



# GACETA OFICIAL

## DIGITAL



Año CVII

Panamá, R. de Panamá lunes 07 de febrero de 2011

Nº  
26717-B

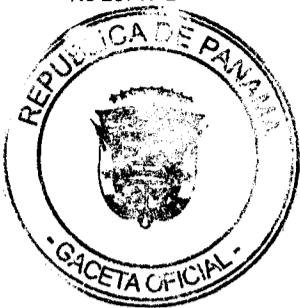
### CONTENIDO

#### REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Resolución Nº 181-2010

(De miércoles 22 de diciembre de 2010)

POR MEDIO DE LA CUAL SE SUBROGA EN SU TOTALIDAD LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA No.99-2 DEL 9 DE MARZO DE 1999 Y LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA No.93 DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2007 QUE LA MODIFICA, Y SE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ.



## REPUBLICA DE PANAMA

**RESOLUCION N° 181-2010  
(De 22 de Diciembre de 2010)**

**Por medio de la cual se subroga en su totalidad la Resolución de Junta Directiva No. 99-2 del 9 de marzo de 1999 y la Resolución de Junta Directiva No.93 de 25 de septiembre de 2007 que la modifica, y se aprueba la nueva Estructura Orgánica y Funcional del Registro Público de Panamá.**

**La Junta Directiva del Registro Público de Panamá  
En uso de sus facultades legales,**

### CONSIDERANDO

Que es atribución de la Junta Directiva, de conformidad con el artículo 7, numeral 1, de la Ley 3 Orgánica de la Institución "Establecer las políticas generales para la administración del Registro Público de Panamá".

Que así mismo, el numeral 6 de este último artículo de la citada Ley, contempla como función de la Junta Directiva "Aprobar el régimen organizacional, funcional, de personal y disciplinario interno de la entidad".

Que en orden a lo que se acaba de expresar, la Junta Directiva y el Despacho Superior de la Institución consideran conveniente una nueva estructuración del organigrama de la Institución.

Que de acuerdo a lo establecido en el numeral 1 del artículo 11 de la Ley 3 de 1999, contempla como función del Director General "Planificar, dirigir, coordinar y controlar la organización administrativa y funcional del Registro Público".

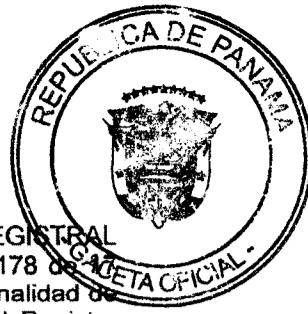
Que conforme a lo establecido en el numeral 3 del artículo 7 de la Ley 3 de 1999, faculta a la Junta Directiva del Registro Público para crear departamentos, secciones y demás unidades administrativas y técnicas que sean necesarias para su funcionamiento, así como para aprobar el organigrama, el reglamento interno y las disposiciones relacionadas a su organización y funcionamiento.

Que esta Administración y la Junta Directiva consideran que la resolución No.99-2 de 9 de marzo de 1999, dictada por la Junta Directiva desarrollando la Ley 3 de 1999, creó una estructura funcional que ha llenado su cometido desde 1999 hasta el 2010, siendo necesario reestructurar la misma para que funcione un Registro Público cónsono con los cambios ocurridos en Panamá desde 1999 a la fecha.

Que estos cambios harán al Registro Público de Panamá mucho más eficiente y con mejores resultados a las exigencias de los usuarios de Panamá y el mundo.

Que se han reorganizado varias áreas de la estructura organizacional tales como Panamá 1 y Panamá 2, Hipotecas, personas, etc., adecuándose a la Dirección Nacional de Calificación, Registro y Certificación (DINCRECE) que fue creada mediante Resolución de Junta Directiva No.166 de 9 de junio de 2010.

Que mediante resolución de Junta Directiva No.166 de 9 de junio de 2010 se creó la DIRECCIÓN NACIONAL DE FIRMA ELECTRÓNICA Y DIGITAL, para que fuese incorporada al organigrama del Registro Público de Panamá, y con funciones necesarias para que a través de los servicios de almacenamiento tecnológico de documentos certifique las firmas electrónicas y asegure la protección de los usuarios de la firma digital, mediante convenios interinstitucionales.



Asimismo se ha creado el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN REGISTRAL DE PANAMÁ (INFOREP) mediante Resolución de Junta Directiva No.178 de 17 de noviembre de 2010, que viene a reforzar la materia registral con la finalidad de brindar la formación académica adecuada a todos los funcionarios del Registro Público de Panamá y de otras dependencias del Estado en materias relacionadas con la función Registral dentro de la República de Panamá y en el extranjero de ser necesario.

Que también se ha creado mediante la resolución de Junta Directiva No.179 de 17 de noviembre de 2010 el CENTRO DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, adscrito al Nivel Técnico del organigrama del Registro Público de Panamá, con la finalidad que sea usada por los funcionarios de esta Institución, los notarios públicos, abogados y demás usuarios interesados, para realizar consultas y obtener la información que necesiten, en lo referente a normas jurídicas, jurisprudencia, y doctrina de toda materia relacionada con la función registral de la Institución, y con el Registro Público en general.

Que en esta resolución de Junta Directiva se ha integrado a la estructura administrativa del Registro Público de Panamá el ARCHIVO NACIONAL el cual fue adscrito a la Institución mediante el Decreto Ley 3 de 8 de Julio de 1999, con la finalidad de que funcione en armónica colaboración como una Dirección Nacional más del Registro Público, y así, ser, integrada al plan quinquenal de esta administración y se coloque a esta entidad en un sitio digno de ser la garante de los documentos históricos de la nacionalidad panameña y de todo documento que repose en sus dependencias.

Que dentro de los planes de estructuración, renovación y desarrollo de ARCHIVO NACIONAL se ha esbozado dotar a esa dependencia de esta Institución, de un laboratorio de Conservación y Microbiología especializado para el tratamiento de los documentos archivados bajo su responsabilidad, y sobre todo los documentos históricos sobre la nacionalidad panameña.

Que se ha creado mediante resolución de Junta Directiva No.177 de 17 de noviembre de 2010, el CENTRO DE ORIENTACIÓN INFANTIL Y FAMILIAR, como una dependencia de bienestar del servidor público en el Registro Público de Panamá, para brindar el servicio de guardería y centro infantil de educación para los hijos y familiares de los servidores quienes podrán dejar a sus hijos hasta la edad escolar y recibir atención médica, dietética, y recreación necesarias. De manera que mediante la presente resolución se ha organizado y desarrollado las funciones de esta Institución de bienestar del funcionario del Registro Público.

Que se ha reorganizado la Dirección de Asesoría Legal creándose la Secretaría Judicial Registral, departamentos de asuntos administrativos, judiciales, y de atención a consultas de asuntos registrales que dinamizarán esta unidad de manera que redundará en beneficios al usuario porque se les agilizarán sus peticiones y reclamos.

Que en consecuencia es también necesario que la Junta Directiva autorice al Director General a crear y desarrollar esta nueva estructura administrativa con el recurso humano que considere necesario para el buen funcionamiento de la Institución.

Por lo que se,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1:** Aprobar la nueva Estructura Orgánica y Funcional del Registro Público de Panamá que reemplaza al creado mediante Resolución de Junta



Directiva 99-2 de 1999, y la modificación a la misma hecha por la resolución 93 de 25 de septiembre de 2007, conforme a lo dispuesto en esta Resolución.

**ARTÍCULO 2:** Aprobar el Organigrama del Registro Público de Panamá, cuyo modelo se adjunta al anexo I de la presente Resolución.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### ARTÍCULO 3: OBJETIVO

3.1 El Registro Público tiene bajo su competencia y a solicitud de parte, o sea a ruego, el registro de la constitución, modificación y extinción de derechos sobre bienes inmuebles, bienes muebles, sociedades mercantiles y civiles, asociaciones civiles, poderes generales y especiales, tanto de personas físicas como naturales, valiéndose para ello de las técnicas de digitalización de imágenes y cualquiera otra tecnología moderna.

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

3.3 Dar a conocer actos y contratos que le imponen gravámenes o limitaciones al dominio de los mismos bienes; establecer todo lo relativo a la capacidad de las personas naturales, a la constitución, transformación y extinción de personas jurídicas, a toda clase de mandatos generales y especiales;

3.4 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 del Registro Público

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

3.6 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 especiales.

3.7 Otorgar garantías de autenticidad y seguridad a los documentos, títulos o actos que deben registrarse.

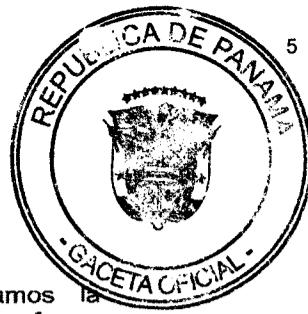
3.8 Dar publicidad a los actos y contratos que le imponen gravámenes o limitaciones al dominio de los mismos bienes.

### ARTÍCULO 4.- Son garantías del Registro Público:

- 4.1 La autonomía en el ejercicio de sus funciones registrales.
- 4.2 La intangibilidad del contenido de los asientos registrales, salvo título modificatorio posterior o sentencia judicial firme.
- 4.3 La seguridad jurídica de los derechos de quienes se amparan en la fe registral.

**ARTÍCULO 5.-** El Registro Público tiene domicilio y sede en la ciudad de Panamá. Puede establecer oficinas descentralizadas en el territorio nacional o en el extranjero con arreglo a lo previsto en la Ley que lo crea.

**ARTÍCULO 6.-** El Registro Público usará un Sello Oficial con el Escudo de Armas de la República y la inscripción: "Registro Público de Panamá".



## ARTÍCULO 7.- MISIÓN Y VISION

**7.1 MISIÓN.** Actualizamos, recopilamos, integramos y garantizamos la autenticidad de los documentos, títulos o actos que deben registrarse para ofrecer seguridad jurídica de la propiedad privada a los usuarios, además, resguardamos y recobramos la valiosa documentación histórica del país, manteniendo un sistema registral tecnológico, eficiente, eficaz e innovador.

**7.2. VISION.** Ser la Institución rectora del registro único de propiedades en Panamá, y archivo de documentos históricos, en beneficio de los usuarios nacionales y extranjeros

## ARTÍCULO 8.- FUNCIONES GENERALES

**8.1** Inscribir documentos sujetos a registro y expedición de certificados de los actos inscritos.

**8.2** Proveer la información de disponibilidad de índices de sociedad, bienes muebles, aeronaves, propiedad horizontal y fundaciones de interés privado.

**8.3** Calificar, registrar y certificar las propiedades

**8.4** Efectuar trámites registrales a través de las Sedes Regionales de la Institución en el territorio nacional.

**8.5** Las demás funciones establecidas de acuerdo con las disposiciones legales y el Reglamento del Registro Público de Panamá.

## ARTÍCULO 9: ORGANIZACIÓN

El Registro Público de Panamá para cumplir sus objetivos y funciones está integrado por las siguientes unidades administrativas:

### 9.1 Nivel Político Directivo

- 9.1.1 Junta Directiva**
- 9.1.2 Dirección General.**
- 9.1.3 Sub-Dirección General**

### 9.2 Nivel Coordinador

- 9.2.1 Secretaría General**
- 9.2.2 Sub Secretaría General**

#### **9.2.2.1 Departamento de Correspondencia**

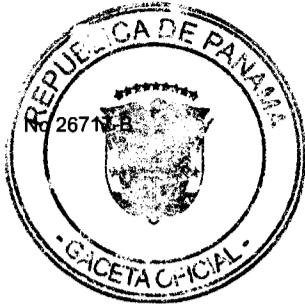
- 9.2.2.1.1 Sección de Valija**
- 9.2.2.1.2 Sección de Mensajería Interna**

#### **9.2.2.2 Departamento de Atención al Usuario**

### 9.3 Nivel Asesor

#### **9.3.1 Dirección de Asesoría Legal**

- 9.3.1.1 Departamento de Asuntos Administrativos**
- 9.3.1.2 Departamento de Asuntos Judiciales**
- 9.3.1.3 Secretaría Judicial Registral**



**9.3.1.4 Departamento de Consulta Registral Interna**

**9.3.1.4.1 Sección de Notas**

**9.3.1.5 Departamento de Atención a Consultas Registrales a los usuarios**

**9.3.2 Oficina de Relaciones Públicas**

**9.3.2.1 Sección de Información y Relaciones Públicas**

**9.3.2.2 Sección de Protocolo y Ceremonial**

**9.3.2.3 Sección de Diagramación y Publicidad**

**9.3.3 Asesoría Técnica**

**9.3.4 Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales**

**9.4 Nivel Fiscalizador**

**9.4.1 Auditoría Interna**

**9.5 Nivel Auxiliar de Apoyo**

**9.5.1 Dirección Administrativa**

**9.5.1.1 Departamento de Transporte**

**9.5.1.2 Departamento de Seguridad**

**9.5.1.3 Departamento Ingeniería y Mantenimiento**

**9.5.2 Dirección de Finanzas**

**9.5.2.1 Departamento de Liquidaciones y Cobros**

**9.5.2.2 Departamento de Tesorería**

**9.5.2.3 Departamento de Proveeduría y Compras**

**9.5.2.3.1 Sección de Almacén**

**9.5.2.4 Departamento de Bienes Patrimoniales**

**9.5.2.5 Departamento de Contabilidad**

**9.5.3 Oficina Institucional de Recursos Humanos**

**9.5.3.1 Sección de Administración de Recursos Humanos**

**9.5.3.2 Sección de Acciones de Personal**

**9.5.3.3 Sección de Desarrollo Institucional**

**9.5.3.4 Sección de Planillas**

**9.5.3.5 Sección de Desarrollo del Recurso Humano**

**9.5.3.6 Centro de Orientación Infantil y Familiar**

**9.6 Nivel Técnico**

**9.6.1 Dirección de Planificación**

**9.6.1.1 Departamento de Estadísticas**

**9.6.1.2 Departamento de Presupuesto**

**9.6.1.3 Departamento de Planes y Programas**

**9.6.2 Oficina de Proyectos**

**9.6.3 Instituto Nacional de Formación Registral**



#### **9.6.4 Centro de Documentación Registral**

### **9.7 Nivel Operativo**

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

##### **9.7.1.1 Subdirección Nacional de Calificación, Registro y Certificación**

##### **9.7.1.2 Asistente Administrativo**

##### **9.7.1.3 Departamento de Personas**

###### **9.7.1.3.1 Sección de Personas Jurídicas Mercantiles**

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

###### **9.7.1.3.3 Sección de Personas Naturales**

##### **9.7.1.4 Departamento de Bienes Inmuebles**

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

###### **9.7.1.4.2 Sección de Traspaso y Derechos Reales**

###### **9.7.1.4.3 Sección de Propiedad Horizontal**

###### **9.7.1.4.4 Sección de Hipotecas y anticresis**

###### **9.7.1.4.5 Sección de Fideicomisos**

###### **9.7.1.4.6 Coordinación de Bancos**

##### **9.7.1.5 Departamento de Bienes Muebles**

###### **9.7.1.5.1 Sección de Automóviles**

###### **9.7.1.5.2 Sección de Naves**

###### **9.7.1.5.3 Sección de Aeronaves**

###### **9.7.1.5.4 Sección de Prenda Agraria**

##### **9.7.1.6 Departamento de Certificación**

###### **9.7.1.6.1 Sección de Certificación de Personas Jurídicas**

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

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

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

##### **9.7.1.7 Departamento de Diario**

###### **9.7.1.7.1 Sección de Ingresos de Documentos y Control de Calidad**

###### **9.7.1.7.2 Sección de Entrega de Documentos**

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

#### **9.7.2 Dirección Nacional de Archivo Nacional**

##### **9.7.2.1 Subdirección Nacional de Archivo Nacional**

##### **9.7.2.2 Asistente Administrativo**

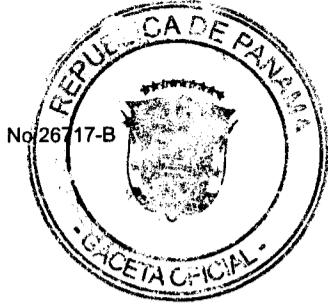
##### **9.7.2.3 Laboratorio de Restauración, Conservación y Preservación**

###### **9.7.2.3.1 Sección de Microbiología**

###### **9.7.2.3.2 Sección de Conservación**

###### **9.7.2.3.3 Sección de Restauración**

###### **9.7.2.3.4 Sección de Encuadernación**



#### **9.7.2.4 Departamento de Consultas**

- 9.7.2.4.1 Sección de Biblioteca**
- 9.7.2.4.2 Sección de Archivo Central**

#### **9.7.2.5 Departamento de Fondos Documentales**

- 9.7.2.5.1 Sección de Recepción de Documentos**
- 9.7.2.5.2 Sección de Evaluación de Documentos**
- 9.7.2.5.3 Sección de Fondos**

- 9.7.2.5.3.1 Área de Fondos Documentales**
- 9.7.2.5.3.2 Área de Fondo Fotográfico**
- 9.7.2.5.3.3 Área de Digitalización**
- 9.7.2.5.3.4 Área de Micropelículas**
- 9.7.2.5.3.5 Área de Fondo Cartográfico**
- 9.7.2.5.3.6 Área de Fondo Audiovisual**
- 9.7.2.5.3.7 Área de Documentos Electrónicos**

#### **9.7.2.5.4 Sección de Notarías**

#### **9.7.2.6 Departamento de Tomos, Micropelículas y Asientos Registrales del Registro Público**

### **9.7.3 Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital**

#### **9.7.3.1 Subdirección Nacional de Firma Electrónica y Digital**

#### **9.7.3.2 Asistente Administrativo**

#### **9.7.3.3 Departamento de Registro y Certificación de Firma**

- 9.7.3.3.1 Sección de Registro de Firmas**
- 9.7.3.3.2 Sección de Certificación de Firmas**
- 9.7.3.3.3 Sección de Validación de Firmas**

#### **9.7.3.4 Departamento de Infraestructura de Firma Digital (PKI)**

- 9.7.3.4.1 Sección de Desarrollo de Infraestructura de Firma Digital (PKI)**
- 9.7.3.4.2 Sección de Operación de la Plataforma de Firma Digital (PKI)**

#### **9.7.3.5 Departamento de Verificación y Seguridad de Firma**

- 9.7.3.5.1 Sección de Políticas y Procedimientos**
- 9.7.3.5.2 Sección de Protocolos de Seguridad**

### **9.7.4 Dirección Nacional de Tecnología**

#### **9.7.4.1 Subdirección Nacional de Tecnología**

#### **9.7.4.2 Asistente Administrativo**

#### **9.7.4.3 Departamento de Auditoria y Seguridad de Sistemas**

- 9.7.4.3.1 Sección de Monitoreo**
- 9.7.4.3.2 Sección de Gestión de Seguridad**
- 9.7.4.3.3 Sección de Asistencia Administrativa**
- 9.7.4.3.4 Sección de Protocolo de Atención**

**9.7.4.4 Departamento de Soporte Técnico****9.7.4.4.1 Sección de Regionales y Extensión****9.7.4.5 Departamento de Infraestructura y Comunicación****9.7.4.5.1 Sección de Redes y Comunicaciones****9.7.4.5.2 Sección Centro de Datos****9.7.4.5.3 Sección de Almacenamiento Tecnológico****9.7.4.6 Departamento de Sistemas de Información****9.7.4.6.1 Sección de Análisis de Sistemas****9.7.4.6.2 Sección de Desarrollo de Sistemas****9.7.4.6.3 Sección de Administración de Sistemas****9.7.4.7 Centro de Contingencia (IDC)****9.7.5 Coordinación de Sedes Regionales****CAPÍTULO II  
NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO****SECCIÓN 1.-****ARTÍCULO 10: JUNTA DIRECTIVA****10.1- Objetivo:**

Establecer las políticas generales para la administración del Registro Público.

**10.2.- Funciones:**

**10.2.1** Proponer al Órgano Ejecutivo la reglamentación para el desarrollo del presente reglamento Orgánico y Funcional, y su actualización periódica.

**10.2.2** Aprobar el organigrama, el reglamento interno y las disposiciones relativas a la organización y funcionamiento.

**10.2.3** Estructurar, reglamentar, determinar, fijar la cuantía y alterar tasas y derechos, por los servicios que preste la entidad.

**10.2.4** Disponer la asignación de dietas para sus miembros, por la asistencia a las sesiones de la Junta Directiva.

**10.2.5** 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.

**10.2.6** Conocer de los informes anuales que presente el Director General y los estados financieros interinos.

**10.2.7** Designar las personas autorizadas para firmar cheques de la institución, el número de firmas y la forma como éstos se firmarán.

**10.2.8** Autorizar los contratos, convenios, concesiones, actos, transacciones u otras operaciones que deba efectuar el Registro Público, cuyo monto individual tenga una cuantía superior a trescientos mil balboas (B/. 300,000.00), con sujeción a lo establecido en las disposiciones que regulan y reglamentan la contratación pública y al Reglamento del Registro Público.



**10.2.9** 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.

**10.2.10** Autorizar el reintegro al presupuesto del Gobierno Central, de cualquier excedente de fondos.

**10.2.11** 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 eliminación de cargos.

**10.2.12** Solicitar al Órgano Ejecutivo la remoción del Director General de la entidad, cuando se presente alguna de las situaciones indicadas en el artículo 10 del presente Reglamento Orgánico y Funcional.

**10.2.13** Ejercer la supervisión en asuntos de carácter técnico y administrativo, por conducto del Director General y del personal técnico correspondiente.

**10.2.14** Ejercer las demás funciones que se requieran para el funcionamiento eficiente de la entidad.

## SECCIÓN 2.-

### ARTÍCULO 11: DIRECCIÓN GENERAL

#### 11.1 Objetivo:

Administrar eficientemente el Registro Público de Panamá, como entidad autónoma rectora en materia de registro, para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes, los reglamentos y las políticas registrales.

#### 11.2 Funciones:

**11.2.1** Planificar, dirigir, coordinar y controlar la organización administrativa y funcional del Registro Público.

**11.2.2** 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.

**11.2.3** 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, cónseno con las actividades que realiza, manteniendo un nivel óptimo de servicios para los usuarios.

**11.2.4** Autorizar la publicación de los procedimientos, instructivos y resoluciones del Registro Público, para conocimiento de los usuarios y para una mayor transparencia.

**11.2.5** Establecer, recaudar y fiscalizar las sumas que por concepto 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.

**11.2.6** Autorizar, mediante resolución, las devoluciones de las sumas pagadas por los usuarios, por diferencias de errores de cálculo, o que se produzcan por cualquier causa.



**11.2.7** Suscribir acuerdos con los bancos establecidos en Panamá, respecto a la captación de los ingresos en concepto de tasas y servicios, así como la autorización de medios electrónicos para el pago por los servicios del Registro Público, incluyendo tarjetas de crédito.

**11.2.8** Establecer los procedimientos para el trámite y firma electrónica de documentos y escrituras, y su inscripción.

**11.2.9** Nombrar, trasladar, ascender, suspender, separar y remover el personal subalterno, de conformidad con los reglamentos y leyes vigentes sobre la materia.

**11.2.10** 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.

**11.2.11** Proponer a consideración de la Junta Directiva las modificaciones que se requieran a la planilla de personal de la entidad, mediante la creación o eliminación de cargos y el señalamiento de las remuneraciones correspondientes.

**11.2.12** Celebrar contratos, convenios, actos, transacciones u otras operaciones, como vender, enajenar, permutar o traspasar bienes muebles e inmuebles, del Registro Público, cuyo monto individual tenga una cuantía hasta trescientos mil balboas (B/. 300,000.00), según lo establece la Resolución de Junta Directiva No.140 de 1 de octubre de 2009, con sujeción a lo establecido en la Ley y sin perjuicio de que la Junta Directiva ejerza un control previo o posterior de tales actos u operaciones, conforme a lo establecido en las disposiciones que regulan y reglamentan la contratación pública y en el Reglamento del Registro Público.

**11.2.13** 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.

**11.2.14** Las demás que le asignen la Ley, la Junta Directiva y el reglamento de la entidad.

## **ARTÍCULO 12: SUB DIRECCIÓN GENERAL**

### **12.1 Objetivo:**

Coadyuvar al planeamiento, dirección y coordinación de los planes, programas y proyectos registrales que se ejecuten en el territorio nacional y en la implementación de las políticas y lineamientos que emanen de la Junta Directiva.

### **12.2 Funciones:**

**12.2.1** Ejercerá las funciones que le asigne el Director General y el Reglamento del Registro Público.

**12.2.2** Le corresponderá, igualmente, reemplazar al Director General en sus ausencias temporales o permanentes.

**12.2.3** Asistir al Director General en la ejecución de las decisiones que emanen de la Junta Directiva.

**12.2.4** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley le correspondan o se le asignen, para asegurar el cumplimiento de las leyes y políticas nacionales.



## CAPÍTULO III NIVEL COORDINADOR

### SECCIÓN 1.-

#### ARTÍCULO 13: SECRETARÍA GENERAL

##### 13.1 Objetivo:

Coordinar entre los distintos niveles de la Institución para la obtención de información y ejecución de las actividades de la entidad, supervisando y canalizando la tramitación oportuna de las instrucciones del Despacho Superior.

##### 13.2 Funciones:

**13.2.1** Coordinar la tramitación de los asuntos que se presenten del Despacho Superior, con las unidades ejecutoras correspondientes.

**13.2.2** Mantener y desarrollar las relaciones directas entre los directores nacionales, jefes de oficinas regionales, funcionarios de nivel directivo y el despacho del Director General.

**13.2.3** Dar seguimiento a las instrucciones impartidas desde el Despacho Superior e informar sobre el estado y avance de las tareas asignadas.

**13.2.4** Canalizar toda la correspondencia institucional, interna como externa, y seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento de los diferentes despachos.

**13.2.5** Verificar en toda la institución el cumplimiento oportuno de las convenciones secretariales utilizadas en el sector público, así como aquellas específicas impartidas por la Dirección General.

**13.2.6** Supervisar y evaluar al personal de las dependencias de correspondencia, valija, mensajería, archivo central, atención al usuario y central telefónica, así como cualquier otra que sea adscrita a ese despacho.

**13.2.7** 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 debe brindar la institución.

**13.2.8** Representar al Director General cuando sea requerido por éste, en los actos o actividades solicitadas por las instancias gubernamentales.

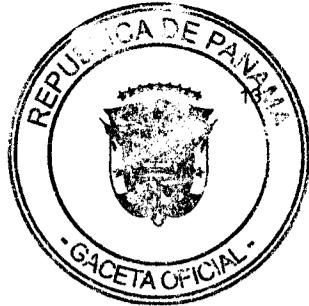
**13.2.9** Presentar recomendaciones al Director General sobre asuntos institucionales.

**13.2.10** Facilitar las relaciones de interlocución interna y externa para la buena marcha de la institución.

**13.2.11** Confeccionar, con la colaboración del nivel directivo y los funcionarios respectivos, aquellos informes que sean requeridos por el Despacho Superior.

**13.2.12** Coordinar las reuniones semanales que se realizan en el nivel directivo y de jefatura, así como aquellas reuniones que disponga el Director General para hacer seguimiento a las políticas y proyectos de la institución.

**13.2.13** 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.



**13.2.14** Autenticar y dar fé, con su firma, a los actos y documentos que le sean requeridos.

**13.2.15** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## **ARTÍCULO 14.- SUBSECRETARÍA GENERAL**

### **14.1 Objetivo:**

Colaborar en el planeamiento y desarrollo de los diferentes proyectos que implemente la Secretaría General.

### **14.2 Funciones:**

**14.2.1** Reemplazar al(la) Secretario(a) General en sus ausencias temporales.

**14.2.2** Supervisar al personal adscrito a su servicio.

**14.2.3** Planificar y ejecutar trabajos, a través de reuniones e informes.

**14.2.4** Firmar y autenticar la documentación en ausencia del (la) Secretario(a) General con previa autorización.

**14.2.5** Ejecutar las funciones asignadas por el (la) Secretario(a) General.

**14.2.6** Recibir los informes narrativos y estadísticos de las diferentes coordinaciones, para su estudio y recomendaciones pertinentes.

**14.2.7** Participar en la elaboración de la propuesta del presupuesto anual de la Secretaría General.

**14.2.8** Las demás que le sean encomendadas.

## **ARTÍCULO 15.- DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA**

### **15.1 Objetivo:**

Recibir y tramitar la correspondencia externa que se reciba, así como aquellas que se envíen fuera de la institución.

### **15.2 Funciones:**

**15.2.1** Admitir la correspondencia externa que se reciba o remita de la Institución.

**15.2.2** Procesar y asignar la codificación de la correspondencia institucional para facilitar su seguimiento, utilizando las herramientas tecnológicas a su alcance.

**15.2.3** Hacer entrega a la Secretaría General de toda la correspondencia recibida para su posterior distribución.

**15.2.4** Cumplir y dar seguimiento a las instrucciones impartidas desde la Secretaría General.

**15.2.5** Mantener los sellos y controles, libros de la correspondencia en estado de funcionamiento y verificación óptima.

**15.2.6** Resguardar el material y los equipos asignados bajo su responsabilidad.



**15.2.7** Responder de manera assertiva a las inquietudes que se formulen desde el nivel directivo, y proponer las modificaciones que sean eficientes para el mejor funcionamiento de la tramitación de la correspondencia externa.

**15.2.8** Atender el envío y recibo de documentos, paquetes y/o valijas de las distintas oficinas, incluyendo a las sedes Regionales, Archivo Nacional para que sean distribuidas hacia exterior por medio del servicio de correo.

**15.2.9** Recibir y tramitar el envío de documentos, valores y similares de manera oportuna y segura.

**15.2.10** Controlar las entregas de los acuses de recibo de la correspondencia externa.

**15.2.11** Recomendar acciones y equipos para agilizar la tramitación de la correspondencia.

**15.2.12** Supervisar al personal de las oficinas adscritas a ese departamento, así como a los equipos asignados para su funcionamiento.

**15.2.13** Cualquier otra función que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

## **ARTÍCULO 16.- SECCION DE VALIJA**

### **16.1 Objetivo:**

Garantizar la correcta canalización de la documentación recibida y enviada desde las distintas sedes de la institución, a nivel nacional, incluyendo al Archivo Nacional.

### **16.2 Funciones:**

**16.2.1** Abrir y registrar la documentación recibida y enviada a través del mecanismo de la valija.

**16.2.2** Organizar y coordinar las valijas mediante un cronograma regular para su recepción y revisión oportuna.

**16.2.3** Dar expedito, correcto y eficiente trámite a las valijas con las unidades emisoras y las oficinas regionales a nivel nacional, incluyendo al Archivo Nacional.

**16.2.4** Mantener los sellos y controles, así como los libros destinados a las valijas en estado de funcionamiento, verificación óptima y actualización.

**16.2.5** Controlar las entregas de los acuses de recibo de las valijas con destino a las sedes de la institución, a nivel nacional, incluyendo al Archivo Nacional.

**16.2.6** Resguardar el oportuno mantenimiento de las valijas, para evitar su deterioro y prolongar su vida útil.

**16.2.7** Recomendar la adquisición de nuevos materiales en caso de requerirse.

**16.2.8** Responder de manera assertiva a las inquietudes que se formulen desde el nivel directivo, y proponer las modificaciones que sean eficientes para el mejor funcionamiento de la tramitación de las valijas a nivel nacional, incluyendo al Archivo Nacional.

**16.2.9** Cumplir y dar seguimiento a las instrucciones impartidas desde el Departamento de Correspondencia, así como desde la Secretaría General, a quien finalmente responde.



**16.2.10** Cualquier otra que se le asigne en el ámbito de su competencia.

#### **ARTÍCULO 17.- SECCION DE MENSAJERIA**

##### **17.1 Objetivo:**

Asegurar la distribución entrega, y recepción eficiente y oportuna de la documentación, paquetes y similares de la institución, incluyendo al Archivo Nacional.

##### **17.2 Funciones:**

**17.2.1** Controlar las actividades relacionadas con la correcta distribución y entrega de la correspondencia y documentación interna y externa de la Institución.

**17.2.2** Atender los requerimientos diarios de servicios de las diferentes dependencias de la institución en materia de mensajería.

**17.2.3** Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la distribución de la correspondencia interna y externa por medio de las herramientas informáticas de control que dispone.

**17.2.4** Dar expedito, correcto y eficiente trámite a la documentación, correspondencia interna y externa, paquetes y similares con las unidades emisoras y las oficinas regionales a nivel nacional, incluyendo al Archivo Nacional.

**17.2.5** Entregar y resguardar la documentación, correspondencia interna y externa, paquetes y similares de manera segura.

**17.2.6** Hacer entrega y preservar los comprobantes, acuses de recibo y evidencias del cumplimiento de estas asignaciones efectuadas de manera segura y oportuna.

**17.2.7** Cumplir procedimientos que agilicen la prestación de los servicios de mensajería y fotocopiado de documentos con destino a la Sección de Archivo Central de la Institución.

**17.2.8** Mantener los sellos y controles, así como los libros destinados a la mensajería en perfecto estado de funcionamiento y actualización.

**17.2.9** Cumplir y dar seguimiento a las instrucciones impartidas desde el Departamento de Correspondencia, así como desde la Secretaría General, a quien finalmente responde.

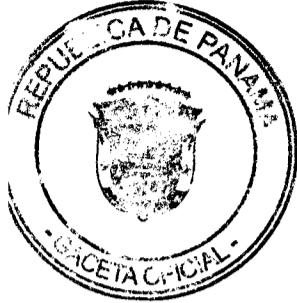
**17.2.10** Atender con celeridad las inquietudes e instrucciones impartidas, desde el nivel directivo a través de la Secretaría General.

**17.2.11** Cualquier otra que se le asigne en el ámbito de su competencia.

#### **ARTÍCULO 18.- DEPARTAMENTO DE ATENCION AL USUARIO**

##### **18.1 Objetivo:**

Proveer información correcta y oportuna al usuario que lo requiera, tanto de manera telefónica como en persona, sobre los trámites que se realizan en la institución, incluyendo el uso de la página Web, así como las sugerencias y denuncias presentadas a través de cualquier medio.

**18.2 Funciones:**

**18.2.1** Canalizar de manera eficiente y oportuna los requerimientos de los usuarios a fin de brindarles satisfacción y resolver sus inquietudes.

**18.2.2** Servir de enlace entre las dependencias de la institución y los distintos usuarios procedentes de las diferentes instituciones gubernamentales, organismos nacionales, entidades internacionales, así como los usuarios del servicio que brinda el Registro Público de Panamá.

**18.2.3** Brindar respuesta a las inquietudes y solicitudes recibidas a través de las distintas dependencias, a saber: central telefónica, recepción, consultas a través de la página Web, uso de las herramientas tecnológicas como cualquier iniciativa para canalizar denuncias, quejas, sugerencias y reclamos que se tengan en relación a la institución.

**18.2.4** Sugerir procedimientos en materia de servicio al usuario, procurando su eficiencia y la satisfacción.

**18.2.5** Recomendar la elaboración de materiales informativos para la divulgación de la información institucional, en apoyo en las labores de orientación y asesoría a los usuarios.

**18.2.6** Brindar las explicaciones y respuestas que los usuarios requieran, ya sea a través de la central telefónica, mediante la consulta directa, en recepción o procedente de la página Web, apoyándose en materiales divulgativos que elabora la institución.

**18.2.7** Procurar el adecuado mantenimiento de los equipos asignados para la consulta de los usuarios, en buen estado de funcionamiento y conservación.

**18.2.8** Mantener el espacio físico donde se encuentren los equipos de computación, la central telefónica, así como cualquier otra herramienta tecnológica de la utilización de los usuarios en perfecto estado, siendo responsable de su mantenimiento diario.

**18.2.9** Supervisar el servicio técnico oportuno que pueda brindar la dirección correspondiente a los equipos de computación, a la central telefónica, así como cualquier otra herramienta tecnológica que esté siendo utilizada en esta dependencia.

**18.2.10** Proporcionar los formularios de solicitudes autorizados por la institución y orientar a los usuarios para que comprendan la terminología registral.

**18.2.11** Cumplir y dar seguimiento a las instrucciones impartidas desde la Secretaría General, a quien responde.

**18.2.12** Cualquier otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IV  
NIVEL ASESOR****SECCIÓN 1.-****ARTÍCULO 19.- DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL****19.1 Objetivo**

Asesorar en materia legal a la Dirección General, a las diferentes Direcciones y a las Oficinas Regionales de la Institución, para el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con las actividades que desarrolla la Institución.



## 19.2 Funciones

**19.2.1** Brindar asesoría al Despacho Superior, a las diferentes Direcciones y Oficinas Regionales del Registro Público de Panamá, en lo relativo a los asuntos legales o disposiciones jurídicas que guarden relación con las actividades que desarrollan.

**19.2.2** Redactar los proyectos de resoluciones, contratos, decretos y otros documentos, que se remitan al Despacho Superior para su estudio y opinión, antes que se proceda al trámite y firma de los mismos.

**19.2.3** Propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos en temas registrales.

**19.2.4** Proporcionar asesoramiento jurídico en materia de legislación registral.

**19.2.5** Atender los casos y medios de impugnación presentados al Despacho Superior.

**19.2.6** Revisar y recomendar o sugerir sobre actos de trascendencia institucional con implicaciones jurídicas.

**19.2.7** 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.

**19.2.8** Atender las diligencias que soliciten los Fiscales o Tribunales Jurisdiccionales y otras autoridades civiles o de policía.

**19.2.9** Absolver consultas verbales o escritas elevadas por otras entidades del sector público o privadas de las distintas unidades de la Institución, relacionadas con la gestión del Registro Público de Panamá; igualmente las consultas de los usuarios de la entidad sobre aspectos legales generales en materia registral.

**19.2.10** Recopilar leyes, decretos, resoluciones y demás disposiciones que emite el Gobierno Nacional que guarden relación con la misión del Registro Público de Panamá.

**19.2.11** Verificar que los originales de la documentación legal generada en la Institución y que es publicada en la gaceta oficial, sean custodiadas y archivadas, según los procedimientos que rigen para el sector público.

**19.2.12** Dar respuesta a las solicitudes provenientes de las autoridades de organismos internacionales, de organizaciones sin fines de lucro, o del cuerpo diplomático, relacionadas con la gestión de la Institución en materia legal.

**19.2.13** Formular disposiciones legales y normativas para la consideración y aprobación del Director General.

**19.2.14** Elaborar informes mensuales sobre la gestión realizada y el estado de los procesos y remitirlos al Despacho Superior.

**19.2.15** Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## 19.3 Organización

Para el desarrollo de sus funciones, la Oficina de Asesoría Legal cuenta con las siguientes unidades:

- Departamento de Asuntos Administrativos.
- Departamento de Asuntos Judiciales.



- Secretaría Judicial Registral.
- Sección de Notas
- Departamento de Consulta Registral Interna
- Departamento de Atención a Consultas Registrales a los Usuarios

## **ARTÍCULO 20.- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

### **20.1 Objetivo:**

Redactar los proyectos de resoluciones, contratos, decretos y otros documentos, que se remitan a la Oficina de Asesoría Legal para su estudio y opinión, antes que se proceda al trámite y firma de los mismos por el Despacho Superior.

### **20.2 Funciones:**

- 20.2.1** Apoyar a las diferentes dependencias de la Institución a nivel asesor a fin de que se desarrollen sus funciones con la debida forma legal y funcional.
- 20.2.2** Revisar los pliegos de cargos para la compra de los insumos, equipos, materiales y servicios especiales que la institución requiere para su normal funcionamiento.
- 20.2.3** Redactar las resoluciones y contratos que en materia administrativa requiera la Institución para cumplir con sus funciones o proyectos.
- 20.2.4** Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## **ARTÍCULO 21.- DEPARTAMENTO ASUNTOS JUDICIALES**

### **21.1 Objetivo:**

Asesorar y atender todos los casos en los cuales el Registro Público sea demandante o demandado, ya sea en materia civil, comercial, y penal, así como asuntos administrativos y policivos.

### **21.2 Funciones:**

- 21.2.1** Servir como apoderados sustitutos, cuando el Director General otorgue poderes especiales al Director de Asesoría Legal para atender las demandas.
- 21.2.2** Atender los casos y medios de impugnación presentados al Despacho Superior.
- 21.2.3** Redactar todas las acciones legales relacionadas con la Corte Suprema de Justicia.
- 21.2.4** Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## **ARTÍCULO 22.- SECRETARIA JUDICIAL REGISTRAL**

### **22.1 Objetivo:**

Tramitar, sustanciar, y firmar junto con el Director General las distintas resoluciones que resuelvan temas registrales.

**22.2 Funciones:**

**22.2.1** Organizar y registrar adecuadamente los expedientes en materia registral que a diario ingresan a la Oficina de Asesoría Legal del Registro Público de Panamá;

**22.2.1** Llevar en debida forma los expedientes entrados a su Sección, cuidando que los abogados a quienes le adscriban el expediente los custodien y los resuelvan en la brevedad posible.

**22.2.2** Llevar un control de los expedientes ingresados a su sección a fin de dar la información a los usuarios que tengan negocios pendientes en esta Secretaría Judicial.

**22.2.3** Repartir a los abogados destinados a asuntos registrales los distintos expedientes para su opinión legal registral.

**22.2.4** Atender a los usuarios que consulten en materia registral sobre un expediente que se encuentre en trámite dentro de este Despacho;

**22.2.5** Realizar un inventario de los infolios que se encuentran en dicho Despacho.

**22.2.6** Custodiar y mantener en completo orden el archivo de la Oficina;

**22.2.7** Firmar como Secretario Judicial en conjunto con el Director General todos los autos que confeccionen los abogados sustanciadores de expedientes.

**22.2.8** Recibir los expedientes que ingresan a la Secretaría Judicial Registral;

**22.2.9** Confección de los edictos de notificación de los diferentes autos dictados por el Director General en conjunto con el Secretario Judicial Registral;

**22.2.10** Fijar y desfijar los edictos de acuerdo con los términos legales que rigen la actuación registral del Registro Público

**22.2.11** Tener un control de los edictos fijados y desfijados y rendir un informe semanal

**22.2.12** Resolver los casos registrales que le asigne y exponer por escrito sus opiniones legales y adherirlas al expediente;

**22.2.13** Presentar un informe el primer día del mes al Director de Asesoría Legal del estado de todos los expedientes en trámite y los que se han atendido.

**22.2.14** Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

**ARTÍCULO 23.- SECCION DE NOTAS****23.1 Objetivo:**

Recibir y tramitar todas las notas procedentes del Órgano Judicial y del Ministerio Público, y de las autoridades de policía, a fin de enviarlas a la Secretaría Judicial Registral para su debida atención.

**23.2 Funciones:**

**23.2.1** Tramitar las notas recibidas asignando el número de asiento y almacenarlas en la base de datos respectiva a fin de que entre en el sistema digital de la Institución.



**23.2.2** Velar por el buen funcionamiento administrativo y operacional de la Sección.

**23.2.3** Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

#### **ARTÍCULO 24.- DEPARTAMENTO DE CONSULTA REGISTRAL INTERNA**

##### **24.1 Objetivo:**

Absolver a la Dirección Nacional de Calificación, Registro y Certificación (DINCRECE) las consultas que surjan sobre las calificaciones que se hagan a los documentos presentados a esa Dirección Nacional, y otros temas legales.

##### **24.2 Funciones:**

**24.2.1** La atención primaria a los funcionarios de la Dirección Nacional de Calificación, Registro y Certificación (DINCRECE) sobre los reclamos e interrogantes relacionados con asuntos registrales y otros temas jurídicos que tengan que ver con sus funciones.

**24.2.2** Las demás que le sean encomendadas por la Oficina de Asesoría Legal.

#### **ARTÍCULO 25.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CONSULTAS REGISTRALES A LOS USUARIOS**

##### **25.1 Objetivo:**

Absolver a los usuarios todas las consultas y reclamos que surjan sobre las calificaciones que se hagan a los documentos presentados a la Dirección Nacional de Calificación, Registro y Certificación (DINCRECE), y otros temas legales en primera instancia.

##### **25.2 Funciones:**

**25.2.1** La atención primaria al usuario del Registro Público sobre los reclamos e interrogantes relacionados con asuntos registrales y otros temas jurídicos que tengan que ver con la institución.

**25.2.2** Las demás que le sean encomendadas por la Oficina de Asesoría Legal.

#### **SECCIÓN 2.-**

#### **ARTÍCULO 26.- OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS**

##### **26.1 Objetivo**

Desarrollar y coordinar las políticas institucionales de divulgación, información, relaciones públicas y comunicación que se generen al interior y exterior de la Institución para impulsar su imagen y fortalecer el logro de los objetivos institucionales y sectoriales.

##### **26.2 Funciones**

**26.2.1** Formular e implementar programas de comunicación que respondan a las políticas de gestión institucional e integren la divulgación de los diferentes

programas y proyectos de la entidad, que convergen en la imagen pública del Registro Público de Panamá a todos los niveles nacional e internacional

**26.2.2** Diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas por todas y cada una de las Direcciones Nacionales y Sedes Regionales, en atención a las políticas y estrategias establecidas por el Director General.

**26.2.3** Coordinar y desarrollar un plan de medios mensual y anual para el desarrollo de la imagen institucional.

**26.2.4** Impartir las instrucciones para las diferentes coberturas periodísticas que se deben generar tanto a nivel del área metropolitana como en el interior de la República.

**26.2.5** Organizar mecanismos de recepción y atención al público, incluyendo la orientación para la presentación de denuncias.

**26.2.6** Garantizar una estrecha coordinación y colaboración en la organización de actividades nacionales e internacionales, primordialmente en los aspectos de divulgación y protocolo, que demande la Institución.

**26.2.7** Realizar 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.

**26.2.8** Atender la producción de material noticioso destinado a los diferentes medios de comunicación y, dar seguimiento a noticias de carácter registral.

**26.2.9** Participar en reuniones a las que asisten el Director General y Sub Director General del Registro Público de Panamá, para apoyar estas actividades y su divulgación.

**26.2.10** Coordinar con las oficinas de Relaciones Públicas de otras instituciones del Estado, el trabajo interinstitucional que deba llevarse a cabo para la realización de actividades especiales.

**26.2.11** Preparar boletines informativos dirigidos al interior y exterior de la Institución con el fin de difundir y comunicar la labor que se realiza en el Registro Público de Panamá.

**26.2.12** Generar material noticioso en forma periódica para ser remitidos a los diferentes medios de comunicación y a la página web de la Institución y dar seguimiento a las noticias de carácter registral

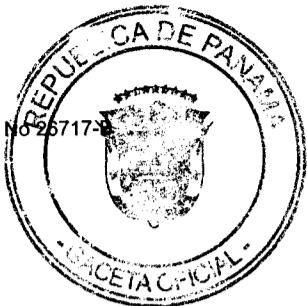
**26.2.13** Organizar y coordinar actividades y actos protocolares para la divulgación de los planes, programas y proyectos que ejecuta la Institución, o para la comunicación de información de carácter registral.

**26.2.14** Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras le corresponda o se le asigne.

## **ARTÍCULO 27.- SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

### **27.1 Objetivo:**

Divulgar las acciones relevantes y de mayor impacto con relación a los servicios que se realizan en el Registro Público, a fin de impulsar su imagen, con la participación de diferentes niveles de colaboradores de la Institución



**27.2 Funciones:**

- 27.2.1** Elaborar y procesar la información sobre las actividades que realiza la Institución.
- 27.2.2** Coordinar con los medios de comunicación, internos y externos, la publicación y divulgación de las noticias, reportajes y actividades que realiza la institución.
- 27.2.3** Editar y dar seguimiento a la elaboración de Boletines Informativos.
- 27.2.4** Supervisar la producción y elaboración de textos, programas de radio y televisión, y prensa.
- 27.2.5** Diseñar programas de relaciones humanas y atención al público dirigido a todo el personal de la institución.
- 27.2.6** Coordinar la elaboración de murales de noticias diarias y conmemorativas a fechas relevantes de la institución,
- 27.2.7** Monitorear y recortar diariamente las noticias relacionadas con la Institución, en los diferentes medios de comunicación, manteniendo informando al Despacho Superior.
- 27.2.8** Promocionar y distribuir a través de los medios de comunicación social y sectores de influencia las publicaciones de la Institución.
- 27.2.9** Producir cuñas, noticias y documentales relacionados con temas del Registro Público para proyectar la imagen institucional
- 27.2.10** Producir diariamente un resumen escrito y digitalizado de las actividades más relevantes de la Institución para los medios de comunicación social.
- 27.2.11** Producir los segmentos, programas de televisión y radio a nivel nacional con noticias de la Institución.
- 27.2.12** Filmar y editar videos para noticieros o cualquier otro medio.
- 27.2.13** Elaborar el informe anual y la memoria institucional.
- 27.2.14** Coordinar con los diferentes centros educativos universitarios las prácticas profesionales de estudiantes graduandos en el área de comunicación y carreras afines.
- 27.2.15** Cualquier otra función que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 28.- SECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL**

**28.1 Objetivo:**

Coordinar las actividades para la realización de actos que se requieran de normas protocolares.

**28.2 Funciones:**

- 28.2.1** Asesorar a las autoridades de la Institución sobre el uso correcto de las normas protocolares y ceremoniales.
- 28.2.2** Realizar las actividades de protocolo que el Despacho Superior requiera, al margen del día y la hora en que se lleven a cabo los eventos.



**28.2.3** Coordinar todo lo relacionado a la organización de una actividad que requiera del protocolo respectivo.

**28.2.4** Confeccionar las tarjetas de invitación, el programa de actividades y cualquier otro material que sea necesario para los eventos de la institución.

**28.2.5** Coordinar a lo interno de la Oficina de Relaciones Públicas la filmación y fotografías de los eventos.

**28.2.6** Coordinar la divulgación de las actividades del Registro Público a través de la Sección de Información y Relaciones Públicas.

**28.2.7** Tramitar la consecución de locales, equipo de sonido y otras necesidades para los eventos.

**28.2.8** Coordinar que el local que se utilice para el desarrollo de un acto de la Institución cumpla con todos los requisitos indispensables de protocolo (banderas, estandarte, disposición de mesa principal, micrófonos y equipo de sonido, separación e identificación de los puestos, maestros de ceremonia, limpieza del local, colocación de reservados, adornos florales, y otros).

**28.2.9** Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo al ámbito de su competencia.

## **ARTÍCULO 29.- SECCIÓN DE PUBLICIDAD Y DIAGRAMACION**

### **29.1 Objetivo:**

Servir de apoyo en materia de publicidad a los distintos niveles de la Institución mediante el uso de tecnología y el diseño de las herramientas apropiadas para promover la imagen institucional del Registro Público de Panamá.

### **29.2 Funciones:**

**29.2.1** Planificar la compra de espacios en los medios para divulgar actividades realizadas por la Institución.

**29.2.2** Realizar un plan de medios de acuerdo con los servicios que brinda la Institución.

**29.2.3** Diseñar estrategias y campañas publicitarias de acuerdo a los grandes temas de la Institución, establecidos como prioridad por el Despacho Superior.

**29.2.4** Diseñar las páginas que se publiquen en los diarios escritos de la localidad.

**29.2.5** Cualquier otra actividad que se le asigne de acuerdo al ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN 3.-**

## **ARTÍCULO 30: ASESORÍA TÉCNICA**

### **30.1 Objetivo:**

Asesorar al Despacho Superior en asuntos registrales, y cualquier otro tema relevante para el logro de los objetivos institucionales.

### **30.2 Funciones:**



**30.2.1** Asesorar al Despacho Superior en asuntos registrales y cualquier otro asunto que surja en los niveles jerárquicos superiores relativos al cumplimiento de las funciones y al ordenamiento de las prácticas de las competencias registrales que sean sometidas a su consideración.

**30.2.2** Apoyar a las Direcciones y unidades administrativas en la elaboración de términos de referencia, pliegos de cargos y especificaciones técnicas para el desarrollo y contratación de consultorías de bienes, obras y servicios.

**30.2.3** Colaborar con las unidades ejecutoras de la institución, en las etapas de negociación, recopilación y análisis de información, que permita la implementación de proyectos convenios, acuerdos, y/o cartas de entendimiento con otras instituciones u organizaciones nacionales, e internacionales.

**30.2.4** Cualquiera otra que le asigne el nivel superior.

#### SECCIÓN 4.-

### ARTÍCULO 31.- OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES.-

#### 31.1 Objetivo

Brindar asesoría a la Dirección General sobre las tendencias y oportunidades que brinda el sistema internacional en materia de cooperación registral, archivística y otras prioridades que se defina para la Institución; así como en el proceso de gestión, implantación, seguimiento y evaluación, de los compromisos que se asumen en el ámbito internacional, vinculados a convenciones, convenios, protocolos y acuerdos de cooperación sobre temas registrales y de archivología

#### 31.2 Funciones

**31.2.1** 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.

**31.2.2** Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores en los temas a negociar fuera de las fronteras en relación al Registro Público y el Archivo Nacional.

**31.2.3** 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.

**31.2.4** Coordinar con organizaciones e instituciones públicas y privadas a nivel nacional, la implantación y seguimiento de los convenios, programas, proyectos y acciones relacionadas con asuntos registrales y archivísticos.

**31.2.5** Promover, planificar y coordinar la participación del Registro Público de Panamá en actividades internacionales para la recuperación de documentos históricos de la República de Panamá

**31.2.6** Preparar toda la documentación necesaria y proporcionar asistencia logística para la participación en eventos internacionales y el viaje de negociadores internacionales.

**31.2.7** Tramitar la documentación para lograr la participación de colaboradores de la Institución en eventos de capacitación institucional tanto a nivel local como en el extranjero, incluyendo tramitación de permisos y aspectos logísticos.



**31.2.8** Atender misiones de carácter bilateral y multilateral que lleguen a la Institución, conjuntamente con las unidades técnicas o administrativas correspondientes.

**31.2.9** Identificar líneas y fuentes potenciales de cooperación internacional y establecer en conjunto con las oficinas nacionales correspondientes un proceso de negociación de asistencia técnica y financiera para el Registro Público de Panamá, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, cuando con este último se requiera.

**31.2.10** Establecer conjuntamente con la Dirección de Planificación los temas y áreas prioritarias hacia los cuales deben enfocarse las líneas de cooperación técnica, de manera que sean cónsonas con los planes estratégicos de la institución.

**31.2.11** Asesorar a las Direcciones Nacionales en la formulación y presentación de proyectos de cooperación técnica y en la evaluación del impacto de la ejecución de sus proyectos.

**31.2.12** Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación técnica que se ejecutan en la Institución.

**31.2.13** Coordinar y elaborar el presupuesto de inversiones de cooperación técnica y remitirlo a la Dirección de Planificación para su inclusión en el anteproyecto que se presentará a la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.

**31.2.14** 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, entre otros.

**31.2.15** Elaborar el presupuesto para cumplir con las cuotas anuales de los organismos internacionales y las actividades de la agenda internacional.

**31.2.16** Realizar análisis costo-beneficios de los diferentes organismos y fuentes cooperantes en materia registral y archivística.

**31.2.17** Dar seguimiento al estado de avance de las distintas iniciativas en materia de cooperación internacional.

**31.2.18** Mantener coordinación con la Dirección de Planificación, para la identificación de proyectos de cooperación técnica, así como de las fuentes cooperantes, a niveles bilateral, multilateral, entre otros.

**31.2.19** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

**31.2.20** Apoyar a las Direcciones Nacionales en la formulación y presentación de proyectos de cooperación técnica y en la evaluación del impacto de la ejecución de sus proyectos.

**31.2.21** Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación técnica que se ejecutan en la Institución.

**31.2.22** Coordinar y elaborar el presupuesto de inversiones de cooperación técnica y remitirlo a la Dirección de Planificación para su inclusión en el anteproyecto que se presentará a la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.



**31.2.23** Mantener un banco de datos de los proyectos de cooperación técnica en elaboración, negociación, implementación y ejecución, por unidades administrativas y fuentes cooperantes, entre otros.

**31.2.24** Controlar los procesos de cooperación técnica a través de la aplicación de un fluograma que refleje el estado de las distintas iniciativas involucradas en los mismos.

**31.2.25** Mantener coordinación con la Dirección de Planificación, para la identificación de proyectos de cooperación técnica, así como de las fuentes cooperantes, a niveles bilateral, multilateral, entre otros.

**31.2.26** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## CAPITULO V NIVEL FISCALIZADOR

### SECCIÓN 1.-

#### ARTÍCULO 32.- AUDITORÍA INTERNA

##### **32.1 Objetivo**

Evaluar permanentemente los procedimientos administrativos, financieros, contables y operativos (normales o computarizados) a fin de promover un ambiente de control interno sólido que asegure el uso adecuado de los recursos y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

##### **32.2 Funciones**

**32.2.1** Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno.

**32.2.2** Implementar los controles internos necesarios para el desarrollo de las actividades financieras a nivel nacional.

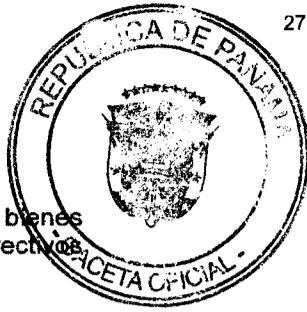
**32.2.3** Verificar que la estructura de control interno esté formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

**32.2.4** 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.

**32.2.5** Organizar planificar y dirigir las funciones a cargo en forma técnica, profesional, confidencial aplicando las normas de control interno

**32.2.6** Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.

**32.2.7** 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.



**32.2.8** Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.

**32.2.9** Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

**32.2.10** Mantener permanentemente informado al titular de la Institución 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.

**32.2.11** Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por la propia Unidad de Auditoría Interna.

**32.2.12** Supervisar la implementación de instructivos, circulares, normas, decretos y otros que sean emitidos por la Contraloría General de la República.

**32.2.13** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras le corresponda o se le asigne.

## **CAPÍTULO VI NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **SECCIÓN 1.-**

#### **ARTÍCULO 33.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **33.1 Objetivo:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los servicios administrativos de las distintas dependencias que integran la Institución, a fin de que puedan cumplir y desarrollar los programas de trabajos asignados.

##### **33.2 Funciones:**

**33.2.1** Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas, funcionales y operativas que sean necesarias para el buen funcionamiento de las distintas unidades del Registro Público de Panamá, garantizando la provisión eficaz, oportuna y racional de los servicios generales, administrativos y la administración de documentos.

**33.2.2** Velar por el cumplimiento de las políticas, normas administrativas, controles y leyes que sean establecidas por la Dirección General, Auditoría Interna y por los estamentos gubernamentales reguladores. (Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República).

**33.2.3** Coordinar y participar en la ejecución y administración del presupuesto para cada vigencia fiscal, acorde a la Ley de Presupuesto (normas generales de administración presupuestaria) y los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.

**33.2.4** Dirigir la ejecución de las actividades básicas concernientes al mantenimiento y reparación de las instalaciones físicas y equipo y lo concerniente a los servicios básicos de aseo, transporte, reproducción de documentos, comunicación telefónica, archivos y correspondencia de las instalaciones físicas de la entidad, entre otras.

**33.2.5** Mantener por medios electrónicos la información que se requiere para la prestación de los servicios administrativos.



**33.2.6** Evaluar las gestiones y procedimientos ejecutados por los departamentos que conforman la Dirección, a fin de maximizarlos y lograr mayor rendimiento de los mismos.

**33.2.7** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

### **33.3 Organización**

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Administración cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
- Departamento de Transporte.
- Departamento de Seguridad

## **ARTÍCULO 34.- DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**

### **34.1 Objetivo:**

Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con las inspecciones, evaluaciones, reparaciones y mantenimiento de infraestructuras, proyectos y limpieza.

### **34.2 Funciones:**

**34.2.1** Coordinar la confección, el análisis y verificación de los planos de todos los trabajos de construcción, mejoras, reparaciones y acondicionamiento de las obras de infraestructura.

**34.2.2** Dar seguimiento a la realización de los diseños, inspecciones y mantenimiento a las obras de infraestructura y proyectos.

**34.2.3** Verificar los diseños de dibujos y planos detallados y los presupuestos de materiales, mano de obra, etc., que presentan los contratistas para la realización de construcciones, mantenimientos y reparaciones de instalaciones físicas, así como las cuentas que presenten una vez efectuadas las mismas.

**34.2.4** Programar y ejecutar proyectos de nuevas construcciones, mejoras, reparaciones y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Institución.

**34.2.5** Coordinar y verificar los procesos de construcción y mantenimiento de obras, que aseguren la viabilidad de los mismos, en cuanto a estilo, costo, plazos de ejecución, cumplimiento de normas y reglamentos pertinentes, entre otros.

**34.2.6** Inspeccionar las diversas obras que se lleven a cabo en la Institución para la verificación del acatamiento de las normas de construcción establecidas, por la Oficina de Ingeniería Municipal y la Oficina de Seguridad de los Bomberos Nacionales

**34.2.7** Autorizar las inspecciones a las instalaciones físicas y sus alrededores para la definición de las necesidades de mantenimiento y la programación de las mismas.

**34.2.8** Programar y realizar el mantenimiento de las áreas interiores y exteriores de la Institución, tales como el aseo, limpieza y jardinería.

**34.2.9** Autorizar las colaboraciones para el traslado de mobiliario de oficina, previa presentación de la solicitud por escrito.



**34.2.10** Absolver consultas provenientes del Superior Inmediato, funcionarios del Departamento, contratistas y público en general.

**34.2.11** Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia

## **ARTÍCULO 35.- DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

### **35.1 Objetivo:**

Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con Transporte.

### **35.2 Funciones:**

**35.2.1** Coordinar y brindar los servicios de transporte terrestre a los funcionarios según las normas y procedimientos de la Institución.

**35.2.2** Llevar un control del estado de los vehículos de la Institución y elaborar un programa de mantenimiento preventivo periódico, velando por el cumplimiento, el cuidado y buen uso de los mismos.

**35.2.3** Elaborar las requisiciones de compra de piezas, lubricantes, combustible, llantas, baterías, y reparaciones para el buen funcionamiento y mantenimiento de los vehículos, asignados al Departamento y a nivel nacional.

**35.2.4** Tramitar la obtención de, registro municipal, registro único de vehículos motorizados y revisado de transporte terrestre.

**35.2.5** Solicitar la cobertura de seguro de los vehículos y presentar los reclamos correspondientes a la Compañía Aseguradora.

**35.2.6** Tramitar el salvoconducto para la circulación de los vehículos en misión oficial después de horas o días no laborables.

**35.2.7** Programar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y reparación de la flota vehicular.

**35.2.8** Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

## **ARTÍCULO 36.- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**

### **36.1 Objetivo:**

Proveer protección y seguridad a los directivos, personal y público que ingresan a la entidad, así como coordinar y supervisar los procedimientos y operaciones relacionadas con el sistema de radio y comunicaciones en la institución.

### **36.2 Funciones:**

**36.2.1** Realizar estudios sobre la seguridad de las instalaciones y presentar a su superior inmediato las recomendaciones para su mejoramiento.

**36.2.2** Velar por el cumplimiento de las normas generales básicas administrativas, de seguridad física institucional (revisión de extintores de incendio, apagar los aires acondicionados, luces y otros aparatos que quedaren encendidos después del cierre de labores).

**36.2.3** Vigilar y controlar la entrada y salida de los vehículos oficiales de la Institución, así como también los autos de funcionarios que están dentro de los



estacionamientos, monitoreando la protección de los mismos mediante un sistema de video vigilancia moderno, para tales fines.

**36.2.4** Mantener el servicio de vigilancia en las diferentes dependencias de la institución, para la protección de los bienes e infraestructura física, durante las veinticuatro (24) horas del día.

**36.2.5** Llevar controles de entrada y salida del personal y público en general que acuden diariamente a las oficinas, así como de los vehículos que utilizan las áreas de estacionamiento.

**36.2.6** Establecer y mantener mecanismos de coordinación interinstitucional e intrainstitucional para prevención de accidentes y desastres.

**36.2.7** Brindar apoyo logístico a la Dirección de Administración en lo relacionado a los mecanismos de control en el movimiento y traslado de equipos y bienes de la institución.

**36.2.8** Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

## SECCIÓN 2.-

### ARTÍCULO 37.- DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### 37.1 Objetivo

Coordinar el desarrollo de las actividades presupuestarias, financieras y contables de la Institución a nivel nacional.

#### 37.2 Funciones

**37.2.1** Aplicar las políticas, normas y reglamentos de las actividades y operaciones presupuestarias, financieras y contables, establecidas por la Dirección General, la Oficina de Auditoría Interna de la Institución, la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas.

**37.2.2** Participar en el proceso de formulación del presupuesto de inversiones y de funcionamiento de la Institución, a nivel nacional.

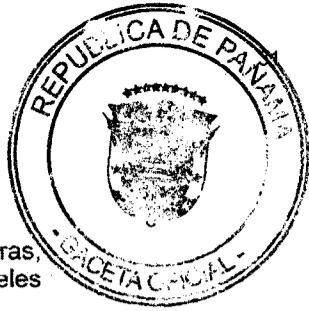
**37.2.3** Organizar, dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades de ejecución presupuestaria, captación de los ingresos, la elaboración de los informes financieros y contables y otras operaciones fiscales y comerciales que se realizan en la Institución a nivel nacional.

**37.2.4** Controlar las actividades de captación y erogación de los recursos financieros de la Institución a nivel nacional, siguiendo las normas establecidas para tal fin.

**37.2.5** Determinar las disponibilidades de los recursos económicos, a través del análisis y control del movimiento de efectivo, cheques, transferencias, etc.

**37.2.6** Preparar los informes sobre la situación financiera – contable que por Ley le corresponde presentar al Registro Público de Panamá, incluyendo los análisis financieros correspondientes para la toma de decisiones.

**37.2.7** Comunicar al Director General cualquiera anomalía que se presente en la administración de los recursos financieros y proponer los controles correspondientes para subsanar dicha situación.



**37.2.8** Aprobar con claridad y transparencia documentos, inversiones, compras, transacciones, entre otras acciones financieras u operativas, dentro de los niveles de responsabilidad dados por la Institución.

**37.2.9** Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

### **37.3 Organización**

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Finanzas, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Departamento de Liquidaciones y Cobros.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Proveeduría y Compras.
  - Sección de Almacén
- Departamento de Bienes Patrimoniales

## **ARTÍCULO 38.- DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y COBROS**

### **38.1 Objetivo**

Realizar cálculos de derechos de registro y calificación de toda la documentación en materia registral que ingresa al Registro Público para su debida inscripción, de acuerdo a la Resolución vigente y Leyes Especiales.

### **38.2 Funciones**

**38.2.1** Calcular derechos de registro y calificación de cada documento que se presenta a la Institución para su registro.

**38.2.2** Confeccionar las liquidaciones para efectuar los pagos correspondientes de los derechos de registro y calificación.

**38.2.3** Verificar los derechos pagados y determinar si amerita o no un cobro adicional a los documentos ingresados.

**38.2.4** Atender consultas en materia de liquidación de usuarios internos, externos y de regionales.

**38.2.5** Mantener informado a los Directores y Liquidadores de Regionales de las modificaciones en cuanto a cobros de derechos de registro y calificación.

**38.2.6** Administrar el proceso de cobros que se realiza a lo largo de la institución e incluyendo los cobros que se realizan en el Archivo Nacional

**38.2.7** Coordinar con el Departamento de Tesorería los formatos, procesos y procedimiento necesarios para canalizar los cobros a las cuentas de la institución

**38.2.8** Elaborar informes de documentos tramitados diariamente.

**38.2.9** Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## **ARTÍCULO 39.- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

### **39.1 Objetivo**

Manejar de manera eficiente los flujos de efectivo del Registro Público de Panamá, administrar y custodiar los títulos valores, además de recaudar ingresos y realizar desembolsos.



## 39.2 Funciones

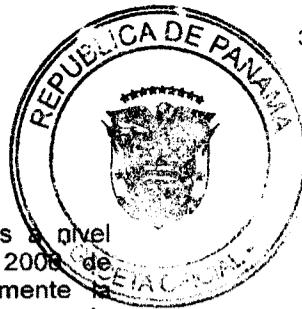
- 39.2.1** Coordinar el proceso de transferencia de los recursos asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas, a las cuentas bancarias, de acuerdo al presupuesto y la programación de los gastos aprobados.
- 39.2.2** Dirigir el proceso de emisión de cheques según las políticas establecidas por la Institución y los procedimientos que determine la Contraloría General de la República.
- 39.2.3** Examinar, analizar y evaluar el movimiento de los ingresos y egresos de la Institución, para la elaboración de los informes respectivos y la recomendación de las acciones y/o medidas que correspondan en caso necesario.
- 39.2.4** Suministrar información confiable, a la Dirección de finanzas y Planificación Administración y Finanzas, sobre los saldos bancarios y el movimiento de fondos institucionales, necesarios para la programación de los desembolsos que deben realizarse.
- 39.2.5** Suministrar los datos necesarios para que la Dirección de Finanzas, conjuntamente con las autoridades respectivas tomen decisiones sobre aperturas y cierres de cuentas bancarias.
- 39.2.6** Operar el sistema SIAFPA mediante la verificación y aprobación de la información necesaria para la emisión de cheques y otros documentos.
- 39.2.7** 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 y copias de los mismos.
- 39.2.8** Elaborar informes periódicos sobre la disponibilidad financiera de la Institución y presentarlos a la Dirección de Finanzas, para los fines correspondientes.
- 39.2.9** Tramitar y coordinar, con el Ministerio de Economía y Finanzas, las solicitudes de reembolsos relativos a los fondos asignados a la Institución.
- 39.2.10** Elaborar informes periódicos sobre la disponibilidad de ingresos de la institución armonizando la información de Oficinas Regionales y sede central y presentarlos a la Dirección de Finanzas, para los fines correspondientes.
- 39.2.11** Asegurar el correcto manejo y la disponibilidad del fondo de Caja Menuda, custodiando los fondos, realizando periódicamente los reembolsos y verificando a través de arqueos su buen uso, según los procedimientos establecidos para este propósito.
- 39.2.12** Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

## ARTÍCULO 40.- DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS

### 40.1 Objetivo

Llevar a cabo el desarrollo de las actividades relacionadas con la compra de los bienes y servicios que solicitan las distintas dependencias del Registro Público de Panamá, de acuerdo a la legislación vigente que reglamenta la contratación pública. (Contrataciones menores, licitaciones públicas, licitaciones por menor valor, licitaciones según convenio marco).

### 40.2 Funciones



**40.2.1** Procesar las requisiciones y solicitudes de bienes y servicios a nivel nacional, de acuerdo a la Ley número 22, de 27 de junio de 2008 de contrataciones públicas y cualquier otra norma vigente que reglamente la contratación pública, previa aprobación de la Dirección de Finanzas y la disponibilidad de las partidas presupuestarias.

**40.2.2** Cotizar, publicar y mantener comunicación con los proveedores para la actualización de la información sobre precios, especificaciones y otros aspectos relacionados con los materiales y equipos que se adquieran.

**40.2.3** Mantener un control de las requisiciones y órdenes de compra expedidas o tramitadas y dar seguimiento a éstas últimas hasta la entrega de los bienes por parte de los proveedores.

**40.2.4** Elaborar estudios para la propuesta de políticas de compras dirigidas a la optimización de los costos del proceso de adquisición, almacenaje y distribución a de los bienes a las unidades administrativas de la Institución.

**40.2.5** Archivar y custodiar los documentos relacionados con las compras y suministros.

**40.2.6** Coordinar y dar seguimiento con el Almacén para la entrega de materiales y equipos, a las unidades administrativas correspondientes, según sus necesidades.

**40.2.7** Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

### 40.3 Organización

Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Compras, cuenta con la siguiente unidad administrativa:

- Sección de Almacén.

## ARTÍCULO 41.- SECCIÓN DE ALMACÉN

### 41.1 Objetivo

Recibir, almacenar y custodiar todos los materiales, bienes y equipos en general, adquiridos por la Institución y efectuar los suministros según necesidades de las unidades administrativas.

### 41.2 Funciones

**41.2.1** Recibir, verificar y custodiar los bienes muebles, y los materiales adquiridos y/o donados para las unidades administrativas de la Entidad.

**41.2.2** Entregar los equipos y mobiliario con sus respectivas placas de inventario, a las distintas dependencias de acuerdo a sus necesidades.

**41.2.3** Mantener un inventario actualizado de los materiales en existencia, a través del control de la entrada, salida, y del almacenaje de los mismos, en forma manual y con programas sistemáticos.

**41.2.4** Llevar estadísticas de consumo y establecer niveles máximos y mínimos de los materiales que se utilizan en la Institución.

**41.2.5** Elaborar informes de resumen relacionados con las llegadas y los despachos de los materiales y equipos del almacén.

**41.2.6** Archivar requisiciones de mercancías, requisiciones de compra, guías de despacho, órdenes de entrega y los documentos de garantías por la compra de

los equipos y mobiliarios, otorgados por las casas comerciales, para efectos de los reclamos o reparaciones correspondientes.

**41.2.7** Coordinar, junto con los proveedores de bienes, que los mismos sean entregados en un plazo establecido tomando en cuenta los cierres mensuales y anuales al presupuesto.

**41.2.8** Coordinar con la Sección de Contabilidad la elaboración de los informes y su verificación con los registros de libros y proporcionarle la información necesaria para registrar los asientos de diario.

**41.2.9** Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

## **ARTÍCULO 42.- DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

### **42.1 Objetivo:**

Mantener actualizado y valorizado el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles y edificaciones propiedad de la Institución a nivel nacional, cumpliendo con los debidos procesos de registro y control de los bienes patrimoniales, para facilitar la tarea de fiscalización de la Contraloría General de la República siguiendo los parámetros emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y la propia Contraloría General de la República.

### **42.2 Funciones:**

**42.2.1** Generar políticas para la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los activos propiedad de la Institución.

**42.2.2** Mantener actualizado los inventarios de todos los bienes muebles, inmuebles y edificaciones de propiedad del Registro Público de Panamá, utilizando las técnicas modernas de la informática.

**42.2.3** Coordinar con las unidades administrativas de Almacén, Auditoría Interna y Contabilidad los procesos de registros y manejo de activos, necesarios para la actualización del inventario de activos de la Institución.

**42.2.4** Realizar auditorias físicas y avalúo de los bienes muebles, inmuebles y edificaciones, con el fin de garantizar el adecuado y eficaz uso de los mismos.

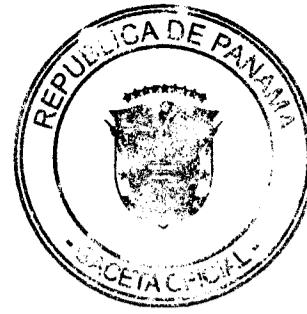
**42.2.5** Levantar conjuntamente con los auditores las actas de descarte de bienes que se retiren del servicio oficial, para su posterior destrucción, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.

**42.2.6** Mantener coordinación con la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, para dar cumplimiento a los sistemas y procedimientos establecidos por las normas legales vigentes, en materia de administración, control, clasificación y avalúo de los bienes del Estado, bajo la responsabilidad del Registro Público de Panamá.

**42.2.7** Coordinar las capacitaciones dirigidas al personal de enlace en las oficinas Regionales, responsables de las actualizaciones de la información del inventario de bienes.

**42.2.8** Elaborar informes periódicos sobre el movimiento del inventario de los bienes, a nivel interno o externo de la Institución.

**42.2.9** Gestionar las pólizas de seguros necesarias a fin de resguardar ampliamente los activos de la Institución.



**42.2.10** Cualquiera función otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

## **ARTÍCULO 43.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **43.1 Objetivo**

Registrar las transacciones financieras, contables de la Institución y elaborar los estados financieros, de manera confiable y oportuna.

### **43.2 Funciones**

**43.2.1** Elaborar los registros contables de las transacciones realizadas en la Institución a nivel nacional.

**43.2.2** Elaborar y supervisar la presentación de informes de ingresos en concepto de calificación, registro e ingresos varios a nivel nacional.

**43.2.3** Responder por el control, seguimiento y apoyo a los requerimientos de fondos relacionados con la adquisición de materiales, gastos imprevistos, y otros, a nivel de la Institución.

**43.2.4** Mantener registros contables y controles de los recursos y de las cuentas bancarias de la Institución, y elaborar los informes respectivos y de las regionales.

**43.2.5** Mantener registros contables de la sede central homologados con las oficinas regionales y elaborar informes respectivos.

**43.2.6** Llevar control de registros presupuestarios de gastos e inversiones y caja menuda de la entidad.

**43.2.7** Supervisar la ejecución de las actividades contables, tales como reportes de asientos contabilizados, balances e informes financieros, productos de las transacciones económicas, entre otros.

**43.2.8** Adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad y exactitud de la información contenida y registrada en el Sistema de Administración Financiera de Panamá. (SIAFPA).

**43.2.9** Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN 3.-**

## **ARTÍCULO 44.- OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **44.1 Objetivo:**

Formular políticas y ejecutar procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, incluyendo la coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal, bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de las oficinas designadas por el Ejecutivo para este fin y las políticas institucionales de la Registro Público de Panamá.

### **44.2 Funciones:**

**44.2.1** Cumplir y hacer cumplir la Ley que rige la administración de recursos humanos en el Estado panameño, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de las oficinas designadas por el Ejecutivo para este fin

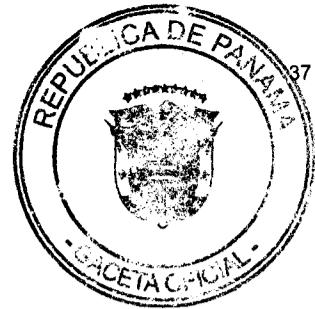


- 44.2.2** Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos de administración de recursos humanos, en materia de reclutamiento y contratación, planeación, clasificación, inducción, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, compensaciones, bienestar y relaciones laborales, auditoría de personal y control de asistencia.
- 44.2.3** Establecer un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo, entre todo el personal que labora en la Entidad.
- 44.2.4** Coordinar todo lo relativo a las acciones de personal y los programas que en materia de recursos humanos se desarrollen en el Registro Público de Panamá.
- 44.2.5** Atender y velar que los trámites administrativos y acciones de personal se realicen conforme a las leyes, procedimientos y reglamentos establecidos para el sector público.
- 44.2.6** Mantener un registro actualizado de los recursos humanos de la entidad, clasificados por área de especialidad, número de identidad personal del empleado, ubicación, etc.
- 44.2.7** Elaborar proyectos de decretos, resueltos, resoluciones y otros documentos relacionados con las acciones de personal.
- 44.2.8** Mantener actualizada la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionadas con la prestación del servicio.
- 44.2.9** Mantener actualizado, con fundamento en las leyes, el Reglamento Interno de Personal del Registro Público de Panamá, u otros reglamentos aplicables al sector público.
- 44.2.10** Asesorar al personal directivo del Registro Público de Panamá en la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias señaladas en el Reglamento Interno de Personal de la Institución.
- 44.2.11** Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de empleados con que cuenta el Registro Público de Panamá y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.
- 44.2.12** Aplicar la tecnología informática adecuada para la transmisión y procesamiento de la información de los recursos humanos.
- 44.2.13** Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución.
- 44.2.14** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

#### **44.3 Organización**

Para el desarrollo de sus funciones; la Oficina Institucional de Recursos Humanos, cuenta con las siguientes Secciones administrativas:

- Sección de Administración de Recursos Humanos.
- Sección de Acciones de Personal.
- Sección de Desarrollo Institucional.
- Sección de Planillas.
- Sección Desarrollo del Recurso Humano.



- Centro de Orientación Infantil y Familiar.

## **ARTÍCULO 45.- SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **45.1 Objetivo:**

Coadyuvar en los procesos de administración y planificación de los planes y programas de desarrollo de los subsistemas de administración de los recursos humanos de la Institución, según las normas establecidas.

### **45.2 Funciones:**

**45.2.1** Evaluar y revisar los planes y programas de clasificación de puestos, remuneración, reclutamiento y selección, y evaluación del desempeño, según lo establecido por la Ley de Carrera Administrativa y las directrices recibidas del Director(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**45.2.2** Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas dirigidos al recurso humano con las oficinas designadas por el Ejecutivo para este fin.

**45.2.3** Realizar estudios de auditorías del desempeño y del recurso humano que permitan mantener actualizados los registros de recursos humanos.

**45.2.4** Desarrollar, mantener y aplicar el Manual de Clases Ocupacionales, Administrativos y otros instrumentos normativos según las normas establecida para el sector público que permita un desempeño eficiente y efectivo de los componentes del recurso humano.

**45.2.5** Implementar los sistemas de clasificación de puestos y remuneración de acuerdo a la legislación nacional, mediante la elaboración de descripciones de las tareas correspondientes y los requisitos mínimos para ocupar los puestos, según el manual general e institucional de clases ocupacionales.

**45.2.6** Mantener actualizado el manual descriptivo de clases ocupacionales de la Institución.

**45.2.7** Orientar a las unidades administrativas de la Institución en relación a la clasificación de puestos.

**45.2.8** Analizar y evaluar las solicitudes para la creación, modificación y eliminación de las clases ocupacionales presentadas por las distintas dependencias de la entidad, a fin de hacer las recomendaciones a las oficinas designadas por el Ejecutivo para este fin para su inclusión en el Manual General de Clases Ocupacionales.]

**45.2.9** Determinar el contingente humano necesario en cantidad y calidad para lograr los objetivos de la Institución, procurando una redistribución adecuada y equitativa del personal.

**45.2.10** Aplicar los procedimientos para dar cumplimiento a la Ley General de Sueldos, según las normas establecidas por las oficinas designadas por el Ejecutivo para este fin.

**45.2.11** Aplicar las modificaciones de las estructuras de personal de acuerdo a las normas establecidas por las oficinas designadas por el Ejecutivo para este fin y las políticas de la Institución.

**45.2.12** Apoyar en el proceso de selección de los empleados de la Institución que serán incorporados al régimen de Carrera Administrativa.



**45.2.13 Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.**

## **ARTÍCULO 46.- SECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL**

### **46.1 Objetivo:**

Garantizar la aplicación y ejecutar del sistema de registro y control de los trámites de las acciones de personal en cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.

### **46.2 Funciones:**

**46.2.1** Atender y ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de registro y control de los trámites de las acciones de personal, tales como: nombramientos, renuncias, destituciones, ascensos, ajustes salariales, traslados, licencias (por gravidez, estudios, enfermedades, riesgos profesionales), puntualidad, ausencias justificadas, reintegro, etc.

**46.2.2** Orientar al personal de la Institución que lo solicite, en la aplicación de los trámites de las acciones de personal.

**46.2.3** Confeccionar las resoluciones y resueltos de nombramientos, toma de posesión de los nuevos servidores públicos de la Institución, certificaciones de cartas de trabajo, según lo señalado en el Manual de Procedimientos de la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Registro Público de Panamá.

**46.2.4** Llevar el movimiento del recurso humano a través registros computarizados de los nombramientos, traslados, ascensos, destituciones de personal, otorgamiento de licencias, jubilaciones, entre otros.

**46.2.5** Mantener actualizada la estructura de personal a través de las modificaciones que se dan con respecto a la creación y eliminación de posiciones; ajustes salariales, cambios de denominación o de posiciones, licencias y la incorporación de nuevas clases ocupacionales.

**46.2.6** Mantener actualizados y custodiados en lugar seguro, los expedientes de cada servidor público que trabaja en la Institución.

**46.2.7** Mantener actualizada la información sobre la estructura organizativa, con respecto a la clasificación de las clases ocupacionales de puestos.

**46.2.8** Mantener actualizada la base de datos de la estructura de personal de todas las acciones de nombramientos, destituciones, cambio de posiciones, licencias, renuncias, vacaciones, cargos presupuestarios y otros.

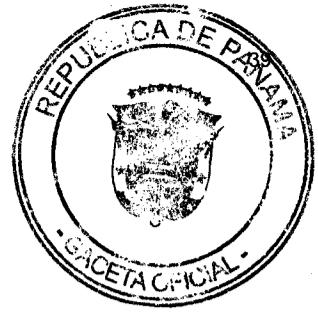
**46.2.9** Mantener las normas disciplinarias de conformidad a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones emanadas del Despacho Superior.

**46.2.10** Revisar, analizar, registrar y controlar la asistencia, las vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio, de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos.

**46.2.11** Elaborar informes y/o cuadros estadísticos que reflejen las actividades realizadas.

**46.2.12 Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.**

## **ARTÍCULO 47.- SECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**47.1 Objetivo:**

Desarrollar y expedir los manuales de organización, procedimiento y otros instrumentos de apoyo operativo, técnico y administrativo, necesarios para el funcionamiento de la institución.

**47.2 Funciones:**

**47.2.1** Desarrollar los análisis para presentar las propuestas sobre los cambios a la estructura organizativa de la Institución, que por conducto de la Secretaría General, se presentarán al Despacho Superior.

**47.2.2** Orientar a las unidades administrativas en cuanto a la aplicación de criterios dirigidos a la simplificación y modernización de los sistemas y procedimientos de trabajo, que eleven la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

**47.2.3** Desarrollar planes para la introducción de mejoras en la organización de los sistemas y procedimientos de trabajo, en las unidades administrativas de la Institución.

**47.2.4** Desarrollar todo los procesos de cada una de las áreas de la Institución sean estas operativas o administrativas y definir los procesos sustantivos del Registro Público de Panamá.

**47.2.5** Desarrollar todos los procedimientos de cada uno de los procesos y las funciones de su administrador.

**47.2.6** Desarrollar y editar los manuales de calificación del área operativa de la institución

**47.2.7** Desarrollar y editar los manuales con los procesos y procedimientos de la institución

**47.2.8** Preparar la información periódica para las sesiones de Junta Directiva y de las Reuniones de Directores, para la coordinación del seguimiento y organización de las tareas a seguir.

**47.2.9** Mantener actualizada la base legal relacionada a los cambios en la estructura organizacional y de los procedimientos de las unidades administrativas y operativas.

**47.2.10** Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación de la Institución, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos

**47.2.11** Establecer e implementar un sistema de administración, control y evaluación de la gestión de los recursos humanos, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos

**47.2.12** Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 48.- SECCIÓN DE PLANILLAS****48.1 Objetivo:**

Confeccionar las diferentes planillas de pago que se generan el Registro Público de Panamá de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**48.2 Funciones:**

**48.2.1** Realizar los cálculos de salarios para la confección de planillas.

**48.2.2** Elaborar las diferentes planillas de personal fijos, transitorio, transitorio para proyectos de inversión, contingente, contratos de servicios profesionales, vacaciones, gastos de representación, décimo tercer mes y otras que sean necesarias, según las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.

**48.2.3** Remitir a la Contraloría General de la República la información que modifica la planilla de pago de salarios del personal de la Institución.

**48.2.4** Atender reclamos de las solicitudes de descuento directo para tramitar en Contraloría de los servidores públicos, que contraen compromisos de crédito y que son presentadas por las casas comerciales, bancos o financieras.

**48.2.5** Mantener un registro actualizado sobre el control de los pagos salariales actuales y a futuro de servidores públicos permanentes, transitorios, transitorio para proyectos de inversión contingente, servicios profesionales y proporcionar información exacta para respaldar las modificaciones presupuestarias.

**48.2.6** Controlar los documentos legales referentes a nombramientos, destituciones, ascensos, sobresueldos, entre otras, y que respaldan las modificaciones que se efectúan a las planillas.

**48.2.7** Mantener controles actualizados de los gastos de recursos humanos.

**48.2.8** Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 49.- SECCIÓN DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO****49.1 Objetivo:**

Apojar la gestión institucional de inserción y desarrollo del recurso humano a través de la atención del sistema de reclutamiento y selección, identificar las necesidades de capacitación de los recursos humanos de la Institución, así como la tramitación y control de todas las acciones de personal, relacionadas con el bienestar del empleado y las relaciones laborales, de acuerdo a las normas establecidas.

**49.2 Funciones:**

**49.2.1** Programar y ejecutar los programas de inducción dirigido a los nuevos empleados que ingresan a la Institución, con el fin de integrarlos, ambientarlos y orientarlos sobre su puesto de trabajo.

**49.2.2** Elaborar, desarrollar y ejecutar programas de capacitación de acuerdo a los resultados de un proceso de detección de necesidades y/o según las prioridades de la Institución.

**49.2.3** Participar en las comisiones interinstitucionales sobre el programa de capacitación y desarrollo del servidor público.

**49.2.4** Atender el trámite para la salida de los servidores públicos de la Institución que participarán en capacitaciones en el exterior, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**49.2.5** Desarrollar y mantener programas de bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional, motivación y relaciones laborales.



**49.2.6** Realizar investigaciones sociales a los servidores públicos que acudan de manera espontánea o referidos por sus jefes, atendiendo la problemática presentada ya sea de tipo laboral, conyugal, familiar de salud y otras.

**49.2.7** Divulgar a nivel interno de la Institución los programas que se desarrollan en el área de bienestar laboral.

**49.2.8** Brindar orientación a los servidores públicos que así lo soliciten por confrontar problemas de tipo familiar, conyugal, económico y otros.

**49.2.9** Desarrollar actividades que incrementen la cooperación y armonía entre jefes y subalternos que conduzcan a lograr mejores relaciones personales y una mayor eficiencia laboral.

**49.2.10** Apoyar el desarrollo de programas de incentivos que contribuyan a la motivación del servidor público y al incremento de su autoestima.

**49.2.11** Orientar a los servidores públicos de la Institución en cuanto a derechos, deberes y obligaciones, señalados en el Reglamento Interno de la Institución.

**49.2.12** Verificar y dar seguimiento al cumplimiento y aplicación de las medidas disciplinarias establecidas.

**49.2.13** Aplicar el proceso de reclutamiento y selección de personal según lo señalado por las normas y reglamentos de la institución.

**49.2.14** Elaborar y publicar las convocatorias de los concursos de posiciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**49.2.15** Coordinar el envío y recepción de los formularios de inscripción de los concursos y cualquier otro documento para el cumplimiento del proceso de reclutamiento, selección y evaluación.

**49.2.16** Analizar los datos obtenidos en las evaluaciones del desempeño aplicados a los empleados y formular las recomendaciones sobre aumentos de salarios, ascensos de categorías, traslados de puestos de trabajo, despidos etc., según lo señalado en las normas que rigen en esta materia.

**49.2.17** Entregar una copia de los resultados de las evaluaciones del desempeño de personal, al servidor público responsable de custodiar los expedientes, para que sean incorporadas en los mismos.

### **49.3 Organización**

Para el desarrollo de sus funciones, este Departamento contará con las siguientes Secciones:

- Sección de Bienestar Social y Relaciones Laborales del Servidor Público
- Sección de Capacitación y Desarrollo

## **ARTÍCULO 50.- CENTRO DE ORIENTACION INFANTIL Y FAMILIAR**

### **50.1 Objetivo:**

Brindar orientación pedagógica y de conducta a hijos de funcionarios u funcionarias del Registro Público de Panamá, aplicando medidas que garanticen a los padres de familia la protección y seguridad de sus hijos mientras trabajan y que les ofrezca un plan didáctico que promueva la participación activa, el desarrollo de las capacidades de los niños y el aprendizaje infantil de la más alta calidad.

**50.2 Funciones:**

**50.2.1** Dar formación a niños(as) de manera integral, que sean independientes y creativos por medio del juego y actividades recreativas, deportivas y culturales. Orientar a los padres de familia y contribuir al desarrollo de los procesos de maduración afectiva, sensorio motriz y de aprendizaje de los niños admitidos.

**50.2.2** Realizar experiencias educativas innovadoras en el nivel preescolar, que preparen a los niños según el modelo establecido por instituciones educativas del país.

**50.2.3** Desarrollar actividades para proveer servicios psicológicos, conocimientos en el área de nutrición y salud, buenas costumbres, prácticas de valores, así como de recreación, deporte y cultura, según el plan de trabajo aprobado y la disponibilidad de recursos del Registro Público de Panamá

**50.2.4** Contribuir al fortalecimiento y unidad del núcleo familiar y social de los trabajadores de la Institución

**50.2.5** Evaluar periódicamente a los niños y niñas admitidos y dar el seguimiento a las acciones que se recomiendan a los padres para el bienestar de la familia.

**50.2.6** Establecer y mantener relaciones de intercambio de información con otros centros de orientación infantil y familiar a nivel nacional para actualizar y mejorar las técnicas didácticas que ofrece este Centro.

**50.2.7** Todas aquellas que contribuyan a mejorar el bienestar y la unidad familiar.

**CAPÍTULO VII  
NIVEL TÉCNICO****SECCIÓN 1.-****ARTÍCULO 51.- DIRECCION DE PLANIFICACION****51.1 Objetivo:**

Coadyuvar con el despacho superior y las distintas unidades de la Institución, para desarrollar el proceso de planificación, generación, formulación, evaluación y seguimiento de la gestión de la Institución, para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos concretos que permitan alcanzar los objetivos institucionales en material registral.

**51.2 Funciones:**

**51.1** Implementar la política institucional en planes, programas y proyectos desarrollo institucional, siguiendo las directrices de la Junta Directiva y el Director General del Registro Público de Panamá, en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional.

**51.2** Coadyuvar con las Direcciones Generales y Oficinas adscritas al Despacho Superior en el diseño y elaboración de planes operativos y planes de acción, de conformidad con el Plan Estratégico de la Institución.

**51.3 Organización**

Para el desarrollo de su labor, la Dirección de Planificación contará con tres Departamentos:

- Departamento de Estadísticas



- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Planes y Programas

## **ARTÍCULO 52.- DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS**

### **52.1 Objetivo:**

Establecer y mantener actualizado un sistema de elaboración y análisis de información estadística que recoja y divulgue de manera sistemática y periódica los indicadores de cumplimiento de las metas cuantitativas y cualitativas de todas las unidades administrativas y operativas de la Institución para la planificación y toma de decisiones.

### **52.2 Funciones:**

**52.2.1** Recopilar, procesar, analizar y divulgar la estadística que se origine en la Institución para la planificación y toma de decisiones intrae institucional e interinstitucional.

**52.2.2** Realizar un inventario inicial de todas las estadísticas existentes y coordinar con cada unidad las necesidades de información para los diversos clientes, nacionales e internacionales.

**52.2.3** Diseñar y afianzar periódicamente, las herramientas y técnicas para el levantamiento, elaboración y análisis de estadísticas registrales y gerenciales en todas las unidades administrativas y operativas de la institución.

**52.2.4** Administrar y mantener funcionando las bases de datos de cada unidad administrativa de la Institución.

**52.2.5** Establecer y dar seguimiento a una red de enlaces administrativos y operativos encargados de la alimentación del sistema de estadísticas registrales y gerenciales.

**52.2.6** Establecer instrumentos tecnológicos necesarios para el diseño, supervisión y evaluación de las estadísticas del Registro Público de Panamá.

**52.2.7** Generar en conjunto con las unidades operativas los indicadores de gestión de la institución y participar en el proceso continuo de actualización y adecuación de los mismos.

**52.2.8** Colaborar con los Organismos y Entidades internacionales vinculados a la gestión de información estadística e indicadores a Nivel Regional, Hemisférico y Mundial.

**52.2.9** Levantar y publicar los informes o compendios Estadísticos y Gerenciales de la Institución, previa aprobación del Director General.

**52.2.10** Todas las demás tareas asignadas por la dirección que guarden relación con sus funciones.

## **ARTÍCULO 53.- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

### **53.1 Objetivo:**

Apoyar la Gestión Institucional a través de la planificación y formulación del presupuesto de la Institución, según las directrices recibidas de la Dirección de Presupuesto de la Nación y la Dirección de Programación de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, por conducto de sus superiores inmediatos del



Registro Público de Panamá y registrar, controlar y analizar los movimientos asociados a la ejecución del presupuesto de la Institución.

**53.2 Funciones:**

**53.2.1** Formular y coordinar conjuntamente con las otras oficinas del Registro Público la elaboración de los ante proyectos de presupuestos anuales de Institución, que se requieren para la ejecución de los planes y programas operativos.

**53.2.2** Planificar y programar las operaciones financieras de la Institución en términos de presupuesto, para el ejercicio de períodos subsiguientes al año en ejecución, según los lineamientos recibidos del Superior Inmediato.

**53.2.3** Desarrollar, mantener y optimizar el proceso de formulación de los planes operativos anuales de la Institución y sus respectivos presupuestos asociados.

**53.2.4** Orientar y coordinar la aplicación del proceso participativo que integre a todas las unidades administrativas de la Institución, en las fases de formulación, aprobación y evaluación presupuestaria.

**53.2.5** Distribuir por oficinas el presupuesto de la institución y construir y evaluar reportes semanales, mensuales y anuales de la ejecución del presupuesto para asegurar su efectivo cumplimiento

**53.2.6** Preparar las solicitudes y justificaciones de créditos extraordinarios y suplementarios que serán sometidos a la consideración del Ministerio de Economía y Finanzas y darle seguimientos.

**53.2.7** Velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, fiscales, leyes, decretos y reglamentos de carácter normativo relacionados con el Sistema Presupuestario y del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

**53.2.8** Preparar cuadros estadísticos que reflejen el comportamiento de la utilización de los recursos financieros asignados al presupuesto, contra los productos alcanzados a través de los planes, programas y proyectos.

**53.2.9** Atender las consultas provenientes de las diferentes unidades administrativas de la Institución, con relación al presupuesto.

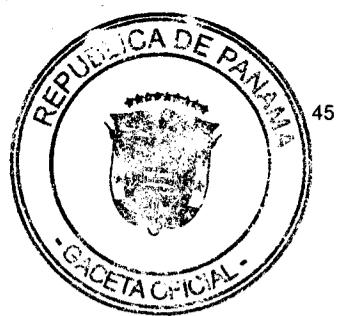
**53.2.10** Verificar las asignaciones presupuestarias, de acuerdo a las necesidades que demanda la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados.

**53.2.11** Notificar a las unidades administrativas el presupuesto aprobado oficialmente, y asegurar su efectivo cumplimiento.

**53.2.12** Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la Institución.

**53.2.13** Dar seguimiento, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto e informar a las autoridades superiores acerca de las desviaciones e irregularidades en el manejo de las partidas presupuestarias y proponer los ajustes correspondientes.

**53.2.16** Elevar consultas a los organismos que regulan las operaciones presupuestarias, Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General del República, sobre las normas y reglamentaciones legales y operativas vigentes que regulan el proceso presupuestario.



**53.2.15** Emitir periódicamente información y saldos de las partidas presupuestarias para su entrega a los responsables de las distintas unidades administrativas.

**53.2.16** Ejecutar todas las demás funciones que le asigne su superior inmediato

## **ARTÍCULO 54.- DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS**

### **54.1 Objetivo:**

Coordinar y facilitar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes operativos anuales, programas y proyectos institucionales, conforme con los planes de desarrollo del Registro Público y del Gobierno.

### **54.2 Funciones:**

**54.2.1** Diseñar las normas, procedimientos, instrumentos, indicadores y metodologías para la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y programas del Registro Público de Panamá.

**54.2.2** Coordinar la elaboración, integración, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del Registro Público de Panamá.

**54.2.3** Aplicar los sistemas y mecanismos de evaluación y seguimiento para medir y verificar las metas y resultados obtenidos de los planes y programas que se desarrollan en la institución.

**54.2.4** Evaluar que los planes y programas propuestos por las unidades administrativas, Oficinas Regionales, se formulen conforme a los lineamientos, políticas y normas establecidas.

**54.2.5** Colaborar en la organización de las reuniones nacionales, locales o sectoriales para la evaluación y revisión de los planes y programas, a fin de conocer el alcance y efecto de la ejecución de los mismos.

**54.2.6** Establecer mecanismos de coordinación con las Oficinas Regionales, para el procesamiento de la información, a fin de verificar los criterios y procedimientos utilizados.

**54.2.7** Elaborar, aplicar y optimizar indicadores para la evaluación de la ejecución de planes de trabajo, producción de indicadores y sistemas de evaluación de impacto de los programas que desarrollan las diferentes unidades administrativas.

**54.2.8** Revisar y evaluar la programación a mediano y largo plazo, una vez finalizado cada período de ejecución de los planes y programas que se llevan a



caso en la Institución, así como las evaluaciones de los informes de avance que se generen en cada Dirección Nacional y Oficinas Regionales

**54.2.9** Generar los informe de los planes de trabajo a presentar fuera y dentro de la institución.

**54.2.10** Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

## SECCIÓN 2.-

### ARTÍCULO 55.- OFICINA DE PROYECTOS

#### **55.1 Objetivo:**

Asesorar al Despacho Superior en la formulación supervisión y evaluación de los proyectos necesarios para ejecutar el Plan Estratégico del Registro Público de Panamá.

#### **55.2 Funciones:**

**55.2.1** Aplicar los sistemas y mecanismos de evaluación y seguimiento para medir y verificar las metas y resultados obtenidos de los proyectos que se desarrollan en la institución.

**55.2.2** Evaluar que los proyectos propuestos por las unidades administrativas y sedes regionales, se formulen conforme a los lineamientos, políticas y normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

**55.2.3** Diseñar y establecer mecanismos de coordinación entre las Direcciones Nacionales, y Oficinas Regionales y el Director General que agilicen los procesos para la ejecución de proyectos

**55.2.4** Coordinar conjuntamente con la Oficina de Cooperación Técnica la identificación de nuevos proyectos institucionales y la captación de nuevas fuentes y países cooperantes.

**55.2.5** Apoyar a las Direcciones y unidades administrativas en la elaboración de términos de referencia, pliegos de cargos y especificaciones técnicas para el desarrollo y contratación de consultorías de bienes, obras y servicios.

**55.2.6** Dar seguimiento a las consultorías contratadas por los proyectos para el logro de los objetivos institucionales.

**55.2.7** Velar por el establecimiento de un sistema de gestión de calidad con objetivos medibles, verificables y realistas, manteniendo una visión integrada de toda la institución

**55.2.8** Colaborar con las unidades ejecutoras de la institución, en las etapas de negociación, recopilación y análisis de información, que permita la implementación de proyectos convenios, acuerdos, y/o cartas de entendimiento con otras instituciones u organizaciones nacionales, e internacionales.

**55.2.9** Cualquiera otra que le asigne el nivel superior.

## SECCIÓN 3.-

### ARTÍCULO 56.- INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION REGISTRAL

#### **56.1 Objetivo:**



Realizar trabajos de investigación y capacitar a profesionales sobre los temas que se relacionan con la normativa Registral vigente, reglamentaciones y procedimientos existentes, para perfeccionar conocimientos en el área Registral de manera que los funcionarios del Registro Público de Panamá se mantengan a la vanguardia a través de nuevas tecnologías y la incorporación de sistemas accesibles para la atención expedita de las consultas de los usuarios.

**56.2 Funciones:**

**56.2.1** Realizar investigaciones acerca de temas relevantes afines a la materia Registral.

**56.2.3** Diseñar, desarrollar y evaluar un Programa de Capacitación continuo dirigido a funcionarios registrales, Notarios Públicos, técnicos y profesionales, que contemple la innovación de los procesos registrales y notariales que se requieren para alcanzar los más altos niveles de automatización y modernización, incluyendo la capacitación técnica, formación jurídica y la especialización profesional de los funcionarios.

**56.2.4** Promover la importancia de la carrera Registral frente a la sociedad en miras del resguardo de la seguridad jurídica del País.

**56.2.5** Brindar capacitación sobre los distintos tipos de documentos que ingresan al Registro Público de Panamá para su inscripción, ofreciendo conocimientos para realizar una clasificación integral y realizar el ciclo completo de calificación y registro, el manejo de los distintos sistemas informáticos necesarios para llevar adelante la tarea, evitando reclamos administrativos y agilizando el proceso registral.

**56.2.6** Coordinar la realización de actividades conjuntas con otras unidades académicas y de extensión universitaria y con cualquier otra entidad pública o privada, nacional o internacional con objetivos afines.

**56.2.7** Ofrecer servicios especializados a organizaciones tanto privadas como públicas, en las áreas de competencia del Instituto.

**56.2.8** Establecer y mantener relaciones de intercambio de información con organismos nacionales y extranjeros dedicados al estudio de los temas Registrales.

**56.2.9** Desarrollar y publicar Guias de Servicio del Instituto y noticias del tema Registral, con las referencias bibliográficas correspondientes, como instrumento de consulta para los usuarios.

**56.2.10** Todas las demás que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de la profesión.

**SECCIÓN 4.-**

**ARTÍCULO 57.-CENTRO DE DOCUMENTACION REGISTRAL**

**57.1 Objetivo:**

Satisfacer las necesidades de información registral de los colaboradores del Registro Público de Panamá, así como de usuarios nacionales e internacionales,

**57.2 Funciones:**

**57.2.1** Garantizar que la Institución se documente con los libros, revistas, fallos, doctrinas, y cualquier instrumento novedoso de programas, leyes, información en materia registral nacional e internacional que le permita contar a los funcionarios



de la Institución, así como al público en general, con información documental registral.

**57.2.1** Organizar, brindar acceso, difundir y potenciar los recursos de información especializada existentes, así como identificar y obtener los documentos registrales más relevantes producidos a nivel nacional e internacional.

**57.2.2** Seleccionar, analizar, recuperar y difundir la información, incluyendo documentos legales, decretos, gacetas y normas sobre el tema registral, así como estadísticas, catálogos, revistas, documentos especializados.

**57.2.3** Promover la digitalización de documentos y la utilización de nuevas tecnologías y la página web del Registro Público de Panamá así como enlaces a redes que comparten conocimientos e información del área registral, para el manejo y tratamiento de la información y para el acceso en línea a otras bases de datos y documentos electrónicos.

**57.2.4** Mantener coordinación con las universidades y centros educativos para el intercambio de especialistas en el tema de manejo de documentación registral.

**57.2.5** Cualquier otra que le sea signada para impulsar el uso de los servicios del Centro de Documentación Registral.

## CAPÍTULO VIII NIVEL OPERATIVO

### SECCIÓN 1.-

#### ARTÍCULO 58.- DIRECCION NACIONAL DE CALIFICACION, REGISTRO Y CERTIFICACION

##### **58.1 Objetivo:**

Apoyar y evaluar permanentemente el control y funcionalidad de los Departamentos y Secciones que se encargan de la calificación, inscripción, registro y certificación de los documentos, para una adecuada ejecución y control de todas las operaciones.

##### **58.2 Funciones:**

**58.2.1** Garantizar el cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula el Registro Público de Panamá para la calificación, registro y certificación de los documentos.

**58.2.2** Organizar, planificar, dirigir, controlar y evaluar las funciones registrales y operativas en el marco de las regulaciones legales.

**58.2.3** Presentar a consideración de la Dirección General los programas, procesos, actividades, operaciones, el ambiente y estructura de control interno en general en todo el ámbito de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.

**58.2.4** Mantener comunicación permanente con la Dirección de Asesoría Legal, para efectos de coordinación de las consultas jurídicas.

**58.2.5** Colaborar con Asesoría Legal en la elaboración de planes y proyectos de índole registral.

**58.2.6** Designar a los funcionarios operativos para la realización de las capacitaciones, de acuerdo con la Panificación anual.



**58.2.7** Planificar eventos de capacitación que promueva en coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**58.2.8** Ejercer y velar porque se aplique un control de calidad de cada proceso aplicado, que garantice el cumplimiento oportuno y adecuado de la metodología y de los procedimientos específicos definidos en las guías de calificación.

**58.2.9** Actualizar el contenido de las Guías de Calificación, Registro y Certificación.

**58.2.10** Supervisar a los jefes responsables de los Departamentos de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.

**58.2.11** Velar porque los Jefes de Departamento supervisen el trabajo desempeñado por los jefes de sección y servidores públicos a su cargo.

**58.2.12** Coordinar y revisar periódicamente con los Jefes de Departamento el funcionamiento de éstos y las labores con los subalternos

**58.2.13** Generar informes a la Dirección General mensualmente y los que sean requeridos.

**58.2.14** Establecer mecanismos de coordinación con las Oficinas Regionales, para el procesamiento de la información, a fin de verificar los criterios y procedimientos utilizados.

**58.2.15** Recibir los informes correspondientes a las Notas Marginales de Advertencia de los Departamentos del área de su competencia.

**58.2.16** Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

### **58.3 Organización**

Para el desarrollo de sus labores la Dirección contará con los siguientes seis (6) Departamentos:

- Departamento de Personas
  - Sección de Personas Jurídicas Mercantiles
  - Sección de Personas Naturales
  - Sección de Personas
- Departamento de Bienes Inmuebles
  - Sección de Registro Inmobiliario Concesiones
  - Sección de Traspasos y Derechos Registrales
  - Sección de Propiedad Horizontal
  - Sección de Hipotecas y Anticresis
  - Sección de Fideicomisos
  - Coordinación de Bancos
- Departamento de Bienes Muebles
  - Sección de Automotores
  - Sección de Naves
  - Sección de Aeronaves
  - Sección de Prenda Agraria
- Departamento de Certificación
  - Sección de Certificación de Personas Jurídicas
  - Sección de Certificados de Bienes Inmuebles
  - Sección de Certificados de Bienes Muebles
  - Sección de Certificados de Oficios
- Departamento de Diario



- Sección de Ingreso de Documentos y Control de Calidad
- Sección de Entrega de Documentos
- Departamento de Órdenes Judiciales, Fiscales y Administrativas

## **ARTÍCULO 59.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CALIFICACIÓN, REGISTRO Y CERTIFICACIÓN**

### **59.1 Objetivo:**

Coadyuvar al planeamiento, dirección y coordinación de los planes, programas y proyectos registrales que se ejecuten en el territorio nacional y en la implementación de las políticas y lineamientos que emanan de la Junta Directiva, la Dirección General, y del Director Nacional de Calificación, Registro y Certificación.

### **59.2 Funciones:**

- 59.2.1** Ejercerá las funciones que le asigne el Director Nacional de Calificación, Registro y Certificación.
- 59.2.2** Le corresponderá, igualmente, reemplazar al Director Nacional de Calificación, Registro y Certificación, en sus ausencias temporales o permanentes.
- 59.2.3** Asistir al Director Nacional de Calificación, Registro y Certificación en la ejecución de las decisiones que emanan de la Dirección General o Junta Directiva.
- 59.2.4** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley le correspondan o se le asignen, para asegurar el cumplimiento de las leyes y políticas nacionales.

## **ARTÍCULO 60.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **60.1 Objetivo:**

Coordinar el desarrollo de las actividades de administración, recursos humanos, presupuesto y mantenimiento de la Dirección Nacional de Calificación, Registro, y Certificación (DINCRECE).

### **60.2 Funciones:**

- 60.2.1** Cumplir y hacer cumplir los objetivos de la Dirección Nacional.
- 60.2.2** Ejecutar las directrices impartidas por el (la) director(a).
- 60.2.3** Asistir al (la) Director(a) Nacional en el buen funcionamiento de toda la Dirección Nacional.
- 60.2.4** Velar por el buen uso y mantenimiento apropiado de los diferentes equipos de la institución.
- 60.2.5** Recomendar las medidas internas de seguridad a la Dirección Nacional.
- 60.2.6** Confeccionar y dar seguimiento a las requisiciones de materiales de la Dirección Nacional.
- 60.2.7** Participar en la elaboración de la propuesta del presupuesto anual de la Dirección Nacional.
- 60.2.8** Llevar el control de los materiales de oficina, y registros de proveedores.



**60.2.9** Revisar facturas y fondos de gastos de Caja menuda

**60.2.10** Solicitar autorización de la Dirección Nacional para el uso de caja menuda.

**60.2.11** Rendir los pertinentes informes a la Dirección Nacional.

**60.2.12** Realizar otras actividades que le asigne la Dirección Nacional

## **ARTÍCULO 61.- DEPARTAMENTO DE PERSONAS**

### **61.1 Objetivo:**

Calificar, inscribir y dar a conocer los actos y contratos relacionados con la existencia, vigencia y representación de diferentes clases de personas jurídicas, así como ciertos actos y afectaciones relativos a personas físicas con el fin de dar seguridad jurídica y publicidad a terceros.

### **61.2 Funciones:**

**61.2.1** Calificar e inscribir todos aquellos actos o contratos a los cuales les exige el Código de Comercio esa formalidad.

**61.2.2** Realizar las consultas que requieran sobre documentos que están sujetos a la calificación e inscripción al Departamento de Personas.

**61.2.3** Realizar la investigación por solicitud de Nota Marginal de Advertencia para someter a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.

**61.2.4** Velar por el buen funcionamiento de las secciones a su cargo.

**61.2.5** Rendir los informes requeridos a la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.

**61.2.6** Someter a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación los planes y proyectos del Departamento.

**61.2.7** Coordinar y revisar periódicamente la labor de los coordinadores de sección y de los subalternos a su cargo.

**61.2.8** Presentar a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación de las actualizaciones de la guía regstral en lo inherente a su competencia.

**61.2.9** Dar seguimiento a la productividad de las secciones a su cargo

**61.2.10** Confeccionar los informes para la actualización mensual del centro de estadística.

**61.2.11** Cualquiera otra que le asigne la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.

### **61.3 Organización**

El Departamento de Personas y Mercantil contará con tres (3) secciones:

- Sección de Personas Jurídicas Mercantiles
- Sección de Personas Jurídicas no Mercantiles
- Sección de Personas Naturales



## ARTÍCULO 62.- SECCION DE PERSONAS JURIDICAS MERCANTILES

### 62.1 Objetivo:

Efectuar la investigación, calificación, captura de datos e inscripción relativos a la modificación, fusión, disolución o extinción de personas jurídicas de acuerdo a las leyes, reglamentos y resoluciones expedidas en la República de Panamá. Se exceptúan las personerías jurídicas, las sociedades civiles y las sociedades comunes.

### 62.2 Funciones:

**62.2.1** Hacer proyectos de autos relacionados con personas jurídicas, inherentes a la sección.

**62.2.2** Realizar los informes correspondientes producto de una Nota Marginal de Advertencia al Departamento de Personas.

**62.2.3** Realizar las reservas de nombres de personas jurídicas mercantiles

**62.2.4** Realizar la cancelación de una inscripción según lo ordena la Ley, de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.

**62.2.5** Efectuar la inscripción de los poderes generales y especiales siempre que se otorgue una facultad para celebrar algún acto o contrato sujeto a Registro.

**62.2.6** Inscribir las quiebras o concurso de acreedores de personas jurídicas mercantiles.

**62.2.7** Inscribir los Estados Financieros de personas jurídicas mercantiles.

**62.2.8** Realizar la investigación por solicitud de Nota Marginal de Advertencia de personas jurídicas mercantiles.

**62.2.9** Los documentos públicos y auténticos en que se constituya una persona jurídica o se le dé representación;

**62.2.10** Inscribir medidas de suspensión de personas jurídicas mercantiles

**62.2.11** Calificar e inscribir los poderes generales para pleitos de personas jurídicas mercantiles

**62.2.12** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

## ARTÍCULO 63.- SECCION DE PERSONERÍAS JURIDICAS NO MERCANTILES

### 63.1 Objetivo:

Inscribir todo cambio que se realice en una asociación, sociedad civil, o personas jurídicas sin fines de lucro, así como modificar estatutos, los cambios de junta directiva y otorgamiento de poderes.

### 63.2 Funciones:

**63.2.1** Realizar las consultas que requieran sobre documentos que están sujetos a la calificación e inscripción al Departamento de Personas Jurídicas no Mercantiles.



**63.2.2** Hacer proyectos de autos relacionados con personas jurídicas, inherentes a la sección.

**63.2.3** Realizar la cancelación de una inscripción según lo ordena la Ley, de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.

**63.2.4** Efectuar la inscripción de los poderes generales y especiales siempre que se otorgue una facultad para celebrar algún acto o contrato sujeto a Registro.

**63.2.5** Realizar los informes correspondientes producto de una Nota Marginal de Advertencia al Departamento de Personas y Mercantil.

**63.2.6** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Departamento de Personas y Mercantil.

#### **ARTÍCULO 64.- SECCION DE PERSONAS NATURALES**

##### **64.1 Objetivo:**

Efectuar la investigación, calificación, captura de datos e inscripción de los documentos relacionados a actos y afectaciones relativas a personas naturales que requieran tal formalidad de acuerdo a la ley.

##### **64.2 Funciones:**

**64.2.1** 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;

**64.2.2** 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;

**64.2.3** Calificar e inscribir la sentencia en que se declare la insolvencia o quiebra;

**64.2.4** Calificar e inscribir el auto por el cual se discierna una guarda;

**64.2.5** Calificar e 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;

**64.2.6** Calificar e inscribir los poderes especiales presentados para su registro siempre que confieran facultad para celebrar algún acto o contrato sujeto a la formalidad del Registro, a no ser que se inserte el poder especial en la escritura que otorgue el mandatario;

**64.2.7** Inscribir los poderes generales para pleitos;

**64.2.8** Inscribir las capitulaciones matrimoniales cuando en ellas se haga mención de bienes raíces.

**64.2.9** Realizar las consultas que requieran sobre documentos que están sujetos a la calificación e inscripción al Departamento de Personas Jurídicas.

**64.2.10** Hacer proyectos de autos relacionados con personas jurídicas, inherentes a la sección.

**64.2.11** Realizar la cancelación de una inscripción según lo ordena la Ley, de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.

**64.2.12** Realizar la investigación por solicitud de Nota Marginal de Advertencia.



**64.2.13** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato

## **ARTÍCULO 65.- DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES**

### **65.1 Objetivo:**

Registrar 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.

### **65.2 Funciones:**

**65.2.1** Calificar e inscribir los títulos de dominio sobre inmuebles;

**65.2.2** Calificar e inscribir los títulos en que se constituyan, modifiquen o extingan derechos de usufructo, uso, habitación, servidumbre, anticresis y cualesquiera otros derechos reales diversos del de hipoteca.

**65.2.3** Calificar e inscribir los títulos que versen sobre arrendamiento de inmuebles;

**65.2.4** Inscribir los títulos en que se constituya, modifique o extinga algún derecho de hipoteca u otro gravamen sobre inmueble.

**65.2.5** Calificar e inscribir las construcciones, mejoras, demoliciones y modificaciones sobre bienes inmuebles.

**65.2.6** Realizar las consultas que requieran sobre documentos que están sujetos a la calificación e inscripción al Departamento de Bienes Inmuebles.

**65.2.7** Realizar la investigación por solicitud de Nota Marginal de Advertencia para someter a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.

**65.2.8** Velar por el buen funcionamiento de las secciones a su cargo.

**65.2.9** Rendir los informes requeridos a la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.

**65.2.10** Someter a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación los planes y proyectos del Departamento.

**65.2.11** Coordinar y Revisar periódicamente la labor de los jefes de sección y de los subalternos a su cargo.

**65.2.12** Presentar a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación de las actualizaciones de la guía registral en lo inherente a su competencia.

**65.2.13** Dar seguimiento a la productividad de las secciones a su cargo

**65.2.14** Confeccionar los informes para la actualización mensual del centro de estadística.

**65.2.15** Cualquiera otra que le asigne la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.

### **65.3 Organización**



Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Bienes Inmuebles contará con cinco (5) Secciones y una Coordinación de Bancos:

- Sección de Registro Inmobiliario y Concesiones
- Sección de Traspasos y Derechos Reales
- Sección de Propiedad Horizontal
- Sección de Hipotecas y Anticresis
- Sección de Fideicomiso
- Coordinación de Bancos.

## ARTÍCULO 66.- SECCION DE REGISTRO INMOBILIARIO Y CONCESIONES

### 66.1 Objetivo:

Efectuar la investigación, calificación, captura de datos e inscripción de todos aquellos actos relativos a la constitución de fincas de propiedad y todo lo relativo a linderos, medidas y cabida superficiaria de acuerdo a las leyes, reglamentos y resoluciones expedidas en la República de Panamá.

### 66.2 Funciones:

**66.2.1** Inscribir los títulos que versen sobre segregación, incorporación, lotificación, división o reunión de fincas de propiedad.

**66.2.2** Inscribir los documentos relacionados a declaración de mejoras

**66.2.3** Inscribir la inspección ocular

**66.2.4** Inscribir la rectificación de medidas y linderos

**66.2.5** Inscribir la demolición de mejoras.

**66.2.6** Inscribir las concesiones que así lo requieran

**66.2.7** Realizar las consultas que se requieran sobre documentos que están sujetos a la calificación e inscripción del Departamento de Bienes Inmuebles.

**66.2.8** Hacer proyectos de autos relacionados con bienes inmuebles, inherentes a la sección.

**66.2.9** Realizar la inscripción de la adjudicación de terrenos baldíos nacionales.

**66.2.10** Inscribir los Títulos Constitutivos de Dominio.

**66.2.11** Inscribir Servidumbres.

**66.2.12** Realizar la cancelación de una inscripción, según la ordena la Ley de acuerdo a los casos señalados en el Código Civil, por documentos públicos.

**66.2.13** Realizar los informes correspondientes producto de una Nota Marginal de Advertencia al Departamento Bienes Inmuebles.

**66.2.14** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Departamento de Bienes Inmuebles.

## ARTÍCULO 67.- SECCION DE TRASPASOS Y DERECHOS REALES

### 67.1 Objetivo:

Inscribir los títulos que constituyan, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles.



## 67.2 Funciones

- 67.2.1** Efectuar la investigación, calificación, captura de datos e inscripción de todos aquellos actos relativos a los títulos de dominio sobre bienes inmuebles de acuerdo a las leyes, reglamentos y resoluciones expedidas en la República de Panamá
- 67.2.2** Inscribir los títulos que constituyan, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles.
- 67.2.3** Inscribir los títulos que versen sobre arrendamiento de inmuebles.
- 67.2.4** Realizar las consultas que requieran sobre documentos que estén sujetos a la calificación e inscripción de la sección.
- 67.2.5** Hacer proyectos de autos relacionados con bienes inmuebles inherentes a la sección
- 67.2.6** Realizar la cancelación de una inscripción según lo ordena la Ley de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.
- 67.2.7** Realizar los informes correspondientes producto de una Nota Marginal de Advertencia al Departamento Bienes Inmuebles.
- 67.2.8** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## ARTÍCULO 68.- SECCION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

### 68.1 Objetivo:

Inscribir todos los documentos en los cuales se incorpore el Régimen de Propiedad Horizontal, las fincas o cualquier otra operación de modificación, transmisión, cancelación o extinción de las mismas.

### 68.2 Funciones:

- 68.2.1** Inscribir los títulos que constituyan, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles relacionados a Propiedad Horizontal.
- 68.2.2** Inscribir los títulos que versen sobre arrendamiento de bienes inmuebles sujetos al régimen de propiedad horizontal
- 68.2.3** Realizar las consultas que requieran sobre documentos que estén sujetos a la calificación e inscripción de la sección.
- 68.2.4** Hacer proyectos de autos relacionados con bienes inmuebles inherentes a la sección de Propiedad Horizontal.
- 68.2.5** Realizar la cancelación de una inscripción según lo ordena la Ley de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.
- 68.2.6** Realizar los informes correspondientes producto de una Nota Marginal de Advertencia al Departamento Bienes Inmuebles.
- 68.2.7** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

## ARTÍCULO 69.- SECCION DE HIPOTECAS Y ANTICRESIS

**69.1 Objetivo:**

Efectuar la investigación, calificación, captura de datos e inscripción de todos aquellos actos relativos a contratos de hipotecas y contratos de anticresis sobre inmuebles y demás operaciones sobre bienes inmuebles de acuerdo a las leyes, reglamentos y resoluciones expedidas en la República de Panamá

**69.2 Funciones:**

- 69.2.1** Inscribir las cesiones de créditos hipotecarios y su cancelación.
- 69.2.2** Inscribir las diligencias de fianzas hipotecarias.
- 69.2.3** Inscribir segregación de lotes y la reunión o incorporación de fincas.
- 69.2.4** Realizar las consultas que requieran sobre documentos que estén sujetos a la calificación e inscripción al Departamento de Bienes Inmuebles.
- 69.2.5** Hacer proyectos de autos relacionados con bienes inmuebles inherentes a la sección
- 69.2.6** Realizar la cancelación de una inscripción según lo ordena la Ley de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.
- 69.2.7** Realizar los informes correspondientes producto de una Nota Marginal de Advertencia al Departamento Bienes Inmuebles.
- 69.2.8** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 70.- SECCION DE FIDEICOMISOS****70.1 Objetivo:**

Efectuar la investigación, calificación, captura de datos e inscripción de 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

**70.2 Funciones:**

- 70.2.1** Inscribir las cesiones de créditos hipotecarios y su cancelación.
- 70.2.2** Inscribir la segregación de lotes y la reunión o incorporación de fincas.
- 70.2.3** Realizar las consultas que requieran sobre documentos que estén sujetos a la calificación e inscripción al Departamento de Bienes Inmuebles.
- 70.2.4** Hacer proyectos de autos relacionados con bienes inmuebles inherentes a la sección
- 70.2.5** Realizar la cancelación de una inscripción según lo ordena la Ley de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.
- 70.2.6** Realizar los informes correspondientes producto de una Nota Marginal de Advertencia al Departamento Bienes Inmuebles.
- 70.2.7** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 71.- COORDINACION DE BANCOS**

**71.1 Objetivo:**

Efectuar la investigación, calificación, captura de datos e inscripción de todos aquellos actos relativos a contratos de hipotecas u otro gravamen sobre inmueble y demás operaciones sobre bienes inmuebles de acuerdo a las leyes, reglamentos y resoluciones expedidas en la República de Panamá relacionados con transacciones realizadas por bancos de la plaza y con presencia en el Registro Público de Panamá.

**71.2 Funciones:**

**71.2.1** Inscribir las cesiones de créditos hipotecarios y su cancelación.

**71.2.2** Inscribir segregación de lotes y la reunión o incorporación de fincas.

**71.2.3** Realizar las consultas que requieran sobre documentos que estén sujetos a la calificación e inscripción al Departamento de Bienes Inmuebles.

**71.2.4** Hacer proyectos de autos relacionados con los trámites registrales inherentes a la sección.

**71.2.5** Realizar la cancelación de una inscripción según lo ordena la Ley de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.

**71.2.6** Realizar los informes correspondientes producto de una Nota Marginal de Advertencia al Departamento Bienes Inmuebles.

**71.2.7** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 72.- DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES****72.1 Objetivo:**

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, buques, aeronaves, maquinarias, tranvías y otros afines.

**72.2 Funciones:**

**72.2.1** Realizar la inscripción y registro de títulos de automotores, buques, aeronaves, maquinarias, tranvías y cualesquiera otros bienes muebles.

**72.2.2** Calificación e inscripción de los contratos de prenda agraria,

**72.2.3** Realizar las inscripciones preliminares locales o definitivas solicitadas por los consulados vía télex, fax o internet.

**72.2.4** Realizar las consultas que requieran sobre documentos que estén sujetos a la calificación e inscripción al Departamento de Bienes Muebles.

**72.2.5** Realizar los informes correspondientes producto de una Nota Marginal de Advertencia al Departamento Bienes Inmuebles.

**72.2.6** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Departamento de Bienes Mueble.

**72.2.7** Calificar e inscribir los títulos de dominio sobre bienes muebles.

**72.2.8** Calificar e inscribir los títulos en que se constituyan, modifiquen o extingan derechos reales sobre bienes muebles.



**72.2.9** Calificar e inscribir los títulos que versen sobre arrendamiento de bienes muebles;

**72.2.10** Calificar e inscribir los títulos en que se constituya, modifique o extinga algún derecho real u otro gravamen sobre bien mueble.

**72.2.11** Realizar las consultas que requieran sobre documentos que están sujetos a la calificación e inscripción al Departamento de Bienes Muebles.

**72.2.12** Realizar la investigación por solicitud de Nota Marginal de Advertencia para someter a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.

**72.2.13** Velar por el buen funcionamiento de las secciones a su cargo.

**72.2.14** Rendir los informes requeridos a la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.

**72.2.15** Someter a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación los planes y proyectos del Departamento.

**72.2.16** Coordinar y Revisar periódicamente la labor de los jefes de sección y de los subalternos a su cargo.

**72.2.17** Presentar a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación de las actualizaciones de la guía regstral en lo inherente a su competencia.

**72.2.18** Dar seguimiento a la productividad de las secciones a su cargo

**72.2.19** Confeccionar los informes para la actualización mensual del centro de estadística.

**72.2.20** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **72.3 Organización**

El Departamento de Bienes Muebles contará con las siguientes cuatro Secciones:

- Sección de Automotores
- Sección de Naves
- Sección de Aeronaves
- Sección de Prenda Agraria

## **ARTÍCULO 73.- SECCIÓN DE AUTOMOTORES**

### **73.1 Objetivo:**

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.

### **73.2 Funciones:**

**73.2.1** Los contratos de bienes muebles sujetos a condición resolutoria.

**73.2.2** El contrato de compraventa de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse.



- 73.2.3 Los contratos de compraventa de bienes muebles, por los cuales el vendedor se reserva el dominio de los mismos.
- 73.2.4 Los contratos de prenda, conforme a lo dispuesto en la Ley, así como su extinción.
- 73.2.5 Los demás documentos relacionados con bienes muebles y que la Ley ordene expresamente que sean registrados.
- 73.2.6 Inscripción de los Contratos de Arrendamiento Financiero ("leasing"), sobre automotores que no sean de uso agrícola.
- 73.2.7 Realizar las consultas que requieran sobre documentos que están sujetos a la calificación e inscripción al Departamento de Bienes Muebles.
- 73.2.8 Hacer proyectos de autos relacionados con bienes muebles, inherentes a la sección.
- 73.2.9 Realizar la cancelación de una inscripción según lo ordena la Ley de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.
- 73.2.10 Realizar la investigación por solicitud de Nota Marginal de Advertencia.
- 73.2.11 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **ARTÍCULO 74.- SECCION DE NAVES**

La Sección de Naves del Registro Público de Panamá, se regirá por todas las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y que en el futuro sean aprobadas para tales efectos.

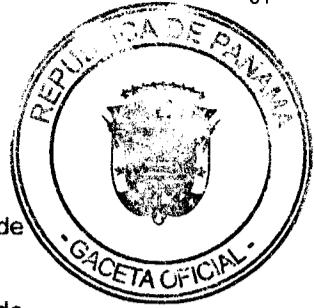
#### **ARTÍCULO 75.- SECCION DE AERONAVES**

##### **75.1 Objetivo:**

Realizar la inscripción y registro de títulos de Aeronaves, incluyendo las operaciones de venta, constitución y cancelación de hipotecas y órdenes judiciales, adiciones y otros.

##### **75.2 Funciones:**

- 75.2.1 Efectuar la investigación, calificación e inscripción de los documentos sujetos a registro de aeronaves.
- 75.2.2 Atender las órdenes judiciales.
- 75.2.3 Coordinar con las instituciones estatales competentes el registro en esta Sección del Registro Público los trámites relacionados a Aeronaves.
- 75.2.4 Realizar las consultas que requieran sobre documentos que están sujetos a la calificación e inscripción de la sección de aeronaves.
- 75.2.5 Hacer proyectos de Autos relacionados con bienes muebles, inherentes a la sección.



**75.2.6** Realizar la cancelación de una inscripción según lo ordena la Ley de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.

**75.2.7** Realizar los informes correspondientes producto de una Nota Marginal de Advertencia al Departamento Bienes Muebles.

**75.2.8** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

## **ARTÍCULO 76.- SECCION DE PRENDA AGRARIA**

### **76.1 Objetivo:**

Realizar la inscripción y registro de prendas sobre Semevientes 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.

### **76.2 Funciones:**

**76.2.1** Efectuar la investigación, calificación e inscripción de los documentos relacionados a bienes muebles destinados a la faena agrícola sujetos a registro.

**76.2.2** Inscribir la hipoteca de Cosecha Futura.

**76.2.3** Inscribir la Prenda Agraria, Pecuaria y Otras.

**76.2.4** Realizar las consultas que requieran sobre documentos que están sujetos a la calificación e inscripción al Departamento de Bienes Muebles.

**76.2.5** Hacer proyectos de Autos relacionados con bienes muebles, inherentes a la sección.

**76.2.6** Realizar la cancelación de una inscripción según lo ordena la Ley, de acuerdo con los casos señalados en el Código Civil y por documentos públicos.

**76.2.7** Realizar los informes correspondientes producto de una Nota Marginal de Advertencia al Departamento Bienes Muebles.

**76.2.8** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## **ARTÍCULO 77.- DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION**

### **77.1 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.

### **77.2 Funciones:**

**77.2.1** Recibir las solicitudes de certificación de los usuarios.

**77.2.2** Investigar las constancias registrales



**77.2.3** 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.

**77.2.4** Unificar las plantillas de las certificaciones a nivel nacional.

**77.2.5** Velar por el buen funcionamiento de las secciones a su cargo.

**77.2.6** Rendir los informes requeridos a la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.

**77.2.7** Someter a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación los planes y proyectos del Departamento.

**77.2.8** Coordinar y Revisar periódicamente la labor de los jefes de sección y de los subalternos a su cargo.

**77.2.9** Presentar a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación de las actualizaciones de la guía registral en lo inherente a su competencia.

**77.2.10** Dar seguimiento a la productividad de las secciones a su cargo

**77.2.11** Confeccionar los informes para la actualización mensual del centro de estadística.

**77.2.12** Cualquiera otra que le asigne la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.

**77.2.13** Para el cumplimiento de su Objetivo, el Departamento de Certificación tendrá cuatro (4) Secciones:

### **77.3 Organización**

- Sección de Certificados Personas Naturales y Jurídicas
- Sección de Certificados de Bienes Inmuebles
- Sección de Certificados de Bienes Muebles
- Sección de Certificados de Oficio.

## **ARTÍCULO 78.- SECCION DE CERTIFICADOS PARA PERSONAS JURIDICAS**

### **78.1 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 las actas y afectaciones relativas a personas naturales que requieran tal formalidad de acuerdo a la Ley..

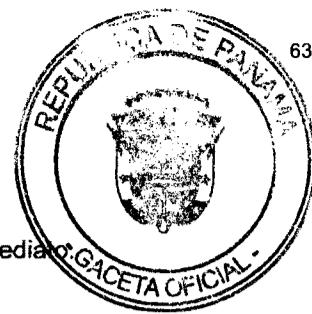
### **78.2 Funciones:**

**78.2.1** 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.

**78.2.2** Investigar las Constancias Registrales.

**78.2.3** Verificar, expedir y firmar las certificaciones correspondientes.

**78.2.4** Dar las salidas correspondientes y pasar los certificados a la ventanilla para la entrega a los usuarios.



**78.2.5** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **ARTÍCULO 79.- SECCION DE CERTIFICADOS DE BIENES INMUEBLES**

##### **79.1 Objetivo:**

Emitir certificaciones con relación a la existencia o inexistencia de 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.

##### **79.2 Funciones:**

**79.2.1** Dar trámite a las solicitudes de Certificados de bienes inmuebles tanto en ventanilla como en la página web.

**79.2.2** Investigar las Constancias Registrales.

**79.2.3** Verificar, expedir y firmar las certificaciones correspondientes.

**79.2.4** Dar las salidas correspondientes y pasar los certificados a la ventanilla para la entrega a los usuarios.

**79.2.5** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **ARTÍCULO 80.- SECCION DE CERTIFICADOS DE BIENES MUEBLES**

##### **80.1 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.

##### **80.2 Funciones:**

**80.2.1** Dar trámite a las solicitudes de Certificados de bienes muebles tanto en ventanilla como en la página web.

**80.2.2** Investigar las Constancias Registrales.

**80.2.3** Verificar, expedir y firmar las certificaciones correspondientes.

**80.2.4** Dar las salidas correspondientes y pasar los certificados a la ventanilla para la entrega a los usuarios.

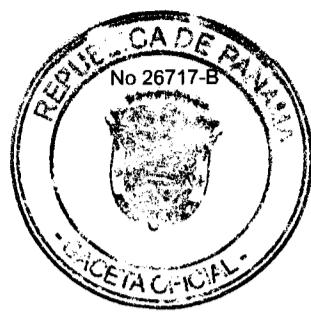
**80.2.5** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **ARTÍCULO 81.- SECCION DE CERTIFICADOS DE OFICIO**

##### **81.1 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.

##### **81.2 Funciones:**



- 81.2.1** Dar trámite a las solicitudes de Certificados de bienes muebles tanto en ventanilla como en la página web.
- 81.2.2** Investigar las Constancias Registrales.
- 81.2.3** Verificar, expedir y firmar las certificaciones correspondientes.
- 81.2.4** Dar las salidas correspondientes.
- 81.2.5** Confeccionar las notas a las autoridades judiciales, de instrucción y entes administrativos con funciones judiciales.
- 81.2.6** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## **ARTÍCULO 82.- DEPARTAMENTO DE DIARIO**

### **82.1 Objetivo:**

Repcionar del usuario los documentos para asignarle el asiento y tomo correspondiente para su identificación.

### **82.2 Funciones:**

- 82.2.1** Velar por el buen funcionamiento de las secciones a su cargo.
- 82.2.2** Verificar que el usuario ha cancelado los derechos de calificación y registro correspondiente.
- 82.2.3** Afectar con el asiento de presentación la inscripción a que se refiere el documento.
- 82.2.4** Digitalizar todos los documentos a los cuales se les haya asignado asiento y tomo.
- 82.2.5** Velar por la calidad de las imágenes digitalizadas.
- 82.2.6** Distribuir electrónicamente los asientos ingresados para su calificación e inscripción.
- 82.2.7** Recibir los documentos para entrega del usuario.
- 82.2.8** Custodiar los documentos inscritos o defectuosos.
- 82.2.9** Rendir los informes requeridos a la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.
- 82.2.10** Someter a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación los planes y proyectos del Departamento.
- 82.2.11** Coordinar y Revisar periódicamente la labor de los jefes de sección y de los subalternos a su cargo.
- 82.2.12** Presentar a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación de las actualizaciones de la guía regstral en lo inherente a su competencia.
- 82.2.13** Dar seguimiento a la productividad de las secciones a su cargo
- 82.2.14** Confeccionar los informes para la actualización mensual del centro de estadística.



**82.2.15** Cualquiera otra que le asigne la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.

### **82.3 Organización**

El Departamento de Diario contará con dos (2) Secciones para el cumplimiento de su objetivo:

- Sección de Ingreso de documentos y Control de Calidad
- Sección de Entrega de Documentos

## **ARTÍCULO 83.- SECCION DE INGRESOS DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE CALIDAD**

### **83.1 Objetivo:**

Recibir y Digitalizar todos los documentos recibidos en el Registro Público de Panamá para la calificación registro y certificación.

### **83.2 Funciones:**

**83.2.1** Registrar en el sistema registral la 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.

**83.2.2** Trasladar y realizar el control de los documentos que son pasados a Digitalización Inicial.

**83.2.3** Verificar todos los documentos presentados en la ventanilla del diario.

**83.2.4** Velar por la cantidad de documentos procesados.

**83.2.5** Garantizar el control de los documentos que ingresan al archivo de imágenes.

**83.2.6** Distribuir tanto electrónicamente como físicamente los documentos a las diferentes Secciones.

**83.2.7** Recibir electrónicamente aquellos documentos que soliciten calificación registro y certificación mediante los procedimientos de firma electrónica y digital.

**83.2.8** Dirigir los documentos para su firma electrónica y digital hacia los departamentos o secciones que el manual de procedimientos aprobado para tal fin

**83.2.9** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## **ARTÍCULO 84.- SECCION DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

### **84.1 Objetivo:**

Entregar los documentos inscritos y defectuosos solicitados por el usuario y custodiarlos hasta que sean retirados por éstos.

### **84.2 Funciones:**

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



**84.2.2** Garantizar que el usuario presente su cédula de identidad personal para el retiro de los documentos.

**84.2.3** Dar salida en el sistema regstral de los documentos retirados por los usuarios, ya sean inscritos o sin inscribir.

**84.2.4** Almacenar los documentos sin inscribir que no han sido retirados por el usuario.

**84.2.5** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **ARTÍCULO 85.- DEPARTAMENTO DE ÓRDENES JUDICIALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVAS**

##### **85.1 Objetivo:**

Atender, investigar, calificar y registrar las órdenes judiciales, las órdenes provenientes de funcionarios de instrucción y de autoridades administrativas.

##### **85.2 Funciones:**

**85.2.1** Confeccionar los proyectos de Auto y transcribirlos.

**85.2.2** Resolver consultas sobre su competencia.

**85.2.3** Realizar la cancelación de una inscripción según lo ordenen las autoridades judiciales de instrucción o entes administrativos.

**85.2.4** Realizar la investigación por solicitud de Nota Marginal de Advertencia.

**85.2.5** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Nacional de Calificación, Registro y Certificación.

**85.2.6** Rendir los informes requeridos a la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.

**85.2.7** Someter a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación los planes y proyectos del Departamento.

**85.2.8** Coordinar y Revisar periódicamente la labor de los jefes de sección y de los subalternos a su cargo.

**85.2.9** Presentar a consideración de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación de las actualizaciones de la guía regstral en lo inherente a su competencia.

**85.2.10** Dar seguimiento a la productividad de las secciones a su cargo

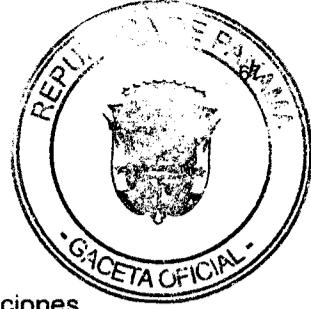
**85.2.11** Confeccionar los informes para la actualización mensual del centro de estadística.

**85.2.12** Cualquiera otra que le asigne la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.

#### **SECCIÓN 2.-**

#### **ARTÍCULO 86.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO NACIONAL**

##### **86.1 Objetivo:**



Administrar, organizar y dirigir el Archivo Nacional, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, con el fin de coordinar la función archivística de la Institución y salvaguardar el patrimonio documental del país, para ponerlo al servicio de la comunidad.

**86.2 Funciones:**

**86.2.1** Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar toda la gestión de la dirección a su cargo.

**86.2.2** Lograr el cumplimiento de los objetivos del Archivo Nacional,

**86.2.3** Divulgar los Fondos Documentales, Normas, Programas, Proyectos y actividades del Archivo Nacional.

**86.2.4** Aprobar accesibilidad a la información para beneficio del público en general y la administración pública, a través de mecanismos de consulta.

**86.2.5** Manejar y supervisar directamente los asuntos diarios inherentes a la actividad depositaria de documentos públicos y privados, levantados en cualquier medio escrito, óptico o magnético.

**86.2.6** Adoptar las técnicas modernas de Archivo.

**86.2.7** Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y archivísticas nacionales e internacionales.

**86.2.8** Garantizar la transferencia de toda la documentación con valor histórico o permanente que reposan en los archivos públicos o privados hacia el Archivo Nacional.

**86.2.9** Velar por la conservación adecuada de los fondos documentales del país.

**86.2.10** Dar respuestas a solicitudes y peticiones de los usuarios dentro del término establecido por la Ley.

**86.2.11** Expedir Certificación o copias de documentos existentes en el Archivo, solicitadas a través de memorias o solicitudes escritas, según sea el caso.

**86.2.12** Sellar y firmar copias simples o autenticadas de los fondos documentales con valor histórico o permanente que se mantiene dentro del Archivo Nacional.

**86.2.13** Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Director del Registro Público.

**86.2.14** Supervisar al personal en forma general.

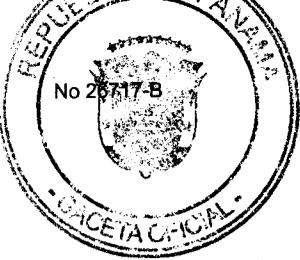
**86.2.15** Aprobar y autorizar los trámites administrativos que se gestionan, como: caja menuda, requisiciones, viáticos, permisos, vacaciones, entre otros.

**86.2.16** Evaluar y aprobar el programa anual de trabajo de cada una de las Secciones.

**86.2.17** Elaboración de anteproyecto de presupuesto del Archivo Nacional.

**86.2.18** Presentar propuestas de proyectos a nivel nacional e internacional.

**86.2.19** Coordinar con las unidades administrativas del Registro Público.



**86.2.20** Representar al Archivo Nacional, en reuniones nacionales e internacionales.

**86.2.21** Participar en la elaboración de la propuesta del presupuesto anual del Archivo Nacional.

**86.2.22** Realizar otras actividades que le encomienda el Director General.

### **86.3 Organización.**

Para el desarrollo de sus funciones el Archivo Nacional cuenta con los siguientes departamentos y secciones:

- Laboratorio de Restauración, Conservación, y Preservación.
  - Sección de Microbiología
  - Sección de Conservación
  - Sección de Restauración
  - Sección de Encuadernación
- Departamento de Consultas
  - Sección Biblioteca
  - Sección de Archivo Central
- Departamento de Fondos Documentales
  - Sección de Recepción de Documentos
  - Sección de Evaluación de Documentos
  - Sección de Fondo
    - Área Fondos Documentales
    - Área Fondos Cartográficos
    - Área Fondos Fotográficos
    - Área Fondos Audiovisuales
    - Área Digitalización
    - Área Documentos Electrónicos
    - Área de Microfilms
  - Sección de Notarías
- Departamento de Tomos, Micropelícula y Asientos Registrales del Registro Público.

## **ARTÍCULO 87- SUBDIRECCIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL**

### **87.1 Objetivo:**

Colaborar en el planeamiento y desarrollo de los diferentes proyectos que implemente la Dirección de Archivo Nacional.

### **87.2 Funciones:**

**87.2.1** Reemplazar a la Dirección en sus ausencias temporales.

**87.2.2** Supervisar al personal adscrito a su servicio.

**87.2.3** Planificar y ejecutar trabajos, a través de reuniones e informes.



**87.2.4** Firmar y autenticar la documentación en ausencia del director(a) con previa autorización.

**87.2.5** Ejecutar las funciones asignadas por el (la) director(a).

**87.2.6** Recibir los informes narrativos y estadísticos de las diferentes coordinaciones, para su estudio y recomendaciones pertinentes.

**87.2.7** Participar en la elaboración de la propuesta del presupuesto anual del Archivo Nacional.

**87.2.8** Las demás que le sean encomendadas.

### SECCIÓN 3.-

#### ARTÍCULO 88.-ASISTENTE ADMINISTRATIVO

##### **88.1 Objetivo:**

Coordinar el desarrollo de las actividades de administración, recursos humanos, presupuesto y mantenimiento del Archivo Nacional.

##### **88.2 Funciones:**

**88.2.1** Cumplir y hacer cumplir los objetivos del Archivo Nacional.

**88.2.2** Ejecutar las directrices impartidas por el (la) director(a).

**88.2.3** Velar por el buen funcionamiento e integridad del edificio.

**88.2.4** Velar por el buen uso y mantenimiento apropiado de los diferentes equipos de la institución.

**88.2.5** Recomendar las medidas internas de seguridad a la Dirección del Archivo Nacional.

**88.2.6** Confeccionar y dar seguimiento a las requisiciones de materiales del Archivo Nacional.

**88.2.7** Participar en la elaboración de la propuesta del presupuesto anual del Archivo Nacional.

**88.2.8** Llevar el control de los materiales de oficina, y registros de proveedores.

**88.2.9** Revisar facturas y fondos de gastos de Caja menuda

**88.2.10** Solicitar autorización de la Dirección para el uso de caja menuda.

**88.2.11** Rendir los pertinentes informes a la Dirección del Archivo Nacional.

**88.2.12** Realizar otras actividades que le asigne la Dirección Archivo Nacional

#### ARTÍCULO 89.- LABORATORIO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

##### **89.1 Objetivo:**

Garantizar el tratamiento de los documentos aplicando los métodos y técnicas de preservación, restauración y encuadernación adecuadas, tomando en cuenta las características específicas de cada uno.

**89.2 Funciones:**

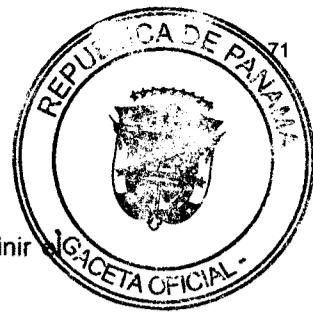
- 89.2.1** Determinar los métodos modernos para el almacenamiento de la documentación.
- 89.2.2** Realizar limpiezas mecánicas de documentos constantemente
- 89.2.3** Mantener un inventario constante con el fin de cuantificar la documentación deteriorada.
- 89.2.4** Mantener las características y la originalidad de cada documento que repose en el Archivo Nacional.
- 89.2.5** Realizar los diagnósticos de Conservación de los Fondos Documentales.
- 89.2.6** Aplicar los métodos modernos que se toman en cuenta para el almacenamiento de la documentación.
- 89.2.7** Realizar inspecciones rutinarias para detectar infestaciones de agentes biológicos o factores de riesgos que afectan a los documentos.
- 89.2.8** Controlar la temperatura y la humedad relativa del ambiente en los diferentes repositorios (climatización).
- 89.2.9** Coordinar y manejar el proceso de fumigaciones en el Archivo Nacional controlando los productos, los lugares y los métodos para hacerlo.
- 89.2.10** Aplicar pruebas de degradación.
- 89.2.11** Dar tratamientos a los documentos que así lo requieran mediante técnicas especializadas.
- 89.2.12** Poner en funcionamiento las normas para la correcta manipulación del uso y manejo adecuado de los documentos, que deben tener los funcionarios y usuarios.
- 89.2.13** Rendir informes mensuales a su trabajo a sus superiores
- 89.2.14** Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

**ARTÍCULO 90.- SECCIÓN DE MICROBIOLOGÍA****90.1 Objetivo:**

Realizar tratamiento biológico y microbiológico de los documentos del Archivo Nacional, aplicando los métodos y técnicas adecuadas, tomando en cuenta las características específicas de cada documento.

**90.2 Funciones:**

- 90.2.1** Determinar los métodos biológicos y microbiológicos aplicables a cada documento del Archivo Nacional.
- 90.2.2** Identificar los materiales originarios de cada documento para determinar el tipo de aplicación curativa o preventiva a utilizar
- 90.2.3** Desinfectar y esterilizar los documentos manteniendo las características originales para su respectivo almacenamiento.



**90.2.4** Diferenciar los tipos de celulosas utilizadas en los mismos para definir el tipo de tratamiento biológico a utilizar.

**90.2.5** Diferenciar los tipos de tintas utilizadas en los documentos para definir el tipo de tratamiento biológico o microbiológico a utilizar

**90.2.6** Poner en funcionamiento las normas para la correcta manipulación del uso y manejo adecuado de los documentos, que deben tener los funcionarios y usuarios para evitar la re infección de los mismos.

**90.2.7** Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

## **ARTÍCULO 91.- SECCION DE CONSERVACION**

### **91.1 Objetivo:**

Coordinar la cadena de tratamiento de los documentos que se realizan en el Archivo Nacional, aplicando los métodos y técnicas de preservación, restauración y encuadernación adecuadas, tomando en cuenta las características específicas de cada uno.

### **91.2 Funciones:**

**91.2.1** Determinar los métodos que se toman en cuenta para el almacenamiento de la documentación.

**91.2.2** Realizar limpiezas mecánicas de documentos

**91.2.3** Cuantificar la documentación deteriorada.

**91.2.4** Mantener las características y la originalidad de cada documento.

**91.2.5** Realizar los diagnósticos de Conservación de los Fondos Documentales.

**91.2.6** Determinar los métodos que se toman en cuenta para el almacenamiento de la documentación.

**91.2.7** Realizar inspecciones rutinarias para detectar infestaciones de agentes biológicos o factores de riesgos que afectan a los documentos.

**91.2.8** Controlar la temperatura y la humedad relativa del ambiente en los diferentes repositorios (climatización)

**91.2.9** Coordinar y sugerir los productos para las fumigaciones.

**91.2.10** Aplicar pruebas de degradación.

**91.2.11** Dar tratamientos a los documentos que así lo requieran mediante técnicas especializadas.

**91.2.12** Poner en funcionamiento las normas para la correcta manipulación del uso y manejo adecuado de los documentos, que deben tener los funcionarios y usuarios.

**91.2.13** Rendir informes de trabajo al Departamento de Conservación.

## **ARTÍCULO 92.- SECCION DE RESTAURACION**

### **92.1 Objetivo:**



Devolver la integridad estructural al documento para que siga cumpliendo su función Necesaria.

**92.2 Funciones:**

- 92.2.1** Definir las políticas relativas al tipo de tratamiento a efectuarse en cada documento de acuerdo a sus características.
- 92.2.2** Realizar los diagnósticos de Conservación de cada documento existente y de los Fondos Documentales.
- 92.2.3** Poner en funcionamiento las normas para la correcta manipulación del uso y manejo adecuado de los documentos, que deben tener los funcionarios y usuarios.
- 92.2.4** Dar tratamientos a los documentos que así lo requieran mediante técnicas especializadas.
- 92.2.5** Mantener las características y la originalidad de cada documento.
- 92.2.6** Aplicar pruebas de degradación.
- 92.2.7** Realizar lavados de documentos.
- 92.2.8** Reintegración de soportes.
- 92.2.9** Realizar laminación de documentos.
- 92.2.10** Velar por el buen funcionamiento de los Equipos del Laboratorio.
- 92.2.11** Rendir informes de trabajo al Departamento de Conservación.

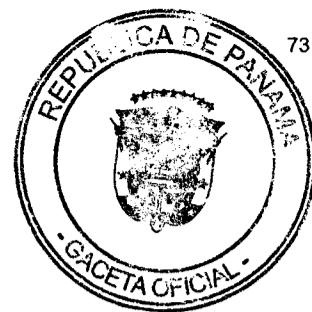
**ARTÍCULO 93.- SECCION DE ENCUADERNACIÓN**

**93.1 Objetivos:**

Preservar y mantener las características y originalidad de las encuadernaciones procurando su presentación artística.

**93.2 Funciones:**

- 93.2.1** Definir las políticas relativas a los procedimientos de encuadernación, de acuerdo a sus características.
- 93.2.2** Mantener las características y la originalidad de las encuadernaciones.
- 93.2.3** Confeccionar las encuadernaciones de acuerdo a la especificación del material.
- 93.2.4** Confeccionar las encuadernaciones modernas.
- 93.2.5** Confeccionar los sobres protectores de documentos en papel libre de ácido.
- 93.2.6** Realizar otras actividades que asigne la Dirección.
- 93.2.7** Rendir informes de trabajo al Departamento de Preservación del Archivo Nacional.
- 93.2.8** Solicitar y recomendar los materiales necesarios para los trabajos.



**93.2.9 Rendir informes de trabajo al Departamento de Conservación.**

## **ARTÍCULO 94.- DEPARTAMENTO DE CONSULTAS**

### **94.1 Objetivo:**

Ofrecer al usuario la información de los servicios que presta el Archivo Nacional.

### **94.2 Funciones:**

**94.2.1** Tramitar con prontitud los memoriales y peticiones que soliciten los investigadores o usuarios.

**94.2.2** Atender con cortesía y respeto al usuario.

**94.2.3** Solicitar la información a la Sección que corresponde la consulta.

**94.2.4** Entregar la documentación para firma y sello de la Dirección.

**94.2.5** Registrar las generales del usuario.

**94.2.6** Elaborar informes de trabajo.

**94.2.7** Supervisar el funcionamiento las normas para la correcta manipulación del uso y manejo adecuado de los documentos, que deben tener los funcionarios y usuarios.

**94.2.8** Participar en la elaboración de la propuesta del presupuesto anual del Archivo Nacional.

**94.2.9** Rendir informes de trabajo a la Dirección..

**94.2.10** Realizar otras actividades que le recomienda la Dirección de Archivo Nacional.

### **94.3 Organización:**

Para el desarrollo de sus actividades el Departamento de Consultas contará además con la siguientes secciones:

- Sección de Biblioteca.
- Sección de Archivo Central.

## **ARTÍCULO 95.- SECCIÓN DE BIBLIOTECA**

### **95.1 Objetivo:**

Organizar y clasificar la Colección Bibliográfica y Hemerográfica de acuerdo al Formato Marc 21 (Normalización Bibliotecológica) para permitir el acceso rápido y eficiente.

### **95.2 Funciones:**

**95.2.1** Ofrecer el servicio de búsqueda de información solicitada por el Departamento de Consultas.

**95.2.2** Promover el uso y lectura del material en custodia.

**95.2.3** Identificar la documentación deteriorada e infestada.



- 95.2.4 Utilizar las Normas de Clasificación Decimal.
- 95.2.5 Catalogar la documentación en software con el formato aprobado para este propósito.
- 95.2.6 Rendir informes de trabajo al Departamento de Consulta.
- 95.2.7 Realizar otras actividades que le recomienda la Dirección.

## ARTÍCULO 96- SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

### 96.1 Objetivo:

Garantizar a la institución, el correcto archivo de la documentación así como la atención a aquellos usuarios autorizados que requieran consultas de la documentación a su cargo.

### 96.2 Funciones:

- 96.2.1 Manejo y control de toda la documentación existente en la institución, aplicando criterios archivísticos.
- 96.2.2 Sugerir acciones y medidas basadas en criterios archivísticos y normativos de orden nacional que resulten viables para la institución.
- 96.2.3 Aplicar criterios y normas archivísticas que brinden seguridad y conservación a la documentación de la institución.
- 96.2.4 Ordenar la documentación mediante una tabla de vida creada según normas archivísticas y regulaciones legales del orden nacional.
- 96.2.5 Archivar, fotocopiar y digitalizar los documentos que se generen en las unidades administrativas de la institución siguiendo las normas establecidas para el sector público, así como las regulaciones de la materia en el ámbito nacional.
- 96.2.6 Brindar el servicio de reproducción de los documentos a su cargo, de acuerdo con las autorizaciones impartidas por los despachos superiores.
- 96.2.7 Mantener los sellos y controles, así como los libros destinados al registro de la documentación para archivar, en perfecto estado de funcionamiento y actualización.
- 96.2.8 Elaborar los informes correspondientes, que sean asignados o requeridos para atender necesidades del Despacho Superior.
- 96.2.9 Asesorar y recomendar las acciones, los equipos y las políticas necesarias para que se preserven los documentos institucionales de manera segura.
- 96.2.10 Cualquier otra que se le asigne en el ámbito de su competencia

## ARTÍCULO 97.- DEPARTAMENTO DE FONDOS DOCUMENTALES

### 97.1 Objetivo:

Planear, organizar y dirigir los trabajos en los diferentes departamentos del Archivo Nacional según las técnicas de conservación y normalización Archivística regentes.

### 97.2 Funciones:



**97.2.1** Seleccionar, evaluar, organizar, clasificar, describir y conservar preventivamente toda la documentación existente según las normas internacionales para su posterior catalogación ofreciendo un acceso eficiente y automatizado.

**97.2.2** Supervisar la labor de los colaboradores de su Departamento

**97.2.3** Atender las solicitudes logísticas y de adquisición de bienes y servicios que se requiera en el Departamento de Fondos.

**97.2.4** Monitorear la preservación de todo el acervo documental y cuantificar la documentación deteriorada para canalizar a las instancias correspondientes.

**97.2.5** Coordinar exposiciones documentales tanto nacional como internacional

**97.2.6** Proporcionar al Departamento de Consultas en forma eficiente y expedita la información que soliciten los usuarios.

**97.2.7** Supervisar estudiantes que realicen Práctica Profesional.

**97.2.8** Rendir informe de trabajos mensuales a los superiores jerárquicos.

**97.3 Organización:**

El Departamento de Fondos Documentales contará con las siguientes secciones y unidades:

- Sección de Recepción de Documentos
- Sección de Evaluación de Documentos
- Sección de Fondos
  - Área de Fondos Documentales
  - Área de Fondo Cartográfico
  - Área de Fondo Fotográfico
  - Área Audiovisual
  - Área de Digitalización
  - Área de Documentos Electrónicos
  - Área de Microfilm
- Sección de Notarías

**ARTÍCULO 98.- SECCIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**98.1 Objetivo:**

Recibir provisionalmente los documentos remitidos al Archivo Nacional.

**98.2 Funciones:**

**98.2.1** Llevar controles minuciosos de los materiales recibidos.

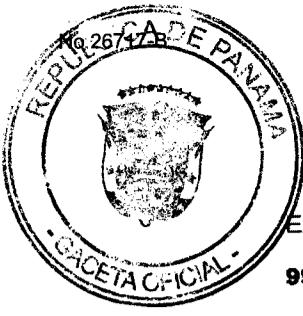
**98.2.2** Inventariar los documentos que llegan al Archivo Nacional y corroborar que los mismos correspondan a la forma y tiempos de entrega.

**98.2.3** Mantener una base de datos actualizada que contenga toda la logística del material recibido.

**98.2.4** Rendir informes de trabajo al departamento de Fondos Documentales.

**ARTÍCULO 99.- SECCIÓN DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS**

**99.1 Objetivo:**



Evaluar preliminarmente los documentos recibidos en el Archivo Nacional.

**99.2 Funciones:**

**99.2.1** Verificar la disposición última de la documentación recibida.

**99.2.2** Llenar la ficha técnica preliminar sobre el estado de Conservación del documento recibido.

**99.2.3** Retener la documentación que llegue al Archivo Nacional hasta que reciba el tratamiento pertinente recomendado en la Ficha técnica preliminar.

**99.2.4** Colocar el sello de propiedad del Archivo Nacional a la documentación evaluada.

**99.2.5** Rendir informes de trabajo al departamento de Fondos Documentales.

**ARTÍCULO 100.- SECCIÓN DE FONDOS**

**100.1 Objetivo:**

Mantener y evaluar los sistemas de evaluación, organización y catalogación de documentos de los diferentes Fondos.

**100.2 Funciones:**

**100.2.1** Dirigir la selección, evaluación, organización, clasificación, descripción y conservación preventiva de toda la documentación existente según las normas internacionales

**100.2.2** Realizar las tareas correspondientes de organización y catalogación de la documentación en los diferentes Fondos, ofreciendo un acceso eficiente y automatizado

**100.2.3** Las demás que le sean encomendadas.

**ARTÍCULO 101.- AREA DE FONDOS DOCUMENTALES**

**101.1 Objetivo:**

Atender en forma eficiente las necesidades de la Unidad de Fondos Documentales, según las técnicas de Conservación y Normalización Archivística vigentes.

**101.2 Funciones:**

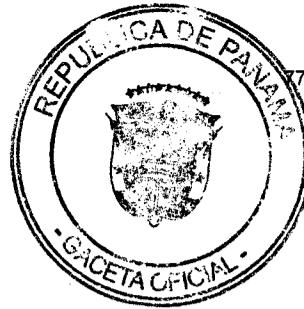
**101.2.1** Supervisar la aplicación de las normas archivísticas en los diferentes Fondos Documentales.

**101.2.2** Coordinar el trabajo con los encargados de los diferentes Departamentos.

**101.2.3** Coordinar conjuntamente con la Dirección de Archivo Nacional las Capacitaciones necesarias para personal.

**101.2.4** Supervisar el manejo de los materiales bibliográficos del Archivo Nacional.

**101.2.5** Supervisar el funcionamiento las normas para la correcta manipulación de los documentos.



**101.2.6 Rendir informes de trabajo a la Dirección del Archivo Nacional.**

## **ARTÍCULO 102.- AREA FONDO CARTOGRAFICO**

### **102.1 Objetivo:**

Promover, mantener y fortalecer el estudio de la cartografía en Panamá en apoyo a la legislación, reglamentación y políticas sobre la materia.

### **102.2 Funciones:**

**102.2.1 Ordenar, Clasificar el Archivo Cartográfico (plano y mapas).**

**102.2.2 Archivar y divulgar información y contenidos de interés para investigadores, estudiantes, profesionales, entidades y público en general, sobre temas afines a la Cartografía.**

**102.2.3 Participar en eventos académicos o de difusión nacional e internacional y en otras actividades acordes con los fines de "Razón Cartográfica".**

**102.2.4 Proporcionar al Departamento de Consultas en forma expedita la documentación que requieran los usuarios.**

## **ARTÍCULO 103.- AREA FONDO FOTOGRÁFICO**

### **103.1 Objetivo:**

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

### **103.2 Funciones:**

**103.2.1 Divulgar el material fotográfico existente en el Archivo Nacional.**

**103.2.2 Custodiar y enriquecer la memoria visual del Archivo.**

Garantizar el acceso y control del material fotográfico que ingrese al Archivo Nacional.

**103.2.3 Proporcionar al Departamento de Consultas en forma expedita la documentación que requieran los usuarios.**

## **ARTÍCULO 104.- AREA FONDO AUDIOVISUAL**

### **104.1 Objetivo:**

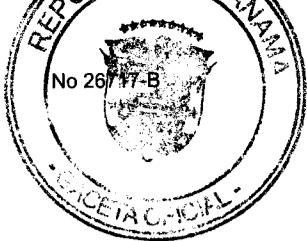
Constituir y administrar el patrimonio Audiovisual (video, audio y cinta) que ingrese al Archivo Nacional

### **104.2 Funciones:**

**104.2.1 Recuperar, restaurar y catalogar la información de videos y audiovisuales..**

**104.2.2 Salvaguardar el custodiar el archivo Audiovisual (video, audio y cinta).**

**104.2.3 Creación y gestión descriptiva, así como traducción de contenidos.**



**104.2.4** Divulgar el material Audiovisual (video, audio y cinta) con que cuenta el Archivo Nacional.

**104.2.5** Velar por la capacitación profesional en técnicas de uso, manejo y conservación de Audiovisuales.

**104.2.6** Promover convenios con organismos públicos y privados con el objetivo de recuperar la mayor cantidad de documentos en formato audiovisual con contenidos de valorización histórica.

**104.2.7** Proporcionar al Departamento de Consultas en forma expedita la documentación y material que requieran los usuarios.

#### **ARTÍCULO 105.- AREA DE DIGITALIZACIÓN**

##### **105.1 Objetivo:**

Coordinar la implementación de digitales en los procesos sustantivos y de apoyo de la Dirección de Archivo Nacional.

##### **105.2 Funciones:**

**105.2.1** Coordinar los trabajos del programa de Digitalización de los Fondos Documentales del Archivo Nacional y apoyar los Proyectos que le asigne la Dirección del Archivo Nacional.

**105.2.2** Reportar daños y actualizaciones de los equipos de digitalización.

**105.2.3** Aplicar técnicas establecidas por las Normas y Directrices sobre Digitalización.

**105.2.4** Velar por la calidad de las imágenes.

**105.2.5** Proporcionar al departamento de Consultas los documentos digitalizados que sean requeridos.

**105.2.6** Rendir informes de trabajo a la Dirección del Archivo Nacional.

#### **ARTÍCULO 106- AREA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

##### **106.1 Objetivo:**

Coordinar la implementación y manejo de documentos electrónicos en los procesos sustantivos y de apoyo de la Dirección de Archivo Nacional.

##### **106.2 Funciones:**

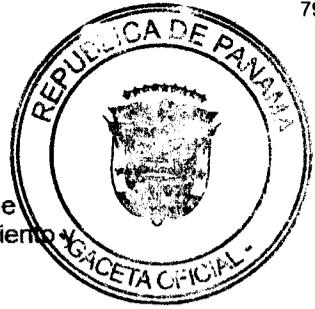
**106.2.1** Aplicar las normativas nacionales e internacionales en relación a los instrumentos que guarden relación con los documentos electrónicos.

**106.2.2** Proporcionar al Departamento de Consulta los documentos electrónicos que sean requeridos. Rendir informes a la Dirección Nacional del Archivo Nacional.

**106.2.3** Velar por la calidad de los documentos electrónicos

#### **ARTÍCULO 107.- AREA DE MICROFILM**

##### **107.1 Objetivo:**



Conservar y preservar con seguridad la información dentro de parámetros de mayor confiabilidad, procurando la reducción de espacios para almacenamiento evitando el deterioro por la manipulación de los documentos.

#### **107.2 Funciones:**

**107.2.1** Facilitar consultas sin deteriorar documentos.

**107.2.2** Procurar el acceso y localización rápido, y consulta ágil al usuario.

**107.2.3** Obtener una reproducción exacta del documento original, representada a un grado de reducción determinado y conocido, sobre un soporte fotográfico normalizado y cuya posición dentro de una serie documental puede ser establecida.

**107.2.4** Proporcionar a la sección de consulta en forma expedita la documentación que requieran los usuarios.

### **ARTÍCULO 108.- SECCIÓN DE NOTARIAS**

#### **108.1 Objetivo:**

Administrar y evaluar la documentación existente según las normas internacionales para su posterior catalogación ofreciendo así un acceso más eficiente y automatizado.

#### **108.2 Funciones:**

**108.2.1** Recibir los nuevos Fondos Notariales que sea enviado de la Sección de Evaluación.

**108.2.2** Supervisar la labor de los colaboradores de su Sección.

**108.2.3** Realizar las tareas de organización y catalogación de la documentación existente en los diferentes Fondos Notariales.

**108.2.4** Entregar en forma eficiente y expedita la información que soliciten los usuarios a través del Departamento de Consulta.

**108.2.5** Aplicar las normas para la correcta manipulación, uso y manejo adecuado de los documentos.

**108.2.6** Aplicar el uso de las Normas Internacionales de Clasificación y de Autoridad en los Fondos Notariales.

**108.2.7** Atender las solicitudes logísticas y de adquisición de bienes y servicios que se requiera en el Sección de Notaria.

**108.2.8** Rendir informes de trabajo al Departamento de Fondos Documentales.

**108.2.9** Identificar la procedencia de la documentación.

**108.2.10** Rendir informes de trabajo al departamento de Fondos Documentales.

### **ARTÍCULO 109.- DEPARTAMENTO DE TOMOS, MICROPELICULA Y ASIENTOS REGISTRALES DEL REGISTRO PÚBLICO**

#### **109.1 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

**109.2 Funciones:**

**109.2.1** 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.

**109.2.2** Orientar al usuario (interno y externo) que investiga las inscripciones desde el formato de los tomos, rollos, fichas y documentos digitalizados.

**109.2.3** 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.

**109.2.4** 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.

**109.2.5** Atender las consultas de los funcionarios y contribuyentes sobre las solicitudes de finca.

**109.2.6** Custodiar y mantener los tomos.

**109.2.7** Actualizar las fincas inscritas en los tomos.

**109.2.8** Cualquier otra función que se le asigne.

**SECCIÓN 3.-**

**ARTÍCULO 110.- DIRECCION NACIONAL DE FIRMA ELECTRONICA Y DIGITAL**

**110.1 Objetivo:**

Ofrecer los servicios desarrollos e implementación de lo referente a la emisión, creación, distribución, promoción implementación, solución de certificados de firmas electrónicas y digital así como cualquier otra actividad complementaria relacionada con firma electrónica y digital.

**110.2 Funciones:**

**110.2.1** Dirigir, planificar, coordinar y, firmar los certificados de la autoridad de certificados raíz y todo lo relacionado al manejo administrativo de la Dirección.

**110.2.2** Mantener a disposición permanente del público en su página Web o en cualquier otra red mundial de acceso público y con un acceso desde su página inicial, la declaración de prácticas de certificación y las políticas de certificados vigentes.

**110.2.3** Garantizar la prestación permanente e ininterrumpida del servicio de Firma Digital a nivel nacional.

**110.2.4** Tramitar y ejecutar las suspensiones que autorice la autoridad competente y de conformidad con la Ley y sus reglamentos.

**110.2.5** Garantizar de manera fácil y permanente el acceso de los signatarios y terceros al repositorio



### 110.3 Organización:

Para su normal funcionamiento la Dirección de Firma Electrónica y Digital contará con tres Departamentos con sus respectivas secciones:

- Departamento de Registro y Certificación de Firma
  - Sección de Registro de Firmas
  - Sección de Certificación de Firmas
  - Sección de Validación de Firmas
- Departamento de Infraestructura de Firma Digital (PKI)
  - Sección de Desarrollo de Infraestructura de Firma Digital (PKI)
  - Sección de Operación de la Plataforma de Firma Digital (PKI)
- Departamento de Auditoria y Seguridad de Firma
  - Sección de Políticas y Procedimientos
  - Sección de Protocolos de Seguridad

## ARTÍCULO 111.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE FIRMA ELECTRÓNICA Y DIGITAL

### 111.1 Objetivo:

Planificar, coordinar y velar por el funcionamiento de las operaciones y normas de seguridad; así como la supervisión del personal a cargo.

### 111.2 Funciones:

**111.2.1** Apoyar en la definición de los requerimientos informáticos y de desarrollo tecnológico necesarios para que el Registro Público, alcance sus metas y objetivos.

**111.2.2** Reemplazar a la Dirección en sus ausencias temporales.

**111.2.3** Participar en la elaboración de la propuesta del presupuesto anual de la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital.

**111.2.4** Ejercer y velar porque se aplique un control de calidad de cada proceso aplicado, que garantice el cumplimiento oportuno y adecuado de la metodología y de los procedimientos específicos definidos en las guías de calificación.

**111.2.5** Planificar eventos de capacitación que promueva en coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

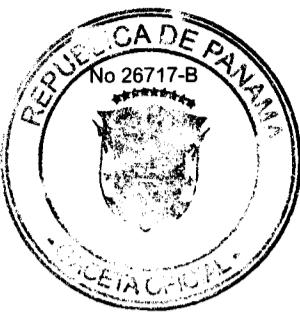
**111.2.6** Evaluar el estado de los sistemas de información, equipo y software, normas y procedimientos de desarrollo, instalación, mantenimiento, operación y producción.

**111.2.7** Apoyar en la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de desarrollo informático y de contingencia establecidos en la Dirección de Tecnología.

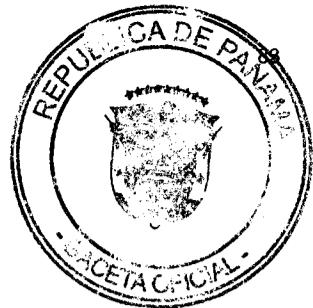
**111.2.8** Colaborar en la planificación, diseño e implantación de los sistemas de información computarizados que se desarrolle o se adquieran.

**111.2.9** Firmar y autenticar la documentación en ausencia del director(a) con previa autorización.

**111.2.10** Ejecutar las funciones asignadas por el (la) director(a).



- 111.2.11** promover la utilización de nuevas tecnologías para el análisis, captura, procesamiento y distribución de la información.
- 111.2.12** Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos e información del Registro.
- 111.2.13** Colaborar en la elaboración, control y ajustes periódicos de la ejecución de los presupuestos de gastos e inversión en materia informática.
- 111.2.14** Gestionar la adquisición, movilización y asignación de los recursos requeridos para el logro de los objetivos y metas informáticos.
- 111.2.15** Colaborar en la definición de los perfiles del talento humano de la Dirección, en su selección, coordinar sus planes de desarrollo y administrarlo de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes.
- 111.2.16** Definir políticas, normas y procedimientos para el uso de los bienes y recursos informáticos del Registro Público.
- 111.2.17** Conceptuar sobre la adquisición de bienes informáticos y sobre la celebración de contratos de adquisición, mantenimiento o asesoría en los mismos campos.
- 111.2.18** Formular recomendaciones en cuanto a la adquisición de bienes y recursos informáticos, así como en lo referente a construcción y adecuación de instalaciones físicas.
- 111.2.19** Supervisar las normas y procedimientos de seguridad informática.
- 111.2.20** Conocer los resultados de las auditorias informáticas ejecutadas y gestionar la adopción de las decisiones y correctivos recomendados.
- 111.2.21** Realizar, coordinar y supervisar las investigaciones, estudios y otras actividades sobre situaciones o problemas sensitivos o muy confidenciales.
- 111.2.22** Representar al Registro Público en los eventos, comités, grupos de trabajo y comisiones interinstitucionales de informática que le solicite.
- 111.2.23** Asesorar al Director Nacional de Firma Electrónica y Digital en materia de su competencia.
- 111.2.24** Asistir a las reuniones de trabajo que le delegue su superior inmediato.
- 111.2.25** Elaborar informes según requerimientos propios de sus labores y cargos.
- 111.2.26** Brindar seguimiento a la ejecución presupuestaria correspondiente a la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital.
- 111.2.27** Aprobar las solicitudes de claves y permisos dentro de los sistemas y efectuar recomendaciones sobre esta materia al Departamento de Auditoria y Seguridad de Firma.
- 111.2.28** Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimiento y recomendar al Departamento de Auditoria y Seguridad de Firma.
- 111.2.29** Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Dirección y por el Registro Público para el desarrollo de las funciones asignadas.
- 111.2.30** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.



## ARTÍCULO 112.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### 112.1 Objetivo:

Gestionar, tramitar y ejecutar los procesos administrativos de la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital.

### 112.2 Funciones:

**112.2.1** Resolver las solicitudes de los servicios administrativos por parte del departamento de la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital.

**112.2.2** Administrar, gestionar las solicitudes de Bienes y servicios de la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital y fungir como enlace permanente con la Dirección administrativa y lo concerniente a los proyectos de los mismos.

**112.2.3** Coordinar los contratos de Mantenimiento de los Servicios de la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital y velar por el cumplimiento de los mismos.

**112.2.4** Hacer una evaluación periódica de los proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de éstos.

**112.2.5** Coordinar junto con el Director, el presupuesto y velar por la ejecución del mismo.

**112.2.6** Elaborar el plan de mantenimiento de los servicios de la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital.

**112.2.7** Coordinar y velar por el correcto cumplimiento de la planificación y ejecución presupuestaria de la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital y con los demás departamentos.

**112.2.8** Coordinar todas las operaciones administrativas correspondientes a la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital.

**112.2.9** Brindar atención a las personas que acudan en consulta o previa cita a la oficina.

**112.2.10** Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la para el desarrollo de las funciones asignadas.

**112.2.11** Coordinar y Gestionar con los departamentos administrativos el uso de los recursos logísticos para el correcto funcionamiento de las operaciones de la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital.

**112.2.12** Asistir a las reuniones de trabajo que le delegue su superior inmediato.

**112.2.13** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.

**112.2.14** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## ARTÍCULO 113.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMA

### 113.1 Objetivo



Ejecutar labores de identificación, registro, validación y autenticación de los solicitantes de Certificados de Firma Digital y de los Certificados mismos.

**113.2 Funciones:**

**113.2.1** Validar los requisitos de identificación del solicitante, y verificar cualesquiera otras circunstancias relevantes a las solicitudes.

**113.2.2** Expedir los certificados digitales en los dispositivos de Encriptación.

**113.2.3** Atender las solicitudes de expedición, renovación y revocado de Certificados de Firma Digital.

**113.2.4** Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la emisión, custodia y validación de los Certificados Digitales.

**113.2.5** Mantener la actualización de la lista de revocados.

**113.2.6** Certificar y brindar los sellados de tiempo.

**113.2.7** Vela por la emisión correcta de los certificados Digitales

**113.2.8** Velar por el buen funcionamiento de las secciones a su cargo.

**113.2.9** Rendir los informes requeridos a Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital.

**113.2.10** Someter a consideración de la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital los planes y proyectos del Departamento.

**113.2.11** Asistir a las reuniones de trabajo que le delegue su superior inmediato.

**113.2.12** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.

**113.2.13** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

**113.2.1** Rendir los informes requeridos a la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital.

**113.2.15** Someter a consideración de la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital los planes y proyectos del Departamento.

**113.2.16** Coordinar y revisar periódicamente la labor de los coordinadores de sección y de los subalternos a su cargo.

**ARTÍCULO 114.- SECCIÓN DE REGISTRO DE FIRMAS**

**114.1 Objetivo:**

Encargarse de lo concerniente a la verificación, acreditación y validación de las solicitudes de la Firma Electrónica y Digital.

**114.2 Funciones:**

**114.2.1** Recibir las solicitudes de expedición de Certificados de firma electrónica y digital.



- 114.2.2** Acreditar y verificar las identidades de los solicitantes de certificados de firma digital.
- 114.2.3** Generar de forma segura la clave privada y su certificado digital
- 114.2.4** Cumplir con las normas referentes a la custodia de dispositivos de encriptación y documentos de acreditación de los solicitantes.
- 114.2.5** Remitir y validar las solicitudes de revocación de certificados realizadas personalmente y su direccionamiento.
- 114.2.6** Remitir las solicitudes aprobadas de respaldo del proceso de validación de identidad, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos.
- 114.2.7** Tramitar las solicitudes de revocación para los certificados que sean enviados de acuerdo a la legislación y los procedimientos aprobados.
- 114.2.8** Cumplir las normas y recaudos establecidos por la protección de datos personales.
- 114.2.9** Cumplimiento de las disposiciones que establezca la Política de Certificación y el Manual de Procedimientos.
- 114.2.10** Rendir los informes requeridos a su departamento.
- 114.2.11** Asistir a las reuniones de trabajo que le delegue su superior inmediato.
- 114.2.12** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.
- 114.2.13** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## ARTÍCULO 115.- SECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE FIRMA

### 115.1 Objetivo:

Cumplir con lo referente a la expedición, encriptación y entrega de los Certificados de Firma Electrónica y Digital al solicitante en el respectivo medio de encriptación.

### 115.2 Funciones:

- 115.2.1** Atender las solicitudes de expedición de Certificados de firmas electrónicas y digitales remitidas por la Sección de Registro.
- 115.2.2** Ejecutar lo concerniente a la Expedición de los certificados electrónicos.
- 115.2.3** Cumplir con las normas y protocolos establecidos para lo concerniente al registro y expedición de firmas digitales.
- 115.2.4** Cumplir las normas y recaudos establecidos por la protección de datos personales.
- 115.2.5** Cumplimiento de las disposiciones que establezca la Política de Certificación y el Manual de Procedimientos.
- 115.2.6** Rendir los informes requeridos a su departamento.



- 115.2.7** Asistir a las reuniones de trabajo que le delegue su superior inmediato.
- 115.2.8** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.
- 115.2.9** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

#### **ARTÍCULO 116.- SECCIÓN DE VALIDACIÓN DE FIRMAS**

**116.1 Objetivo:** Administrar, generar, actualizar y publicar lo concerniente a las listas de certificados revocados.

**116.2 Funciones:**

- 116.2.1** Suministrar información sobre la vigencia de los certificados electrónicos
- 116.2.2** Informar al signatario de la suspensión o revocatoria de su Certificado Electrónico.
- 116.2.3** Promover la divulgación de los certificados electrónicos revocados.
- 116.2.4** Atender junto a la sección de registro lo referente a la solicitud de revocación de certificados electrónicos.
- 116.2.5** Planificar la renovación y reemplazo de los certificados.
- 116.2.6** Atender las consultas referentes a los usos, tiempos y aplicación de los certificados.
- 116.2.7** Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital y por el Registro Público para el desarrollo de las funciones asignadas.
- 116.2.8** Cumplir con las normas y protocolos establecidos para lo concerniente al registro y expedición de firmas digitales.
- 116.2.9** Cumplir las normas y recaudos establecidos por la protección de datos personales.
- 116.2.10** Cumplimiento de las disposiciones que establezca la Política de Certificación y el Manual de Procedimientos.  
Rendir los informes requeridos a su departamento.
- 116.2.11** Asistir a las reuniones de trabajo que le delegue su superior inmediato.
- 116.2.12** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.
- 116.2.13** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

#### **ARTÍCULO 117.- DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE FIRMA DIGITAL (PKI)**

**117.1 Objetivo:**

Mantener los sistemas y procedimientos vigentes y congruentes con las mejoras tecnológicas de manera que mantengan su eficiencia y eficacia.

**117.2 Funciones:**

- 117.2. 1** Administrar las plataformas dedicadas a los procedimientos y las políticas para lograr optimizar los servicios de certificación en todo lo referente a la emisión, gestión, suspensión, y revocación de los certificados de firma digital.
- 117.2. 2** Encargarse de la operación de la plataforma de firma digital.
- 117.2. 3** Evaluar los dispositivos de encriptación.
- 117.2. 4** Gestionar y verificar el funcionamiento continuo de la comunicación.
- 117.2. 5** Recomendar nuevas disposiciones tecnológicas para garantizar el escalamiento y continuo proceso de la firma digital.
- 117.2. 6** Desarrollar aplicativos, firmas y dispositivos referentes a firma electrónica y digital.
- 117.2. 7** Someter los datos de generación de firma electrónica al procedimiento propio de seguridad que evite el acceso físico o de otra índole, a personal no autorizado.
- 117.2. 8** Garantizar que la plataforma de la Infraestructura de la Firma Digital, cumpla con los estándares de Autenticidad, Confidencialidad, Integridad, y no repudio.
- 117.2. 9** Crear escenarios informáticos para la aplicación de la firma electrónica y digital.
- 117.2. 10** Incentivar la implementación de iniciativas al desarrollo, implementación y uso de sistemas de información que usen la firma digital.
- 117.2. 11** Velar por el buen funcionamiento de las secciones a su cargo.
- 117.2. 12** Rendir los informes requeridos a Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital.
- 117.2. 13** Someter a consideración de la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital los planes y proyectos del Departamento.
- 117.2. 14** Asistir a las reuniones de trabajo que le delegue su superior inmediato.
- 117.2. 15** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.
- 117.2. 16** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

**ARTÍCULO 118.- SECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURAS DE FIRMA DIGITAL (PKI)****118.1 Objetivo:**

Desarrollar, Planear, Implementar plataformas e infraestructuras referentes a la Firma Digital así como los medios de encriptación y las claves pública y privada.

**118.2. 1 Funciones:**

- 118.2.1** Crear sistemas y aplicativos de resguardo y autentificación de la firma digital.



No 26717-B

Gaceta Oficial Digital, lunes 07 de febrero de 2011

88

**118.2.2 Definir los estándares de software y hardware para la aplicación y uso de la firma digital.**

**118.2.3 Coordinar junto a la dirección los nuevos estándares de aplicación de la firma digital.**

**118.2.4 Aportar soluciones creativas respecto a la tecnología de la firma electrónica y digital.**

**118.2.5 Colaborar con los equipos de diseño y arte en todas las aplicaciones Web de la firma electrónica.**

**118.2.6 Asegurar la calidad y funcionalidad de los distintos desarrollos en todas sus etapas de todos los procesos de la firma Electrónica y digital.**

**118.2.7 Establecer los estándares tecnológico de la aplicación uso de la firma electrónica y Digital.**

Rendir los informes requeridos a su departamento.

**118.2.8 Asistir a las reuniones de trabajo que le delegue su superior inmediato.**

**118.2.9 Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.**

**118.2.10 Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.**

## **ARTÍCULO 119.- SECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA DE FIRMA DIGITAL (PKI)**

### **119.1 Objetivo:**

Operar la plataforma de Firma Electrónica y Digital garantizando su correcto funcionamiento.

### **119.2 Funciones:**

**119.2.1 Administrar los Directorios de certificados, que son el soporte software adecuado para el almacenamiento de los certificados.**

**119.2.2 Implementar los desarrollos concerniente a la operaciones relevantes al sistema de firma.**

**119.2.3 Someter a prueba, controles de calidad y seguridad los sistemas de consulta de firma.**

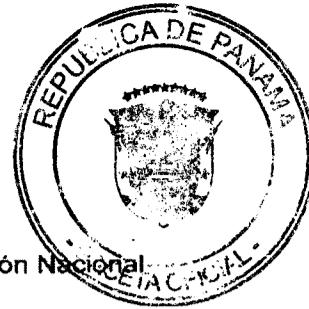
**119.2.4 Brindar apoyo a lo concerniente de los dispositivos y medios de encriptación así como los certificados digitales.**

**119.2.5 Ofrecer asesoramiento y diferentes servicios orientados a una correcta implantación en los modelos de Firma Digital.**

**119.2.6 Elaborar gráficos y diagramas para describir y determinar los tratamiento de los datos de la firma electrónica y digital.**

**119.2.7 Ensayar los programas elaborados para eliminar o corregir deficiencias o errores para mejorar la calidad de las aplicaciones de la firma electrónica y digital.**

**119.2.8 Mantener actualizados los programas y todas las aplicaciones referente a la plataforma de la infraestructura de firma digital.**



**119.2.9** Elaborar los reportes estadísticos que conciernen a la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital.

**119.2.10** Rendir los informes requeridos a su departamento.

**119.2.11** Asistir a las reuniones de trabajo que le delegue su superior inmediato.

**119.2.12** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.

**119.2.13** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## **ARTÍCULO 120.- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y SEGURIDAD**

### **120.1 Objetivos:**

Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades referidas al desarrollo e implantación de las normas y procedimientos, que garanticen la operación de la Firma Electrónica y Digital con el grado de seguridad requerido y dentro de niveles aceptables de riesgo.

### **120.2 Funciones:**

**120.2.1** Garantizar la confiabilidad y dar protección a los sistemas, la integridad de los datos y el nivel de acceso físico y lógico y contar con mecanismos que puedan detectar cualquier cambio que afecte las condiciones de seguridad a la infraestructura de Clave Pública (PKI).

**120.2.2** Velar para que se garantice la Autenticidad, Confidencialidad, No Repudio de la firma electrónica y digital

**120.2.3** Dar cumplimiento a los intereses y exigencias de las operaciones propias de una infraestructura de Clave Pública (PKI) con los niveles de disponibilidad, desempeño, confiabilidad, seguridad, controles de calidad y garantías.

**120.2.4** Mantener el control exclusivo de sus datos de generación de firma electrónica como proveedor de servicios de certificación, y establecer las medidas de seguridad necesarias para que ésta no se divulgue o se comprometa.

**120.2.5** Definir y poner en práctica políticas, planes y procedimientos de seguridad orientados a garantizar la prestación continua de los servicios de certificación y el resguardo de los registros, que deberán ser revisados y actualizados periódicamente

**120.2.6** Desarrollar los Planes y procedimientos de actualización de hardware y software, utilizados para la operación de Proveedores de Servicios de Certificación.

**120.2.7** Desarrollar los Planes y procedimientos de contingencia en cada uno de los riesgos potenciales que atenten en contra del funcionamiento del Proveedor de Servicios de Certificación, según estudio que se actualizará periódicamente.

**120.2.8** Establecer los criterios y lineamientos que orienten el desarrollo, actualización, difusión, implantación y evaluación de las normas y procedimientos de la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital.

**120.2.9** Programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos y actividades asignados a la unidad a su cargo, asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.



**120.2.10** Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de los proyectos asignados.

**120.2.11** Distribuir y controlar el trabajo de sus colaboradores inmediatos. Apoyar y asistir al Director Nacional de Firma Electrónica y Digital en el área de su especialidad.

**120.2.12** Elaborar y presentar los informes periódicos que le solicite su superior inmediato y los órganos de control competente

**120.2.13** Definir y establecer sistemas de control interno en su unidad.

**120.2.14** Participar en las reuniones de trabajo, comités y actos oficiales que le indique su superior inmediato.

**120.2.15** Administrar los recursos que le sean asignados a su unidad para el cumplimiento de sus funciones.

**120.2.16** Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y que guarden relación con la naturaleza de su cargo.

## **ARTÍCULO 121.- SECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**121.1 Objetivos:** Garantizar la correcta implementación de las normas y estándares de los procesos de la Dirección Nacional de Firma Digital.

### **121.2 Funciones:**

**121.2.1** Rendir los informes requeridos a su departamento.

**121.2.2** Velar por las correctas políticas, o procedimientos operativos, que rigen el funcionamiento de la Infraestructura de Firma Digital (PKI).

**121.2.3** Asistir a las reuniones de trabajo que le delegue su superior inmediato. Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.

**121.2.4** Velar por que el departamento de registro y certificación cumpla con los servicios y normas a los Usuarios Finales.

**121.2.5** Gestionar, crear y desarrollar las normas y políticas de la Operación de la Infraestructura de Firma Digital (PKI).

**121.2.6** Dar seguimiento a los estándares internacionales que norman el funcionamiento de la Firma Electrónica y Digital.

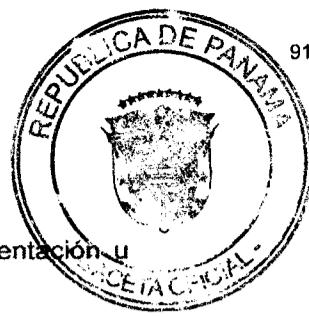
**121.2.7** Evaluar y auditar el cumplimiento de las normas, procesos y protocolos de los prestadores afiliados al Root CA.

**121.2.8** Revisar el contenido de las normas, procedimientos y documentación generados por el Departamento.

**121.2.9** Elaborar el plan de auditorias, organizar su ejecución y evaluar los resultados.

**121.2.10** Participar en la definición de los requerimientos funcionales de nuevos sistemas de información.

**121.2.11** Dirigir el desarrollo de las normas y procedimientos de la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital.



**121.2.12** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## ARTÍCULO 122.- SECCIÓN DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

### **122.1 Objetivos.**

Garantizar, implementar y gestionar los controles de seguridad referentes a la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital.

### **122.2 Funciones:**

**122.2.1** Rendir los informes requeridos a su departamento.

**122.2.2** Asistir a las reuniones de trabajo que le delegue su superior inmediato.

**122.2.3** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.

**122.2.4** Presentar propuestas de ajustes organizacionales y de procedimientos de la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital.

**122.2.5** Evaluar permanentemente el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos informáticos por las diferentes áreas que conforman la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital.

**122.2.6** Participar en el desarrollo de sistemas; en la creación del módulo de seguridad de las aplicaciones y en la verificación de los controles de entrada, proceso y salida de los datos en todo lo relacionado con Firma Electrónica y Digital.

**122.2.7** Coordinar con el Centro de Ayuda la ejecución de la capacitación requerida con motivo de la aplicación de políticas, normas y procedimientos de seguridad..

**122.2.8** Emitir conceptos técnicos en materia de normatividad y procedimientos de seguridad informática.

**122.2.9** Responder por el desarrollo del modelo de seguridad y de control de calidad de Firma Digital (PKI).

**122.2.10** Velar por el correcto uso de la firma electrónica y digital.

**122.2.11** Participar en las auditorias referentes a la validación del cumplimiento de los protocolos de seguridad.

**122.2.12** Verificar el correcto funcionamiento de la plataforma de infraestructura de Firma Electrónica y Digital.

**122.2.13** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## SECCIÓN 4.-

## ARTÍCULO 123.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA

### **123.1 Objetivo**

Dirigir, coordinar y supervisar los servicios información, informática, infraestructura, seguridad y otros aspectos técnicos relacionados con el



funcionamiento de la base de datos, soporte técnico, mantenimiento de redes, internet, comunicaciones del Registro Público de Panamá.

### **123.2 Funciones**

**123.2.1** 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.

**123.2.2** Realizar 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.

**123.2.3** Supervisar periódicamente los sistemas de informática incorporados a las Direcciones y Oficinas Regionales e impartir instrucciones para que dichos sistemas se desarrollen eficientemente.

**123.2.4** Velar por el licenciamiento de los programas informáticos utilizados en la Registro Público de Panamá, al igual que todos los aspectos relacionados con el uso de los mismos.

**123.2.5** Actualizar inventarios de los 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.

**123.2.6** Desarrollar y mantener un sistema de archivo que registre los resultados del inventario inicial de los equipos y programas, detallando además, las adquisiciones de autorizaciones y el uso de copias adicionales, entre otros.

**123.2.7** Garantizar que los sistemas cuenten con las autorizaciones respectivas, de sus equipos y programas en uso y custodiar la documentación en un solo lugar.

**123.2.8** 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.

**123.2.9** Mantener la base 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.

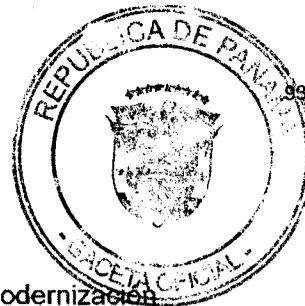
**123.2.10** Garantizar el almacenamiento de las estructuras físicas y lógicas, de los respaldos y recuperación de los datos, así como del afinamiento de la base de datos, a nivel institucional.

**123.2.11** Garantizar que el Registro Público de Panamá cumpla con lo señalado en las legislaciones sobre adquisición y uso legal de programas en las entidades públicas.

**123.2.12** Establecer controles que permitan evaluar el cumplimiento por parte del Registro Público de Panamá, de las disposiciones en materia de derecho de autor y sobre la adquisición legal de los programas de computadora, utilizados.

**123.2.13** Establecer los instrumentos tecnológicos necesarios para el diseño, supervisión y evaluación de las redes necesarias para la prestación de los servicios de informática, que demandan las unidades administrativas que integran la Entidad.

**123.2.14** 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.

**123.2.15** 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.

**123.2.16** Depurar, probar y poner en ejecución los cambios a los sistemas, así como las modificaciones o adiciones que demandan los programas existentes, a fin lograr la seguridad informática en todas las unidades administrativas.

**123.2.17** Brindar soporte técnico a las diferentes oficinas de la Institución, que garantice el buen funcionamiento del equipo, de los programas y de los sistemas para el proceso de la información.

**123.2.18** Llevar registros del mantenimiento y de las reparaciones efectuados al equipo computacional instalado en las oficinas del Registro Público de Panamá.

**123.2.19** Resolver consultas que le formulen los funcionarios que efectúan sus trabajos por medio del equipo computacional y suministrarles las instrucciones correspondientes que faciliten su manejo, cuando se amerite.

**123.2.20** Diseñar, diagramar, mantener y actualizar las páginas web, así como todo el material que se publica en el sitio de internet del Registro Público de Panamá.

**123.2.21** 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.

**123.2.22** 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.

**123.2.23** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras le corresponda o se le asigne

## **ARTÍCULO 124.- SUB DIRECCION DE TECNOLOGÍA**

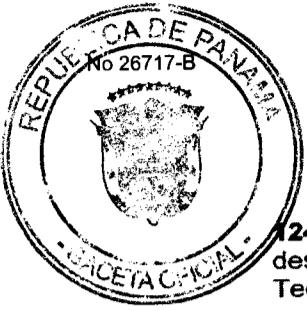
### **124.1 Objetivo**

Planificar, coordinar y velar por el funcionamiento de la infraestructura tecnológica y la implantación - operación de los sistemas de información requeridos por el Registro Público; así como la supervisión del personal a cargo.

### **124.2 Funciones:**

**124.2.1** Apoyar en la definición de los requerimientos informáticos y de desarrollo tecnológico necesarios para que el Registro Público, alcance sus metas y objetivos.

**124.2.2** Evaluar el estado de los sistemas de información, equipos y software, normas y procedimientos de desarrollo, instalación, mantenimiento, operación y producción.



**124.2.3** Apoyar en la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de desarrollo informático y de contingencia establecidos en la Dirección de Tecnología.

**124.2.4** Colaborar en la planificación, diseño e implantación de los sistemas de información computarizados que se desarrollen o se adquieran.

**124.2.5** Establecer en conjunto con la Dirección de Tecnología la fijación de parámetros para la adquisición y uso de equipos computacionales (hardware) y el soporte lógico de los mismos (software).

**124.2.6** Promover la utilización de nuevas tecnologías para el análisis, captura, procesamiento y distribución de la información.

**124.2.7** Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos e información del Registro.

**124.2.8** Colaborar en la elaboración, control y ajustes periódicos de la ejecución de los presupuestos de gastos e inversión en materia informática.

**124.2.9** Gestionar la adquisición, movilización y asignación de los recursos requeridos para el logro de los objetivos y metas informáticos.

**124.2.10** Colaborar en la definición de los perfiles del talento humano de la Dirección, en su selección, coordinar sus planes de desarrollo y administrarlo de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes.

**124.2.11** Definir políticas, normas y procedimientos para el uso de los bienes y recursos informáticos del Registro Público.

**124.2.12** Conceptuar sobre la adquisición de bienes informáticos y sobre la celebración de contratos de adquisición, mantenimiento o asesoría en los mismos campos.

**124.2.13** Formular recomendaciones en cuanto a la adquisición de bienes y recursos informáticos, así como en lo referente a construcción y adecuación de instalaciones físicas.

**124.2.14** Supervisar las normas y procedimientos de seguridad informática.

**124.2.15** Conocer los resultados de las auditorias informáticas ejecutadas y gestionar la adopción de las decisiones y correctivos recomendados.

**124.2.16** Realizar, coordinar y supervisar las investigaciones, estudios y otras actividades sobre situaciones o problemas sensitivos o muy confidenciales.

**124.2.17** Representar al Registro Público en los eventos, comités, grupos de trabajo y comisiones interinstitucionales de informática que le solicite.

**124.2.18** Asesorar al Director de Tecnología en materia de su competencia.

**124.2.19** Asistir a las reuniones de trabajo que le delegue su superior inmediato.

**124.2.20** Elaborar informes según requerimientos propios de sus labores y cargos.

**124.2.21** Brindar seguimiento a la ejecución presupuestaria correspondiente a la Dirección de Tecnología.

**124.2.22** Aprobar las solicitudes de claves y permisos dentro de los sistemas y efectuar recomendaciones sobre esta materia al Departamento de Seguridad.



**124.2.23** Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Dirección y por el Registro Público para el desarrollo de las funciones asignadas.

**124.2.24** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## **ARTÍCULO 125.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **125.1 Objetivo:**

Gestionar, tramitar y ejecutar los procesos administrativos de la Dirección Nacional de Tecnología.

### **125.2 Funciones:**

**125.2.1** Resolver las solicitudes de los servicios administrativos por parte del departamento de la Dirección de Tecnología.

**125.2.2** Administrar, gestionar las solicitudes de Bienes y servicios de la dirección y fungir como enlace permanente con la Dirección administrativa y lo concerniente a los proyectos de los mismos.

**125.2.3** Coordinar los contratos de Mantenimiento de los Servicios que ofrece la Dirección de Tecnología, y velar por el cumplimiento de los mismos.

**125.2.4** Hacer una evaluación periódica de los proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de éstos.

**125.2.5** Coordinar junto con el Director, el presupuesto y velar por la ejecución del mismo.

**125.2.6** Elaborar el plan de mantenimiento de los servicios que ofrece la Dirección.

**125.2.7** Coordinar y velar por el correcto cumplimiento de la planificación y ejecución presupuestaria de la Dirección y con los demás departamentos.

**125.2.8** Coordinar todas las operaciones administrativas correspondientes a la Dirección de Tecnología.

**125.2.9** Brindar atención a las personas que acudan en consulta o previa cita a la oficina.

**125.2.10** Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Dirección de Tecnología y por el Registro Público para el desarrollo de las funciones asignadas.

**125.2.11** Coordinar y Gestionar con los departamentos administrativos el uso de los recursos logísticos para el correcto funcionamiento de las operaciones de la Dirección nacional de Tecnología.

**125.2.12** Asistir a las reuniones de trabajo que le delegue su superior inmediato.

**125.2.13** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.

**125.2.14** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## **ARTÍCULO 126.- VERIFICACIÓN Y SEGURIDAD DE SISTEMAS**



**126.1 Objetivo:**

Verificar los controles internos establecidos en el área de Sistemas así como estudios de seguridad física y lógica; análisis de los riesgos a que está expuesta la información y los equipos.

**126.2 Funciones:**

**126.2.1** Crear las metodologías de verificación y los procesos de seguridad correspondientes a la seguridad de la Institución.

**126.2.2** Elaborar los protocolos de verificación de los procesos de verificación

**126.2.2** Gestionar los procesos de verificación, pruebas de penetración y análisis de riesgos necesarios para garantizar la seguridad informática de la Institución.

**126.2.3** Brindar y verificar la correcta aplicación de normas que garanticen los más altos estándares de seguridad.

**126.2.4** Elaborar documentación e informes que en las verificaciones sean requeridas.

**126.2.5** Verificación del control informático concerniente a la Institución.

**126.2.6** Analizar los procesos concernientes a la gestión de los sistemas de información así como los procesos de auditó y validación en estos.

**126.2.7** Auditoria del riesgo operativo de los circuitos de información y mantener la integridad, fiabilidad y certeza de la información.

**126.2.8** Analizar la gestión de los riesgos de la información y de la seguridad implícita.

**126.2.9** Verificar el nivel de continuidad de las operaciones y velar para que se garanticen los mismos.

**126.2.10** Diagnosticar el grado de cobertura que dan las aplicaciones a las necesidades estratégicas y operativas de información de la organización.

**126.2.11** Crear, Validar Modelos y Procesos de Seguridad Informática.

**126.2.12** Gestionar campañas que promuevan el fortalecimiento de la seguridad registral.

**126.2.13** Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Dirección y por el Registro Público para el desarrollo de las funciones asignadas.

**126.2.14** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.

**126.2.15** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

**ARTÍCULO 127.-SECCIÓN DE MONITOREO**

**127.1 Objetivo:**

Vigilar y monitorear el funcionamiento de los servicios de las redes, comunicaciones, servidores, hardware y software.

**127.2 Funciones**



**127.2.1** Elaborar medidas técnicas para garantizar la seguridad informática de los activos tecnológicos de nuestra institución.

**127.2.2** Promover el buen uso de los servicios y recursos de la red, aplicaciones, software, hardware, tales como: uso de antivirus para evitar ataques y daños a los equipos de computación de los usuarios.

**127.2.3** Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad informática de la a Institución.

Revisar los protocolos de acceso y validación de claves y velar que estos se mantengan íntegros.

**127.2.4** Revisar la seguridad física de las áreas informáticas y revisar los dispositivos lógicos de accesos para que se mantengan trabajando correctamente

**127.2.5** Verificar que los parches y actualizaciones sistemas operativos de servidores, firewall y otros dispositivos de seguridad se mantengan actualizados.

**127.2.6** Monitorear el tráfico de la red para garantizar el correcto uso de los medios de comunicación

**127.2.7** Reportar y realizar los informes correspondientes a las labores de monitoreos.

**127.2.8** Velar por el correcto funcionamientos de las herramientas de monitoreo de la Institución.

**127.2.9** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.

**127.2.10** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## **ARTÍCULO 128.- SECCION GESTION DE LA SEGURIDAD**

### **128.1 Objetivo:**

Promover, coordinar, gestionar y velar por la aplicación de las herramientas necesarias para la implementación de nuevos sistemas, equipos de seguridad y autenticación de usuarios de los recursos de información y telemáticos.

### **128.2 Funciones:**

**128.2.1** Crear las metodologías de auditó y los procesos de seguridad correspondientes a la seguridad de la Institución.

**128.2.2** Brindar y verificar la correcta aplicación de normas que garanticen los más altos estándares de seguridad.

**128.2.3** Realizar verificaciones periódicas sobre el control informático concerniente a la Institución.

**128.2.4** Analizar los procesos concernientes a la gestión de los sistemas de información así como los procesos de auditó y validación en estos y elaborar documentación e informes que en los auditó sean requeridos

**128.2.5** Definir y establecer sistemas de control interno en su unidad y crear, Validar Modelos y Procesos de Seguridad Informática.



**128.2.6** Velar por la seguridad de las bases de datos, sistemas y analizar los archivos "log" para detectar errores, accesos indebidos, y elaborar informes y documentación de auditoría, según los requerimientos.

**128.2.7** Mantener la integridad fiabilidad y certeza de la información

**128.2.8** Analizar la gestión de los riesgos de la información y de la seguridad implícita y auditar el riesgo operativo de los circuitos de información.

**128.2.9** Verificar el nivel de continuidad de las operaciones y velar para que se garanticen los mismos.

**128.2.10** Diagnosticar el grado de cobertura que dan las aplicaciones a las necesidades estratégicas y operativas de información de la organización

**128.2.11** Gestionar campañas que promuevan el fortalecimiento de la seguridad registral.

**128.2.12** Asistir a las reuniones de trabajo que le delegue su superior inmediato.

**128.2.13** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.

**128.2.14** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## **ARTÍCULO 129.- CENTRO INTERNACIONAL DE DATOS (IDC)**

### **129.1 Objetivo:**

Gestionar los centros de datos tanto primario como de contingencia y velar por la correcta operatividad de los servidores, integridad, seguridad, disponibilidad y desempeño de los sistemas que en el se encuentran, como la supervisión de las condiciones física del mismo.

### **129.2 Funciones.**

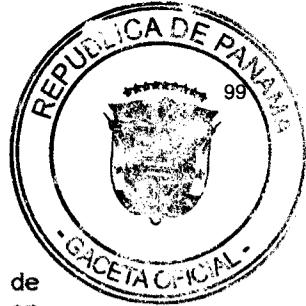
**129.2.1** Instalar, configurar, optimizar y actualizar el software base de los servidores, así como monitoreo y administración de los recursos de los servidores, Directorio Activo, DHCP, WINS, DNS, Servidores Virtuales, Mensajería, Antivirus, Aplicaciones, Base de Datos, Seguridad Perimetral, Servidor WEB y otros servicios, todos los sistemas centralizados del Centro de Datos.

**129.2.2** Realizar el mantenimiento a las cuentas de usuarios, perfiles de red, directorios públicos y privados, cuentas de usuarios de correo electrónico, así como los accesos a la bases de datos.

**129.2.3** Asegurar la disponibilidad de los servidores dentro del sistema de restricciones y excepciones fijados por la Dirección de Tecnología.

**129.2.4** Instalar, optimizar, monitorear los sistemas en la adecuación del Data Center como: los sistemas de enfriamiento, sistema contra incendio y UPS Central, para así garantizar el correcto funcionamiento de los mismos y las mejores condiciones físicas de todos los equipos que se encuentran en el Centro de Datos.

**129.2.5** Administrar los contratos correspondientes a los servicios de mantenimiento de servidores, unidades de almacenamiento y otros elementos del centro de datos.



**129.2.6** Gestionar con proveedores de servicios para trabajos planificados de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, tanto en hardware como en software.

**129.2.7** Gestionar la implementación de nuevas tecnologías orientadas a mejorar el rendimiento de los equipos relacionado a los Centro de Datos.

**129.2.8** Evaluar las necesidades de cambios de hardware a fin de nivelar el sistema informático con la carga de trabajo actual y a mediano plazo y de comparar la capacidad actual instalada con los planes de desarrollo e inversión a mediano y largo plazo.

**129.2.9** Crear los manuales y documentación necesaria para garantizar las mejores prácticas de la administración del centro de Datos.

**129.2.10** Promover políticas que garanticen el mejor funcionamiento de los sistemas Tecnológicos

**129.2.11** Coordinar políticas y procedimientos en casos de contingencias así como el trabajo conjunto con los diferentes administradores de áreas..

**129.2.12** Evaluar posibilidades de modificar los equipos para reducir su costo o bien el tiempo de vida de los mismos.

**129.2.13** Asistir a las reuniones de trabajo que le delegue su superior inmediato.

**129.2.14** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.

**129.2.15** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## ARTÍCULO 130- PROTOCOLO DE ATENCIÓN

### 130.1 Objetivo

Garantizar la atención oportuna e integral al usuario externo e interno y coordinar labores tendientes a dar un apoyo en materia de documentos publicitarios.

### 130.2 Funciones:

**130.2.1** Coordinar las funciones de atención de reportes internos y externos de la institución y supervisar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el área.

**130.2.2** Ser el coordinador de enlace entre los usuarios y las diferentes áreas de la Dirección de Tecnología.

**130.2.3** Apoyar y asistir al Director de Tecnología en el área de su especialidad.

**130.2.4** Programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos y actividades asignados a la unidad a su cargo, asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

**130.2.5** Distribuir y dar seguimiento al trabajo de sus colaboradores inmediatos.

**130.2.6** Crear y mantener actualizados los Protocolos de escalabilidad de atención.

**130.2.7** Crear y mantener actualizados todos los servicios y procesos que la Dirección de Tecnología presta, con los procedimientos y responsables tanto a lo interno como a lo externo de la Institución.



**130.2.8** Orientar a los funcionarios del Registro Público de Panamá en el uso de la plataforma Web y los diferentes servicios.

**130.2.9** Crear los planes de capacitación a los usuarios de los sistemas informáticos.

**130.2.10** Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre el desempeño y las novedades que se presenten en el área de su responsabilidad.

**130.2.11** Elaborar y presentar los informes periódicos que le solicite su superior inmediato y los órganos de control competentes.

**130.2.12** Definir y establecer sistemas de control interno en su unidad.

**130.2.13** Administrar los recursos que le sean asignados a su unidad para el cumplimiento de sus funciones.

**130.2.14** Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Dirección de Tecnología y por el Registro Público para el desarrollo de las funciones asignadas.

**130.2.15** Dirigir, coordinar y controlar el proceso de atención al usuario.

**130.2.16** Evaluar permanentemente las estadísticas y detalles de reportes recibidos y atendidos y formular recomendaciones que conlleven al mejoramiento de la atención.

**130.2.17** Vigilar el cumplimiento de normas de calidad y procedimientos dentro del centro de ayuda promoviendo la atención expedita y eficiente por parte del personal.

**130.2.18** Coordinar las labores de apoyo publicitario de acuerdo a los requerimientos que se reciban en esa área.

**130.2.19** Velar porque las soluciones brindadas a los usuarios cumplan con sus expectativas.

**130.2.20** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.

**130.2.21** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## ARTÍCULO 131.- DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

### 131.1 Objetivo:

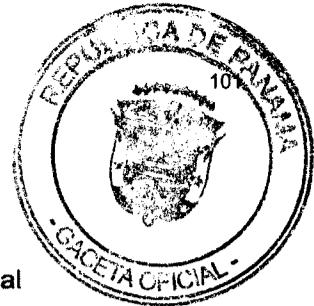
Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de soporte técnico a usuarios finales y de reparación y mantenimiento de equipos del Registro Público.

### 131.2 Funciones

**131.2.1** Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de la unidad.

**131.2.2** Determinar y recomendar estrategias, políticas y directrices tecnológicas aplicables al proceso de desarrollo informático de la Institución.

**131.2.3** Establecer las características y especificaciones técnicas de equipos, periféricos y demás componentes utilizados en la institución.



**131.2.4** Revisar y refrendar los conceptos técnicos que corresponda emitir al Departamento de Soporte Técnico.

**131.2.5** Participar en procesos de evaluación y análisis de ofertas para la adquisición de computadoras y periféricos.

**131.2.6** Recomendar políticas de contingencia tendientes a proteger y garantizar el mejor funcionamiento de los equipos de la institución.

**131.2.7** Determinar y movilizar recursos para el logro de las metas establecidas.

**131.2.8** Precisar necesidades de capacitación para satisfacer requerimientos operacionales.

**131.2.9** Definir y establecer sistemas de control interno en su unidad.

**131.2.10** Elaborar informes según requerimientos para mantener informado a su superior inmediato sobre el estado de los equipos.

**131.2.11** Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Dirección de Tecnología y por el Registro Público, para el desarrollo de las funciones asignadas.

**131.2.12** Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y periféricos existentes en el Registro Público.

**131.2.13** Responde por los procedimientos y normas implantados en el Dpto. de Soporte Técnico.

**131.2.14** Tramitar la adquisición de repuestos y elementos para el mantenimiento e instalación de equipos y periféricos.

**131.2.15** Instalar, desinstalar y configurar equipos, software operativos y herramientas de trabajo en los equipos de los usuarios.

**131.2.16** Brindar soporte técnico a usuarios y llevar los registros correspondientes.

**131.2.17** Elaborar registros de entrega de equipos y programas a usuarios

**131.2.18** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.

**131.2.19** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## **ARTÍCULO 132.- SECCION DE SOPORTE A REGIONALES Y EXTENSION**

### **132.1 Objetivo**

Brindar apoyo técnico a los usuarios de microcomputadoras, terminales, impresoras y demás periféricos, así como de software de oficina y aplicaciones informáticas. Dar y/o supervisar el mantenimiento de equipos y periféricos.

### **132.2 Funciones**

**132.2.1** Coordinar con Soporte Técnico de Sede Central, los trabajos a realizar.

**132.2.2** Administrar los recursos tecnológicos de la extensión del Registro Público



**132.2.3** Elaborar inventario al menos una vez al año del equipo y suministros tecnológicos de cada Extensión y notificarlo al Jefe Inmediato (Soporte Técnico Sede Central).

**132.2.4** Coordinar con Soporte Técnico, Sede Central las actividades de mantenimiento preventivo y reparación de equipos, terminales y periféricos de acuerdo al calendario establecido por el Dpto. de Soporte Técnico.

**132.2.5** Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas; de equipos y componentes, al momento de entrega por parte de los proveedores.

**132.2.6** Revisar y recomendar medidas para adecuar las instalaciones y facilidades necesarias para la instalación de microcomputadores, terminales e impresoras de usuarios.

**132.2.7** Recomendar medidas para garantizar la protección de los equipos de fluctuaciones de voltaje.

**132.2.8** Informar y coordinar la labor de actualización del inventario de recursos informáticos del Registro Público.

**132.2.9** Dar mantenimiento y reparar computadoras y periféricos.

**132.2.10** Brindar soporte técnico a usuarios y llevar los registros correspondientes.

**132.2.11** Elaborar registros de entrega de equipos y programas a usuarios

**132.2.12** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.

**132.2.13** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## **ARTÍCULO 133.- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **133.1 Objetivo:**

Gestionar, desarrollar, Implementar, Integrar y mantener actualizados los planes informáticos del Registro Público y administrar y coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y aplicaciones que se desarrolle o adquieran.

### **133.2 Funciones:**

**133.2.1** Velar por el buen funcionamiento de los Sistemas de Información vigentes, su documentación y llevar el control de la bitácora de cambios.

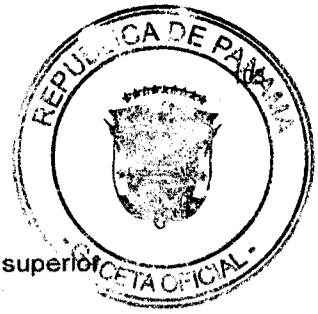
**133.2.2** Definir la prioridad de los requerimientos recibidos y asignar su atención.

**133.2.3** Apoyar y asistir al Director de Tecnología en el área de su especialidad.

**133.2.4** Participar en la formulación de los planes informáticos del Registro Público de corto, mediano y largo plazo, en materia de sistemas de información.

**133.2.5** Programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos y actividades asignados a la unidad a su cargo, asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

**133.2.6** Recomendar sobre la utilización de nuevos software y aplicaciones existentes.



**133.2.7** Elaborar y presentar los informes periódicos que le solicite su superior inmediato y los órganos de control competentes.

**133.2.8** Evaluar permanentemente las estrategias del Registro Público y participar en la definición de la arquitectura y requerimientos de sus sistemas de información.

**133.2.9** Integrar los planes informáticos de la Institución de corto, mediano y largo plazo, mantenerlos actualizados y evaluar periódicamente su cumplimiento.

**133.2.10** Dirigir, coordinar y controlar el planeamiento, análisis, diseño, programación, prueba, instalación, documentación y mantenimiento de los sistemas de información y aplicaciones de las diferentes áreas funcionales del Registro Público.

**133.2.11** Garantizar que los sistemas y aplicaciones entregados a producción cumplan con los estándares técnicos y de documentación.

**133.2.12** Evaluar permanentemente el estado de los sistemas de información, software, normas y procedimientos de desarrollo, instalación y mantenimiento.

**133.2.13** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.

**133.2.14** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## **ARTÍCULO 134.- SECCION DE ANALISIS DE SISTEMAS**

### **134.1 Objetivo:**

Analizar los requerimientos de sistemas presentados por los usuarios o producto de pruebas a los sistemas o mejoras detectadas, diseñando soluciones factibles de desarrollo o adquisición.

### **134.2 Funciones:**

**134.2.1** Atender los requerimientos de usuarios en materia de Sistemas, realizar levantamiento de información y análisis de situaciones existentes.

**134.2.2** Aportar soluciones eficientes; definiendo los cambios necesarios o reemplazo de los Sistemas de Información vigentes.

**134.2.3** Definir las directrices sobre las cuales se ejecutarán los cambios y mejoras y realizar el diseño de los mismos.

**134.2.4** Definir el alcance de los proyectos y el tiempo de desarrollo de los mismos.

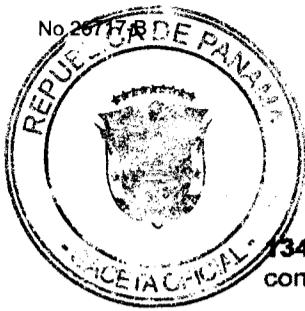
**134.2.5** Crear modelos conceptuales y específicos que aporten claridad a las soluciones propuestas.

**134.2.6** Cumplir y verificar el cumplimiento de estándares y especificaciones técnicas en el desarrollo de los sistemas.

**134.2.7** Revisar y recomendar medidas para hacer los sistemas más eficientes y funcionales.

**134.2.8** Realizar la documentación de las fases de análisis y diseño de los Sistemas vigentes.

**134.2.9** Definir Prototipos de Sistemas basado en el análisis de requerimientos.



**134.2.10** Crear modelos conceptuales y de proceso que permitan a los usuarios comprender el alcance y viabilidad de la solución.

**134.2.11** Participar junto con el área de base de datos en el diseño del modelo de datos.

**134.2.12** Definir la plataforma y parámetros de programación utilizadas en el desarrollo de la solución, cambios o mejoras propuestas.

**134.2.13** Coordinar con el área de programación la solución propuesta y garantizar que se desarrolle según lo definido.

**134.2.14** Garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos para el desarrollo de sistemas.

**134.2.15** 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.

**134.2.16** Realizar pruebas individuales e integrales a los sistemas o módulos desarrollados.

**134.2.17** Llevar el registro de los problemas identificados, los cambios realizados a los sistemas y el resultado de las pruebas realizadas.

**134.2.18** Apoyar la conversión e implantación de sistemas.

**134.2.19** Coordinar con el área de implementación y la Jefatura de Sistemas la puesta en producción de los nuevos sistemas o cambios realizados.

**134.2.20** Solicitar a la Jefatura de Sistemas cambios al modelo de base de datos de acuerdo a requerimientos surgidos.

**134.2.21** Cumplir y verificar el cumplimiento de estándares y especificaciones técnicas en el desarrollo de los sistemas.

**134.2.22** Revisar y recomendar medidas para hacer los sistemas más eficientes y funcionales.

**134.2.23** Realizar la documentación de las fases de análisis y diseño de los Sistemas vigentes.

**134.2.24** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.

**134.2.25** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## **ARTÍCULO 135.-SECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

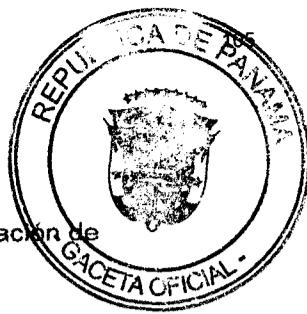
### **135.1 Objetivo:**

Interpretar diagramas y especificaciones de programación, codificar y probar programas y aplicaciones de sistemas.

### **135.2 Funciones:**

**135.2.1** Realizar codificaciones de programas, escribirlos, probarlos e integrarlos de acuerdo a especificaciones definidas en la fase de análisis.

**135.2.2** Realizar investigaciones de aplicaciones de los lenguajes.



**135.2.3** Utilizar procedimientos estándares en la codificación y documentación de programas.

**135.2.4** Efectuar pruebas en los sistemas, para detectar posibles fallas y corregirlas.

**135.2.5** Preparar flujos y procedimientos de operación y crear ejecutables de nuevas versiones de sistemas

**135.2.6** Apoyar la documentación de los sistemas y los manuales de usuario y operación.

**135.2.7** Elaborar programas y codificarlos en lenguajes de programación especificados.

**135.2.8** Realizar pruebas individuales e integrales a los módulos o aplicaciones desarrolladas.

**135.2.9** Recomendar cambios al modelo de datos, producto del desarrollo y prueba de programas.

**135.2.10** Apoyar la conversión e implantación de sistemas, apoyar procesos de migración de datos y utilizar casos de uso para prueba de los sistemas.

**135.2.11** Documentar los programas, módulos o rutinas desarrolladas basándose en metodología estándar.

**135.2.12** Capacitar al usuario en el uso de los programas.

**135.2.13** Definir mecanismos de implantación de sistemas en línea o en lote.

**135.2.14** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.

**135.2.15** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## **ARTÍCULO 136.- SECCION DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS**

### **136.1 Objetivos:**

Contribuir a la definición del marco lógico de las bases de datos de los diferentes sistemas de información del Registro Público, ejecutar el desarrollo lógico y físico de las mismas y realizar los procesos de administración correspondientes.

### **136.2 Funciones:**

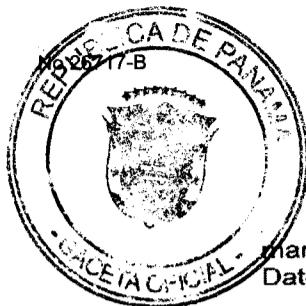
**136.2.1** Determinar y recomendar políticas y directrices tecnológicas aplicables al proceso de adquisición, administración, operación y respaldo de las bases de datos.

**136.2.2** Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de la unidad.

**136.2.3** Apoyar y asistir al Director de Tecnología en el área de su especialidad.

**136.2.4** Determinar y movilizar recursos para el logro de metas preestablecidas.

**136.2.5** 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.

**136.2.6** Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y capacitar a los funcionarios en las diferentes aplicaciones desarrolladas para cada área especificar.

**136.2.7** Administrar la base de datos en forma óptima, evaluando el rendimiento de misma y la confiabilidad de los datos.

**136.2.8** Mantener el flujo de datos efectiva y eficientemente, y proporcionar el mantenimiento de la Base de datos de acuerdo a los parámetros de seguridad que se han establecido.

**136.2.9** Asistir a los funcionarios asignados en el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.

**136.2.10** Precisar necesidades de capacitación para satisfacer requerimientos operacionales.

**136.2.11** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.

**136.2.12** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne

## **ARTÍCULO 137.- DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIÓN**

### **137.1 Objetivo:**

Administrar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relativas a configuración, instalación y mantenimiento de equipos de cómputo (servidores), almacenamiento masivo de datos, software, plataforma de comunicaciones, software de protección a la red, equipos de comunicación de datos y voz; investigación, análisis y recomendación de nuevas tecnologías.

### **137.2 Funciones:**

**137.2.1** Administrar, instalar y dar mantenimiento a la infraestructura de red y equipo de comunicación del Registro Público.

**137.2.2** Determinar y recomendar estrategias, políticas y directrices tecnológicas aplicables al proceso de desarrollo informático de la Institución.

**137.2.3** Participar en la formulación de los planes informáticos del Registro Público de corto, mediano y largo plazo.

**137.2.4** 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.

**137.2.5** Responde por los procedimientos y normas implantados en el Dpto. de Redes y Comunicación, Centro de Datos y almacenamiento de datos.

**137.2.6** Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Dirección de Tecnología y por el registro Público para el desarrollo de las funciones asignadas.

**137.2.7** Establecer las características y especificaciones técnicas de equipos y servidores, programas, redes e instalaciones de los componentes, demás equipos de comunicación y almacenamiento masivo.



- 137.2.8** Revisar y refrendar los conceptos técnicos que corresponda en el Departamento de Infraestructura y Comunicaciones.
- 137.2.9** Participar en procesos de evaluación y análisis de ofertas para la adquisición de recursos y servicios informáticos.
- 137.2.10** Recomendar e implantar políticas de contingencia tendientes a garantizar el funcionamiento continuo de la infraestructura de red, servidores y almacenamiento de datos de la institución.
- 137.2.11** Recomendar la adquisición de equipos y software que garanticen la protección de la red y mecanismos de respaldo de servidores y base de datos eficaces.
- 137.2.12** Ejercer la supervisión de contratos que celebre la Institución para fines de soporte técnico a la red de comunicación, servidores y almacenamiento de datos.
- 137.2.13** Evaluar licitaciones o instructivos de precalificación de otras instituciones.
- 137.2.14** Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas.
- 137.2.15** Formula recomendaciones sobre políticas de tecnología y plataforma informática
- 137.2.16** Fijar prioridades para la realización de actividades, tareas y responder por la planeación, ejecución y control de proyectos específicos
- 137.2.17** Rinde cuenta por la eficacia y eficiencia en el mantenimiento de equipos y componentes, servidores y redes.
- 137.2.18** Supervisa la ejecución de contratos de proveedores
- 137.2.19** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.
- 137.2.20** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## ARTÍCULO 138.- SECCIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES

### 138.1 Objetivo:

Ofrecer el acceso a la información de los sistemas basado en la aplicación de tecnologías de información y comunicación que promuevan proyectos contribuyendo el desarrollo del gobierno electrónico, a fin de responder a las necesidades de actualización y mantenimiento de la Institución.

### 138.2 Funciones:

- 138.2.1** Monitorear la incorporación de equipos a la red, para así garantizar el buen funcionamiento de la red.
- 138.2.2** Programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos y actividades asignados a la unidad, el cableado estructurado o los referentes a la reingeniería de la estructura de la red de comunicaciones, asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- 138.2.3** Configurar, instalar y mantener la plataforma de comunicación.



**138.2.4** Monitorear el buen funcionamiento de la plataforma de red, determinando los puntos de falla de la misma y realizando los correctivos necesarios, haciendo las recomendaciones necesarias.

**138.2.5** Habilitar los sistemas y garantizar su ejecución en las computadoras de usuarios y bloquear y desbloquear claves de usuario.

**138.2.6** Gestionar con proveedores de servicios para trabajos planificados de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, tanto en hardware como en software.

**138.2.7** Gestionar nuevas tecnologías y canales de comunicación que garanticen la correcta y eficiente comunicación en la Institución.

**138.2.8** Aplicar los planes y programas de mantenimiento de los equipos para el buen funcionamiento de la comunicación por voz.

**138.2.9** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.

**138.2.10** Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

#### **ARTÍCULO 139.- SECCION CENTRO DE DATOS**

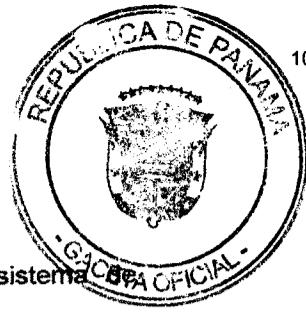
##### **139.1 Objetivo:**

Gestionar los centros de datos tanto primario como de contingencia y velar por la correcta operatividad de los servidores, integridad, seguridad, disponibilidad y desempeño de los sistemas que en el se encuentran, como la supervisión de las condiciones física del mismo.

##### **139.2 Funciones.**

**139.2.1** Instalar, configurar, optimizar y actualizar el software base de los servidores, así como monitoreo y administración de los recursos de los servidores, Directorio Activo, DHCP, WINS, DNS, Servidores Virtuales, Mensajería, Antivirus, Aplicaciones, Base de Datos, Seguridad Perimetral, Servidor WEB y otros servicios, todos los sistemas centralizados del Centro de Datos.

**139.2.2** Realizar el mantenimiento a las cuentas de usuarios, perfiles de red, directorios públicos y privados, cuentas de usuarios de correo electrónico, así como los accesos a la bases de datos.



**139.2.3** Asegurar la disponibilidad de los servidores dentro del sistema, restricciones y excepciones fijados por la Dirección de Tecnología.

**139.2.4** Instalar, optimizar, monitorear los sistemas en la adecuación del Data Center como: los sistemas de enfriamiento, sistema contra incendio y UPS Central, para así garantizar el correcto funcionamiento de los mismos y las mejores condiciones físicas de todos los equipos que se encuentran en el Centro de Datos.

**139.2.5** Administrar los contratos correspondientes a los servicios de mantenimiento de servidores, unidades de almacenamiento y otros elementos del centro de datos.

**139.2.6** Gestionar con proveedores de servicios para trabajos planificados de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, tanto en hardware como en software.

**139.2.7** Gestionar la implementación de nuevas tecnologías orientadas a mejorar el rendimiento de los equipos relacionado a los Centro de Datos.

**139.2.8** Evaluar las necesidades de cambios de hardware a fin de nivelar el sistema informático con la carga de trabajo actual y a mediano plazo y de comparar la capacidad actual instalada con los planes de desarrollo e inversión a mediano y largo plazo.

**139.2.9** Crear los manuales y documentación necesaria para garantizar las mejores prácticas de la administración del centro de Datos.

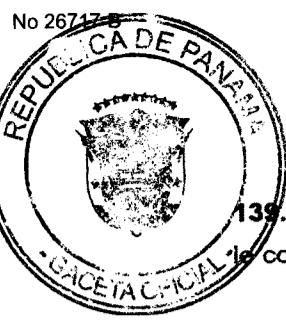
**139.2.10** Promover políticas que garanticen el mejor funcionamiento de los sistemas Tecnológicos

**139.2.11** Coordinar políticas y procedimientos en casos de contingencias así como el trabajo conjunto con los diferentes administradores de áreas..

**139.2.12** Evaluar posibilidades de modificar los equipos para reducir su costo o bien el tiempo de vida de los mismos.

**139.2.13** Asistir a las reuniones de trabajo que le delegue su superior inmediato.

**139.2.14** Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.



**139.2.15 Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.**

## **ARTÍCULO 140.- SECCION DE ALMACENAMIENTO TECNOLÓGICO**

### **140.1 Objetivo:**

Administrar, garantizar, gestionar y ejecutar los sistemas de almacenamiento masivo, sistemas de respaldo (recuperabilidad) de todos los datos de los sistemas que se manejan dentro de Centro de Datos y la información de la Institución.

### **140.2 Funciones:**

**140.2.1 Ejecutar el Plan de Backup, coordinación de los procedimientos críticos de recuperación de desastres que afectan directamente la estabilidad de las operaciones de centro de datos.**

**140.2.2 Coordinar con usuarios en la reposición de archivos perdidos, dañados, archivos de correo, base de datos entre otro tipo de información respaldada.**

**140.2.3 Gestionar con proveedores el mantenimiento periódico de equipos de respaldo.**

**140.2.4 Gestionar con proveedores de servicios para trabajos planificados de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, tanto en hardware como en software.**

**140.2.5 Crear los protocolos para la gestión de los servicios de respaldo.**

**140.2.6 Gestionar nuevas tecnologías que garanticen la seguridad de la información en materia de respaldo de la información.**

**140.2.7 Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de contingencia.**

**140.2.8 Organizar ensayos controlados que garanticen el correcto funcionamiento de los protocolos recuperación de información y funcionamiento de la contingencia.**

**140.2.9 Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.**

**140.2.10 Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.**



## SECCIÓN 5..-

### ARTÍCULO 141- COORDINACIÓN DE SEDES REGIONALES

#### 141.1 Objetivo:

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con las Direcciones Nacionales del Registro Público a nivel regional en cada una de sus materias.

#### 141.2 Funciones:

**141.2.1** Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con el ingreso y tramitación de la documentación en materia de Registro Público a nivel regional.

**141.2.2** Dirigir, coordinar y supervisar las funciones administrativas de la unidad y señalar los lineamientos a seguir y otros que le asigne el nivel superior.

**141.2.3** Coordinar con las áreas respectivas del nivel central la ejecución de actividades y solucionar las situaciones y problemas relacionados con el servicio que brinda la institución.

**141.2.4** Atender quejas, reclamaciones y consultas que presenten los usuarios, funcionarios y público en general en materia de su competencia.

**141.2.5** Revisar y firmar documentos públicos, informes, correspondencia y otros documentos de trabajo.

**141.2.6** Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la captación de los ingresos, depósitos y demás actividades vinculadas con la prestación del servicio.

**141.2.7** Velar por el buen uso y la conservación del buen estado de los recursos asignados.

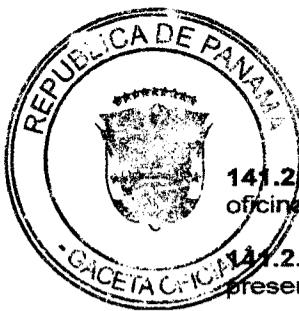
**141.2.8** Detectar las necesidades de capacitación del personal.

**141.2.9** Evaluar el desempeño del personal de la unidad, determinar y recomendar las acciones y medidas que respondan de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos.

**141.2.10** Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y otras, con funcionarios de distintos niveles.

**141.2.11** Coordinar con la Dirección de Archivo Nacional las necesidades de los usuarios de su respectiva regional

**141.2.12** Facilitar la investigación de la información registral solicitada por los usuarios.



141.2.13 Expedir las certificaciones de las constancias registrales solicitadas en su oficina.

141.2.14 Calcular los derechos de registro correspondientes a los documentos presentados.

141.2.15 Calificar e inscribir los asientos presentados.

141.2.16 Confeccionar proyectos de Auto y remitir la documentación a la oficina central si fuera necesario.

141.2.17 Recibir las solicitudes de devolución de derecho de registro presentadas por los interesados y remitirlas a la oficina central para su trámite.

141.2.18 Elaborar informes mensuales y según requerimientos propios de sus labores y cargos.

141.2.19 Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

**ARTÍCULO 142:** Se faculta al Director General del Registro Público a desarrollar o llenar el vacío de cualquiera de los aspectos contemplados en esta Resolución para el mejor funcionamiento de la Institución.

**ARTÍCULO 143:** Esta Resolución subroga en su totalidad la Resolución de Junta Directiva del Registro Público 99-2 de 9 de marzo de 1999, y la Resolución de Junta Directiva del Registro Público No.93 de 25 de septiembre de 2007 que la reformó; y cualquier otra que le sea contraria.

**ARTÍCULO 144:** Esta resolución entrará en vigencia a partir del 3 de enero de 2011.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO:** Numerales 1, 6 y 3, del artículo 7; Numeral 1, del artículo 11, de la Ley 3 de 6 de enero de 1999, del Registro Público de Panamá.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil diez (2010).

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Presidente (a)

Licdo. Harry Díaz

Secretario

Licdo. Rutillo González

La suscrita, Secretaria de la Junta Directiva del Registro Público de Panamá, certifica que la presente es fiel copia de su original.

Licda. Gisel Olmedo

