

Dirección Nacional del Registro Civil



Estructura Funcional

2011

TTE TRIBUNAL
ELECTORAL
LA PATRIA LA HACEMOS TODOS



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

II. CONCEPTOS GENERALES

1.1 Misión

1.2 Visión

1.3 De la Estructura del Registro Civil

1.3.1 Nivel Directivo

1.3.2 Nivel Ejecutivo

1.3.3 Nivel Operativo

2 Funcionamiento

2.1 Organigrama

2.2 Dirección Nacional del Registro Civil

2.3 Secretaría Nacional del Registro Civil

2.3.1 Unidad de Certificados y Autenticaciones

2.3.2 Unidad Legal

2.4 Departamento de Supervisión Nacional

2.5 Departamento de Asuntos Jurídicos

2.6 Departamento de Atención al Cliente

2.6.1 Sección de Investigaciones y Actualización de Datos

2.7 Departamento de Digitalización e Indexación

2.7.1 Sección de Digitalización e Indexación

2.7.2 Sección de Imágenes

2.7.3 Sección de Microfilmación

2.8 Departamento de Inscripciones de Hechos Vitales y Actos Jurídicos ocurridos en el Exterior

2.9 Departamento Administrativo

2.9.1 Sección de Ejecución Presupuestaria

2.9.2 Sección de Recursos Humanos

2.9.3 Sección de Correspondencia y Archivo

3.0 Coordinación de Servicios Externos.

4 . Funciones del Director (a) subdirector (a) del Registro Civil.

4.1 Corresponde al Director Nacional

4.2 Corresponde al Subdirector Nacional

1. CONCEPTOS GENERALES.

La Asamblea Nacional aprobó la Ley 31 del 25 de julio de 2006 que regula el registro de los hechos vitales y demás actos jurídicos relacionados con el estado civil de las personas, y reorganiza la Dirección Nacional del Registro Civil del Tribunal Electoral, la cual fue publicada en la Gaceta Oficial 25,599 del 31 de julio de 2006; posteriormente la misma Asamblea aprobó mediante Leyes 17 del 22 de mayo de 2007, 75 de 17 de noviembre de 2009 y 79 de 22 de diciembre de 2009 la modificación a la Ley 31 del 25 de julio de 2006.

A propósito de la primera reforma, se tiene que, luego de un estudio de la Ley 31 de 2006, por parte de una comisión del Tribunal Electoral, se recomendó a la Asamblea Nacional su modificación, para que sus normas fueran adecuadas a la realidad de los trámites solicitados por la ciudadanía en la Dirección Nacional del Registro Civil,

Las modificaciones introducidas mediante las leyes 75 de 17 de noviembre de 2009 y 79 de 22 de diciembre de 2009, apuntaron a la temática relativa al cambio de fecha de nacimiento de la población indígena y de personas mayores de 60 años, así como a los procesos de cancelación de inscripciones de nacimientos obtenidos mediante pruebas o declaraciones falsas.

Mediante la Sala de Acuerdos 63 del 30 de octubre de 2007, los Honorables Magistrados instruyen la viabilidad de la organización del Registro Civil y sus funciones mediante un Manual Institucional.

1.1 Misión:

Cumplir con las expectativas que demanda la ciudadanía mediante las inscripciones y certificaciones de los hechos vitales y actos jurídicos como garante de la nacionalidad y el estado civil de las personas.

1.2 Visión:

Buscar permanentemente la excelencia, a través de la capacitación e innovación tecnológica, utilizando eficiente y eficazmente los recursos disponibles, para satisfacer la demanda de los servicios que brinda a la población.

1.3 De la Estructura del Registro Civil:

1.3.1 Nivel Directivo:

El Nivel Directivo está formado por la Dirección Nacional, al mando de un Director, secundado por un Subdirector, que tienen a su cargo la dirección superior y la coordinación de la marcha administrativa, técnica y legal de los servicios del Registro Civil, las cuales desarrollará conforme al Manual de Estructura Organizacional del Registro Civil y procedimientos que se elaboren para cada proceso.

El Director Nacional del Registro Civil será subrogado en sus ausencias temporales por el Subdirector y éste a su vez por el Secretario (a) Nacional del Registro Civil o quien designe Los Magistrados del Tribunal Electoral en Sala de Acuerdos.

1.3.1.1 Unidades de apoyo

Para mayores facilidades en el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Nacional dispone de Departamentos que se encargarán de apoyar a las actividades que le sean encomendadas por la Dirección y subdirección Nacional del Registro Civil;

Dispone de un Departamento de Supervisión Nacional, el cual trata de una Unidad de Gestión de Servicios y Proyectos la cual permite fiscalizar la marcha administrativa, técnica y orgánica, así como formular y aplicar políticas de calidad para un mejoramiento continuo de los servicios en las oficinas del Registro Civil, así como proponer y ejecutar proyectos que les sean asignado o por iniciativa propia ; a su vez una **Secretaría Nacional** para la recepción, preparación, emisión, control y archivo de la



documentación y demás actividades que le sean asignadas por la Dirección Nacional del Registro Civil.

1.3.2 Nivel Ejecutivo:

El Nivel Ejecutivo está constituido por los departamentos de: Asuntos Jurídicos, Atención al Cliente, Digitalización e Indexación de Imágenes, Inscripciones de Hechos Vitales y Actos Jurídicos ocurridos en el Exterior, Administrativo.

1.3.3 Nivel Operativo:

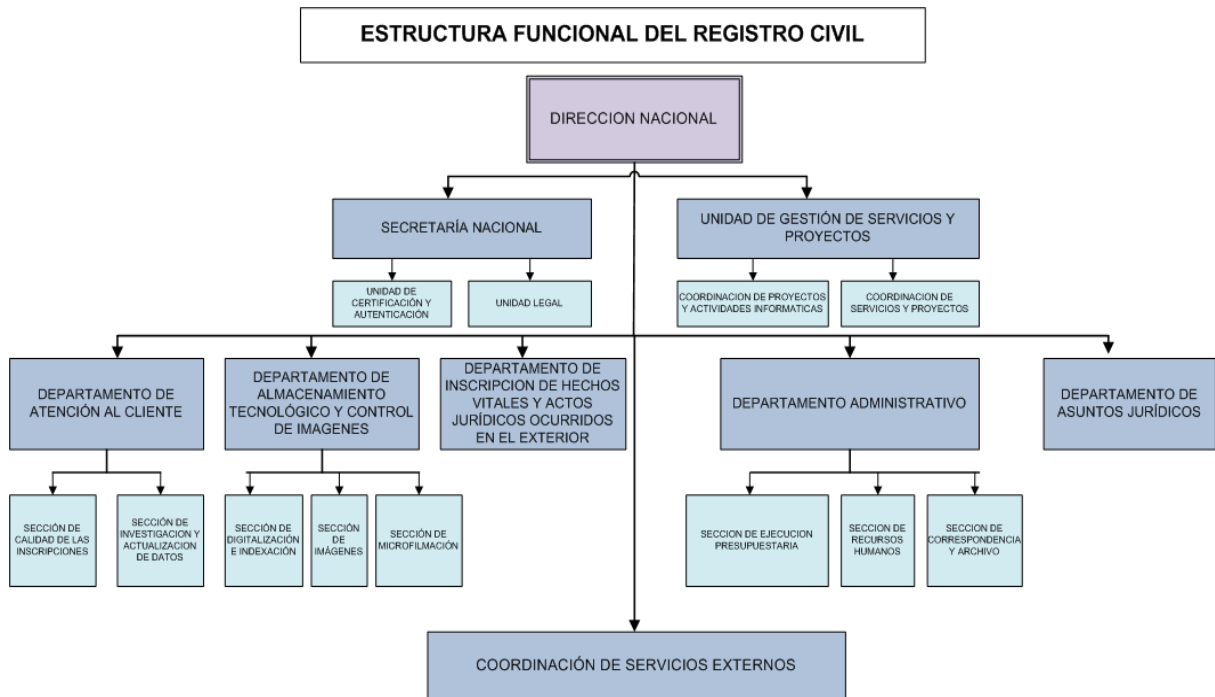
El Nivel Operativo está constituido por las Direcciones Regionales, las oficinas distritales y cualquier otra dependencia autorizada por el Tribunal Electoral.

2. Funcionamiento:

Los departamentos de que trata el Nivel Ejecutivo, serán los responsables de asesorar y brindar el apoyo técnico que la Dirección Nacional del Registro Civil requiera para la formulación de las políticas de control de calidad, mejoramiento e innovación tecnológica y simplificación y agilización de los servicios que brinda la Dirección.

Estarán a cargo un jefe y un subjefe de departamento, con atribuciones de coordinar y dar seguimiento a las labores adscritas a éstos; además de supervisar los servicios que prestan las Oficinas Regionales, Distritales y demás Oficinas y Suboficinas dependientes.

2.1 Organigrama



2.2 Dirección Nacional del Registro Civil

Base Legal

- Ley del Registro Civil Texto Único ordenado por la Asamblea Nacional que comprende la Ley 31 del 25 de Julio de 2006, modificada y adicionada por las Ley 17 del 22 de Mayo de 2007, 75 de 17 de noviembre de 2009 y 79 de 22 de diciembre de 2009. Reglamentado por el Decreto 3 del 11 de febrero de 2008

Objetivo

- Garantizar y salvaguardar la nacionalidad panameña, así como los derechos humanos relativos al estado civil de los ciudadanos, mediante la inscripción y certificación de los hechos vitales y actos jurídicos, al igual que los extranjeros residentes en el país, con apego a lo que establece la Ley.

Funciones

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las Inscripciones de Hechos Vitales y Actos Jurídicos de los ciudadanos en todo el territorio nacional, al igual que los panameños inscritos en el extranjero a través de los consulados.
- Coordinar la capacitación y adiestramiento permanentemente de sus funcionarios para lograr el proceso de mejora continua.
- Garantizar el cumplimiento de la Política de Gestión de Calidad establecida por la Institución.
- Dirigir, fiscalizar y procesar las inscripciones y certificaciones de los hechos vitales, actos jurídicos y anotaciones relacionados con el estado civil de los ciudadanos con apego a lo establecido en la Constitución, las Leyes y de los extranjeros residentes en el país.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Dirección.
- Realizar funciones dentro de su ámbito de actuación, las demás que le correspondan.

Relaciones de Coordinación.

- Coordina hacia arriba en línea jerárquica con la Sala de Acuerdos y la Dirección Ejecutiva Institucional del Tribunal Electoral, de la cual depende administrativamente y recibe directrices operacionales. Igualmente, coordina y se comunica descendentemente en forma permanente con la Secretaría Nacional, Unidad de Gestión de Servicios y Proyectos y con los Departamentos: Administrativo, Atención al Cliente, Inscripciones de Hechos Vitales y Actos Jurídicos Ocurridos en el Exterior, Almacenamiento Tecnológico y Control de Imágenes y Asuntos Jurídicos. Y las Secciones de: Control de Calidad de las Inscripciones, Sección de Investigación y Actualización de datos, Ejecución Presupuestaria, Recurso Humanos, Correspondencia y Archivo, Digitalización e Indexación, Imágenes, Microfilmación, quienes dependen administrativamente de esta Dirección.

Horizontal

- La Dirección Nacional de Registro Civil, tiene vínculos operativos con la Dirección Nacional de Cedulación, Dirección Nacional de Organización Electoral e Informática.



Diagonal

- Mantiene vínculos con todas las Unidades Administrativa del Tribunal Electoral.

Extra institucional

- Mantiene relaciones o vínculo con el Ministerio Público, Ministerio de Desarrollo Social, Asamblea Nacional de Diputados, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Instituto Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República de Panamá, Órgano Judicial.

Departamentos que lo conforman

Para el cumplimiento de sus labores cuenta con una organización interna conformada por una Secretaría Nacional, Supervisión Nacional; Servicios Externos, los Departamentos y Secciones de:

- Administrativo,
- Atención al Cliente,
- Inscripciones de Hechos Vitales y Actos Jurídicos Ocurridos en el Exterior,
- Digitalización e Indexación de Imágenes
- Asuntos Jurídicos.

Secciones de:

- Sección de Investigación y Actualización de datos,
- Ejecución Presupuestaria,
- Recurso Humanos,
- Correspondencia y Archivo,
- Digitalización e Indexación,
- Imágenes,
- Microfilmación,



2.3 Secretaría Nacional del Registro Civil:

Base legal:

Acuerdo 13 de Sala de Acuerdos 68 de 10 de agosto de 2009

Objetivo:

Recepción de las solicitudes de servicios que son dirigidas a la Dirección Nacional a si como Autenticar las actuaciones del Registro Civil y certificar las inscripciones de hechos vitales y actos jurídicos relacionados con el estado civil de las personas; planificar, controlar, dirigir, custodiar y mantener en orden los expedientes en trámites y resueltos.

Funciones:

- Orientar a los usuarios en cuanto a cómo presentar sus escritos, así como dónde y cómo darle seguimiento hasta su conclusión.
- Recibir y registrar en el libro control de entrada de documentos los escritos que le presenten los interesados.
- Entregar y notificar al interesado sobre la culminación de su trámite.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Secretaría Nacional de Registro Civil, para su presentación a la Dirección.
- Elaborar mensualmente los informes de gestión y estadísticos según la proyecciones y producción de cada unidad;

2.3.1 Unidad de Certificaciones y Autenticaciones.

- Tramitan la documentación suministrada por el usuario u otras instituciones externas;
- Cobran a los usuarios por los trámites de certificaciones, certificados prefirados e inscripción de cartas de naturalización.



- Registran en el libro control y en sistema las certificaciones y autenticaciones por tramitar.
- Generan vía sistema los certificados prefirmados pagados y de uso oficial.
- Analizan, revisan y elaboran las certificaciones de nacimiento, matrimonio y defunción pagados y de uso oficial.
- Autentican los certificados prefirmados y copias integrales de nacimiento, matrimonio y defunción.
- emiten al despacho de la Secretaria Nacional o Subsecretario Nacional, las certificaciones y las copias integrales, con sus documentos sustentadores, para la firma.

2.3.2 Unidad Legal.

- Controlan los Expedientes Administrativos y sustancia los trámites de las Impugnaciones para remitirlo a los Magistrados del Tribunal Electoral (Recurso de Reconsideración y Apelación);
- Registran en el libro de control de entrada y salidas los expedientes donde se le asigna un número.
- Folian los expedientes.
- Reparten los expedientes, para la elaboración del auto admisión en el libro de control de reparto.
- Remiten los expedientes al Departamento de Asuntos Jurídicos, para el trámite correspondiente.
- Reciben los expedientes de la Dirección para asignarles un número de resolución una vez estén firmados por la Directora o el Subdirector Nacional de Registro Civil y los pasan a la Secretaria o a el Subsecretario Nacional para su firma.
- Notifican personalmente a la parte afectada con una resolución adversa;



- Se confeccionan los edictos de notificación de las resoluciones, que son adversas a la pretensión (en aquellos casos en que la persona que hubiera de ser notificada personalmente no fuera hallada en horas hábiles en dos (2) días distintos)
- Fijan y desfijan los edictos de notificación.
- Confeccionan las Instrucciones que se basan en Resoluciones o Sentencias, que ordenan la inscripción tardía de nacimiento, matrimonio de hecho post-mortem, renuncia a la ciudadanía, rectificaciones de nacimiento, matrimonio y defunción, aclaraciones, cambio de fecha, reactivación de nacimiento, matrimonio y defunción.

2.4 Departamento de Supervisión Nacional

Base legal:

No cuenta con Base Legal.

Objetivo:

Apoyar a la Dirección Nacional del Registro Civil en el diagnóstico, planificación y ejecución de proyectos sociales e informáticos así como el mejoramiento continuo de los servicios a través de estándares de calidad.

Consta de dos secciones:

- Coordinación de Servicios Y Proyectos.
- Coordinación de Proyectos Y Actividades Informáticas

Funcionamiento:

- Identificar, analizar, planificar y proponer en conjunta colaboración con los diferentes Departamentos y Direcciones Regionales las metodologías apropiadas, tanto administrativas como tecnológicas para el efectivo mejoramiento, fiscalización y cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Dirección;
- Administrar, gestionar, coordinar y dar seguimiento a la oferta/demanda tecnológica de la Dirección Nacional y Direcciones Regionales del Registro Civil, buscando una mejor alineación y definición de las necesidades que surgen internamente, así como aquellas que surgen como consecuencia de la relación existente entre esta Dirección, con la Dirección Nacional de Informática u otras Direcciones o departamentos internos y entes externos;
- Mantener el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y mejoramiento continuo de su eficacia de acuerdo con los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2008.
- Analizar los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad y su aplicación a través de la Organización (Registro Civil)
- Apoyar en la determinación de los criterios y los métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de los procesos del SGC sean eficaces.
- Realizar el seguimiento, medición cuando sea aplicable y el análisis de los procesos operativos y del SGC a través de programas y planes de ejecución de auditorías de calidad conforme a los parámetros establecidos por la norma. Así como las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados;
- Coordinar con las diferentes unidades de mando a Nivel Ejecutivo de la Dirección Nacional y Direcciones Regionales del Registro Civil, la planificación de las Capacitaciones sobre las mejoras e innovaciones de los procedimientos del Registro Civil enfocada hacia una política de gestión de la calidad en el servicio;
- Ejecución de los planes establecidos sobre las mejoras e innovaciones implementadas en las Oficinas del Registro Civil en al ámbito nacional, estableciendo los lineamientos y procedimientos a seguir, en conjunta colaboración con las diferentes unidades de mando a nivel ejecutivo de la Dirección Nacional del Registro Civil y Direcciones Regionales;

- Proponer y Gestionar el desarrollo de proyectos en las distintas áreas tales como la social, la de infraestructura y la informática, con el fin de brindar un servicio eficiente y eficaz hacia el público;
- Coordinar con agencias cooperantes nacionales e internaciones, para posibilitar el desarrollo de proyectos, mediante financiamientos enmarcados en una política social;
- Recopilar la información estadística de los productos y servicios que brinda la Dirección Nacional del Registro Civil, Unidades de Apoyo, los Departamentos y las Direcciones Regionales.
- Evaluación de los resultados obtenidos con base a la implementación de mejoras de los servicios y proyectos ejecutados;
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Unidad, para su presentación a la Dirección.
- Preparar propuestas e instrucciones para mejorar la gestión administrativa de los Registradores Auxiliares, la fiscalización y seguimiento, así como también la revisión de las solicitudes y demás documentos que se reciben de parte de los Directores Regionales para nombrar o destituir a los Registradores Auxiliares.
- Dar seguimiento a las actividades que sean encomendadas por la Dirección Nacional para el fiel cumplimiento y consecución de los mismos.

Relaciones de Coordinación.

Vertical Ascendente

- Mantiene coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Registro Civil, de la que depende jerárquicamente, Secretaría Nacional con la que mantiene una estrecha vinculación de trabajo, para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones.

Vertical descendente

- Coordina con los Departamentos de la Dirección Nacional, Servicios Externos y Direcciones Regionales y Distritales de Registro Civil, a nivel nacional.

Diagonal

- Mantiene vínculos con las Distintas Direcciones de apoyo que Interactúan dentro del Sistema de Gestión de Calidad del Registro Civil

Extra institucional

- Mantiene relaciones o vínculo con el Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Instituto Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República de Panamá, y demás entidades o empresas que guarden relación con las funciones de la unidad.

2.5 El Departamento de Asuntos Jurídicos:

Base Legal

Ley del Registro Civil Texto Único ordenado por la Asamblea Nacional que comprende la Ley 31 del 25 de Julio de 2006, modificada y adicionada por las Leyes 17 del 22 de Mayo de 2007, 75 de 17 de noviembre de 2009 y 79 de 22 de diciembre de 2009.

Decreto 3 del 11 de febrero del 2008, por la cual se reglamenta la Ley 31 del 25 de julio de 2006,

Acuerdo 13 de Sala de Acuerdos 68, del 10 de Agosto del 2009.

Objetivo

- Asistir en la interpretación de la Ley del Registro Civil a la Dirección Nacional, Departamentos y Regionales de Registro Civil.

Funciones:

- Asesorar a la Dirección, Subdirección, Departamentos y Direcciones Regionales en los aspectos legales del Registro Civil;
- Absolver las consultas legales que se presenten en la institución en materia de Registro Civil;

- Sustanciar los expedientes en los términos señalados por la ley y presentar a la Dirección Nacional, los proyectos de resoluciones que deben recaer en los asuntos legales concernientes al Registro Civil;
- Dar seguimiento a aquellos expedientes que se tramitan en los Tribunales de Justicia vinculados a asuntos que afectan al Registro Civil y a las denuncias de orden penal que por ley deben ponerse en conocimiento del Ministerio Público;
- Dar seguimiento a los proyectos de ley que se propongan en la Asamblea Nacional vinculados al Registro Civil;
- Proponer los estudios jurídicos y los que le ordene la Dirección Nacional para actualizar la legislación inherente a los asuntos del Registro Civil;
- Planificar y ejecutar capacitaciones a fin de mantener actualizados permanentemente en materia legal a los colaboradores del Tribunal Electoral a nivel nacional y de otras Instituciones relacionadas al Registro Civil, ;
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Elaborar mensualmente los informes de gestión y estadísticos según la proyecciones y producción del departamento;

Relaciones de Coordinación.

Vertical Ascendente

- Mantiene coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Registro Civil, de la que depende jerárquicamente, Secretaría Nacional; Unidad de Gestión de Servicios y Proyecto con la que mantiene una estrecha vinculación de trabajo, para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones.

Vertical descendente

- Coordina con las Direcciones Regionales, Servicios Externos y Distritales de Registro Civil, a nivel nacional.

Horizontal

- Tiene relación de coordinación y comunicación con los Departamentos: Administrativo, Atención al Cliente, Inscripciones de Hechos Vitales y Actos

Jurídicos Ocurridos en el Exterior, Almacenamiento Tecnológico y Control de Imágenes.

2.6 El Departamento de Atención al Cliente:

Base Legal

- Memorando No. 30 del 2001, emitido por la Dirección General del Registro Civil, en la cual se crea Departamento, y se fusiona las distintas unidades de trabajo (Anotaciones, Captación, Investigación, y Teleproceso)

Objetivo:

Controlar la calidad en las inscripciones de hechos vitales y Actos Jurídicos y garantizar la certeza, confiabilidad y seguridad de la información en el proceso de actualización de la base alfanumérica, canalizando las investigaciones sobre las inconsistencias relativas a los datos del estado civil y certificaciones.

Tiene a su cargo la dirección, coordinación y supervisión de:

- La absolución de las consultas personales relativas al servicio que solicita la ciudadanía en general.
- El proceso de control de calidad de las inscripciones de hechos vitales.
- La recopilación e inclusión en el sistema, de los documentos fuentes que indique la ley para la correcta y oportuna inscripción de los hechos vitales y actos jurídicos de nacionales y extranjeros residentes en el país.
- La seguridad y confiabilidad de la información en el proceso de actualización de la Base de datos Alfanumérica.
- Las investigaciones e informes relativos a los datos del estado civil de los clientes internos y externos.
- Establecer normas de control y calidad para la atención de los clientes.
- Presentar a la Dirección Nacional informes sobre los hallazgos detectados en los procesos de hechos Vitales y Actos jurídicos, y las recomendaciones concurrentes para su enderezamiento en el marco de las políticas de control de calidad establecidas;

- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Elaborar mensualmente los informes de gestión y estadísticos según la proyecciones y producción del departamento

Este departamento, para cumplir con sus funciones, estará compuesto por las siguientes secciones:

2.6.1 Sección de Investigaciones y Actualización de Datos:

- Tendrá a su cargo los servicios que brinda el Registro Civil, en materia de investigación, actualización y depuración de los datos relativos al estado civil de las personas.
- Asegurar la calidad, transparencia, confiabilidad y tiempos de respuesta de los servicios de investigación y actualización de datos a los clientes a nivel nacional

Relaciones de Coordinación.

Vertical Ascendente

- Mantiene coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Registro Civil, de la que depende jerárquicamente, Secretaría Nacional, Unidad de Gestión de Servicios y Proyecto con la que mantiene una estrecha vinculación de trabajo, para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones.

Vertical Descendente

- Sección de Control de Calidad de las Inscripciones y la Sección de Investigaciones y Actualización de Datos, en las que se apoya para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones.

Horizontal

- Tiene relación de coordinación y comunicación con los Departamentos: Administrativo, Inscripciones de Hechos Vitales y Actos Jurídicos Ocurredos en el Exterior, Almacenamiento Tecnológico y Control de Imágenes y Asuntos Jurídicos.



2.7 Departamento de Digitalización e Indexación de Imágenes:

Base Legal

- Sus actividades se encuentran descrita en la Ley del Registro Civil Texto Único ordenado por la Asamblea Nacional que comprende la Ley 31 del 25 de Julio de 2006, modificada y adicionada por las Leyes 17 del 22 de Mayo de 2007, 75 de 17 de noviembre de 2009 y 79 de 22 de diciembre de 2009.

Objetivo

- Preservar la información contenida en los libros de nacimientos defunciones, matrimonios, anotaciones y expedientes de trámites resolutivos concernientes al estado civil de las personas, por medio de archivos tales como: la microfilmación, imágenes y digitalización de los documentos.

Funciones:

- Tiene a su cargo la administración del almacenamiento tecnológico de los documentos fuentes que sustentan las inscripciones y anotaciones de los hechos vitales y actos jurídicos, así como de su desarrollo en el marco de una política de innovación tecnológica de los productos que en materia de Registro Civil, produce el Tribunal Electoral de Panamá.
- Desarrollar y coordinar la implementación de un sistema de control de calidad para la digitalización, indexación y microfilmación de los documentos relativos al estado civil de las personas;
- Establecer un programa permanente de capacitación a las Direcciones Regionales con el fin de mantener los estándares de calidad establecidos e informar sobre los nuevos procesos desarrollados;
- Presentar a la Dirección Nacional del Registro Civil los requerimientos e innovaciones en materia de las aplicaciones que resulten indispensables para el almacenamiento tecnológico de la información;
- Identificar las tendencias y oportunidades a nivel global de los conglomerados virtuales con el fin de apoyar la creación de una red de organismos del Registro Civil, que facilite el intercambio de servicios y productos a través de la Internet;

- Establecer un sistema de archivología de los documentos en papel, relativos al estado civil de las personas, conforme a las normas internacionales sobre la materia, para garantizar su custodia y conservación;
- La responsabilidad de conservar y custodiar los documentos relativos al estado civil y otros vinculados con esta Dirección a través de estrictos controles sobre la recepción y salida de documentos;
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Presentar los informes mensuales de estadística de los servicios adscritos al Departamento bajo su cargo.

Para el cumplimiento de sus funciones, el precitado departamento estará compuesto de las secciones siguientes:

2.7.1 Sección de Digitalización e Indexación: Tendrá a su cargo la administración de la digitalización e indexación de los documentos fuentes que sustentan las inscripciones y anotaciones de los hechos vitales y actos jurídicos.

2.7.2 Sección de Imágenes: Tendrá a su cargo la ejecución de las actividades vinculadas al control de calidad de las imágenes, microfilmadas y digitalizadas, la depuración y actualización de la Base de Datos de Imágenes.

2.7.3 Sección de Microfilmación: Tiene a su cargo el proceso de microfilmación de los documentos relativos al estado civil de las personas, como fuente de respaldo y la custodia y conservación de estos rollos de microfilmes.

- Dar mantenimiento periódico a los rollos microfilmados, implementando limpieza y duplicado en los casos en que así se requiera con el fin de preservar la información que reposa en los mismos

Relaciones de Coordinación.

Vertical ascendente

- Mantiene coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Registro Civil, de la que depende jerárquicamente, Secretaría Nacional, Unidad de Gestión de Servicios y Proyecto con la que mantiene una estrecha vinculación de trabajo, para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones.



Vertical Descendente

- Coordina con las Direcciones Regionales y Distritales de Registro Civil a nivel nacional, además de la Dirección de Informática.

Horizontal

- Tiene relación o vínculos operativos con los Departamentos de: Administrativo, Atención al Cliente, Inscripciones de Hechos Vitales y Actos Jurídicos Ocurridos en el Exterior y Asuntos Jurídicos.

2.8 El Departamento de Inscripción de Hechos Vitales y Actos Jurídicos ocurridos en el Exterior:

Base Legal

- Su Función y Estructura estas contemplada en el Artículo 22 de la Ley del Registro Civil, Texto Único ordenado por la Asamblea Nacional que comprende la Ley 31 del 25 de Julio de 2006, modificada y adicionada por las Leyes 17 del 22 de Mayo de 2007, 75 de 17 de noviembre de 2009 y 79 de 22 de diciembre de 2009.

Objetivo:

- Garantizar la Inscripción de los Hechos Vitales y Actos Jurídicos de los panameños en el extranjero y de los extranjeros residentes en el país

Funciones

- Coordinar y garantizar la calidad de las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones que practique el servicio consular;
- Coordinar y supervisar las inscripciones de los hechos y actos jurídicos ocurridos en el exterior, que se soliciten en la oficina central del Registro Civil u oficinas regionales, conforme a los términos establecidos por la Constitución Nacional y la ley en materia de nacionalidad;



- Capacitar, verificar y coordinar las actividades que realizan personal consular del servicio panameño en el exterior en materia de inscripción de los hechos vitales y actos jurídicos en el exterior;
- Coordinar y supervisar las inscripciones de los nacimientos de los extranjeros que han adoptado la nacionalidad panameña, mediante la naturalización o por disposición constitucional, conforme a los términos establecidos en la Constitución Nacional y la ley;
- Absolver las consultas de los clientes en el exterior que acceden a los servicios del Registro Civil de forma personal o en línea;
- Recibir, tramitar y enviar la correspondencia procedente del exterior, con el fin de prestar los servicios del Registro Civil a los residentes fuera del país.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Presentar los informes mensuales de estadística de los servicios adscritos al Departamento bajo su cargo.

Relaciones de Coordinación.

Vertical ascendente

- Mantiene coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Registro Civil, de la que depende jerárquicamente, Secretaría Nacional, Unidad de Gestión de Servicios y Proyecto con la que mantiene una estrecha vinculación de trabajo, para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones.

Vertical descendente

- Mantiene relaciones o vínculos con las Direcciones Regionales y Distritales de la Dirección de Registro Civil.

Horizontal

- Tiene relación de coordinación y comunicación con los Departamentos: Administrativo, Atención al Cliente, Almacenamiento Tecnológico y Control de

Imágenes y Asuntos Jurídicos, y Extranjería de la Dirección Nacional Cedulación e Informática.

Extra institucional

- Tiene relaciones de coordinación con El Servicio Nacional de Migración del Ministerio de Gobierno y Justicia, Instituto de Medicina Legal del Ministerio Público, Ministerio de Relaciones Exteriores y Consulados.

2.9 El Departamento Administrativo:

Base Legal

Antecede Reglamentario: artículo 1, 4, 15 del Decreto del Tribunal Electoral 121 de 1975. (Derogado)

Objetivo

- Apoyar la Gestión Administrativa que desarrolla la Dirección Nacional de Registro Civil.

Funciones

- Presentar a la Dirección Nacional del Registro Civil la formulación del presupuesto operativo de rentas, gastos e inversiones, para su coordinación con las Direcciones de Planificación y Finanzas del Tribunal Electoral, conforme a los lineamientos adoptados por la Institución;
- Coordinar conforme a las instrucciones que le imparta la Dirección Nacional, con las Direcciones Ejecutiva, de Compras y de Finanzas del Tribunal Electoral la ejecución presupuestaria asignada al Registro Civil;
- Gestionar la confección, habilitación, control y distribución de los formularios pre-impresos de uso en los servicios que ofrece el Registro Civil a nivel nacional,
- Coordinar con las unidades competentes de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral las actividades relacionadas con el mantenimiento del transporte, infraestructura. Y con la Dirección de Finanzas, Bienes Patrimoniales;

- Establecer un programa permanente de capacitación y supervisión a escala nacional en materia de las funciones bajo su competencia;
- Asesorar a la Dirección Nacional sobre las actividades que guarden relación con el presupuesto y adquisiciones del servicio en el ámbito nacional;
- Presentar a la Dirección Nacional un programa permanente de evaluación de desempeño del personal, conforme a los mecanismos o procedimientos adoptados por la Dirección de Recursos Humanos.
- Presentar los informes mensuales y anuales de asistencia y de acciones de personal de la Dirección Nacional del Registro Civil;
- Presentar los informes de estadísticas de los servicios adscritos al Departamento bajo su cargo;

2.9.1 Sección de Ejecución Presupuestaria:

- La elaboración y ejecución del Presupuesto de la Dirección Nacional en base a las necesidades existentes,
- La responsabilidad de solicitar y distribuir los fondos, bienes y servicios para el buen desempeño de las actividades inherentes a esta Dirección;
- Gestionar las solicitudes de compras, la elaboración de las planillas por sobre tiempo, viáticos u otras que sean necesarias y remitirlas previa aprobación de la Dirección Nacional, a la Dirección de Finanzas y mantener un seguimiento sobre los trámites generados.;
- Llevar un registro presupuestario para el control de los gastos;
- Presentar mensualmente al Jefe del Departamento Administrativo un informe sobre las labores de la Sección.

2.9.2 Sección de Recursos Humanos:

- Servir de enlace con la Dirección de Recursos Humanos sobre todo lo concerniente a la administración del personal en el funcionamiento de la Dirección Nacional del Registro Civil.
- Presentar mensualmente al Jefe del Departamento Administrativo un informe sobre las labores de esta Sección.



2.9.3 Sección de Correspondencia y Archivo:

- Dirigir, coordinar y supervisar la recepción, distribución y control de la correspondencia interna y externa de la Dirección Nacional del Registro Civil;
- La responsabilidad de conservar y custodiar los documentos producto del manejo de la correspondencia interna a través de estrictos controles sobre la recepción y salida de documentos;
- Desempeñar las demás funciones o atribuciones que le competen y las que le asigne el Director Nacional y el Jefe del Departamento Administrativo;
- Presentar mensualmente al Jefe de Departamento Administrativo un informe sobre las actividades de la Sección.

Relaciones de Coordinación.

Vertical ascendente

- Mantiene coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Registro Civil, de la que depende jerárquicamente, Secretaría Nacional, Unidad de Gestión de Servicios y Proyecto con la que mantiene una estrecha vinculación de trabajo, para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones.

Vertical Descendente

- Coordina con las Direcciones Regionales y Distritales de Registro Civil a nivel nacional, además de la Dirección de Informática.

Horizontal

- Tiene relación o vínculos operativos con los Departamentos de: Atención al Cliente, Inscripciones de Hechos Vitales y Actos Jurídicos Ocurridos en el Exterior y Asuntos Jurídicos.

3.0 COORDINACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS

Base Legal

- Mediante Sala de Acuerdo No. 86 del 23 de diciembre de 2008, se aprueba la creación de las oficinas de Coordinación de Servicios Externos con sede en la Avenida Ricardo J. Alfaro,

Objetivo

- Coordinar y administrar las actividades de las oficinas públicas y privadas adscritas, donde se brinda el servicio del Registro Civil, fijando estrategias y políticas específicas que garanticen los objetivos institucionales, administrando los recursos disponibles

Funciones.

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir todos los trabajos que se ejecuten en las diferentes oficinas de servicios externos así como proponer el mejoramiento continuo;
- Coordinar con las Direcciones de Auditoría, Finanzas, Informática, Asesoría Legal, Administrativa y Compras lo relativo al manejo y funcionamiento de los servicios externos;
- Organizar, dirigir y coordinar el servicio de atención a los clientes, evaluando el funcionamiento de las oficinas dentro del marco de aplicación de las leyes, reglamento y manuales de procedimientos, según la política de descentralización de los servicios que se implemente.
- Presentar un plan operativo y de capacitación a la Dirección Nacional del Registro Civil donde se enmarquen los objetivos, metas, actividades y presupuesto para los servicios externos.
- Presentar las recomendaciones y sugerencias que apoyen al mejoramiento del sistema integral de la atención a los clientes y lo que guarda relación con los servicios externos del Tribunal Electoral
- Coordinar con las entidades públicas y las privadas donde se brindan servicios del Tribunal Electoral de Panamá, los mecanismos y procedimientos que sean indispensables para garantizar el servicio y la atención a los usuarios.
- Coordinar la recaudación de los ingresos que se generen en las diferentes oficinas que se integran en la Coordinación de Servicios Externos.



- Presentar los informes de gestión y estadísticas correlativas a los servicios y productos que ofrece la Coordinación de Servicios Externos.
- Presentar los informes mensuales y anuales de asistencia y de acciones de personal de la Coordinación de Servicios Externos.
- Presentar un informe anual sobre el estado y conservación de los archivos.
- Coordinar e implementar el programa de evaluación de desempeño del personal, conforme a los mecanismos o procedimientos adoptados en el Reglamento Interno de la Institución.
- Supervisar permanentemente las áreas o sitios en que se brindan servicios externos y elaborar informes periódicos de los hallazgos detectados producto de las supervisiones y recomendar para el mejoramiento en la atención de los servicios externos.

Relación de Coordinación.

Vertical ascendente

- Mantiene coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Registro Civil, de la que depende jerárquicamente, Secretaria Nacional, Unidad de Gestión de Servicios y Proyecto con la que mantiene una estrecha vinculación de trabajo, para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones.

Vertical Descendente

- Coordina con las Direcciones Regionales y Distritales de Registro Civil

Horizontal

- Tiene relación o vínculos operativos con los Departamentos de: Administrativo, Atención al Cliente, Inscripciones de Hechos Vitales y Actos Jurídicos Ocurridos en el Exterior y Asuntos Jurídicos.

Diagonal

- Mantiene vínculos con las Direcciones de Auditoría, Finanzas, Informática, Asesoría Legal, Administrativa y Compras

Extra Institucional

- Mantiene relación con la Administración de la Cadenas de Supermercados y entidades gubernamentales por medio de las cuales se brindan el servicios del Tribunal Electoral.

4. Funciones del Director (a) subdirector (a) del Registro Civil.

4.1. Corresponde al Director Nacional

sin perjuicio de su calidad de jefe superior con autoridad sobre todos los funcionarios del servicio:

- a. Respetar y cumplir con lealtad la constitución, leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes del Tribunal Electoral;
- b. Dirigir y responder por la marcha administrativa, técnica y orgánica de los servicios que ofrece el Registro Civil;
- c. Velar por la implantación de una cultura organizacional, que favorezca el desarrollo de los procesos orientados a satisfacer la demanda de los usuarios internos y externos de la Institución;
- d. Establecer programas de capacitación y evaluación en materia del Registro Civil y sobre cultura organizacional, por lo menos una vez al año a escala nacional.
- e. Proponer a la Sala de Acuerdos la creación de centros automatizados, oficinas y sub-oficinas en el marco de una política de descentralización de los servicios que ofrece el Registro Civil;
- f. Evaluar, calificar y recomendar a la Sala de Acuerdos la promoción de mejoramientos salariales al personal bajo su cargo y del mejoramiento de las condiciones de trabajo.



- g. Solicitar a la Sala de Acuerdos la destitución o declaración de insubsistencia del personal del Registro Civil de acuerdo con las normas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno de la Institución;
- h. Conocer sobre los permisos, licencias, vacaciones y ascensos de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia;
- i. Disponer la subrogación de funciones en el caso de ausencia temporal de cualquier Jefe o Subjefe de Departamento o Sección de la Dirección Nacional del Registro Civil, la de los Directores Regionales y del Subdirector Regional de la Provincia de Panamá Centro;
- j. Presentar a la Sala de Acuerdos, para su aprobación por motivo de licencias, vacaciones o ausencias temporales, la subrogación de los cargos del Director y Subdirector Nacional, y de los Directores Regionales del Registro Civil;
- k. Proponer a la Sala de Acuerdos la actualización de las leyes y reglamentos que organizan el servicio del Registro Civil;
- l. Dirigir la realización de estudios técnicos que resulten conducentes para garantizar la innovación o actualización de los sistemas del Registro Civil, con miras a que el servicio sea eficaz, expedito, seguro y de calidad mundial;
- m. Definir las políticas conducentes para la elaboración y ejecución del presupuesto de gastos, rentas e inversiones de la Dirección Nacional;
- n. Firmar o suscribir certificaciones, providencias, resoluciones y memorandos que resuelvan o mantengan relación con asuntos que afectan o se refieran a todo el servicio, y los que se dirijan y que deban producir efectos o tengan relación con autoridades ajenas al Registro Civil;
- o. Proponer a la Sala de Acuerdos la evaluación periódica del costo de las tasas de los servicios que ofrece el Registro Civil;

- p. Coordinar y controlar en cooperación permanente con la Dirección de Finanzas y Auditoría Interna, la recaudación de los ingresos que se obtienen en el ámbito nacional por la prestación de los servicios del Registro Civil.
- q. Coordinar que los productos y procesos que genere la Dirección Nacional del Registro Civil, sean certificados bajo normas de calidad;
- r. Coordinar la presentación de un informe anual estadístico sobre el desarrollo de las inscripciones, certificaciones y anotaciones de los hechos y actos jurídicos de nacionales y extranjeros;
- s. Presentar mensualmente a la Sala de Acuerdos un informe sobre las actividades más sobresalientes efectuadas por el Registro Civil;
- t. Presentar anualmente un plan operativo al Despacho Superior y a la Dirección de Planificación, en el que se enmarquen los objetivos, metas y actividades de la Dirección Nacional del Registro Civil, conforme a las políticas generales trazadas por la Sala de Acuerdos del Tribunal Electoral;
- u. Coordinar y promover las relaciones entre instituciones y organismos afines en el ámbito nacional e internacional;
- v. Coordinar con otras direcciones del Tribunal Electoral la presentación de proyectos a organismos internacionales para su financiamiento.
- w. Participar y cumplir las funciones de la Sala Sustantiva, la cual integra de manera conjunta con los Directores Nacionales de Cedulación y de Organización Electoral del Tribunal Electoral, según lo ordene la reglamentación correspondiente.
- x. Coordinar regularmente con los Jefes de Departamentos y Directores Regionales, sobre los problemas que surjan y la política a seguir.

4.2.- Corresponde al Subdirector Nacional:



El Subdirector Nacional aparte de las atribuciones que le sean asignadas por el Director Nacional, tendrá las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias por las cuales se rige el servicio, y la orden e instrucciones impartidas por el Director Nacional con iguales facultades que éste, en caso de ausencia o impedimento del mismo.
- b. Dirigir la marcha administrativa, técnica y orgánica de los servicios que ofrece el Registro Civil en todas las oficinas y suboficinas del Registro en el ámbito nacional y proponer al Director Nacional, las medidas conducentes para mejorar dichos servicios;
- c. Colaborar en la implantación de una cultura organizacional, que favorezca el desarrollo de los procesos orientados a satisfacer la demanda de los usuarios internos y externos de la Institución;
- d. Proponer, impulsar, ejecutar y fiscalizar los programas de capacitación y evaluación en materia del Registro Civil en el ámbito nacional y sobre la cultura organizacional.
- e. Recomendar al Director Nacional la necesidad de la creación de centros automatizados, oficinas regionales y o suboficinas en el marco de una política de descentralización de los servicios que ofrece el Registro Civil;
- f. Evaluar, calificar y recomendar al Director Nacional la promoción de mejoramientos salariales al personal bajo su cargo y del mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- g. Recomendar al Director Nacional sobre la destitución o declaración de insubsistencia del personal del Registro Civil de acuerdo con las normas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno de la Institución;



- h. Conocer sobre los permisos, licencias, vacaciones y ascensos de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia;
- i. Recomendar al Director Nacional para su aprobación por motivo de licencias, vacaciones o ausencias temporal, la subrogación de los cargos del Director y Subdirector Nacional, y de los Directores Regionales del Registro Civil;
- j. Recomendar al Director Nacional la actualización de las leyes y reglamento que organizan el servicio del Registro Civil;
- k. Colaborar en la realización de estudios técnicos que resulten conducentes para garantizar la innovación o actualización de los sistemas del Registro Civil, con miras a que el servicio sea eficaz, expedito, seguro y de calidad mundial;
- l. Autorizar las transcripciones de las resoluciones, órdenes de servicio y demás documentación que deba ser transcrita y que emanen de la Dirección Nacional, del Tribunal Electoral o de otras instituciones;
- m. Recomendar al Director Nacional la evaluación periódica del costo de las tasas de los servicios que ofrece el Registro Civil;
- n. Coordinar y controlar en cooperación permanente con el Director Nacional, la Dirección de Finanzas y Auditoría Interna, la recaudación de los ingresos que se obtienen en el ámbito nacional por las prestaciones de los servicios del Registro Civil.
- o. Coordinar que los productos y procesos que genere la Dirección Nacional del Registro Civil, sean certificados bajo normas de calidad;
- p. Solicitar la presentación de un informe anual estadístico sobre el desarrollo de las inscripciones, certificaciones y anotaciones de los hechos y actos jurídicos de nacionales y extranjeros;



- q. Presentar anualmente un plan operativo a la Dirección Nacional, en el que se enmarquen los objetivos, metas y actividades de la Dirección Nacional del Registro Civil, conforme a las políticas generales trazadas por la Sala de Acuerdos del Tribunal Electoral;
- r. Coordinar y promover las relaciones entre instituciones y organismos afines en el ámbito nacional e internacional;
- s. Coordinar con otras direcciones del Tribunal Electoral la presentación de proyectos a organismos internacionales para su financiamiento.
- t. Coordinar permanentemente con los Jefes de Departamentos y Directores Regionales, sobre los problemas que surjan y la política a seguir.
- u. Colaborar con el Director Nacional la participación del Registro Civil en la Sala Sustantiva del Tribunal Electoral.