidas en resoluciones y leyes especiales, para garantizar los certificados de pago por diferentes medios (efectivo, tarjetas de crédito, débito u otras), cumpliendo con las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la República.

### **Funciones:**

- Confeccionar por medio de sistema electrónico o boletas de pago de los diferentes documentos, materia de inscripción en el Registro Público.
- Rectificar, calcular documentos sujetos a cobro adicional.
- Efectuar análisis de los documentos, para realizar cálculos, confeccionar liquidaciones de los derechos de registro y calificación.
- Contar el efectivo y valores en presencia del servidor público responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos en su totalidad (cajas menudas y caja de cobro de estacionamiento).
- Consultar constancia registral, para realizar los cálculos de aumento de capital o modificación de hipoteca.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto del presupuesto anual, del Departamento de Tesorería.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o el superior jerárquico.

## **Departamento de Presupuesto**

### **Objetivo**

Prever los recursos financieros en forma oportuna y eficiente, a través de los mecanismos que permitan las Normas Generales de Administración Presupuestarias, para la toma las decisiones por parte de la institución.

### **Funciones:**

- Elaborar y definir el marco general de ordenamiento racional de las actividades a realizarse en aras de lograr una administración eficiente presupuestaria, en el uso óptimo de los recursos financieros asignados mediante la ley de presupuesto. Confeccionar, organizar, supervisar y ejecutar el presupuesto de la institución y recomendar los ajustes necesarios que permitan concretar los objetivos de la institución.
- Definir los criterios y mecanismos de evaluación de las actividades presupuestarias emprendidas y localizar la información básica que permita retroalimentar los elementos en materia de presupuesto.
- Informar y diseñar los programas y proyectos de desarrollo, tanto económicos como administrativos, evaluando y determinando el mejor uso de los recursos reales y potenciales en materia presupuestaria.
- Elaborar, modificar, trasladar y redistribuir las partidas presupuestarias asignadas a las Unidades Administrativas. Mantener una coordinación efectiva con la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantener registro y control de los Ingresos y Egresos, para garantizar que el Presupuesto, se ejecute de acuerdo a lo establecido e indicado en el Plan Operativo Anual, para cumplir con las Metas y Normas Generales de Administración Presupuestarias vigentes.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto del presupuesto anual del Departamento de Presupuesto.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o el superior jerárquico.

## **Departamento de Compras y Proveduría**

### **Objetivo**

Adquirir bienes y servicios de manera oportuna, transparente, eficiente, con excelente calidad, aplicando el principio de economía, cumpliendo con la indicado en el Texto Único de la Ley No.22 de 27 de junio 2006, sobre Contratación Pública y el Decreto No. 366 de 29 de diciembre 2006, que reglamenta la Ley de Contratación, puedan contar con los bienes y servicios y cumplir con los objetivos y metas de la organización.

### **Funciones:**

- Analizar y tramitar de manera oportuna todas las solicitudes de bienes y servicios que genere el Registro Público.
- Coordinar y participar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la programación de las compras que presenten las Unidades Administrativas y darle seguimiento a su ejecución.
- Velar porque el trámite de compras de bienes y servicios se realice con eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia cumpliendo con la ley de contrataciones públicas y todas las Normas de Control Interno Gubernamental.
- Establecer una adecuada supervisión, para hacer efectivo el cumplimiento de leyes y procedimientos establecidos para el proceso de contratación pública.
- Velar por el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos de la Dirección General de Contrataciones Públicas y la Contraloría General de la República.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

## **Sección de Almacén**

### **Objetivo**

Custodiar los bienes adquiridos por la entidad, para cumplir con el objetivo para el cual fue creado. Llevando un registro adecuado y con estricto apego a las normas de Control Interno Gubernamental y Manual de Procedimientos, para cumplir con las metas y objetivos establecidos.

### **Funciones:**

- Verificar y tramitar las Solicitudes de Bienes y Servicios que son requeridas por las diferentes unidades ejecutoras necesarias para que funcionen, y puedan cumplir con los objetivos y metas establecidas.
- Recepcionar los bienes que son adquiridos a diferentes proveedores, unificando y cumpliendo con lo indicado en el Manual de Procedimientos y las Normas de Control Interno Gubernamental.
- Despachar y entregar los bienes a las diferentes unidades ejecutoras del Registro Público, a nivel nacional de acuerdo a calendario y el procedimiento establecido para éste proceso.
- Registrar todas las entradas y salidas de bienes del inventario de acuerdo a procedimiento establecido.
- Entregar diariamente el informe de entradas y salidas, con los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad, para su respectiva transacción.
- Informar y solicitar al Director de Administración y Finanzas, los bienes a descartar con su debida justificación, con un detalle el cual debe incluir números de la orden de compra, código del artículo, descripción, cantidad, marca, lote, año de la adquisición y valor.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales, la colocación de placas de los bienes (activo fijo) de cada una de las Unidades Administrativas de la Sede como las Regionales.
- Participar en la toma de inventario físico, como apoyo en el conteo y guía de los responsables de la toma del mismo.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por Ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

## **Departamento de Bienes Patrimoniales**

### **Objetivo**

Fiscalizar la existencia, conservación y destino de los bienes patrimoniales de la institución, llevando un registro y control de la información permanente, actualizada de las cantidades, valor, estado, ubicación y destino del activo fijo; para cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emanen de las instituciones rectoras, que rigen la materia de bienes patrimoniales.

### **Funciones:**

- Servir de enlace entre el Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General de la República, para cualquier diligencia relacionada con los activos fijos de la entidad.
- Coordinar con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, todo lo relacionado a las transacciones técnicas y avalúos especializados, que permitan la valorización objetiva de los bienes que carecen de documento, o que van hacer vendidos o transferidos.
- Examinar la existencia, ubicación, uso y destino de los bienes patrimoniales.
- Mantener actualizado el inventario descriptivo de los bienes que conforman el patrimonio por Unidad Administrativa.
- Salvaguardar los bienes patrimoniales de la institución, fiscalizando si los registros y controles son los que corresponden a la realidad de cada bien.
- Avaluar los bienes de cualquier clase que la institución vaya a permutar, arrendar o enajenar, conforme a lo establecido en el Texto Único de la Ley No.22 de 27 de junio 2006 y normas conexas.
- Verificar el inventario físico de los bienes de la institución que estén realmente en las diferentes unidades administrativas solicitadas.
- Formalizar, levantar y mantener actualizado el inventario descriptivo de los bienes y activos fijos que componen el patrimonio del Registro Público.
- Coordinar los descartes de bienes, con las Oficinas de Auditoría Interna, Contabilidad, Asesoría Legal, Almacén y otras relacionadas con el procedimiento.
- Tramitar las donaciones recibidas de las diferentes instituciones u otro ente y coordinar con la Oficina de Legal de la Dirección de Bienes Patrimoniales, para la emisión de resoluciones que adscriben legalmente el bien.

- Llevar registrado y controlado los activos de la institución e informar, al Departamento de Contabilidad para su registro.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emanen de las instituciones rectoras que rigen la materia de bienes patrimoniales.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Realizar otra función que le compete a su ámbito de responsabilidades.

### **Departamento de Servicios Generales**

#### **Objetivo**

Brindar de forma eficiente los servicios de Seguridad Institucional, Transporte, Aseo y Ornato y Correspondencia y Archivos, para coadyuvar a la conservación, mantenimiento básico de la infraestructura al igual que recibir, tramitar la correspondencia.

#### **Funciones:**

- Llevar un control de mantenimiento, combustible, lubricantes, accidentes, reparaciones, documentos para circular (placa, revisado), rutas y kilometrajes diarios de cada vehículo.
- Mantener un programa de prevención de incendios.
- Ofrecer el servicio de transporte de vehículos oficiales, exclusivamente para misiones oficiales, con un documento de autorización de la misión a realizar.
- Garantizar protección y seguridad a los servidores públicos del Registro, equipos, instalaciones y a usuarios de los servicios que ofrece la institución.
- Tramitar las placas y revisados de los vehículos asignados al Departamento y a otras oficinas.
- Ofrecer un servicio eficiente de orientación a usuarios, y atender y canalizar las quejas de los mismos.
- Administrar y proporcionar el transporte para recepción o envío de documentación, materiales y equipos a las unidades administrativas.

- Coordinar los mantenimientos de la infraestructura elaborar y ejecutar planes de aseo, limpieza de las diferentes áreas de la institución.
- Velar que se cumpla con el contrato de vigilancia para la institución.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento de Servicios Generales.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Seguridad Institucional**

#### **Objetivo**

Coordinar y preservar la integridad física de las personas y bienes de la institución, proporcionando seguridad, vigilancia e inspeccionando todas las instalaciones del edificio, prevención de incendios, desalojos, del personal ante desastres, mantener políticas contra riesgos.

#### **Funciones:**

- Coordinar con el Despacho Superior, los controles de seguridad, referentes a visitas reuniones de formalidad, con la Junta Directiva, gremios, representantes de organismos y personas en general.
- Coordinar con instituciones como Sistema Nacional de Protección Civil, Policía Nacional y Cuerpo de Bomberos, referente a políticas de seguridad.
- Mantener orden y control de las áreas de acceso al público tales como: recepción de público en planta baja, instalaciones, pasillos estacionamientos y otras áreas especiales.
- Brindar acompañamiento en todas las áreas, a los representantes de la Compañía, que realice fumigaciones, u otros trabajos.
- Supervisar la labor que llevan a cabo los Agentes de Seguridad privados, que dan el servicio a la institución.
- Intervenir en las oficinas, cuando se dé un indicio de hurto, robo o sustracción de documentos o bienes de la institución.
- Controlar la entrada y salida de la institución.

- Mantener un registro y ofrecer atención al público visitante relacionados con la ubicación de las oficinas.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento de Servicios Generales.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Transporte**

#### **Objetivo**

Brindar un servicio de transporte eficiente, eficaz y seguro a la institución, manteniendo en óptimas condiciones la flota vehicular, garantizando la movilización dentro y fuera de la institución, de acuerdo a las Normas de Control Interno Gubernamental y otras regulaciones.

#### **Funciones:**

- Mantener un programa permanente, preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de la institución.
- Brindar un servicio de transporte eficiente para la movilización de carácter oficial, de los funcionarios, dentro y fuera de la institución.
- Coordinar con las agencias proveedoras, previo conocimiento de la Dirección Administrativa, el mantenimiento y reparación de los vehículos.
- Llevar un registro y control del kilometraje utilizado diariamente del vehículo, despacho y existencia del combustible y lubricantes.
- Llevar y mantener un registro actualizado por vehículo de las pólizas de seguro, reparaciones y accidentes.
- Mantener un adecuado seguimiento de los accidentes de tránsito y presentar un informe a la Dirección Administrativa, para el trámite de daños y deslindar responsabilidades.
- Programar periódicamente el mantenimiento de la flota vehicular, balance, combustibles, lubricantes, repuestos y garantía.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento de Servicios Generales.

- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Aseo y Ornato**

#### **Objetivo**

Garantizar la limpieza de todas las oficinas, áreas sanitarias, con productos que cumplan con las normas sanitarias, para proteger la salud y el medio ambiente de colaboradores y usuarios.

#### **Funciones:**

- Garantizar que se realice la limpieza con productos que cumplan, con las normas de calidad de aseo aceptadas en los protocolos de salud pública.
- Supervisar el uso, manejo y control de los productos de aseo que se utilizaran.
- Programar, y realizar limpiezas profundas internas y externas con materiales adecuados, que cumplan con los registros sanitarios.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento de Servicios Generales.
- Establecer programas de fumigación para toda la institución.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

## **Sección de Archivo y Correspondencia**

### **Objetivo**

Ejecutar los procesos de planeación y programación establecidos por el Sistema Nacional de Archivo, supervisando el adecuado funcionamiento de la correspondencia en todas sus dependencias, para garantizar la conservación y correcta administración documental.

### **Funciones:**

- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de: recepción, despacho y entrega de las correspondencias producidas o recibidas en la institución.
- Admitir la correspondencia interna y externa, asignar codificación y coordinar con la Secretaría General, para su posterior distribución.
- Ejecutar los procesos de planeación y programación, establecidos por el Sistema Nacional de Archivo.
- Implementar y garantizar la sostenibilidad de un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
- Promover y asegurar la vinculación e integración entre los archivos institucionales y el Archivo Nacional.
- Agrupar los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de la institución y custodiarlos.
- Mantener el archivo intermedio donde se conservan los documentos cuya consulta se hace esporádica, hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico y la digitalización.
- Supervisar permanentemente el desarrollo de las funciones del Departamento.
- Mantener los sellos y controles, libros de la correspondencia en estado de funcionamiento y verificación óptima.
- Atender el envío de documentos, valores y similares de manera oportuna y segura.
- Gestionar la eliminación o expurgo de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo y que no hayan desarrollado valores históricos.

- Monitorear y controlar los factores ambientales de los depósitos temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación.
- Participar en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento de Servicios Generales.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Departamento de Ingeniería y Mantenimiento**

#### **Objetivo**

Dirigir y supervisar los proyectos de construcción, inspección, diseño y desarrollo de planos de acuerdo a los diferentes proyectos que ejecute la institución, brindando y proporcionando los servicios de mantenimiento preventivo de las instalaciones y del equipamiento.

#### **Funciones:**

- Coordinar la confección de los planos de los proyectos de construcción.
- Supervisar la realización de los diseños e inspeccionar las obras que estén en ejecución.
- Evaluar los planos y los presupuestos presentados por los contratistas, así como el avance de obra de acuerdo a la Gestión de Cobro presentada.
- Preparar los presupuestos de cada una de las actividades de los proyectos de construcción y llevar un registro de los costos.
- Garantizar un mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, plantas eléctricas, tanque de reserva, y otros equipos de la sede, regionales y Archivo Nacional.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Ingeniería**

#### **Objetivo**

Atender y coordinar todo lo relacionado a la planificación, diseño, inspección de proyectos nuevos y mejoras a las instalaciones de la institución, basados en la reglamentación expedida por la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos y reglamentación vigente, para poder realizar las funciones encomendadas.

#### **Funciones:**

- Presentar proyectos de construcción y mejoras, con los costos estimados por actividad, tiempo estimado, y desarrollar planos.
- Coordinar, supervisar la ejecución de proyectos de construcción y mejoras, que se realicen de acuerdo a los planos y a los tiempos indicados en el contrato.
- Inspeccionar en conjunto con Ingeniería de la Contraloría General de la República y dar la aprobación o rechazo del porcentaje de avance al contratista, para que pueda gestionar el cobro.
- Participar en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Mantenimiento**

#### **Objetivo**

Brindar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, mediante una programación anual que permita realizar el debido mantenimiento (reparaciones, electricidad, correctivos a las infraestructuras, equipos y otros) para conservar en óptimas condiciones todas las instalaciones de la institución.

#### **Funciones:**

- Programar anualmente el mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, plantas de tratamiento, plantas eléctricas, tanques de reservas de agua, ascensores, para evitar daños y deterioros en los equipos y mantener un registro del gastos en repuesto y mano de obra, para así determinar la reposición y descarte de éstos.

- Programar anualmente el mantenimiento de la infraestructura a nivel nacional, como lavar impermeabilizar y pintura de los mismos, reparaciones de plomería, electricidad, baldosas, ventanas, techos mediante compañías contratadas o por personal del departamento.
- Coordinar, supervisar y ejecutar el aseo y limpieza, de todas las instalaciones de la Sede y las Regionales.
- Dar mantenimiento adecuado a las áreas verdes, de las diferentes Regionales y de la Sede.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

**NIVEL OPERATIVO**

## **Dirección de Archivo Nacional**

### **Objetivo**

Supervisar directa los asuntos diarios inherentes a la actividad de depositario de documentos públicos y privados, levantar en cualquier medio escrito, óptimo o magnéticos, permitir el acceso de la información a través de mecanismos de consulta, adoptar las técnicas modernas de archivos y recomendar las políticas generales a seguir por los organismos del Estado, empresas públicas y privadas en materia de conservación o destrucción de documentos archivados por medios tecnológicos a través de resoluciones emitidas por el Director General.

### **Funciones:**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar toda la gestión de la dirección a su cargo.
- Manejar y supervisar directamente los asuntos diarios inherentes a la actividad de depositaria de documentos públicos y privados levantados en cualquier medio escrito, óptico o magnético; permitir el acceso a la información a través de mecanismos de consulta; adoptar las técnicas modernas de archivos y recomendar las políticas generales a seguir por los organismos del Estado, empresas públicas y privadas en materia de conservación o destrucción de documentos archivados por medio tecnológicos a través de resoluciones emitidas por la Dirección General.<sup>8</sup>
- Administrar el Patrimonio Documental del país, garantizando su organización y conservación, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales vigentes, en materia archivística.
- Recomendar las políticas generales a seguir por los organismos del Estado, empresas públicas y privadas en materia de conservación o destrucción de documentos archivados por medios tecnológicos a través de resoluciones emitidas por el Director General.
- Conservar, divulgar y brindar su accesibilidad del Archivo Nacional, para beneficio del público en general, a través de mecanismos de consulta.
- Divulgar los Fondos Documentales a todos los usuarios, a través de consultas.
- Manejar y supervisar directamente los asuntos diarios inherentes a la actividad depositaria de documentos públicos y privados, levantados en cualquier medio, óptico o magnético.

---

<sup>8</sup> Decreto Ley No.3, de 8 de julio 1999. "Por el cual se modifica la Ley No.3 de 6 de enero 1999, artículo No.4.

- Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y archivísticas nacionales e internacionales, para buscar fondos para financiar proyectos y participar en eventos académicos o de difusión nacional e internacional y en otras actividades acorde con fines archivísticos.
- Garantizar la transferencia de toda la documentación, con valor histórico o permanente hacia el Archivo Nacional, que reposan en los archivos públicos o privados a nivel nacional
- Dar respuestas a solicitudes y peticiones de los usuarios, dentro del término establecido por la ley.
- Expedir certificaciones o copias de documentos existentes en el archivo, solicitadas a través de memoriales o solicitudes escritas, según sea el caso.
- Sellar y firmar copias simples o autenticadas de los fondos documentales, con valor histórico o permanente que se mantiene dentro del Archivo Nacional, para su validez.
- Elaboración de anteproyecto de presupuesto del Archivo Nacional.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponde o se le asigne.

### **Sub-Dirección de Archivo Nacional**

#### **Objetivo**

Colaborar directamente con el Director (a) de Archivo Nacional, en el ejercicio de sus funciones asistiendo y reemplazándolo (a) en sus ausencias temporales, y las responsabilidades que se le deleguen, de acuerdo a las leyes y reglamentos en materia archivística.

#### **Funciones:**

- Reemplazar al Director (a) en sus ausencias temporales.
- Planificar y ejecutar trabajos, a través de reuniones e informes.
- Firmar y autenticar la documentación en ausencia del Director(a) con previa autorización.
- Ejecutar las funciones asignadas por el Director(a) del Archivo Nacional.

- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Archivo Nacional.
- Realizar otras actividades que le encomiende el Director(a) del Archivo Nacional.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponde o se le asigne.

### **Departamento de Descripción y Digitalización de Fondos de Documentales**

#### **Objetivo**

Implementar los Fondos Documentales del Archivo Nacional, aplicando las técnicas establecidas por las normas, directrices sobre digitalización de Patrimonio Documental y Normalización Archivística regentes (organización, clasificación, descripción y conservación preventiva de toda la documentación existente, ofreciendo así un acceso eficiente y automatizado), implementando con el software de gestión documental, para evitar la manipulación física de los ejemplares, facilitando el acceso y protegiendo los originales del deterioro.

#### **Funciones:**

- Preservar los documentos originales, al evitar la manipulación física de los ejemplares se limita su deterioro físico.
- Facilitar al Departamento de Biblioteca y Consulta, los documentos digitalizados que sean requeridos por los usuarios.
- Servir de enlace con la Dirección de Tecnología, para reportar daños, y actualizaciones del software de Gestión Documental, los equipos de digitalización, descripción y soporte a la Página Web.
- Supervisar que la calidad de los documentos descritos de los Fondos Documentales, cumplan con las normas internacionales archivísticas.
- Coordinar los trabajos de programa de Digitalización de los Fondos Documentales y apoyar los proyectos que le asigne el Director.
- Aplicar las técnicas establecidas por las Normas y Directrices Archivísticas y de Digitalización, de los Fondos Documentales.
- Velar por la calidad de las imágenes que se digitalizan.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Archivo Nacional.

- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponde o se le asigne.

### **Departamento de Laboratorio de Conservación**

#### **Objetivo**

Implementar métodos y técnicas del funcionamiento de la cadena de métodos y técnicas modernas de análisis, preservación, restauración, encuadernación y almacenaje adecuados, tomando en cuenta las características específicas de cada documento, para conservar la originalidad de los mismos.

#### **Funciones:**

- Coordinar las actividades de los trabajos en el área de encuadernación y manteniendo las características y la originalidad de los documentos.
- Inspeccionar las diferentes áreas del Archivo Nacional, para detectar agentes biológicos o factores de riesgos que afectan a los documentos.
- Monitorear la temperatura y la humedad relativa del ambiente en los diferentes repositorios (climatización), con el propósito de evitar el crecimiento de agentes biológicos que afecten los documentos y al personal que labora, como a los usuarios.
- Mantener inventario de la documentación deteriorada, para buscar métodos efectivos para el almacenamiento y recuperación.
- Coordinar el proceso de fumigación en el Archivo Nacional, verificando los componentes de los productos a utilizar, lugar y métodos de aplicación.
- Diagnosticar y tratar los documentos que así lo requieran, mediante técnicas especializadas.
- Poner en funcionamiento las normas archivísticas, para la correcta manipulación del uso y manejo adecuado de los documentos, por parte de los servidores públicos y usuarios.
- Velar por el buen funcionamiento y cuidado de los materiales y equipos del laboratorio.
- Garantizar que las secciones, cuenten con los materiales y suministros necesarios en el tiempo oportuno, para la realización de los trabajos de cada uno.

- Garantizar el buen funcionamiento de los equipos ubicados en cada sección, contando con mantenimiento preventivo y la restauración.
- Elaborar un plan de monitoreo constante, con la ayuda de los diferentes departamentos, para organizar la estabilidad de los sistemas de climatización, que se enciendan dentro del Archivo Nacional.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Archivo Nacional.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponde o se le asigne.

### **Sección de Análisis Documental**

#### **Objetivo**

Garantizar el tratamiento preventivo de las restauraciones en los Fondos Documentales, para conservar en buen estado los documentos, mediante aplicación de métodos y técnicas adecuadas, tomando en cuenta las características de cada Fondo Documental.

#### **Funciones:**

- Determinar los métodos biológicos y microbiológicos aplicables a cada documento del Archivo Nacional.
- Practicar ensayos microbiológicos, para poder determinar las dosis que se deben aplicar.
- Desinfectar y esterilizar los documentos manteniendo las características originales para su respectivo mantenimiento.
- Coordinar y verificar los componentes de los productos, para las fumigaciones.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponde o se le asigne.

### **Sección de Restauración**

#### **Objetivo**

Garantizar la restauración de los fondos documentales del Departamento, mediante la aplicación de métodos y técnicas de preservación adecuadas a los documentos tomando en cuenta las características específicas de cada uno, para su debida conservación, devolviendo la integridad estructural al documento para que siga cumpliendo su función.

#### **Funciones:**

- Determinar los métodos que se toman en cuenta para el almacenamiento de la documentación.
- Aplicar técnicas archivísticas, para las limpiezas de documentos.
- Preparar los diagnósticos de conservación de los Fondos Documentales.
- Aplicar pruebas de degradación.
- Dar tratamiento a los documentos que así lo requieran mediante técnicas especializadas.
- Poner en funcionamiento las normas para la correcta manipulación del uso y manejo adecuado de los documentos, que deben tener los funcionarios y usuarios.
- Rendir informe de trabajos mensuales al Director(a) del Archivo Nacional.
- Preservar y mantener las características y originalidad de las encuadernaciones procurando su presentación artística.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponde o se le asigne.

### **Sección de Encuadernación de los Fondos Documentales**

#### **Objetivo**

Garantizar que las encuadernaciones, se hagan de acuerdo a la especificación técnica del material para preservar las características originales y su presentación estética, de acuerdo a la normatividad en materia de archivística.

#### **Funciones:**

- Preservar y mantener las características y originalidad de las encuadernaciones, procurando su presentación artística.
- Definir los procedimientos y metodología relativos de encuadernación, de acuerdo a sus características.
- Poner en práctica a los procedimientos de encuadernación, de acuerdo a sus características.
- Mantener las características y la originalidad de las encuadernaciones.
- Confeccionar encuadernaciones de las portadas de los documentos de fondos documentales, en papel libre, para la conservación de los fondos documentales.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponde o se le asigne.

### **Departamento de Biblioteca y Consulta**

#### **Objetivo**

Ofrecer un servicio de consulta de la Colección Bibliográfica y Hemerográfica existente, con las Normas Bibliográficas, para permitir el acceso rápido y eficiente, ofreciendo el servicio de consulta a sus usuarios.

#### **Funciones:**

- Organizar y clasificar la Colección Bibliográfica y Hemerográfica existente, con las Normas Bibliográficas, para permitir el acceso rápido y eficiente, de acuerdo al Formato Marc 21 (Normalización Bibliotecológica), ofreciendo el servicio de consulta a sus usuarios.
- Ofrecer el servicio de búsqueda de información solicitada por consulta, para promover el uso y lectura del material en custodia.

- Atender con prontitud los memoriales y peticiones que soliciten los investigadores, estudiantes nacionales y extranjeros y público en general.
- Promover el uso y lectura del material en custodia.
- Identificar la documentación deteriorada e infectada.
- Utilizar las Normas Bibliotecológicas de Clasificación Decimal, para el fácil acceso y localización de la información.
- Catalogar la documentación Bibliotecológicas de acuerdo al software, para evitar la manipulación.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponde o se le asigne.

### **Departamento de Acervos Gráficos**

#### **Objetivo**

Fortalecer el estudio de los acervos gráficos (cartografía, fotográficos, audiovisuales y microfilm) en Panamá, promoviendo la protección, conservación, restauración del acervo gráficos en nuestro país, fomentando la catalogación y digitalización y archivo para impulsar su acceso, al público y divulgación mediante medios análogos y digitales.

#### **Funciones:**

- Conservar el material gráfico para las futuras generaciones estableciendo las normas mínimas de conservación, valoración, selección y depuración de fotografías.
- Establecer convenios con organismos públicos y privados con el objetivo de recuperar la mayor cantidad de Audiovisual (video, audio y cinta) con contenidos de valorización histórica.
- Velar por el buen funcionamiento y cuidado de los equipos e insumos del Departamento.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros le corresponda o se le asigne.

## **Sección de Cartografía**

### **Objetivo**

Promover, mantener y fortalecer el estudio de la Cartografía en Panamá, en apoyo a la legislación, reglamentación y políticas sobre la materia. Describir, ordenar y contar con una descripción real de los planos de las tierras que reposan en el archivo nacional, verificando que la información plasmada sea correcta, basados en la reglamentación y políticas sobre la materia.

### **Funciones:**

- Ordenar, clasificar el Archivo Cartográfico (planos y mapas).
- Archivar y divulgar información y contenidos de interés para investigadores, estudiantes, profesionales, entidades y público en general, sobre temas afines a la Cartografía.
- Participar en eventos académicos o de difusión nacional e internacional y en otras actividades acordes con los fines de “Razón Cartográfica”
- Proporcionar a la selección de consulta en forma expedita la documentación que requieran los usuarios.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Fotográfico**

#### **Objetivo**

Conservar el material fotográfico para las futuras generaciones, estableciendo normas mínimas de conservación, valoración, selección y depuración de las fotografías.

#### **Funciones:**

- Divulgar el material fotográfico existente en el Archivo Nacional.
- Garantizar el acceso y control del material fotográfico que ingrese al Archivo Nacional.
- Proporcionar al Departamento de Biblioteca y Consulta.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Audiovisuales**

#### **Objetivo**

Constituir y administrar el patrimonio audiovisual (videos, audio y cinta) que ingrese al Archivo Nacional.

#### **Funciones:**

- Recuperar, perseverar, restaurar y catalogar la información de video.
- Salvaguardar y custodiar el archivo de audiovisual (video, audio y cinta).
- Difundir el material audiovisual, que cuente el Archivo Nacional.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Microfilm**

#### **Objetivo**

Garantizar a los usuarios la obtención de la información inscrita y velar por el mantenimiento y buen uso de las fichas y tomos.

#### **Funciones:**

- Mantener en custodia las fichas, rollos de fincas de las diferentes provincias, sociedades y demás datos inscritos que forman parte de las constancias registrales de la institución.
- Mantener en orden los rollos microfilmados en los respectivos archivos para facilitar la localización de los mismos al realizar investigaciones.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros le corresponda o se le asigne.

### **Departamento de Fondos Documentales**

#### **Objetivo**

Planear, organizar y dirigir los trabajos en los diferentes Departamentos del Archivo Nacional, según las técnicas de Conservación y Normalización Archivista regente, y dirigir la selección, evaluación, organización, clasificación, descripción y conservación preventiva de toda la documentación existente, según las normas internacionales para su posterior catalogación, ofreciendo así un acceso más eficiente y automatizado.

#### **Funciones:**

- Coordinar las tareas de organización y catalogación de la documentación existente de los diferentes fondos documentales.
- Garantizar que el Departamento cuente con los materiales y suministro necesarios y a tiempo para la realización de su labor.
- Aplicar las normas para la correcta manipulación, uso y manejo adecuado de los documentos.

- Monitorear la preservación de todo el acervo documental, cuantificar la documentación deteriorada, para la entrega al Laboratorio de Conservación para su proceso.
- Coordinar exposiciones documentales tanto nacional como internacional.
- Supervisar a los estudiantes que realicen práctica profesional.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros le corresponda o se le asigne.

## **Dirección de Calificación, Registro y Certificación**

### **Objetivo**

Garantizar el control de calidad adecuado de cada proceso aplicado, en cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula el Registro Público, para la calificación, registro y certificación de los documentos, de acuerdo a las leyes y normativa registral vigente, para dar publicidad y asegurar los derechos y actos jurídicos establecidos en el Código Civil y normas registrales.

### **Funciones:**

- Servir de medio de constitución y transmisión del dominio de los bienes inmuebles y de otros derechos reales constituidos en ellos.
- Dar eficacia y publicidad a los actos y contratos que le imponen gravámenes o limitaciones al dominio de los mismos bienes.
- Establecer de modo fehaciente todo lo relativo a la capacidad de las personas naturales, a la constitución, transformación o extinción de personas jurídicas, a toda clase de mandatos generales y a todas las representaciones legales.
- Dar mayores garantías de autenticidad y seguridad a los documentos, títulos o actos que deben registrarse.
- Inscribir los títulos que consten de escritura pública, de sentencia o auto ejecutoriado o de otro documento auténtico, expresamente determinado por la ley para este efecto.
- Brindar atención a los usuarios de forma oportuna y con inmediatez a las consultas sobre trámites y procesos registrales. Así como mantener comunicación permanente con la Oficina de Asesoría Legal, para efectos de coordinación de las consultas jurídicas registrales que se presentan por parte de los usuarios.
- Ejercer y velar porque se aplique un control de calidad de cada proceso, sean estas correcciones a las inscripciones practicadas con errores u omisiones para garantizar el cumplimiento oportuno y adecuado de la metodología y de los procedimientos específicos definidos en las guías de calificación.
- Actualizar el contenido de las Guías de Calificación, Registro y Certificación.
- Establecer mecanismos de coordinación con las Oficinas Provinciales, para el procesamiento de la información, a fin de verificar los criterios y procedimientos utilizados.

- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otra le corresponda o se le asigne.

### **Sub-Dirección de Calificación, Registro y Certificación**

#### **Objetivo**

Brindar apoyo asistiendo y reemplazando, en las ausencias temporales y permanentes del Director (a) de Calificación, Registro y Certificación, en la ejecución permanente del control y supervisión del funcionamiento de las unidades operativas encargados de la calificación, inscripción de títulos y emisión de certificaciones de los documentos que se presentan o constan inscritos en el Registro Público, para el procesamiento adecuado de todas las operaciones que allí se practican.

#### **Funciones:**

- Ejercer las funciones que le asigne el Director (a) de Calificación, Registro y Certificación.
- Reemplazar al Director (a) de Calificación, Registro y Certificación, en sus ausencias temporales o permanentes.
- Asistir al Director(a) de Calificación, Registro y Certificación en la ejecución de las decisiones que emanan de la Dirección General.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.
- Ejecutar todas las demás funciones que por Ley le correspondan o se le asignen, para asegurar el cumplimiento de las leyes y políticas nacionales.

## **Departamento de Personas Jurídicas y Naturales**

### **Objetivo**

Calificar, inscribir y dar a conocer los actos y contratos relacionados con la existencia, vigencia y representación de diferentes clases de personas jurídicas, sean estas sociedades mercantiles, fundaciones de interés privado, sociedades civiles, organizaciones no gubernamentales (ONG), así como ciertos actos y afectaciones relativos a personas naturales o físicas con el fin de dar seguridad jurídica y publicidad a terceros de los actos que estos realizan, de acuerdo a la normatividad registral vigente, para dar publicidad y asegurar los derechos y actos jurídicos establecidos en el Código Civil y normas registrales.

### **Funciones:**

- Inscribir las sentencias, los autos ejecutoriados y los documentos auténticos en virtud de los cuales resulte modificada la capacidad civil de las personas.
- Calificar e inscribir todos aquellos actos o contratos a los cuales les exige el Código de Comercio, la ley y decretos de formalidad registral.
- Efectuar las consultas que requieran sobre documentos que están sujetos a la calificación e inscripción al Departamento de Personas Jurídicas y Naturales.
- Procesar las solicitudes de sellos y copia de documentos inscritos.
- Investigar por solicitud de Nota Marginal de Advertencia, para someter a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.
- Someter a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación, los planes y proyectos del Departamento.
- Coordinar, revisar y dar seguimiento periódicamente a la labor de los coordinadores y colaboradores a su cargo.
- Presentar a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación de las actualizaciones de la guía registral, en lo inherente a su competencia.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

## **Sección de Personas Jurídicas Mercantiles**

### **Objetivo**

Investigar, calificar, capturar los datos e inscripción relativa a la reserva de nombres de sociedades, constitución de sociedades, actas de sociedades, reformas al pacto social de sociedades, modificaciones, otorgamiento y revocatoria de poderes de sociedades, re-domicilio de la sociedad. Transferir de la sede social de la sociedad fusión, escisión, disolución o extinción y reactivación de las sociedades, todo lo relativo a personas jurídicas, quiebra y mercantiles de acuerdo a las leyes, reglamentos y resoluciones expedidas en la República de Panamá, respecto a Sociedades Anónimas, Sociedades Colectivas, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedades Comanditas, Sociedades SAT, Sociedades Microempresa de Responsabilidad Limitada, Sociedades Extranjeras, Mandatos Mercantiles de sociedades extranjeras no inscritas en Panamá, Prenda General de Activos y así como las Fundaciones de Interés Privado. Se exceptúan las personerías jurídicas, las Sociedades Civiles y las Sociedades Comunes; para dar publicidad y asegurar los derechos y actos jurídicos establecidos en el Código Civil y normas registrales.

### **Funciones:**

- Inscribir todos aquellos actos o contratos a los cuales les exige el Código de Comercio.
- Hacer proyectos de autos relacionados con personas jurídicas, inherentes a la Sección.
- Cancelar inscripciones según lo ordena la Ley, de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.
- Efectuar la inscripción de los poderes generales y especiales, siempre que se otorgue una facultad para celebrar algún acto o contrato sujeto a registro.
- Inscribir las quiebras o concurso de acreedores de personas jurídicas mercantiles.
- Inscribir los Estados Financieros de personas jurídicas mercantiles.
- Inscribir medidas de suspensión de personas jurídicas mercantiles ordenadas judicialmente y los documentos públicos y auténticos en que se constituya una persona jurídica o se le de representación.
- Calificar e inscribir los poderes generales para pleitos de personas jurídicas mercantiles.

- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Personas Jurídicas No Mercantiles**

#### **Objetivo**

Inscribir toda constitución, modificación o disolución que se realice en una Asociación, Sociedad Civil de Profesionales, o Personas Jurídicas sin fines de lucro, (ONG), así como modificar estatutos, los cambios de Junta Directiva, Síndicos y otorgamiento de poderes, para dar publicidad y asegurar el acto jurídico establecido en el Código Civil y normas registrales.

#### **Funciones:**

- Efectuar consultas que requieran sobre documentos que están sujetos a la calificación e inscripción al Departamento de Personas Jurídicas No Mercantiles.
- Hacer proyectos de autos relacionados con personas jurídicas, inherentes a la Sección.
- Cancelar e investigar inscripciones según lo ordena la Ley, de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.
- Efectuar la inscripción de los poderes generales y especiales siempre que se otorgue una facultad para celebrar algún acto o contrato sujeto a registro.
- Confeccionar los informes correspondientes producto de una Nota Marginal de Advertencia al Departamento de Personas y Mercantil.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento de Personas Jurídicas No Mercantiles.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

## **Sección de Personas Naturales**

### **Objetivo**

Investigar, calificar, capturar los datos de la inscripción de los documentos relacionados a actos y afectaciones relativas a personas físicas o naturales que requieran tal formalidad de acuerdo a la ley, como lo son el otorgamiento y revocatoria de poderes, generales, especiales, poderes generales para pleitos, quiebra. Interdicción civil, y capitulaciones matrimoniales, para dar publicidad y asegurar el acto jurídico establecido en el Código Civil y normas registrales.

### **Funciones:**

- Calificar e inscribir las sentencias, los autos ejecutoriados y los documentos auténticos en virtud de los cuales resulte modificada la capacidad civil de las personas con relación a la libre administración de sus bienes.
- Calificar e inscribir la sentencia en que se declare la presunción de muerte por desaparecimiento y quiénes son los herederos puestos en posesión provisional o definitiva de los bienes.
- Calificar e inscribir la sentencia en que se declare la insolvencia o quiebra e inscribir los poderes generales para pleitos.
- Inscribir el documento auténtico en que conste que se ha discernido el cargo al albacea nombrado por el testador, por el juez o por los herederos; auto por el cual se discierna una guarda.
- Calificar e inscribir los poderes especiales presentados para su registro siempre que confieran facultad para celebrar algún acto o contrato sujeto a la formalidad, a no ser que se inserte el poder especial en la escritura que otorgue el mandatario;
- Calificar e inscribir las capitulaciones matrimoniales, cuando en ellas se haga mención de bienes raíces.
- Consultar lo que se requiera sobre documentos que están sujetos a la calificación e inscripción al Departamento de Personas Jurídicas.
- Preparar proyectos de autos relacionados con personas jurídicas, inherentes a la Sección.
- Cancelar inscripciones según lo ordena la Ley, de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.
- Iniciar, investigar por solicitud de Nota Marginal de Advertencia.

- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

## **Departamento de Bienes Inmuebles**

### **Objetivo**

Efectuar la investigación, calificación, captura de datos e inscripción documentos públicos o privados por virtud de los cuales se transmita, adquiera o modifique la propiedad sobre bienes inmuebles, con el fin de dar seguridad jurídica y publicidad a terceros.

### **Funciones:**

- Calificar e inscribir los títulos de dominio sobre inmuebles.
- Calificar e inscribir los títulos en que se constituyan, modifiquen o extingan derechos de usufructo, uso, habitación, servidumbre, hipoteca y anticresis.
- Calificar e inscribir los títulos que versen sobre arrendamiento de inmuebles;
- Calificar e inscribir los títulos en que se constituya, modifiquen o extinga algún derecho de hipoteca u otro gravamen, así como cualquier de limitación de dominio, sobre inmuebles.
- Calificar e inscribir las construcciones, mejoras, demoliciones y modificaciones sobre bienes inmuebles.
- Calificar e inscribir Resoluciones Judiciales que ordenen un título constitutivo de dominio, por la edificación de mejoras en terreno ajeno.
- Consultar lo que se requiera, sobre documentos que están sujetos a la calificación e inscripción al Departamento de Bienes Inmuebles.
- Hacer proyectos de autos relacionados documentos defectuosos de bienes inmuebles, inherentes a la Sección.
- Actualizar, corregir las inscripciones relacionadas con fincas.
- Investigar por solicitud de Nota Marginal de Advertencia, para someter a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.

- Preparar informes a la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.
- Revisar periódicamente la labor y productividad de los jefes de sección y de los colaboradores a su cargo.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento de Bienes Inmuebles.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Registro Inmobiliario y Concesiones**

#### **Objetivo**

Calificar e inscribir documentos que ingresan al Registro Público, sea escritura pública o resolución judicial como un auto o sentencia, que inicie con la operación de segregación de un lote de terreno, la reunión de fincas o la constitución de una finca, con la verificación de un plano topográfico; para dar publicidad y asegurar los derechos y actos jurídicos establecidos en el Código Civil y normas registrales.

#### **Funciones:**

- Calificar e inscribir los títulos que versen sobre segregación, lotificación, división o reunión de fincas de propiedad.
- Calificar e inscribir los documentos relacionados a declaración y demolición de mejoras.
- Calificar e inscribir la inspección ocular.
- Calificar e inscribir la rectificación de medidas y linderos.
- Calificar e inscribir las concesiones administrativas que así lo requieran.
- Garantizar las consultas que se requieran sobre documentos, que están sujetos a la calificación e inscripción del Departamento de Bienes Inmuebles.
- Actualizar las correcciones de inscripciones relacionadas con fincas.
- Confeccionar proyectos de autos por documentos defectuosos, relacionados con bienes inmuebles, inherentes a la sección.
- Inscribir la adjudicación de terrenos baldíos nacionales y servidumbres.

- Calificar e inscribir Resoluciones Judiciales, que ordenen un título constitutivo de dominio por la edificación de mejoras en terreno ajeno.
- Cancelar inscripciones según la ordena la ley, de acuerdo a los casos señalados en el Código Civil, por documentos públicos.
- Confeccionar los informes, correspondientes producto de una Nota Marginal de Advertencia al Departamento Bienes Inmuebles.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Traspasos y Derechos Reales**

#### **Objetivo**

Investigación, calificar, capturar los datos e inscripción de todos aquellos actos relativos al traspaso de fincas de propiedad de acuerdo a las leyes, reglamentos y resoluciones expedidas en la República de Panamá, siempre que el título constituya, modifique o extinga derechos reales sobre inmuebles de fincas constituidas, para dar publicidad y asegurar el acto jurídico establecido en el Código Civil y normas registrales.

#### **Funciones:**

- Calificar e inscribir los títulos que versen inicien con operaciones de traspasos, ventas, donaciones, juicios de sucesión, dación en pago, remates judiciales, incorporación de fincas con la verificación de un plano topográfico, cambio de nombre del propietario de las fincas por motivo de fusión, escisión, cambios de códigos de ubicación de fincas de acuerdo a las leyes, reglamentos y resoluciones expedidas en la República de Panamá, relacionados con bienes inmuebles.
- Inscribir los títulos que constituyan, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles, arrendamientos, actualizaciones y concesiones de inscripción relacionadas con fincas.
- Inscribir los títulos que versen sobre arrendamiento de inmuebles.
- Actualizar y correcciones de inscripciones relacionadas con fincas.

- Hacer proyectos de autos por documentos defectuosos, relacionados con bienes inmuebles, inherentes a la Sección.
- Garantizar las consultas que requieran sobre documentos, que estén sujetos a la calificación e inscripción de la Sección.
- Registrar la cancelación de una inscripción según lo ordena la Ley, de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Propiedad Horizontal**

#### **Objetivo**

Calificar, e inscribir todos los documentos en los cuales se incorpore el Régimen de Propiedad Horizontal, las fincas o cualquier otra operación de segregación de unidades departamentales, modificación, transmisión, cancelación de las mismas, así como la elección de las Juntas Directivas, en las fincas madres que se incorporan al Régimen de Propiedad Horizontal y de los certificados, los paz y salvos que estos expiden en el ejercicio de sus funciones, para dar publicidad y asegurar el acto jurídico establecido en el Código Civil y normas registrales.

#### **Funciones:**

- Calificar e inscribir los títulos que versen inicien con operaciones de traspasos de unidades departamentales, ventas, donaciones, juicios de sucesión, cambio de nombre del propietario de las fincas por motivo de fusión, escisión, cambios de códigos de ubicación de fincas de acuerdo a las leyes, reglamentos y resoluciones expedidas en la República de Panamá, relacionados con bienes inmuebles incorporados al régimen de Propiedad Horizontal.
- Calificar e inscribir los títulos que constituyan, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles relacionados a Propiedad Horizontal.
- Calificar e inscribir los títulos que versen sobre arrendamiento de bienes inmuebles sujetos al régimen de Propiedad Horizontal.
- Consultar sobre documentos que estén sujetos a la calificación e inscripción de la Sección.

- Actualizar las correcciones de inscripciones relacionadas con fincas sujetas al Régimen de Propiedad Horizontal.
- Hacer proyectos de autos por documentos defectuosos relacionados con bienes inmuebles, inherentes a la Sección.
- Cancelar de una inscripción según lo ordena la Ley, de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.
- Confeccionar los informes correspondientes producto de una Nota Marginal de Advertencia, al Departamento Bienes Inmuebles.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Hipotecas y Anticresis**

#### **Objetivo**

Calificar, capturar los datos e inscribir aquellos actos relativos a documentos siempre que los mismos inicien con operaciones de contratos de hipotecas y contratos de anticresis sobre inmuebles aunque tengan de manera subsiguiente otras operaciones sobre bienes inmuebles como ventas, donaciones, segregaciones, declaración de mejoras, demoliciones, de acuerdo a las leyes, reglamentos y resoluciones expedidas en la República de Panamá, para dar publicidad y asegurar el acto jurídico establecido en el Código Civil y normas registrales.

#### **Funciones:**

- Calificar e inscribir las cesiones de créditos hipotecarios y su cancelación.
- Calificar e inscribir las diligencias de fianzas hipotecarias.
- Calificar e inscribir segregación de lotes y la reunión o incorporación de fincas.
- Consultar cuando se requiera, sobre documentos que estén sujetos a la calificación e inscripción al Departamento de Bienes Inmuebles.
- Preparar proyectos de autos relacionados con bienes inmuebles inherentes a la sección.

- Cancelar las inscripciones según lo ordena la Ley, de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Fideicomisos**

#### **Objetivo**

Efectuar, investigar, calificar, capturar datos e inscribir todos aquellos actos relativos a los contratos de fideicomiso y demás operaciones sobre bienes inmuebles de acuerdo a las leyes, reglamentos y resoluciones expedidas en la República de Panamá, para dar publicidad y asegurar el acto jurídico establecido en el Código Civil y normas registrales.

#### **Funciones:**

- Calificar e inscribir documentos en donde se constituya modifique y se cancele fideicomisos sobre bienes inmuebles, aunque contengan operaciones adicionales de traspasos, ventas, donaciones segregaciones, reuniones, incorporaciones de fincas o bienes inmuebles, así como las cesiones de créditos hipotecarios y su cancelación.
- Hacer las consultas que se requieran sobre documentos que estén sujetos a la calificación e inscripción al Departamento de Bienes Inmuebles.
- Hacer proyectos de autos por documentos defectuosos relacionados con bienes inmuebles inherentes a la Sección.
- Cancelar inscripción según lo ordena la Ley, de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.
- Confeccionar los informes correspondientes producto de una Nota Marginal de Advertencia al Departamento Bienes Inmuebles.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

## **Departamento de Bienes Muebles**

### **Objetivo**

Inscribir los documentos donde se constituyan, se modifiquen, se declaren o se extingan derechos reales sobre bienes muebles inscribibles, especialmente los referidos a vehículos automotores, aeronaves, maquinarias, tranvías y otros afines, para dar publicidad y asegurar el acto jurídico establecido en el Código Civil y normas registrales.

### **Funciones:**

- Inscribir, registrar, de títulos de automotores, aeronaves, maquinarias, tranvías y cualesquiera otros bienes muebles.
- Consultar cuando se requiera, sobre documentos que estén sujetos a la calificación e inscripción al Departamento de Bienes Muebles.
- Confeccionar los informes correspondientes producto de la solicitud de una Nota Marginal de Advertencia cuando sean requeridas.
- Calificar e inscribir los títulos en que se constituyan, modifiquen o extingan derechos reales sobre bienes muebles.
- Calificar e inscribir los títulos que versen sobre arrendamiento financiero de bienes muebles.
- Calificar e inscribir los títulos en que se constituya, modifique o extinga algún derecho real u otro gravamen sobre bien mueble.
- Coordinar y revisar periódicamente la productividad y labor de los jefes de sección y de los colaboradores a su cargo.
- Presentar a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación, las actualizaciones de la guía registral en lo inherente a su competencia.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Automotores**

#### **Objetivo**

Calificar, inscribir y dar publicidad a los documentos donde se constituyan, se modifiquen, se declaren o se extingan derechos reales sobre bienes muebles inscribibles, especialmente los referidos a vehículos automotores, para asegurar los derechos y actos jurídicos establecidos en el Código Civil y normas registrales

#### **Funciones:**

- Inscribir contratos de bienes muebles sujetos a condición resolutoria, contrato de compraventa de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse.
- Inscribir los contratos de compraventa de bienes muebles, por los cuales el vendedor se reserva el dominio de los mismos.
- Inscribir los contratos de prenda, conforme a lo dispuesto en la Ley, así como su extinción.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Aeronaves**

#### **Objetivo**

Calificar, inscribir y registrar de títulos de aeronaves, incluyendo las operaciones de venta, constitución y cancelación de hipotecas y órdenes judiciales, adiciones y otros, para dar publicidad y asegurar los derechos y actos jurídicos establecidos en el Código Civil y normas registrales.

#### **Funciones:**

- Efectuar la investigación, calificación e inscripción de los documentos sujetos a registro de aeronaves.
- Atender las órdenes judiciales.
- Coordinar con las instituciones estatales competentes, el registro en esta sección de los trámites relacionados a aeronaves.

- Efectuar consultas que requieran sobre documentos que están sujetos a la calificación e inscripción de la Sección de Aeronaves.
- Hacer proyectos de Autos relacionados con bienes muebles, inherentes a la sección.
- Efectuar la cancelación de una inscripción según lo ordena la Ley, de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.
- Confeccionar los informes correspondientes producto de una Nota Marginal de Advertencia al Departamento Bienes Muebles.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Prenda Agraria**

#### **Objetivo**

Efectuar la inscripción y registro de prendas sobre semovientes y demás bienes muebles inscribibles, así como cualquier otra garantía destinada a la faena agrícola, incluyendo las operaciones de venta, constitución y cancelación de prendas, adiciones y otros, para dar publicidad y asegurar los derechos y actos jurídicos establecidos en el Código Civil y normas registrales.

#### **Funciones:**

- Efectuar la investigación, calificación e inscripción de los documentos relacionados a bienes muebles destinados a la faena agrícola sujetos a registro.
- Inscribir la hipoteca de Cosecha Futura.
- Inscribir la Prenda Agraria, Pecuaría y Otras.
- Consultar cuando se requiera, sobre documentos que están sujetos a la calificación e inscripción al Departamento de Bienes Muebles.
- Hacer proyectos de Autos por documentos defectuosos relacionados con bienes muebles, inherentes a la sección.

- Efectuar la cancelación de una inscripción según lo ordena la Ley, de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.
- Confeccionar los informes correspondientes producto de una Nota Marginal de Advertencia al Departamento Bienes Muebles.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Departamento de Certificación**

#### **Objetivo**

Emitir certificaciones con relación a la existencia o inexistencia de gravámenes de bien mueble o inmueble, la existencia o inexistencia de registro de bien mueble, inmueble, personas jurídicas, actos y sobre la existencia o inexistencia de actos de comercio debidamente registrados y los demás derechos reales y actos susceptibles de inscripción, para dar publicidad y asegurar el acto jurídico establecido en el Código Civil y normas registrales.

#### **Funciones:**

- Recibir las solicitudes de certificación de los usuarios.
- Investigar las constancias registrales
- Expedir las certificaciones que le sean solicitadas, tanto por usuarios particulares como por entidades oficiales de forma rápida, eficiente y apegada a las constancias registrales haciendo una relación de los asientos registrales y transcribiéndolos literalmente.
- Unificar las plantillas de las certificaciones a nivel nacional.
- Velar por el buen funcionamiento de las secciones a su cargo.
- Someter a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación los planes y proyectos del Departamento.
- Coordinar y Revisar periódicamente la labor de los jefes de sección y de los colaboradores a su cargo.

- Presentar a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación de las actualizaciones de la guía registral en lo inherente a su competencia.
- Dar seguimiento a la productividad de las secciones a su cargo.
- Confeccionar los informes para la actualización mensual del centro de estadística.
- Cualquiera otra que le asigne la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Certificados de Personas Naturales y Jurídicas**

#### **Objetivo**

Emitir certificaciones con relación a la existencia o inexistencia de registro de actas y contratos de personas jurídicas, mercantiles y no mercantiles, así como los actos y afectaciones relativas a personas naturales que requieran tal formalidad de acuerdo a la Ley, para dar publicidad y asegurar el acto jurídico establecido en el Código Civil y normas registrales.

#### **Funciones:**

- Dar trámite a las solicitudes de Certificados de personas jurídicas mercantiles y no mercantiles, actos o contratos relativos a personas naturales, tanto en ventanilla como en la Página Web.
- Investigar las constancias registrales.
- Verificar, expedir y firmar las certificaciones correspondientes.
- Dar las salidas correspondientes y pasar los certificados a la ventanilla para la entrega a los usuarios.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Certificados de Bienes Inmuebles**

#### **Objetivo**

Emitir certificaciones con relación a la existencia o inexistencia de limitaciones de dominio, gravámenes de bien inmueble, la existencia o inexistencia de registro de bien inmueble, y sobre la existencia o inexistencia de actos de comercio debidamente registrados y los demás derechos reales y actos susceptibles de inscripción, para dar publicidad y asegurar los derechos y actos jurídicos establecidos en el Código Civil y normas registrales.

#### **Funciones:**

- Dar trámite a las solicitudes de Certificados de bienes inmuebles, tanto en ventanilla como en la página web.
- Investigar las Constancias Registrales.
- Verificar, expedir y firmar las certificaciones correspondientes.
- Dar las salidas correspondientes y pasar los certificados a la ventanilla, para la entrega a los usuarios.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Certificados de Bienes Muebles**

#### **Objetivo**

Emitir certificaciones con relación a la existencia o inexistencia de gravámenes de bien mueble, la existencia o inexistencia de registro de bien mueble, y sobre la existencia o inexistencia de actos de comercio debidamente registrados y los demás derechos reales y actos susceptibles de inscripción, para dar publicidad y asegurar el acto jurídico establecido en el Código Civil y normas registrales.

#### **Funciones:**

- Dar trámite a las solicitudes de certificados de bienes muebles tanto en ventanilla como en la página web.

- Investigar las constancias registrales.
- Verificar, expedir y firmar las certificaciones correspondientes.
- Dar las salidas correspondientes y pasar los certificados a la ventanilla para la entrega a los usuarios.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Certificados de Oficio**

#### **Objetivo**

Recibir las solicitudes de Certificados remitidos por las autoridades administrativas, judiciales o funcionarios de instrucción sobre bienes muebles, bienes inmuebles, personas jurídicas, actos o contratos mercantiles, actos de personas naturales inscribibles, para dar publicidad y asegurar el acto jurídico establecido en el Código Civil y normas registrales.

#### **Funciones:**

- Dar trámite a las solicitudes de Certificados de bienes muebles tanto en ventanilla como en la Página Web.
- Investigar las Constancias Registrales.
- Verificar, expedir y firmar las certificaciones correspondientes.
- Confeccionar las notas a las autoridades judiciales, de instrucción y entes administrativos con funciones judiciales.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

## **Departamento de Diario**

### **Objetivo:**

Recepcionar del usuario los documentos para asignarle un número de entrada que corresponde al asiento y tomo, correspondiente para su identificación, para dar publicidad y asegurar el acto jurídico establecido en el Código Civil y normas registrales.

### **Funciones:**

- Velar por el buen funcionamiento de las secciones a su cargo.
- Verificar que el usuario ha cancelado los derechos de calificación y registro correspondiente.
- Afectar con el número de la entrada que corresponde al asiento de presentación la inscripción a que se refiere el documento.
- Digitalizar todos los documentos a los cuales se les haya asignado la entrada que corresponde al asiento y tomo del Diario.
- Distribuir electrónicamente las entradas que corresponden a las entradas que corresponden a los asientos ingresados para su calificación e inscripción.
- Custodiar los documentos inscritos o defectuosos.
- Rendir los informes requeridos a la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.
- Coordinar y Revisar periódicamente la labor de los jefes de sección y de los colaboradores a su cargo.
- Cualquiera otra que le asigne la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Ingreso de Documentos**

#### **Objetivo**

Recibir y digitalizar todos los documentos recibidos en el Registro Público, para la calificación registro y certificación. Para dar publicidad y asegurar los derechos y actos jurídicos establecidos en el Código Civil y normas registrales

#### **Funciones:**

- Registrar en el sistema registral el número de entrada, que es anotación del asiento y tomo correspondiente, incluyendo el día, hora y año de presentación, nombre y número de cédula de quien lo presenta, además del número de liquidación de manera que afecte la inscripción a que se refiere el documento.
- Verificar todos los documentos presentados en la ventanilla del Diario.
- Garantizar el control de los documentos que ingresan al archivo de imágenes incluyendo los planos topográficos.
- Distribuir electrónicamente los documentos a las diferentes secciones.
- Recibir y remitir electrónicamente aquellos documentos que requieren calificación registro mediante los procedimientos de firma electrónica las secciones del área operativa.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Sección de Custodia y Entrega de Documentos**

#### **Objetivo**

Custodiar y entregar los documentos inscritos y defectuosos solicitados por el usuario hasta que sean retirados por éstos, para dar publicidad y asegurar los derechos y actos jurídicos establecidos en el Código Civil y normas registrales.

#### **Funciones:**

- Atender al usuario en ventanilla que requiera retirar un documento inscrito o defectuoso.

- Garantizar que el usuario presente su cédula de identidad personal para el retiro de los documentos.
- Dar salida en el sistema registral de los documentos retirados por los usuarios, ya sean inscritos o sin inscribir.
- Custodiar y almacenar los documentos sin inscribir que no han sido retirados por el usuario.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Departamento de Órdenes Judiciales, Fiscales y Administrativas**

#### **Objetivo**

Atender, investigar, calificar y registrar las órdenes judiciales, las órdenes provenientes de funcionarios de instrucción y de autoridades administrativas. Para dar publicidad y asegurar los derechos y actos jurídicos establecidos en el Código Civil y normas registrales.

#### **Funciones:**

- Confeccionar los proyectos de Auto por documentos defectuosos y transcribirlos.
- Resolver consultas sobre su competencia.
- Efectuar la cancelación de una inscripción según lo ordenen las autoridades judiciales de instrucción o entes administrativos.
- Efectuar la investigación por solicitud de Nota Marginal de Advertencia.
- Coordinar y Revisar periódicamente la labor y productividad de los jefes de sección y de los subalternos a su cargo.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.

- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Departamento de Tomos, Micropelículas y Asientos Registrales**

#### **Objetivo**

Atender las necesidades de los usuarios para la obtención de la información inscrita y velar por el mantenimiento y buen uso de las fichas y tomos; para dar publicidad y asegurar los derechos y actos jurídicos establecidos en el Código Civil y normas registrales.

#### **Funciones:**

- Mantener en custodia las fichas, rollos de fincas de las diferentes provincias, sociedades y demás datos inscritos que forman parte de las constancias registrales de la institución.
- Orientar al usuario (interno y externo) que investiga las inscripciones desde el formato de los tomos, rollos, fichas y documentos digitalizados.
- Atender a los usuarios que acuden diariamente a solicitar copias autenticadas de los documentos inscritos y certificar las mismas, ya sea en los, rollos o documentos digitalizados.
- Mantener en orden los rollos microfilmados en los respectivos archivos para facilitar la localización de los mismos al momento de realizar las investigaciones, reparar los rollos y las fichas (“jackets”) que se encuentran deteriorados.
- Atender las consultas de los funcionarios y contribuyentes sobre las solicitudes de finca.
- Custodiar, actualizar y mantener los tomos y las fincas inscritas en los tomos.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

## **Dirección de Firma Electrónica**

### **Objetivo:**

Velar por el correcto desarrollo de la utilización y almacenamiento de documentos electrónicos y firmas electrónicas, así como el proceso de registro y la fiscalización de los prestadores de servicios de almacenamiento tecnológicos de documentos y de certificación de la República de Panamá.

### **Funciones:**

- Elaborar y recomendar a la Junta Directiva y al director general los reglamentos, resoluciones y demás documentos técnicos que considere necesarios para el desarrollo de las materias de su competencia.
- Remitir a la Comisión Técnica Independiente las solicitudes de los prestadores de servicios de certificación, revisadas de acuerdo con la reglamentación para tal fin, dentro de un término de sesenta días, contados a partir de su presentación.
- Registrar los prestadores de servicio de certificación que hayan sido recomendados por la Comisión Técnica Independiente, dentro de un término máximo de treinta días, contado a partir de la fecha de recibido la documentación por parte de la Comisión Técnica Independiente para tal fin, de acuerdo con su reglamentación. De no efectuar ningún pronunciamiento dentro del término señalado, se entenderá que ha emitido criterio formable y deberá procederse con el registro Solicitado.
- Auditar o requerirle auditoría a los prestadores de servicio de certificación.
- Registrar y auditar a los prestadores de servicio de certificación que así lo soliciten, dentro de un término de noventa días, contado a partir de la presentación de toda la documentación solicitada para tal fin, de acuerdo con su reglamentación. De no efectuar ningún pronunciamiento dentro del término señalado, se entenderá que ha emitido criterio favorable y deberá procederse con el registro solicitado.
- Velar por el adecuado funcionamiento y la eficiente presentación de servicios, por parte de todo prestador de servicios de certificación, así como por el cabal cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la actividad.
- Revocar o suspender el registro de prestadores de servicio de certificación en los casos que determine la ley y sus reglamentos.
- Requerir a los prestadores de servicios de certificación que suministren información relacionada con sus actividades, pero únicamente cuando se refieran a los procesos que afecten la seguridad e integridad d datos. Esta función no permitirá el acceso al contenido de documentos y mensajes, a las firmas so a los procesos utilizados, excepto mediante orden Judicial.

- Ordenar la revocación o suspensión de firmas y certificados electrónicos, cuando prestadores de servicios de certificación los emitan sin el cumplimiento de las formalidades legales.
- Órdenes de oficio y mediante resolución motivada la suspensión de la prestación de servicios de certificación electrónica, cuando el prestador de servicios realice estos servicios sin el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en la ley y sus reglamentos.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Firma Electrónica.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otros, le corresponda o se le asigne.

### **Administraciones Regionales**

#### **Objetivo**

Ejecutar las funciones administrativas, registrales y archivísticas de la institución dentro de cada provincias: Administraciones Regionales de: Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos, Panamá Norte, Panamá Oeste y Veraguas, de acuerdo a la normativa vigente.

#### **Funciones:**

- Desempeñar las funciones administrativas, registrales y archivísticas en cada región.
- Representar a las autoridades nacionales en las diferentes actividades que se realicen a nivel provincial.
- Coordinar la ejecución de las actividades de formulación, capacitación y entrenamiento del personal.
- Garantizar la organización, conservación y mantenimiento de los archivos registrales y los archivos de Protocolos Notariales.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual de la Administración Regional.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación y otros, les corresponde o se les asigne.

## **Coordinación Regional**

### **Objetivo**

Coordinar y servir de enlace de las funciones administrativas y técnicas de las Oficinas Regionales, con las diferentes Oficinas del nivel Sede.

### **Funciones:**

- Dar seguimiento y respuesta a las necesidades administrativas, y técnicas que presenten las Oficinas Provinciales.
- Coordinar y servir de enlace con los administradores provinciales y la Oficina Institucional de Recursos Humanos, las acciones de personal e informes de las diferentes provincias.
- Participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual de la Coordinación Regional.
- Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación y otros, les corresponde o se les asigne.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN:

Administración Pública

Relaciones Intrasectoriales:

Contraloría General de la República de Panamá, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, Tribunal Electoral, Ministerio de Gobierno, Autoridad Nacional de Tierras (ANATI).

Relaciones Intersectoriales:

Banco Nacional de Panamá, Caja de Ahorros, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Banco Hipotecario, Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio Público, Órgano Judicial, Autoridad Marítima de Panamá y Superintendencia de Bancos.

**REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**CANTIDAD DE FUNCIONARIOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONARIOS
Dirección General	5
Sub-Director (a) General	3
Secretaría General	4
Oficina de Asesoría Legal	6
Área de Trámite Legal Administrativo	5
Área de Trámite Legal de Asuntos Registrales	17
Oficina de Relaciones Públicas	7
Oficina de Cooperación Técnica Internacional	1
Oficina de Planificación	7
Oficina de Auditoría Interna	2
Oficina Institucional de Recursos Humanos	25
Dirección de Administración y Finanzas	4
Departamento de Compras y Proveeduría	5
Sección de Almacén	5
Departamento de Bienes Patrimoniales	5
Departamento de Contabilidad	9
Departamento de Tesorería	10
Departamento de Servicios Generales	9
Sección de Seguridad Institucional	17
Sección de Transporte	17
Sección de Aseo y Ornato	11
sección de Archivo y Correspondencia	1
Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	2
Sección de Ingeniería	4
Sección de Mantenimiento	10
Dirección Nacional de Tecnología	2
Departamento de Sistemas de Información	4
Departamento de Infraestructura y Comunicaciones	3
Departamento de Soporte Técnico	6
Departamento de Monitoreo y Seguridad de Sistemas	3
Subtotal	209

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FUNCIONARIOS</b>
Viene	209
Dirección de Archivos Nacionales	10
Sub-Dirección de Archivos Nacionales	1
Departamento de Descripción y Digitalización de Fondos Documentales	7
Departamento de Laboratorio de Conservación	9
Departamento de Biblioteca y Consulta	3
Departamento de Acervos Gráficos	Por nombrar
Departamento Fondos Documentales	Por nombrar
Dirección de Calificación, Registro y Certificación	5
Sub-Dirección de Calificación, Registro y Certificación	1
Departamento de Personas Jurídicas y Naturales	33
Departamento de Bienes Inmuebles	71
Departamento de Bienes Muebles	9
Departamento de Certificación	50
Departamento de Diario	50
Departamento de Órdenes Judiciales, Fiscales y Administrativa	20
Departamento de Tomos Micropelículas y Asientos Registrales	8
Dirección de Firma Electrónica	9
Administraciones Regionales	Por nombrar
Coordinación Regional	209
<b>TOTAL</b>	<b>704</b>