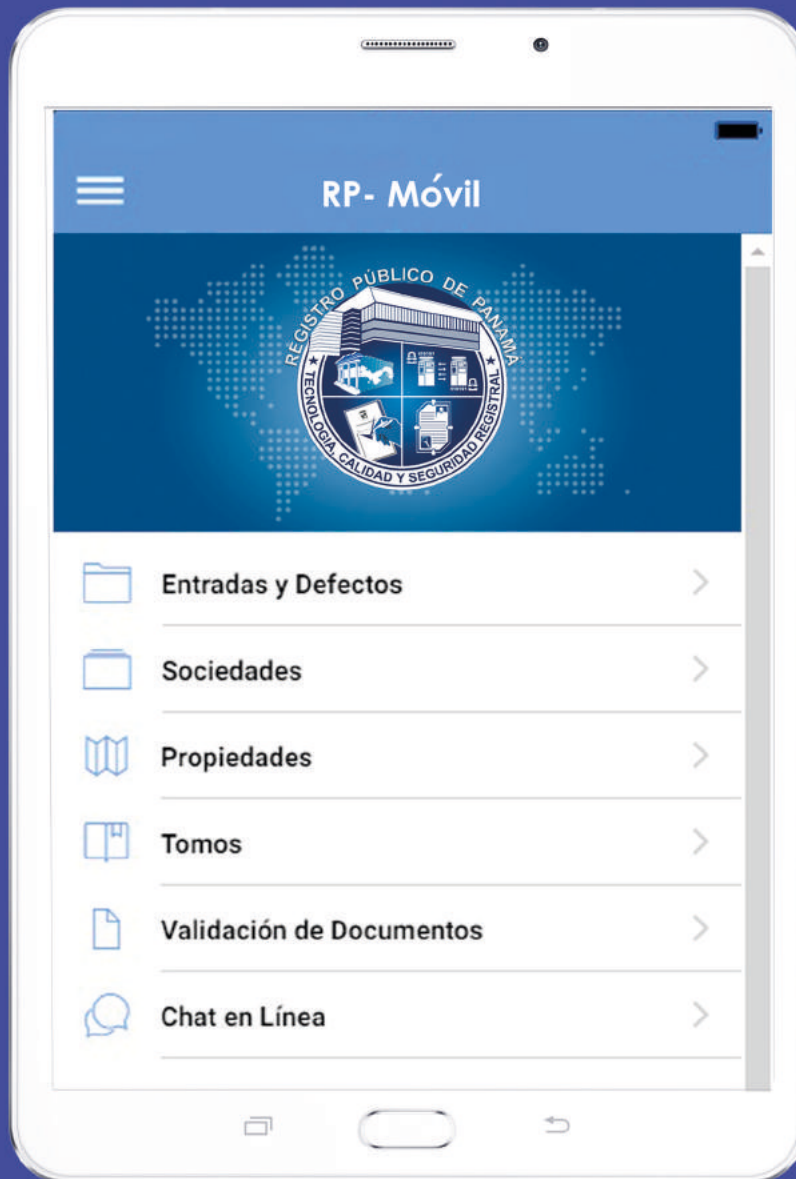


REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ



Memoria
2017



www.registro-publico.gob.pa



REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
MEMORIA 2016 -2017



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
 **PANAMÁ** 



Excelentísimo Señor
JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la República de Panamá





Su Excelencia
ISABEL DE SAINT MALO DE ALVARADO
Vicepresidetanta de la República de Panamá

INTRODUCCIÓN

El Registro Público de Panamá, de conformidad a lo normado por el artículo 1 de la Resolución N° 20 de 25 de octubre de 2010, hace entrega de la Memoria Anual 2016 – 2017, donde se detallan las funciones, actividades y logros más sobresalientes realizados en el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2016, al 31 de octubre de 2017. El informe de gestión está basado en lo establecido en el artículo 26 de la Ley 6 de 22 de enero de 2002, fundamentado en los tres pilares básicos de la institución; transparencia, calidad de servicio y tecnología de punta.

Como institución autónoma creada mediante Ley N°3 de 6 de enero de 1999, se asume la misión de ofrecer seguridad jurídica a la propiedad privada en el país, manteniendo un sistema registral eficiente, seguro e innovador, con oficinas regionales en Chiriquí, Veraguas, Bocas del Toro, Herrera, Coclé, Los Santos, Panamá Norte, Colón, Panamá Oeste y la recién inaugurada Regional de Metetí en Darién.

Sobre este ordenamiento legal y con el fin de mantener una adecuada supervisión en asuntos de carácter técnico y administrativo, esta entidad se rige mediante una Junta Directiva, la cual está presidida por el Ministro de la Presidencia e integrada por el Ministro de Gobierno, el de Economía y Finanzas y tres miembros representativos del sector financiero, abogacía y la construcción, además de un delegado especial de la Contraloría General de la República, cumpliendo con lo establecido por la Ley 3 de 1999.

De esta manera, la Junta Directiva contribuye con la aprobación de resoluciones en áreas administrativas, técnicas y operativas, que facilitan el alcance de las metas y proyectos de la institución.

El Registro Público de Panamá, ejerciendo el rol de institución rectora del Registro Único de Propiedad en Panamá, se caracteriza por mantener una política de puertas abiertas y de estrecha comunicación con los usuarios, enmarcada en la ética y el respeto. Por ello, nuestra labor está dirigida a mantener los estándares de calidad de los servicios y transparencia, ajustándonos a los intereses de la institución y favoreciendo al crecimiento económico, agilización de trámites y al bienestar del país en general, impulso que nos ha posesionado como un referente para la región en Registros Electrónicos.

Para la continuidad de nuestro cometido, se presentó la vista presupuestaria de inversión y funcionamiento para la vigencia fiscal 2018 ante la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional de Diputados, en el cual se solicitó un presupuesto por el orden de **B/. 78.5 millones**. De este total, **B/. 71.3 millones**, serán destinados para sufragar el renglón de funcionamiento, mientras que para inversiones se aspiró a **B/. 7.1 millones**.

Este presupuesto irá dirigido prioritariamente a desarrollar y administrar los planes y programas institucionales y de planificación estratégica, al igual que para la asistencia técnica, teniendo entre sus principales pilares, el mantenimiento y adecuaciones de proyectos tecnológicos como el *Sistema Electrónico de Inscripción Registral (SEIR)*, la adquisición de equipos tecnológicos y la adecuación de oficinas a nivel nacional, con miras a agilizar los procesos registrales de la institución para beneficio de la atención brindada a los usuarios y a los inversionistas del país.

Para el año venidero también se contempla el fortalecimiento de las técnicas de conservación y custodia de la documentación histórica del país que se realiza bajo responsabilidad de los Archivos Nacionales, unidad adscrita al Registro Público de Panamá y que cuenta con uno de los sistemas de preservación y digitalización más avanzados de Latinoamérica.

Cabe mencionar que con la implementación del Sistema Electrónico de Inscripción Registral (SEIR), la institución dio un paso importante en dirección al denominado Gobierno Digital, ya que, todo el esfuerzo por automatizar los servicios forma parte de las contribuciones que realiza esta entidad registral al proyecto de Estado “Panamá en Línea”; y en transparencia, la información de constitución, administración e identificación del agente residente de todas las personas jurídicas y fundaciones de interés privado, se tiene disponible en la página www.registro-publico.gob.pa



ERASMO ELÍAS MUÑOZ MARÍN
Director General





GISEL ALEJANDRA OLMEDO
Subdirectora General



PATRICIA ARIAS CERJACK
Secretaria General

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA



ÁLVARO ALEMÁN

Ministro de la Presidencia- Presidente de la Junta Directiva

MARÍA LUISA ROMERO

Ministra de Gobierno
Representada por Maritza Royo

DULCIDIO DE LA GUARDIA

Ministro de Economía y Finanzas
Representado por Betzy Castro de Almengor

ANA LISA QUIJANO DE GUARDIA

En representación del Sector financiero y Servicios

IVÁN VICENTE RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

En representación del Sector de la Construcción

JUAN FERNANDO CORRO CORREA

En representación del Colegio Nacional de Abogados

FEDERICO HUMBERT ARIAS

Contraloría General de la República
Representado por Carlos García Molino

ERASMO ELÍAS MUÑOZ MARÍN

Director General
Registro Público de Panamá

ROCÍO ABRIL DE VIDAL

Jefa de Asesoría Legal
Secretaria de la Junta Directiva

La Junta Directiva del Registro Público de Panamá está integrada por seis (6) miembros, de conformidad a la Ley N°3 de 6 de enero de 1999 (Gaceta Oficial 23,709)

CONTENIDO

- Antecedentes
- Misión y Visión
- Objetivo
- Funciones Principales
- Organigrama
- Secretaría General
- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Relaciones Públicas
- Unidad de Investigación Registral (UNIRE)
- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Cooperación Técnica Internacional
- Oficina de Auditoría Interna
- Oficina Institucional de Recursos Humanos
- Dirección de Tecnología
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Archivo Nacional
- Dirección de Calificación, Registro y Certificación (DINCRECE)
- Dirección Nacional de Firma Electrónica
- Administraciones Regionales
- Anexo

ANTECEDENTES

El Registro Público de Panamá se creó mediante Ley N° 13 del 27 de enero de 1913, publicada en Gaceta Oficial N° 1,865 de 12 de febrero de 1913, como una dependencia de la Secretaría de Gobierno y Justicia, durante la primera Administración del Doctor Belisario Porras.

Con la Ley N° 2 de 13 de octubre de 1914, se reforma la Ley N° 13 de 1913, (Gaceta Oficial N° 02,136 del 17 de noviembre de 1914); posteriormente, la Secretaría de Gobierno y Justicia según Decreto N° 154 de 12 de diciembre de 1913, se reglamenta el Registro Público, (Gaceta Oficial N° 2,010 de 23 de diciembre de 1913).

A continuación con la Ley N° 3 de 6 de enero de 1999, (Gaceta Oficial N°23,709 del lunes 11 de enero de 1999), se crea la entidad autónoma denominada Registro Público de Panamá, caracterizándose por contar con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno, tanto administrativo y funcional, como presupuestario y financiero, sujeto únicamente a las políticas, orientación e inspección del Órgano Ejecutivo y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Seguidamente se modifica la Ley N° 3 de 6 de enero de 1999, con el Decreto Ley N° 3 de 8 de julio de 1999, (publicado en Gaceta Oficial N° 23,837 de 10 de julio de 1999), transfiriendo las Direcciones de Gaceta Oficial y Archivo Nacional a la entidad autónoma Registro Público de Panamá; la Oficina de Gaceta Oficial, en la actualidad forma parte de la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia.

Tenemos como dato importante destacar el primer director de esta entidad denominada Registrador General de la Propiedad, al Licdo. Benjamín Quintero Álvarez, quien ocupó el cargo por quince (15) años consecutivos desde 1913 hasta 1928.

MISIÓN

Actualizar , recopilar, integrar y garantizar la autenticidad de los documentos, títulos o actos que deben registrarse para ofrecer seguridad jurídica de la propiedad privada a los usuarios, además de ser la Autoridad Registradora y Certificadora Raíz de Firma Electrónica para la República de Panamá.

VISIÓN

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

OBJETIVO

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

¹ Código Civil, actualizado en 2011. Artículo N° 1753.

FUNCIONES GENERALES

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

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

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

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

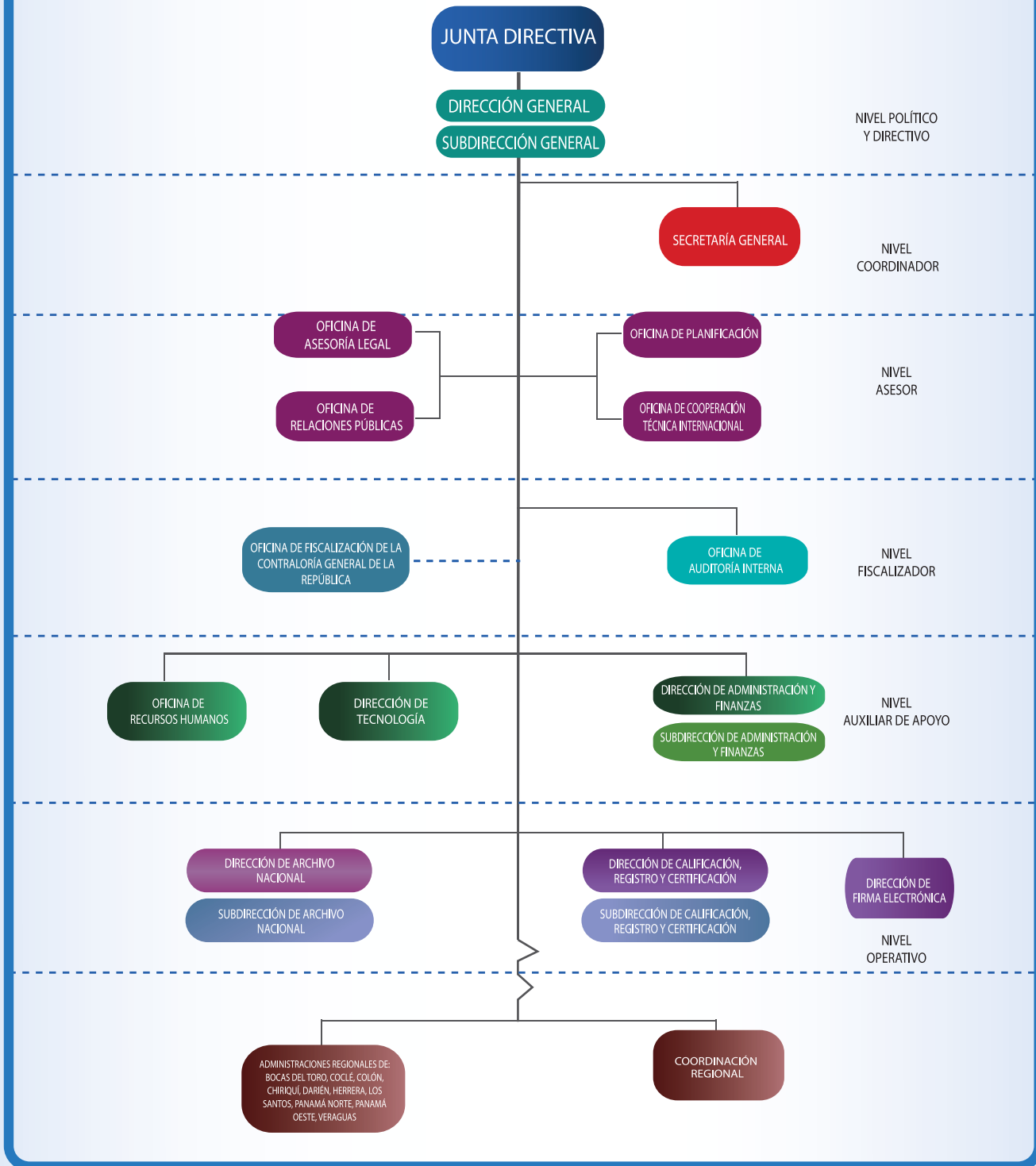
Otorgar autenticidad y seguridad a los documentos, títulos o actos que deben registrarse; inscribir los documentos que requieran tal formalidad de conformidad con la Ley, así como las demás funciones establecidas de acuerdo con las disposiciones legales y el Reglamento Interno.

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

² Ley N° 3 de 6 de enero de 1999. Por lo cual se crea la entidad autónoma denominada Registro Público de Panamá y se dictan otras disposiciones, artículo N° 3.

³ Decreto Ley N° 3 de 8 de julio de 1999. “Por el cual se modifica la Ley N° 3 de 6 de enero de 1999, artículo N° 1.

ORGANIGRAMA GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ



Aprobado, según Nota: DIPREMA/DOE/No 7293 del 15 de septiembre de 2015, Departamento de organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas; aprobado en Junta Directiva del Registro Público de Panamá mediante la Resolución No JD-011-2015 (DE 25 de Nov. de 2015) y publicado en la Gaceta Oficial No 27920-A, del miércoles 2 de diciembre de 2015.

Secretaría General



SECRETARÍA GENERAL

Despacho que, en su nivel Coordinador, organiza los asuntos administrativos de la Institución, y a su vez, programa acciones entre las unidades administrativas, de conformidad con la ejecución de los programas y proyectos del RPP. De igual forma, supervisa y canaliza la tramitación oportuna de las instrucciones de la Dirección General, acciones que se detallan seguidamente:

Del 1 de noviembre de 2016 al 31 de octubre de 2017

- Atención y **respuesta a usuarios**, que presentan inconformidad o quejas por alguna gestión que tramitan en nuestra Institución o relacionada con la entrada de documento para su inscripción o contra algún colaborador de las diferentes Secciones Administrativas y Operativas de la Sede del Registro Público de Panamá y de sus Regionales.
- Se reciben, canalizan y se resuelven quejas, denuncias y consultas remitidas por el **Centro de Atención Ciudadana -311- de la Autoridad de Innovación Gubernamental (AIG)**, en nuestra condición de oficina enlace.
- **Capacitaciones** al personal de Atención al Usuario y de Central Telefónica, en temas relacionados a Atención y Servicio al Cliente y afines al Sistema Electrónico de Inscripción Registral (SEIR), para que brinden un mejor servicio y puedan absolver las inquietudes y preguntas más frecuentes de nuestros usuarios.
- Se rehabilita el área de la **Sección de Correspondencia**, dotándola de personal, mobiliario y equipos de tecnología con un novedoso sistema de control de valijas, donde se registra la recepción y distribución de correspondencia interna y externa, así como de todas las solicitudes y documentación dirigida a la Institución y que requiere ser canalizada a los Despachos Superiores, Direcciones, Secciones y Departamentos, y Regionales, para su oportuno trámite.
- Previa consulta con la Procuraduría General de la Administración, se confeccionan nuevos sellos para la **autenticación de documentos** que constan en el Sistema Electrónico de Inscripción Registral, sean inscritos o no inscritos, a solicitud de autoridades judiciales y administrativas, así como de particulares y/o usuarios, y para aquellas solicitudes de copias de expedientes administrativos.
- Se participa, previa invitación de la Procuraduría de la Administración, en el **“Relanzamiento de la Red Interinstitucional de Ética Pública”**, mediante la designación de nuestro enlace Principal y Suplente; dicha Red está conformada por las instituciones públicas del Estado, las cuales mediante la suscripción de Carta de Compromiso, unen esfuerzos para promover el intercambio institucional de una cultura ética y de buenas prácticas, optimizar una gestión pública eficiente, eficaz, equitativa, transparente y de calidad.
- En conjunto con la Oficina de Cooperación Internacional, se logró la suscripción de los **Convenios de Cooperación con el Ministerio de la Presidencia y la Alcaldía de Panamá, a efecto del uso de las salas de exhibición del Archivo Nacional** para

actividades culturales y muestra de documentos históricos y el **Convenio de Cooperación con la Intendencia de Supervisión y Regulación de Sujetos No Financieros** y se encuentra pendiente la suscripción de **Convenio de Cooperación con la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Panamá**, orientado en permitir pasantías a los estudiantes en áreas administrativas del Registro Público.

- Participación de la Unidad de Investigación Registral (UNIRE) y la Sección de Fideicomiso, en la **“Jornada de Actualización en temas Bancarios, Fiduciarios y Medidas para Prevenir el Blanqueo de Capitales y el Financiamiento del Terrorismo”** el 28 y 29 de septiembre en Ciudad de Panamá, organizado por la Superintendencia de Bancos.
- Se coordinó el Patrocinio del Registro Público de Panamá en el **“XIV° Congreso de Derecho Procesal”**, organizado por el Instituto Colombo Panameño de Derecho Procesal, al cual asistieron cinco (5) profesionales de Asesoría Legal y del Área operativa, entre otras jornadas académicas.
- Se coordinó en conjunto con la Oficina de Cooperación Internacional, la participación del Registro Público en encuentros y conferencias internacionales: **“XXX Encuentro del Comité Latinoamericano de Consulta Registral”**, realizado del 3 al 7 de julio de 2017 en San José, Costa Rica, que contó con la participación del Director General – Erasmo Elías Muñoz Marín, el Director Nacional de Calificación, Registro y Certificación, Elías Samaniego y representó a la Dirección de Asesoría Legal, Eric Sugasti, **“Primer Foro Internacional sobre Mejores Prácticas Registrales”** realizado en Asunción Paraguay del 4 al 8 de septiembre de 2017, al cual participo la Directora de Asesoría Legal, Rocío Abril de Vidal, y la participación de la Jefa de la Sección de Hipotecas y Anticresis, Grace Gonzalez, en el **“Curso de Derecho Registral para registradores Iberoamericanos (CADRI) XVII Ed.”** Del 2 al 20 de octubre de 2017 en la Universidad Autónoma de Madrid en Miraflores de la Sierra España.
- Se coordina la designación de nuestro enlace institucional a efecto del **Centro de Recepción de Solicitudes de Inspecciones Oculares**, con la finalidad de coadyuvar con la Corte Suprema de Justicia y la Procuraduría, mediante la participación activa en encuentros para la metodología, tratándose del Sistema Penal Acusatorio y la inscripción de documentos.
- Se coordina con la Dirección de Tecnología, Dirección Nacional de Certificación, Registro y Calificación y Oficina de Relaciones Públicas, **las visitas y charlas informativas** que el Despacho Superior realiza ante gremios, entre otros, SINDICATO DE INDUSTRIALES DE PANAMA (SIP), COLEGIO NACIONAL DE ABOGADOS, CONVIVIENDA, ASOCIACIÓN PANAMEÑA DE DERECHO MARÍTIMO (APADEMAR), CÁMARA PANAMEÑA DE LA CONSTRUCCIÓN (CAPAC), ASOCIACIÓN PANAMEÑA DE CORREDORES Y PROMOTORES DE BIENES RAÍCES (ACOBIR), CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIAS Y AGRICULTURA DE PANAMÁ (CCIAP), Universidades, instituciones del Estado y Sector bancario, sobre el Sistema Electrónico de Inscripción Registral, nuevas funcionalidades del sistema, uso del APP Registro Público y la consulta web.
- Se da seguimiento en conjunto con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a la participación y aprovechamiento de veintiún (21) colaboradores que cursan la **“Maestría en**

Derecho Registral, Mobiliario y Notarial” iniciada en septiembre de 2016, con la finalidad de que sus conocimientos redunden en beneficio de las labores que ejecutan en el Registro Público; dicha Maestría cuenta con el apoyo financiero del Programa de Incentivos al Servidor del Registro Público de Panamá y de fondos de cada estudiante.

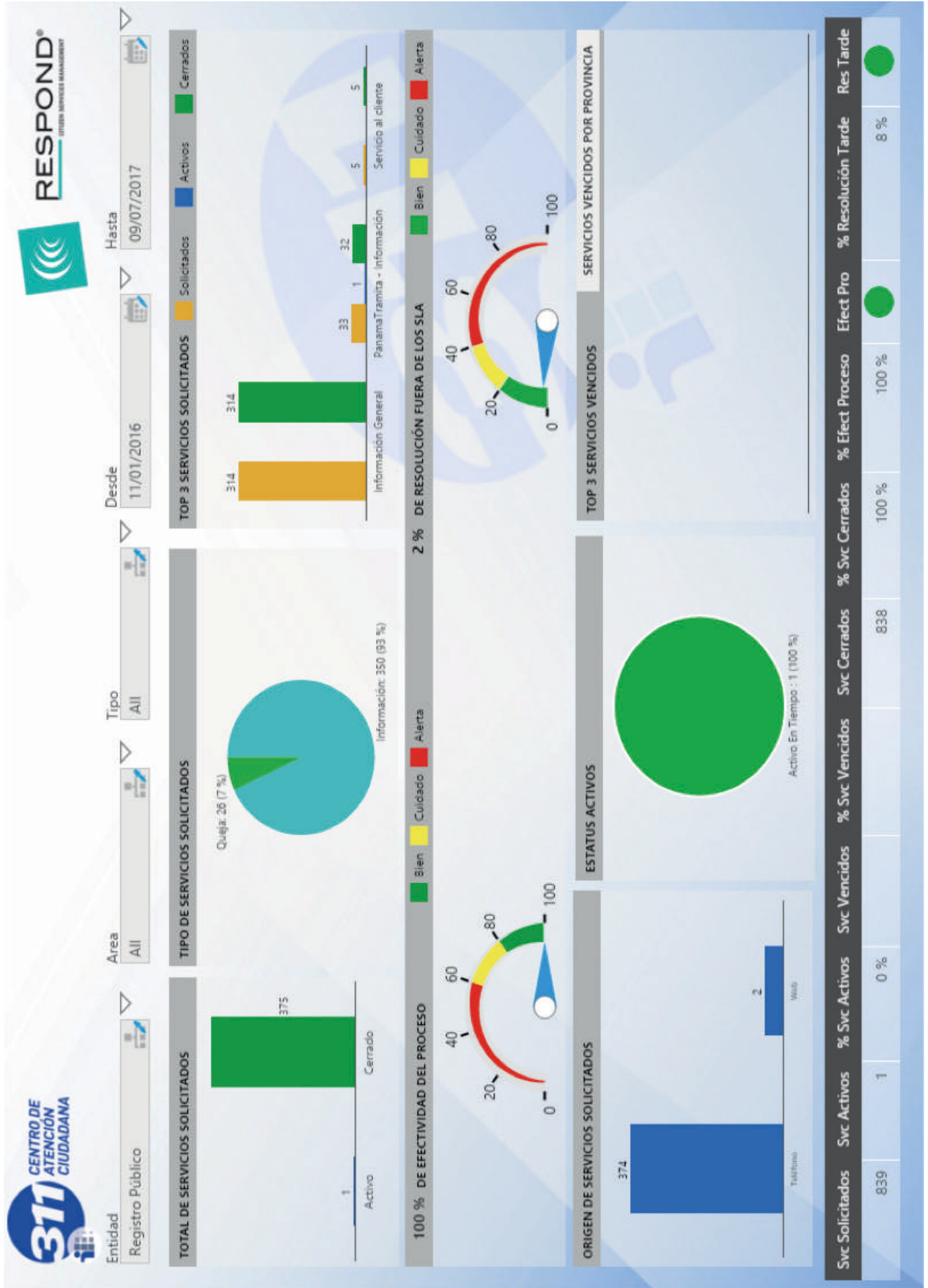
- Se participa y apoya a la Dirección de Asesoría Legal en la convocatoria, elaboración de Orden del Día y Actas de la **Junta Directiva del Registro Público de Panamá**.
- Se acompaña al Despacho Superior y a la Dirección de Planificación y Presupuesto, en las convocatorias de **Consejo Económico Nacional y de la Asamblea Nacional**, relativas a la sustentación de proyectos de inversión y otros, sustentación de anteproyecto de presupuesto de 2018, solicitudes de traslados y créditos adicionales.
- Seguimiento, en conjunto con la Dirección de Tecnología, a los productos y servicios que debe recibir a conformidad el Registro Público de Panamá por concepto del Contrato de Servicios 004-2016 “ **Mantenimiento, Acompañamiento, Adecuaciones y/o Mejoras al Sistema Electrónico de Inscripción Registral**” por los periodos 2016 y 2017, suscrito con el Consorcio de Modernización Registral compuesto por Cable & Wireless Panamá y la empresa Futuver; actualmente revisamos la Propuesta para 2018-2019.
- **Enlace institucional** con instituciones del Estado a efecto de los programas y proyectos que se adelantan, entre otras, con la **Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI)**, con el objetivo primordial del fortalecimiento de la agenda regional de catastro y registro de la propiedad y su modernización, **la Dirección General de Ingresos (DGI)**, en temas de intercambio de información tributaria, proyectos de factura electrónica y adecuaciones de las plataformas, **Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Seguridad, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio Público, Tribunal Electoral, Caja de Seguro Social, Tribunal de Cuentas, Alcaldía de Panamá**, para la ejecución de iniciativas afines con las operaciones registrales.
- Se apoya y brinda seguimiento, en conjunto con el Departamento de Asuntos Administrativos a los **contratos de carácter administrativo** para la prestación de servicios varios de mantenimiento, suministros tecnológicos, obras (culminación de los trabajos de construcción del tercer piso de la Sede y edificio para la regional de David), arrendamientos de locales para albergar oficinas del Registro Público, arrendamiento de puntos de conexión y espacios dentro de la Sede, Chiriquí y Veraguas al sector bancario público y privado, que son suscritos por la Institución.
- Se da seguimiento a las **propuestas y acciones producto de Misiones Oficiales**, con miras fortalecer los lazos con entidades registrales y la cooperación técnica, para el intercambio de experiencias registrales, este periodo, el Registro Público recibió, entre otros:
 - o El **15 de noviembre de 2016**, recibimos la visita del **Viceministro de Justicia de la República de Cuba, S.E. Francisco García Henríquez** donde se suscribe junto al Exdirector General del Registro de Panamá, Fernando A. Alfaro, el **Acuerdo de Cooperación y Asistencia Técnica**.

- o El **1 de diciembre de 2016**, contamos con la visita de varios **registradores de la República de Costa Rica**, el **Licdo. Oscar Rodríguez S. - Director de Registro Inmobiliario, Edwin Monge-Jefe del Departamento de Normalización Técnica y de Lizeth Gamboa – Jefa del Departamento de Propiedad en Condominios (PH)**. A los mismos, se les presentó demostraciones reales de los procedimientos registrales.
- o El **16 de febrero de 2017**, el **Doctor Robinson Cuello Shaulatte - Catedrático de la República**, nos visita con el objetivo de conocer y constatar el proceso de modernización tecnológica de nuestra entidad y los logros que se han precisado desde la puesta en ejecución del Sistema Electrónico de Inscripción Registral (SEIR), además, dictó módulo de Derecho Registral I. dentro de la Maestría en la Universidad de Panamá.
- o El **9 de marzo de 2017**, con el fin de constatar los avances tecnológicos del sistema registral panameño, recibimos la visita de la **Dra. Rosabel Castillo Rolffot – Directora Nacional del Registro de Títulos de República Dominicana**, debido a que es considerado como uno de los tecnológicamente mejor sistematizado del área, específicamente en Catastro. La Dra. Castillo Rolffot, le correspondió dictar un módulo dentro de la Maestría de Derecho Registral, Mobiliario y Notarial sobre Derecho Registral II.
- o El **29 de mayo de 2017**, el grupo de **expertos registradores de las ciudades de Guayaquil y del Cantón Durán de Ecuador, Dr. Ivale Zurita Zambrano – Director y Registrador de la Propiedad de Guayaquil y del Dr. Tony Durán Brito – Director y Registrador de la Propiedad del Municipio de Cantón Durán y otros ejecutivos y directores registrales** de la hermana República de Ecuador. El objetivo de esta visita fue para intercambiar criterios técnicos y de información, basados en la experiencia registral y de avance tecnológico de la entidad como resultado de la instauración del Sistema Electrónico de Inscripción Registral (SEIR).

En nuestra condición de **nivel coordinador**, se brinda permanente seguimiento en los asuntos de las Direcciones de Administración y Finanzas, Tecnología, Archivo Nacional, Firma Electrónica, Oficinas de Planificación y Presupuesto, Asesoría Legal, Recursos Humanos y del Centro de Orientación Infantil (COIF) del RPP y las Oficinas Regionales de Bocas del Toro, Chiriquí, Veraguas, Los Santos, Herrera, Coclé, Colón, Panamá Norte, La Chorrera y Metetí, Darién, inaugurada a finales de septiembre de 2017, para optimizar nuestros servicios, atender las necesidades de los colaboradores y asegurar la ejecución de las metas y proyectos de los Despachos Superiores, en beneficio de la familia registral, nuestros usuarios y del país.

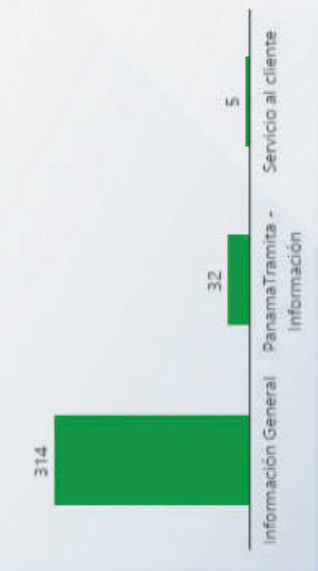
La Secretaria General, atiende todas las funciones que le asignen el Despacho Superior y el Reglamento Interno de la Entidad.

CUADROS ESTADÍSTICOS DE INTERÉS



Entidad: Registro Público | Área: All | Tipo: All | Desde: 11/01/2016 | Hasta: 09/07/2017

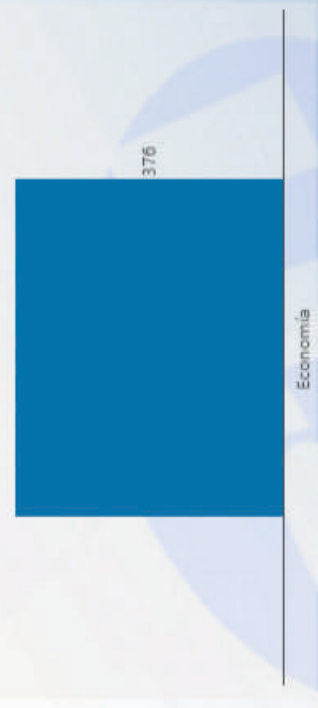
TOP 3 SERVICIOS CERRADOS



TOP 3 SERVICIOS CERRADOS TARDE



SERVICIOS SOLICITADOS POR EJE

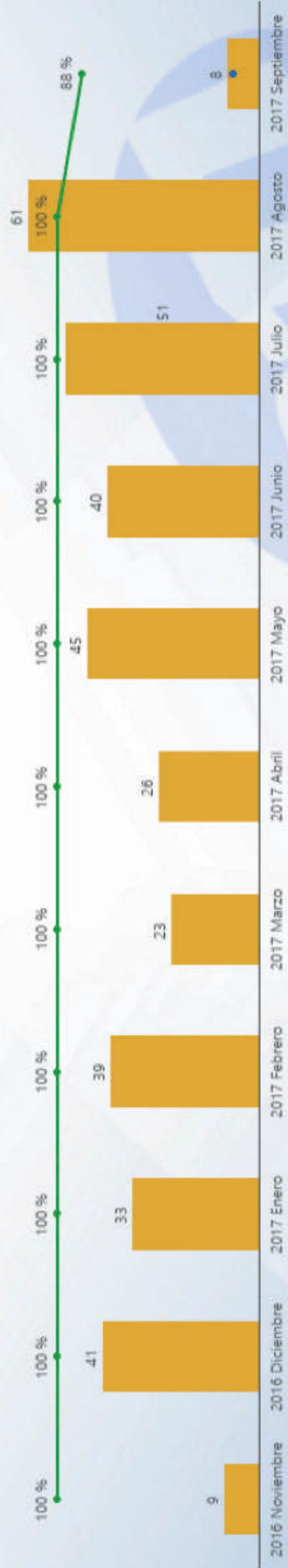


SERVICIOS POR SEMANA



Svc Solicitados	Svc Activos	% Svc Activos	Svc Vencidos	% Svc Vencidos	Svc Cerrados	% Svc Cerrados	Efect Proceso	% Efect Proceso	Efect Pro	% Resolución Tarde	Res Tarde
839	1	0%	838	100%	838	100%	100%	100%	8	8%	8

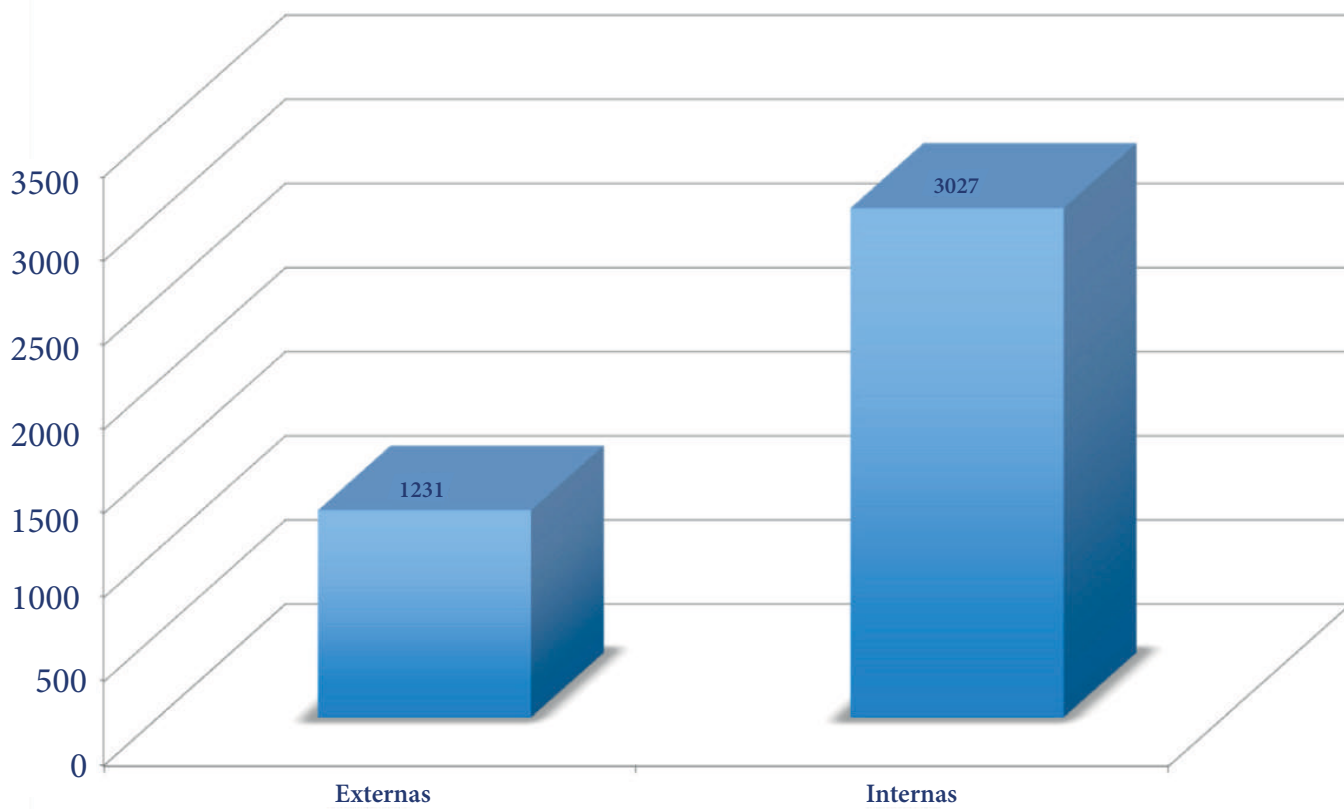
Entidad: Registro Público | Tipo: All | Área: All | Servicio: All | Desde: 11/01/2016 | Hasta: 09/07/2017



Año Mes de Apertura	Total de Servicios Solicitados	Total de Servicios Activos	% de Servicios Activos	Total de Servicios Cerrados	% de Servicios Cerrados
2016 Noviembre	9	9	100%	0	0%
2016 Diciembre	41	41	100%	0	0%
2017 Enero	33	33	100%	0	0%
2017 Febrero	39	39	100%	0	0%
2017 Marzo	23	23	100%	0	0%
2017 Abril	26	26	100%	0	0%
2017 Mayo	45	45	100%	0	0%
2017 Junio	40	40	100%	0	0%
2017 Julio	51	51	100%	0	0%
2017 Agosto	61	61	100%	0	0%
2017 Septiembre	8	1	13%	7	88%
Total	376	1	0%	375	100%

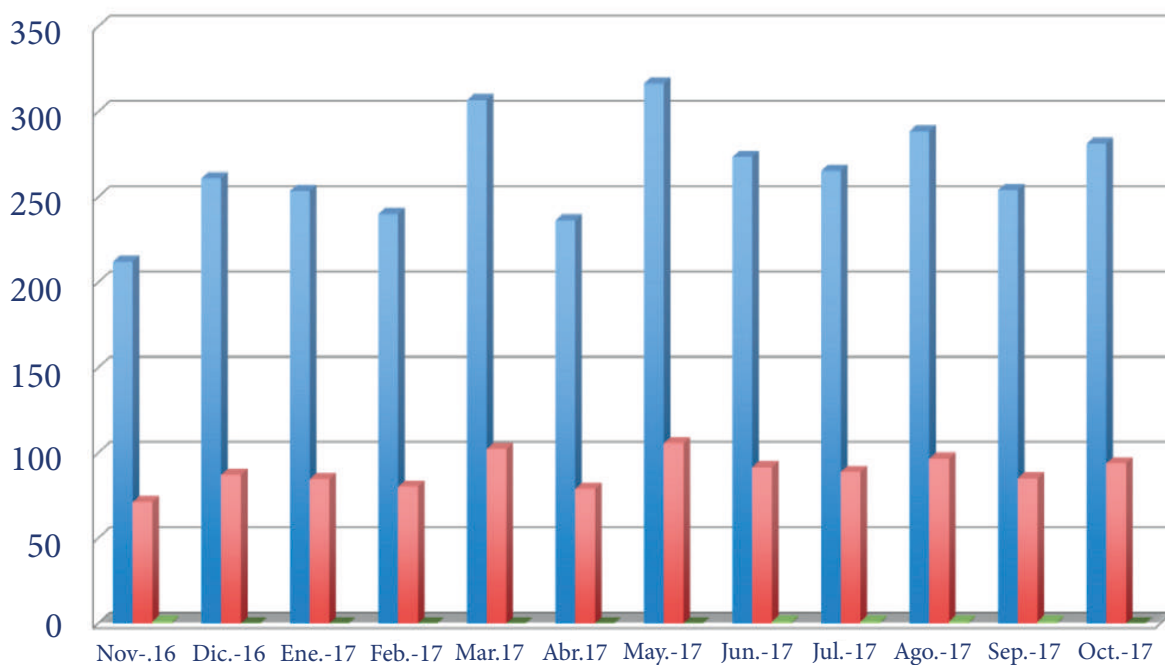
SECRETARÍA GENERAL

**Solicitudes de Información presentadas a la Secretaría General Interna y Externa
Del 1 de Noviembre 2016 hasta 31 de octubre 2017**



SECRETARÍA GENERAL

**Solicitudes Resueltas por Direcciones, por Secretaría General y por Resolver o Asignar
Del 1 de Noviembre hasta 31 de Octubre 2017**



	Nov.-16	Dic.-16	Ene.-17	Feb.-17	Mar.17	Abr.17	May.-17	Jun.-17	Jul.-17	Ago.-17	Sep.-17	Oct.-17
Resueltas por Direcciones	212	261	254	240	307	236	317	274	265	289	254	281
Resueltas por Secretaría General	71	87	85	80	102	79	106	92	89	97	85	94
Por Resolver o asignar	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0

Oficina de Asesoría Legal



OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

El Registro Público de Panamá, dentro de su estructura orgánica, cuenta con una Oficina de Asesoría Legal donde se desarrollan funciones dirigidas a brindar criterios jurídicos ante temas que se presenten y que requieran soporte legal en materia registral, jurídica y administrativa.

Esta unidad desarrolla tareas especializadas, las cuales no pueden ser mezcladas o diseminadas, que deben ser vistas de forma privativa e integral, porque sus procesos o actividades llevan un desarrollo por fases y reglas particulares, tendientes a contribuir a la función registral, las cuales son ejecutadas por un grupo de profesionales altamente capacitados en materia legal y tecnológica.

Es importante indicar que siendo el Registro Público de Panamá, un ente garante de la autenticidad y seguridad de los documentos, a la Dirección de Asesoría Legal le corresponde desarrollar acciones orientadas a la solución de casos en materia registral, con el apoyo de las diferentes Secciones que componen el área operativa.

La Oficina de Asesoría Legal también se encarga de la elaboración y revisión de los diferentes tipos de contratos que suscriba la institución, de manera que las contrataciones administrativas se lleven dentro del marco de la legalidad y la transparencia.

De igual forma, le corresponde interponer aquellos procesos judiciales ante los tribunales competentes, para resolver las situaciones denunciadas como ilícitas o en las que se haya cometido algún tipo de irregularidad que afecte o menos cabe la imagen de credibilidad y transparencia de la institución.

FUNCIONES

Asesoría Legal está orientada a velar por la seguridad jurídica de los trámites que son presentados ante el Registro Público de Panamá, relativos a la propiedad y demás actos jurídicos que son materia de inscripción.

A continuación, se detallarán las funciones específicas de cada Área que conforma la Oficina de Asesoría Legal.

ÁREA DE TRÁMITES REGISTRALES:

- Formular y proponer normas de carácter legal para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Asesorar en materia legal a la Dirección General, Sedes Regionales y a las diferentes Secciones del área operativa de la Sede Central, que se encuentran bajo la **Dirección Nacional de Calificación, Registro y Certificación (DINCRECE)**. Coordinar las reuniones de Junta Directiva.

- Coordinar la ejecución de las disposiciones tomadas en Junta Directiva.
- Resolver las solicitudes presentadas por los usuarios mediante memoriales en las distintas Secciones de la Dirección.
- Brindar atención al usuario.
- Brindar criterios legales ante temas confusos o de interpretación legal.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección General.
- Gestionar todos los asuntos legales relacionados con el proceso registral en cuanto a las actividades diarias de inscripción, calificación y revisión de los documentos presentados a la entidad para su registro.
- Absolver consultas de materia registral por escrito a todos los usuarios que lo requieran. Esta labor esta revestida de un tecnicismo que solo debe ser realizada por personal capacitado, así como se debe desarrollar una tramitación ordenada por etapas, con términos de Ley y que cumplan con una decisión administrativa.

ÁREA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS:

- Confeccionar y revisar el pliego de cargos para la compra de los insumos, equipos, materiales y servicios especiales que la institución requiera.
- Redactar las resoluciones y contratos que en materia administrativa requiera la institución para cumplir con sus funciones y la ejecución de proyectos especiales.
- Confeccionar las solicitudes de excepción del procedimiento de selección de contratista y autorización para contratación directa ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar actas de apertura de propuestas y de homologación.
- Elaborar y remitir notas de subsanación de expedientes requeridos por la Contraloría General de la República.
- Asesorar a las comisiones verificadoras y/o evaluadoras, según proceda.
- Asesorar a los Gestores o Unidades Administrativas.
- Revisar las órdenes de proceder en los contratos de obras, impulsos procesales y ejecución de contratos.
- Solicitar los requisitos a los contratistas para la elaboración de contratos.
- Solicitar y revisar el término y cuantía de las Fianzas de Cumplimiento.

ÁREA DE TRÁMITES JUDICIALES:

- Preparar toda la documentación relacionada a los procesos judiciales en los cuales el Registro Público de Panamá sea parte o se requiera de una respuesta de la entidad.
- Coordinar la defensa de los intereses de la entidad, a efectos de presentar las demandas, quere-

- llas o denuncias por actuaciones ilícitas que se presenten afectando las operaciones registrales.
- Brindar atención a los Agentes de Instrucción del Ministerio Público en las diligencias de inspección ocular que se realizan en las diferentes Secciones del Registro Público de Panamá.
- Dar seguimiento, a nivel nacional, a los procesos judiciales de naturaleza Civil y Penal en los cuales la institución forme parte actora o demandada.

SECRETARÍA JUDICIAL:

- El objetivo primordial de la Secretaría Judicial es darle repuesta a los usuarios sobre el estatus y el avance de los documentos o solicitudes presentadas ante la Oficina de Asesoría Legal.

SECCIÓN DE NOTAS:

- Confeccionar las notas de los asientos inscritos y defectuosos que son enviadas a los diferentes juzgados e instituciones públicas a nivel nacional, para hacer de su conocimiento la inscripción o la no inscripción de sus documentos.
- Confeccionar el Auto en Firme de asientos contentivos de los documentos oficiales que han sido calificados como defectuosos en las diferentes Secciones.

Relaciones Públicas



OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

La Oficina de Relaciones Públicas desarrolló un dinámico plan de trabajo y de reestructuración de sus comunicaciones institucionales tomando en consideración el auge de nuestras Redes Sociales a partir del lanzamiento oficial de la App RP Móvil. De esta manera, las mejoras en las herramientas tecnológicas y en materia de integración utilizando un modelo abierto, contribuyó al aumento de nuestros seguidores en **Facebook, Twitter e Instagram.**

Nuestra dinámica en comunicaciones estratégicas se hizo evidente en la entrega de información relevante; y en forma oportuna a los usuarios y al público común en la Sede Central, regionales y en los diferentes eventos feriales a los que asistimos y en nuestra participación en las ferias de la Autoridad Nacional de Tierras (ANATI) en donde se hacen entrega de titulaciones masivas de propiedad en todo el país.

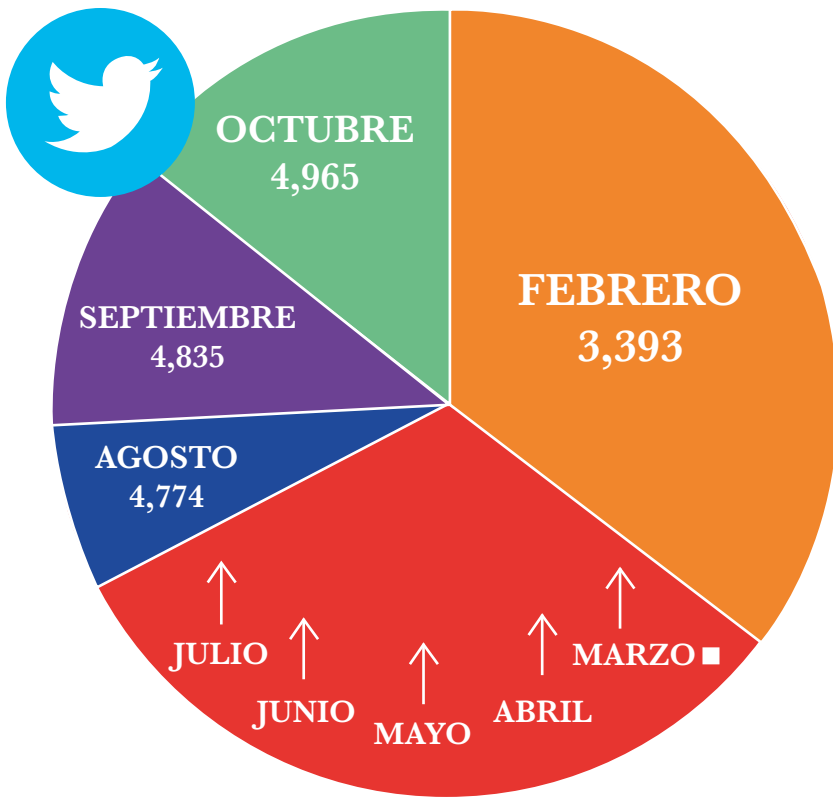
Luego de un análisis estratégico de nuestra imagen institucional y en coordinación con la Dirección de Tecnología, el sitio Web **www.registro-publico.gob.pa** contó con la integración de una nueva presentación, rediseñada para brindarle al usuario mayor facilidad de navegación en nuestro portal.

Por otro lado, nuestras relaciones de cooperación con los medios radiales, televisivos y escritos, se nutrió de nuevas visitas y entrevistas a las altas autoridades a fin de mantener la presencia del Registro Público de Panamá, en los principales espacios informativos con una adecuada implementación de agenda mediática teniendo como norte, continuar el proceso de fortalecimiento institucional identificando aquellos aspectos que más le interesan a los ciudadanos como lo fue las explicaciones dadas en los medios de comunicación por el Director General sobre el Proyecto de Ley 509, de “Patrimonio Familiar Tributario (PFT)”, que propone una reducción general en las tasas del impuesto de inmueble, sin precedentes en los últimos 40 años.

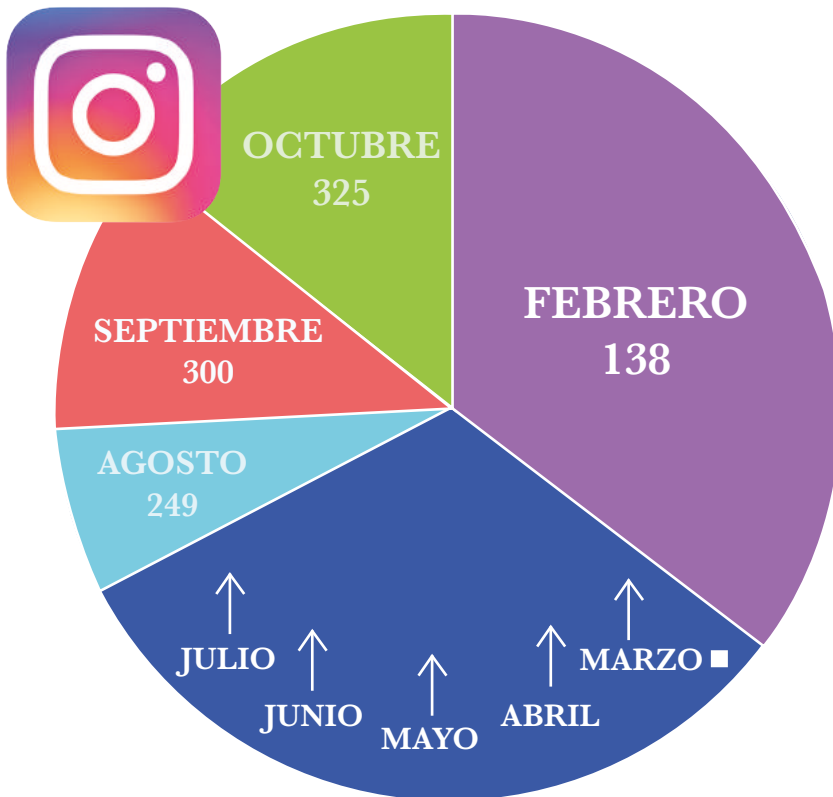
Sin embargo, hemos considerado como un rotundo éxito, el impulso de nuestras redes sociales. Asimismo, en nuestra cuenta de **Twitter**, nuestros informes de estadísticas, refleja que hemos alcanzado un total de **1,572** seguidores desde **Febrero** hasta el presente mes de **Octubre 2017**, obteniendo un total de **228 seguidores** por mes dando como resultado un **7.6 seguidores** diarios, y un total de **7 a 14** likes por post.

Por otro lado, para **Instagram** hemos alcanzado un total de **187** seguidores desde Febrero hasta la fecha. De igual modo, se ha logrado un número de **10 a 15** likes por post y más de un **70%** en visitas a nuestros videos o repost.

En la siguiente página logrará ver estadísticamente el auge de nuestras redes sociales por medio de gráficas.



NOTA: **El área roja**, comprende los meses desde marzo hasta julio, el cual proyecta el *aumento progresivo* de seguidores en **Twitter**. En lo que respecta agosto, septiembre y octubre, da referencia al *aumento concreto* por mes.



NOTA: **El área azul**, comprende los meses desde marzo hasta julio, el cual proyecta el *aumento progresivo* de seguidores en **Instagram**. En lo que respecta agosto, septiembre y octubre, da referencia al *aumento concreto* por mes.

RESPONSABILIDAD SOCIAL INSTITUCIONAL

Con la entusiasta participación del grupo de voluntariado del Registro Público de Panamá, se desarrolló -el sábado 4 de marzo- el programa de Responsabilidad Social Institucional (RSI) “Librotón 2017”, en la comunidad de Tejujo de los Reyes de Antón, Provincia de Coclé.

Los beneficiados de este programa institucional fueron los 93 niños y niñas que estudian en los diversos niveles del Centro Educativo Básico Tejujo – Los Reyes de Antón, quienes recibieron de manos de los colaboradores de la entidad, bolsas escolares completas con uniformes y útiles escolares, donados por los directivos, colaboradores y usuarios, que consideran esta noble acción como un semillero de gran valor humano cuyos frutos se verán cuando estos niños sean los futuros profesionales del país.

PROGRAMA ALIANZA POR EL MILLÓN DE HECTÁREAS

El grupo de voluntariado del Registro Público de Panamá participó en las actividades organizadas por el Programa Alianza por el Millón de Hectáreas promovido por el Ministerio de Ambiente (**MIAMBIENTE**), que tuvo como norte la siembra de 70 mil plántones, puestos en más de 100 hectáreas sensitivas a la deforestación a nivel nacional.

El aporte de la entidad registral en esta jornada sabatina, tuvo como escenario las áreas aledañas al Fuerte San Lorenzo de la provincia de Colón, con la participación del personal de la Sede Central y de la Sede Regional de Colón; quienes trabajaron en conjunto con otros grupos de voluntarios de entidades gubernamentales del sector privado y ONG, previamente constituidos a nivel nacional, para sumar más de 20 mil voluntarios a las labores de siembra de plántones de especies maderables y frutales en sus etapas primarias de crecimiento.

POSADA NAVIDEÑA 2016

Por tercer año consecutivo y con el objetivo de compartir el verdadero sentido de la Navidad, el Registro Público de Panamá presentó su tradicional Posada Navideña en vivo, donde los hijos y demás familiares infantiles de los colaboradores disfrutaron de esta recreación de la festividad de la pascua, que es celebrada por tradición cristiana nueve días antes de la Navidad.

El acto, protagonizado por el grupo infantil de la Iglesia Nuestra Señora del Carmen, se representó teniendo como atractivo, una pequeña guarnición que representa el humilde pesebre donde nació el niño Jesús, ubicado estratégicamente dentro de la Sala de Atención de Usuarios, para que tanto los colaboradores y los visitantes, pudiesen apreciar la escenografía con el acompañamiento musical de los clásicos “villancicos” interpretados por jóvenes del coro de la Parroquia.

ENTREGA DE REGALOS, MONTE CARMELO

El Registro Público de Panamá hizo entrega de una gran cantidad de juguetes al Hogar Monte Carmelo de Chame, para conmemorar el festejo del natalicio del Niño Jesús con los más de cincuenta jóvenes de escasos recursos que acoge este hogar, y de esta forma, brindarles la ilusión y alegría propia del espíritu navideño como parte del voluntariado del Programa de Responsabilidad Social Institucional, RSI.

Los obsequios fueron donados por los colaboradores de la institución y recibidos por la Madre Theresa Ngabu, en representación del Hogar Monte Carmelo, quien agradeció con su bendición al Registro Público de Panamá, por haberles contribuido con tan noble gesto.

LECHETÓN 2016

El Registro Público de Panamá colaboró con la actividad que realiza el Club Activo 20-30 de Panamá, “**LECHETON 2016**”, donando envases de leche tetra pack a beneficio de la niñez Panameña de escasos recursos. Las donaciones se recolectaron en la Oficina Institucional de Recursos Humanos y fueron entregadas al señor Alberto Avilés, presidente del Club Activo 20-30 Capítulo de Las Cumbres.

FERIA CONVIVIENDA 2017

Participamos de la Feria CONVIVIENDA 2017, importante evento en donde se reúnen las mejores casas promotoras de viviendas y bancos locales para ofrecer al público consumidor, lo más reciente en materia de vivienda y el asesoramiento que los visitantes se merecen.

Nuestro “Stand” fue muy visitado por los asistentes durante los tres días que duró el evento (4 al 6 de agosto en ATLAPA). Este evento ferial reunió a más de 20,000 visitantes durante los días de feria.

CAMINATA DE LA CINTA ROSADA Y CELESTE 2016

Colaboradores y directivos del Registro Público de Panamá, participaron el sábado 29 de octubre de la “Caminata de Luz”, en conmemoración a la campaña de la Cinta Rosada y Celeste, que es organizada anualmente por el Despacho de la Primera Dama de la República, Lorena Castillo de Varela, bajo el lema “Hoy Celebramos la Vida Luchando Juntos”.

Los colaboradores del Registro Público hicieron el recorrido de la Cinta Costera encabezados por su cuerpo directivo y cantando a ritmo de tamborito, las tradicionales tonadas de nuestro folclor.

RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Uno de los instrumentos tradicionales de interrelación con los medios de comunicación social, son las entrevistas y presentaciones en espacios informativos. Y para esta técnica mediática, se consideró que nuestra entidad tuviese presencia tanto en los medios impresos (diarios y revistas), como en las redes sociales, a fin de elevar positivamente la imagen institucional como clave para establecer una de las mejores prácticas de Relaciones Públicas.

REDISEÑO DE LA LÍNEA GRÁFICA INSTITUCIONAL

El uso de gráficos en apoyo a la inmediatez de la información, ha introducido nuevos conceptos informativos en materia de Relaciones Públicas, al igual que el rediseño de nuestra línea gráfica institucional da muestra de la utilización de colores y estilos gráficos que sustentan nuestros mensajes. Por ello, los “**Post**” (**Twitter**), en nuestra rotativa y en el uso de gráficos en Facebook e Instagram, reflejan animosidad a la lectura del material informativo presentado a nuestro público interno y externo. Esta nueva propuesta de colores en el que sobresale el azul y el rojo en tonalidades ‘frescas’, ha llamado la atención de los usuarios, puesto que se le ha dado ligereza al mensaje,

variando la gama de colores tradicionales (gris, azul y blanco) con lo novedoso, en el que el azul y el rojo difuminado, cobra ventaja visual sobre el resto del contenido gráfico en el que se incluye el diseño gráfico para la elaboración de mensajes publicitarios y afiches.

INFOREGISTRO

A través de la cuenta **inforegistropublico@registro-publico.gob.pa** se le da respuesta de forma inmediata a los usuarios que envían sus inquietudes, dudas o consultas, diariamente. Por medio de este sistema se pueden contabilizar al menos 225 mensajes al mes. Información sobre Sociedades Anónimas nacionales y extranjeras, fincas, PH, Pacto Social, cambio de Juntas Directivas, son algunos de los temas más consultados por medio del correo electrónico.

MONITOREO INFORMATIVO

El monitoreo diario de las noticias de los medios de comunicación se continuó ejerciendo con suma reserva, tratando siempre de ubicar en las páginas Web de los medios y en sus ediciones impresas, las noticias relacionadas a la entidad registral para establecer bancos informativos diarios de las positivas y las negativas. A las negativas, se le dio tratamiento y seguimiento por parte del personal de prensa y monitoreo a fin de establecer el grado de solución informativa y administrativa que se ameritó en cada caso.

CAPACITACIONES A USUARIOS

Diversas capacitaciones sobre el uso de la App RP Móvil, la Calculadora Virtual y la búsqueda Registral Web, en nuestro portal, así como las Nuevas Tecnologías que se aplican en el Registro Público de Panamá, han sido coordinadas y promovidas mediante instrucciones a entidades bancarias, agrupaciones de inmobiliarias, de bienes y raíces, grupos de abogados, pasantes, usuarios en general, y los propios colaboradores del Registro Público de Panamá. En todas las sesiones, los capacitados nos dieron cuenta de agradecimiento por haberles llevado estas explicaciones a sus puestos de trabajo, sin costo alguno y sin mayor inconveniente. Para solicitar y obtener estas capacitaciones solo se tiene que contactar a la dirección de correo **inforegistro@registro-publico.gob.pa** en donde obtendrá una pronta respuesta de nuestro personal. Tanto la 'Calculadora Registral' que el Registro Público de Panamá, tiene disponible en el portal www.registro-publico.gob.pa como la App RP MÓVIL, son dos valiosas herramientas que tienen como objetivo común, acercar los servicios que brinda la entidad a los usuarios internos y externos, de ahí la importancia de realizar el mayor número de capacitaciones a todo aquel usuario individual o agremiado que esté interesado en recibirla.

ASESORAMIENTO EN MATERIA INFORMATIVA Y BOLETINES DE PRENSA

La Oficina de Relaciones Públicas se encarga de la redacción y revisión de discursos, palabras, comunicados, cartas, temas de conversación; así como el asesoramiento logístico que antecede a todas las entrevistas que se den en radio, prensa, televisión, foros, cumbres, reuniones, conferencias y demás presentaciones en las que intervenga el director, la subdirectora o cualquier directivo de la entidad. También es de alta responsabilidad, la elaboración de comunicados, declaraciones, notas de prensa, informes y las resoluciones de carácter social.

esta unidad de investigaci

- Transparencia
- Eficiencia
- Calidad
- Ética



Con fundamento en los princip

UNIRE

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN REGISTRAL

Mediante Resolución N°. **JD. 206.** (De 13 de diciembre de 2012). “Se crea la Unidad de Investigación Registral (**UNIRE**), adscrita a la Oficina de Auditoría Interna”.

Con fundamento en los principios de transparencia y ética que deben regir las actuaciones de las Instituciones Públicas, el Registro Público de Panamá, utilizando como cimientos las mejores prácticas de control de riesgos en procesos y políticas se implementó una campaña de fortalecimiento Institucional, denominada “**registra una nueva actitud**”.

La cual pretende posesionar en el pensamiento del ciudadano una imagen de transparencia en los procesos que realiza esta Institución y elevar los estándares en el cumplimiento de las obligaciones de nuestros colaboradores, con la finalidad de garantizar el bienestar y seguridad del usuario y la integridad en los servicios prestados (o trámite registrales).

Que de igual forma, se proyecta destacar la fortaleza del Registro Público de Panamá, como institución dedicada a velar por la seguridad jurídica de los derechos de quienes se amparan en la fe registral, como recaudadora y termómetro de la economía nacional; mejorar la calidad y eficiencia del servicio; y ponderar su naturaleza transparente e integral, incentivando las denuncias ciudadanas en forma directa y sin mayores formalidades por parte de los usuarios; pretendiendo una participación destacada con organizaciones fiscalizadoras, como el Consejo Nacional de Transparencia contra la Corrupción, Centro de Atención ciudadana, Procuraduría de la Administración, entre otras.

Que teniendo como norte el fortalecimiento de los objetivos del Registro Público en materia de Transparencia en la gestión pública, la Dirección General del Registro Público, consideró que era necesario la creación de una unidad dedicada a realizar las investigaciones administrativas y registrales que sean necesarias para salvaguardar la seguridad jurídica de todos los bienes inscritos en esta institución.

Que en virtud de lo anterior y consciente de la necesidad que se tiene de promover transparencia para así brindar un servicio eficiente y de calidad a los ciudadanos y usuarios de los servicios que ofrece el Estado, a través de esta Institución se determinó crear la Unidad de Investigación Registral (**UNIRE**). La cual en sus inicios estuvo adscrita a la Oficina de Auditoría Interna, teniendo las siguientes funciones:

1. Investigar irregularidades detectadas o denunciadas por usuarios en las operaciones registrales realizadas en la Sede Central o en las oficinas Regionales.
2. Rendir Informe ante el Director General sobre los hallazgos de irregularidad en operaciones registrales.
3. Servir de auxiliar en la confección de informes relativos a aquellas irregularidades detectadas

en operaciones registrales, que hagan mérito para que el Registro público, a través de la Dirección de Asesoría Legal, pueda interponer las denuncias penales o administrativas, por hechos que presumiblemente puedan ser consideradas como delitos o faltas administrativas.

4. Preparar reportes con recomendaciones que contribuyan a mejorar los controles de seguridad registral.

5. Cualquier otra función que le designe el Director General.

Mediante Resolución N°. **JD-017-2017** (De 13 de Julio de 2017). “Por medio de la cual la Unidad de Investigación Registral (**UNIRE**) creada mediante Resolución N° **JD 206** de 13 de diciembre de 2012 bajo la Oficina de Auditoría Interna, queda adscrita a la Dirección General del Registro Público”.

La unidad de investigación registral (**UNIRE**), de igual manera es la encargada de llevar a cabo Inspecciones Oculares dispuestas así por el Ministerio Público, Órgano Judicial, Contraloría General de la República o cualquier otra institución con anuencia del Director General.

SOLICITUDES DE INVESTIGACIONES, INSPECCIONES OCULARES ATENDIDAS, ENTRE OTRAS.

INVESTIGACIONES	20
FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS	24
FUNCIONARIO DESTITUIDOS	10
DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO	3
INSPECCIONES OCULARES REALIZADAS	300

La eficaz labor que viene desarrollando la Unidad de Investigación Registral (**UNIRE**) apegada a las funciones con las que fue creada en el 2012; son de naturaleza investigativa judicial y operativa registral.

Planificación y Presupuesto



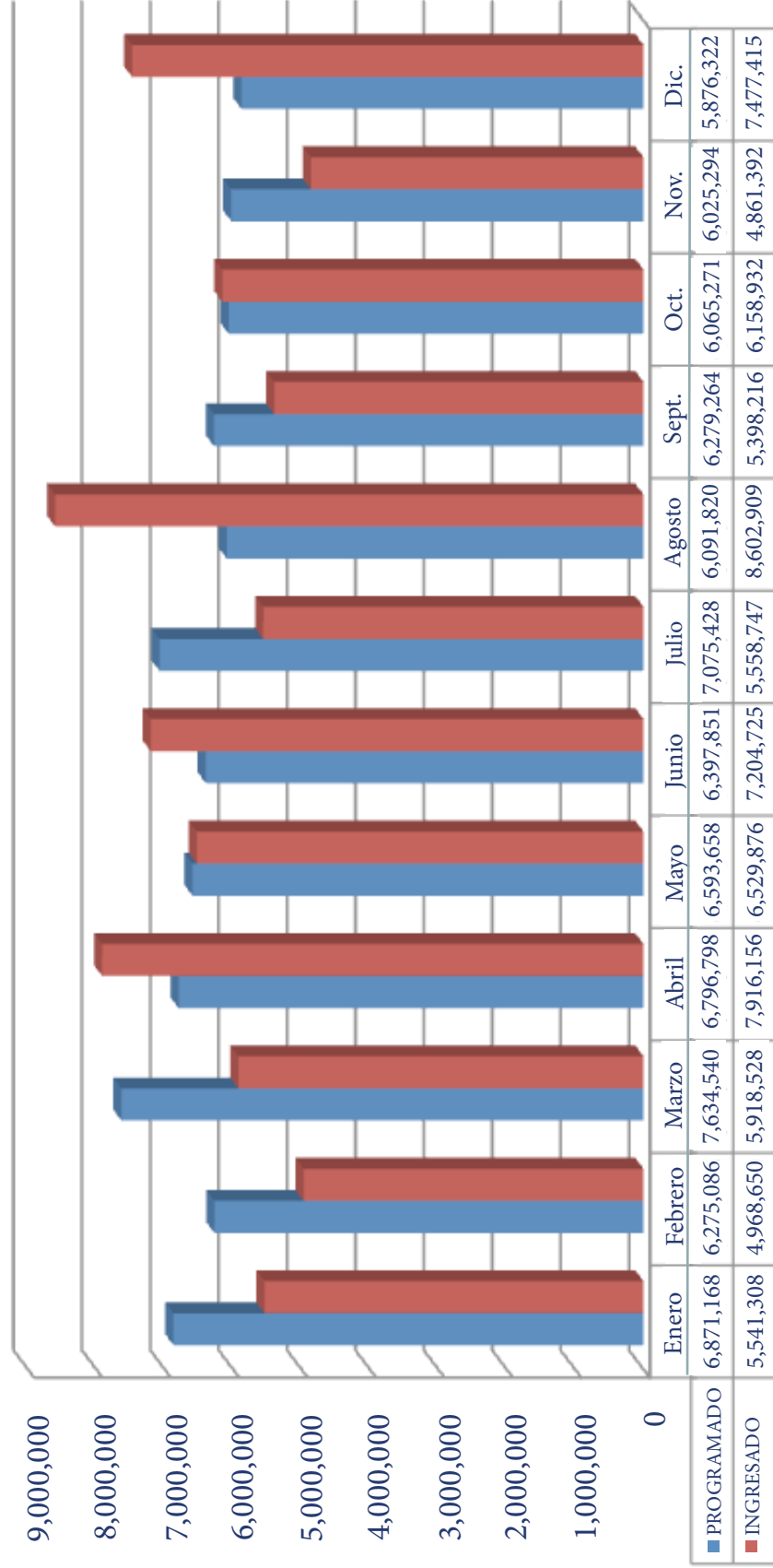
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Actividades relevantes del 1 de noviembre de 2016 al 31 de octubre de 2017

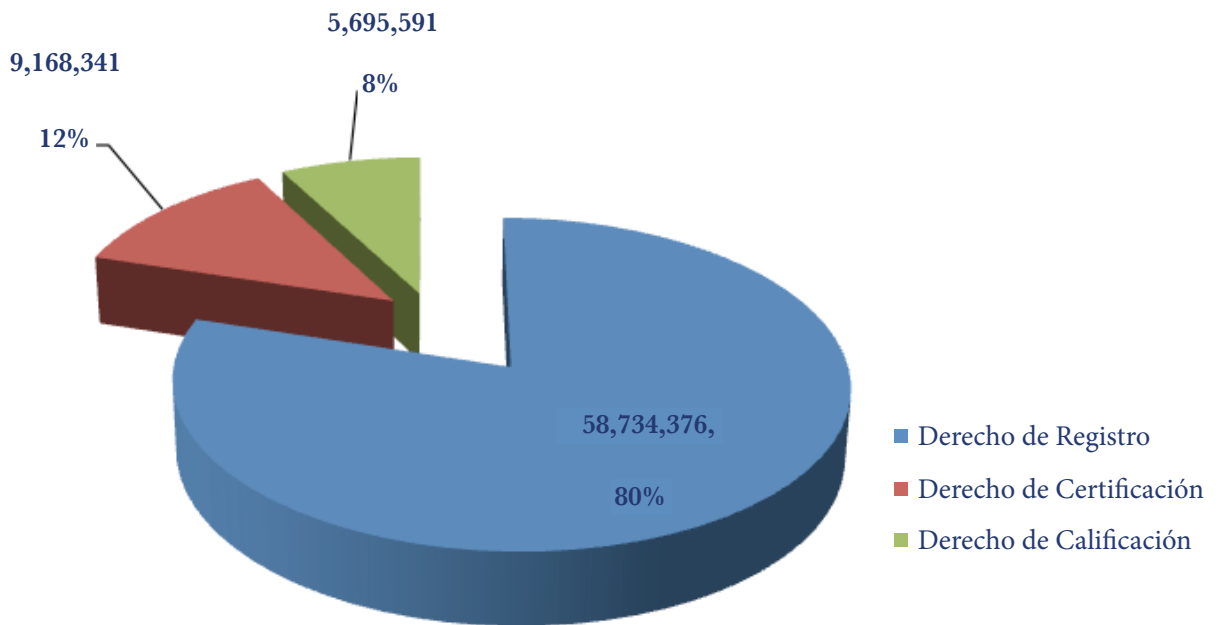
- Al cierre de la Vigencia Fiscal 2016, se recaudaron Ingresos No Tributarios por **B/.76,136,854**, que representó el 97.6% de la Asignación Anual.
- Los Ingresos Recaudados en la Vigencia Fiscal 2016 se dividen en Ingresos por Tasas y Derechos que alcanzó el 97.5% de lo programado y en cifras absolutas fue de **B/.73,598,307**, en Ingresos Varios **B/.2,538,547** que representa el 100.7% de lo programado, que fue de **B/.2,520,400**.
- En Aporte al Fisco se asignó un monto de **B/.52,000,000** el cual cumplió con el 100% de la Transferencia.
- La Ejecución Presupuestaria Institucional al cierre de la Vigencia Fiscal 2016 fue por **B/.73,712,961** que representa el 94.5% del total presupuestado que fue de **B/.78,000,000**.
- Del total ejecutado, **B/.67,624,420** corresponden al Presupuesto de Funcionamiento que representa el 94.5% de la asignación anual, que fue de **B/.71,543,023**. Y **B/.6,088,541** corresponden al Presupuesto de Inversiones que representa un 94.3% de ejecución de la asignación anual, que fue por **B/.6,456,977**.
- Se reflejaron pagos por **B/.68,601,069** de los cuales **B/.64,827,627** corresponden al Presupuesto de Funcionamiento y **B/.3,773,442** al Presupuesto de Inversiones.
- Se aprobó un presupuesto Ley para la vigencia fiscal 2017 por **B/.78,500,000** de los cuales **B/.71,339,700** son para funcionamiento y **B/.7,160,300** para financiar proyectos de inversión.
- Se aprobó aporte al Fisco por **B/.53,410,054** que representa el 74.9% del Presupuesto de funcionamiento el cual es por **B/.71,339,700**.
- En Inversiones se aprobó para construcciones y mejoras **B/.4,598,325**, el cual fue modificado, quedando los mismos en **B/.4,791,775** necesarios para reforzar la Construcción de las Oficinas Regionales del Registro Público de David, Chiriquí; para Equipamiento Computacional **B/.431,590**; Ente Certificador de Firma **B/.309,952**; Sistema de Información Registral **B/.1,287,498** y Proyectos de Archivos Nacionales **B/.339,485**.
- Para financiar el Presupuesto de Funcionamiento, de Inversiones y Aporte al Fisco, se aprobó el Presupuesto de Ingresos No Tributarios por **B/.78,480,100** en donde Tasas y Derechos fue por **B/.75,962,100** y en Ingresos Varios por **B/.2,518,000**.
- Al mes de Agosto de 2016 el Presupuesto refleja ingresos por **B/.48,496,697** que representa el 90.6% de la asignación acumulada a la fecha; la cual es de **B/.53,512,362**.

- En igual periodo, Agosto de 2017 se ha ejecutado el presupuesto institucional en **B/.46,678,535** de la asignación al mes de agosto que es de **B/.55,868,443**, y representa el 83.6%. De este total ejecutado **B/.44,192,950** corresponden al Presupuesto de Funcionamiento que representa el 90.5% de lo asignado y **B/.2,485,585** del Presupuesto de Inversiones y representa un B/.35.4% de la asignación.
- En Aporte al Fisco, el cual es el gasto relevante en funcionamiento se han transferido B/.35,606,704 que corresponden al 100% de lo asignado.
- Se presentó el Anteproyecto de Presupuesto de 2018 al Ministerio de Economía y Finanzas por **B/.66,533,900**, en donde **B/.57,216,314** corresponden a Funcionamiento incluyendo **B/.37,762,625** de aporte al Fisco, con una disminución sustancial de **B/.15,792,329**, debido al comportamiento de los Ingresos durante la actual vigencia. Para inversiones se solicitó la suma de **B/.9,317,586** reflejando un incremento de **B/.2,157,286** con el propósito de adquirir equipos informáticos necesarios para el reemplazo de los mismos por obsolescencia y de esta forma fortalecer la Plataforma Tecnológica; para el mantenimiento del Sistema de Información Registral (SEIR); finalización de la construcción y equipamiento del Tercer Piso de la Sede; finalización de la construcción de la Oficina Regional de Chiriquí.
- El Proyecto recomendado por el Ministerio de Economía y Finanzas fue de **B/.73,300,000**, en donde **B/.69,302,904** corresponden a Funcionamiento y **B/.3,997,096** a Inversiones. El incremento aplicado a los Ingresos No Tributarios se reflejó en un incremento al Aporte del Fisco de **B/.1,266,946**, pasando de **B/.53,410,054** aprobado en el 2017 a **B/.54,677,000** recomendado para el 2018. En Inversiones se disminuye **B/.3,163,204** de lo aprobado en el 2017 y en Funcionamiento **B/.3,303,742** a gastos operativos en relación a la vigencia actual.

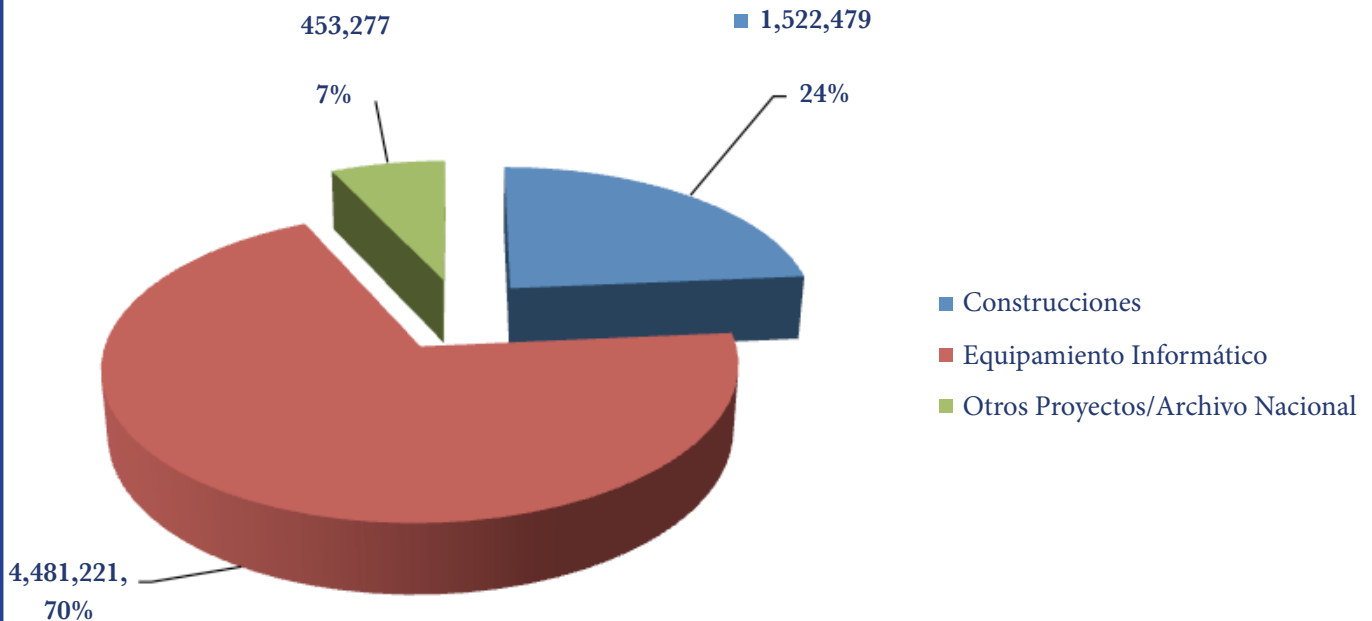
Ingresos No Tributarios Programado Vs Ingresado Enero a Diciembre 2016



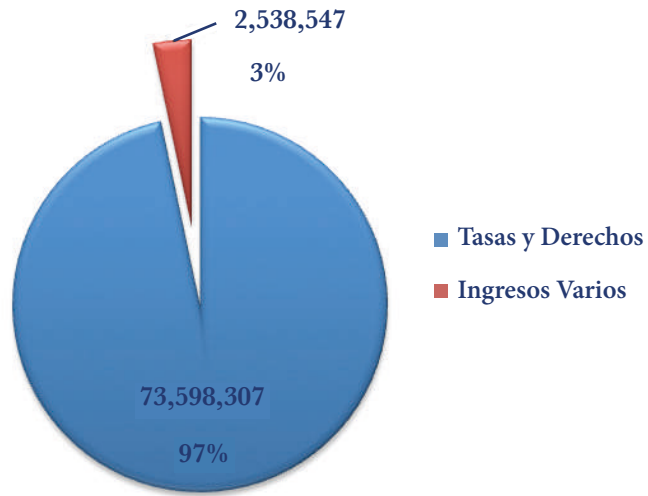
Ingresos Recaudados de Tasas y Derechos Por Objeto de Ingresos de Enero a Diciembre 2016



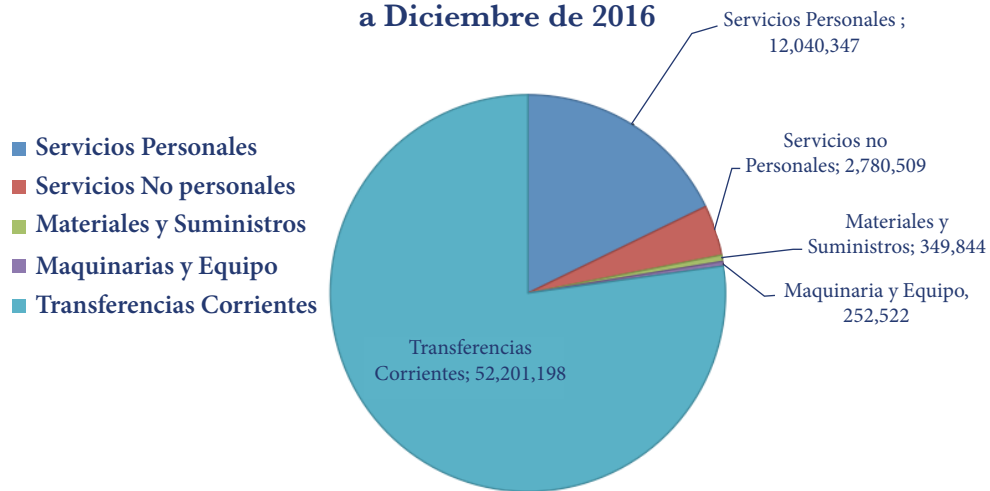
Presupuesto Modificado de Inversiones por Programa (a Diciembre 2016)



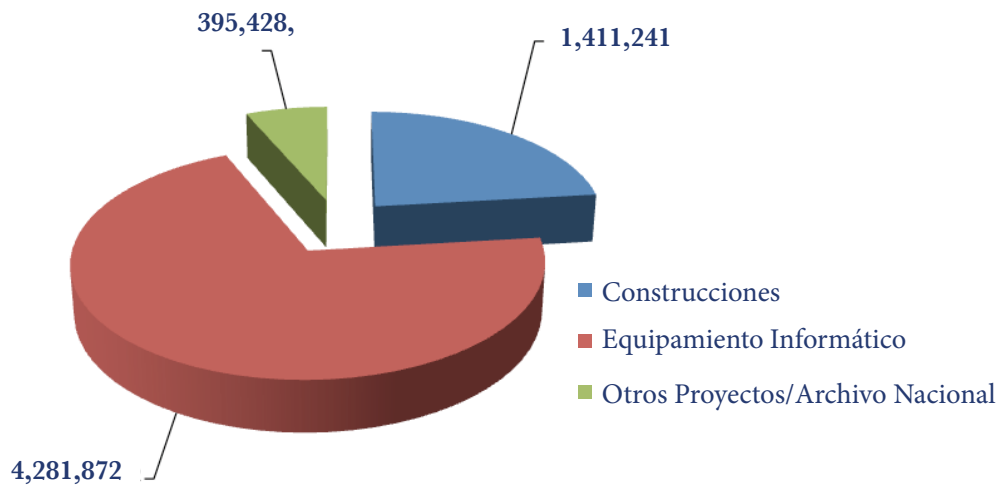
Ingresos Recaudados de Tasas y Derechos e Ingresos Varios de Enero a Diciembre 2016



Ejecución por Grupo de Gastos a Diciembre de 2016



Presupuesto Ejecutado de Inversiones por Programa (a Diciembre de 2016)



A modern office setting with three business professionals in a meeting. In the foreground, there are several documents with charts and graphs, a smartphone, and a pen. The background shows a large window with a view of a city.

Oficina de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

I. 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

II. FUNCIONES MÁS RELEVANTES

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.

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.

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.

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.

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

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.

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

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 este último lo requiera.

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.

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

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES. (1 de noviembre de 2016 al 31 de octubre 2017)

Dentro de las acciones desarrolladas durante el periodo en evaluación, se resaltan las siguientes:

- Participación de los funcionarios en actividades internacionales de actualización profesional: A través de esta Oficina se logró la participación de funcionarios en actividades de formación y actualización profesional de carácter internacional: seminarios, congresos, cursos de corta duración y otros estudios. Las áreas temáticas de estas actividades fueron principalmente registrales, archivísticas y administrativas; entre las principales a destacar:
 - Curso Anual de Derecho Registral Iberoamericano–CADRI-. XVII Edición, organizado por el Colegio de Registradores de España – Madrid.
 - XXX Encuentro del Comité Latinoamericano de Consulta Registral- San José, Costa Rica.
 - Seminario Iberoamericano Sobre el Registro De La Propiedad Como Instrumento Para La Efectividad de las Resoluciones Judiciales – Antigua, Guatemala.
 - XIV Seminario Internacional De Presupuesto Público – Paraguay.

ACTIVIDADES	PARTICIPANTES	RECURSO LOCAL B./	APORTE EXTERNO B./	TOTAL INVERSIÓN B./
4	7	19,498.52	11,750.00	31,248.52

- Obtención de fondos de ayuda

Con la colaboración económica del Programa Iberarchivos ADAI, se ejecutaron (4) cuatro proyectos archivísticos, proyectos cuya ejecución contribuye al desarrollo y rescate de los Archivos Nacionales, con miras a seguir ejecutando el plan de modernización; en el mes de noviembre de 2017 se presentaron nuevos proyectos por una suma global superior a los (20,000) dólares que serán sometidos a consideración del Consejo Técnico del Programa para su aprobación.

• Cooperación técnica

Participación en la cuarta ronda de evaluación ante el Grupo de Acción Financiera (GAFILAT); preparación e intervención en el proceso previo de la evaluación y en la visita “*in situ*” realizada el mes de mayo de 2017, donde por parte de registro se presentaron los beneficios que otorga el Sistema Electrónico de Inscripción Registral, en temas de transparencia, así como los avances alcanzados con la aprobación de normas que propician el cumplimiento de las (40) recomendaciones del Grupo de Acción Financiera.

• Suscripción Convenios

Acuerdo de Cooperación Interinstitucional: Entre la Intendencia de Supervisión y Regulación de Sujetos no Financieros y el Registro Público de Panamá.

Acuerdo de Cooperación Interinstitucional entre la Unidad de Análisis Financiero y el Registro Público.

Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Registro Público de Panamá y la Alcaldía De Panamá, para la promoción de actividades culturales en espacios del Archivo Nacional de Panamá.

Convenio de Cooperación entre el Registro Público de Panamá y la Universidad de Panamá, para la práctica profesional como opción para obtener el grado de Licenciatura.

Auditoría Interna



OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Visión

Ser una unidad técnica moderna, altamente calificada, de asesoría a los más altos niveles, que fomente una estructura de control interno y una cultura de transparencia, integridad y rendición de cuentas, que garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Misión

Somos una unidad de evaluación independiente y objetiva, que en forma comprometida y permanente, apoya a la organización mediante acciones de prevención y detección de la corrupción, contribuyendo al manejo transparente, eficaz y eficiente de la gestión institucional, a fin de lograr los objetivos y metas trazadas.

FUNCIONES DE AUDITORÍA INTERNA

Auditoría Interna debe realizar sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la Institución, las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá, prescritas por la Contraloría General de la República y otros instrumentos de reglamentación.

De conformidad con las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá las funciones de Auditoría Interna son las siguientes:

1. Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno.
2. Verificar que la estructura de control interno esté formalmente y que su ejercicio se intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. 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.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes mecánicos.
5. 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.

6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. 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.
9. Verificar que se implementen las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por las propias unidades de auditoría interna.
10. Los demás que le asigne el Jefe de la Entidad de acuerdo con el carácter de sus funciones.

PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1º DE NOVIEMBRE DE 2016 AL 31 DE OCTUBRE DE 2017:

- Generación de Notas/Informes/Correos, los cuales fueron debidamente remitidos a las diferentes unidades administrativas correspondientes.
- Arqueos y trasposos de las cajas menudas a nivel nacional.
- Participación en cierre de caja menuda.
- Participación en el traslado de valores del Departamento de Tesorería hacia la bóveda.
- Participación en la confección de cheques del Fondo de Planilla y del Fondo General conjuntamente con funcionario de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
- Participación en la confección de cheques del Fondo de Retención por Secuestro, Fondo del Servidor Público y Fondo de Iberoarchivo Pro conjuntamente con funcionario de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
- Participación de Descartes de Papelería de diferentes Despachos en conjunto con los Departamentos de Almacén y Mantenimiento.
- Participación de Descarte de Bienes de la Institución en conjunto con Departamento de Servicios Generales.
- Participación en la entrega de Despacho conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos y la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- Participación en la entrega de cheques de Planilla a la Contraloría General de la República conjuntamente con el Departamento de Tesorería.
- Realización de Auditorías de Control Interno y Financiero que conllevan a la confección de los respectivos Informes de Auditoría.

Oficina de Recursos Humanos



OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

El principal objetivo de la Oficina Institucional de Recursos Humanos es promover la Gestión del Talento Humano orientado al desarrollo de los servidores públicos de la entidad y al mejoramiento del servicio al usuario en cumplimiento de las políticas institucionales; desarrollar las políticas de Recursos Humanos de la Institución de acuerdo a los lineamientos Institucionales, Leyes, Decretos, Reglamento Interno, procedimientos técnicos vigentes, y mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de forma que sean responsables desde el punto de vista estratégico, ético y social.

En la actualidad las técnicas de selección del personal son más subjetivas y afinadas, determinando los requerimientos de los Recursos Humanos, acrecentando las fuentes efectivas que permitan atraer a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas, como la entrevista, la inducción y la capacitación.

Dentro de nuestras funciones tenemos las siguientes:

- Describir las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
- Reclutar al personal idóneo para cada puesto.
- Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
- Brindar ayuda psicológica a los colaboradores en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los inconvenientes que se suscitan entre estos.
- Llevar el control de beneficios de los colaboradores.
- Comunicar las políticas y procedimientos de Recursos Humanos nuevas o revisadas, a todos los colaboradores, mediante boletines, reuniones, memorandos o contactos personales.
- Desarrollar modelos para la evaluación y retribución de los colaboradores. Recursos Humanos identifica los perfiles para la contratación y la evaluación de los colaboradores.
- Crear, mantener y desarrollar un contingente de Recursos Humanos con habilidad y motivación para realizar los objetivos de la organización.
- Desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, ejecución satisfacción plena de Recursos Humanos y alcance de objetivos individuales.

Atendiendo a los logros que se pretenden alcanzar con la ejecución de una acción, los objetivos de la administración de Recursos Humanos se derivan de las metas, las cuales en toda organización, son la creación o distribución de algún producto o servicio.

CAPACITACIONES Y DIPLOMADOS 2017

NOMBRE DEL CURSO	MES	BENEFICIADOS	ENTIDAD OFERENTE
FORO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	30, 31 DE AGOSTO Y 1 DE SEPTIEMBRE DE 2017	DOS (2) COLABORADORES DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
DISCUSIÓN DE LA LEY DEL 17 DE JUNIO DE 2016	25 DE SEPTIEMBRE DE 2017	DIEZ (10) COLABORADORES, 9 DEL ÁREA OPERATIVA Y 1 DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	ALCALDÍA DE PANAMÁ
XV JORNADA DE ACTUALIZACIÓN BANCARIA Y FIDUCIARIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE PANAMÁ	28 Y 29 DE SEPTIEMBRE DE 2017	DOS (2) COLABORADORES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION REGISTRAL (UNIRE)	SUPERINTENDENCIAS DE BANCOS DE PANAMÁ
XII ENCUENTRO DE POLÍTICAS SOCIALES Y EL VII ENCUENTRO DE TRABAJO SOCIAL DE MÉXICO, CENTROAMÉRICA Y EL CARIBE	25 AL 27 DE OCTUBRE DE 2017	UNA (1) COLABORADORA DE RECURSOS HUMANOS	UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
INTRODUCCIÓN AL TEXTO ÚNICO DE LA LEY 22 DE 2006. CONFECCIÓN DEL PLIEGO DE CARGOS, LICITACIÓN PÚBLICA, CONVENIO MARCO	PENDIENTE DE FECHA	PERSONAL ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE WPMWARE Y V\$PHERE	DESDE EL 7 AL 16 DE NOVIEMBRE DE 2017	TRES (3) COLABORADORES DE FIRMA ELECTRÓNICA	APPLICA PANAMA

Actividades del CAIPI:

Brindis del Día de las Madres 2016



Celebrando la Etnia Negra, Mayo 2017



Excursión Pedagógica 2017



Concurso de láminas 2017



Brindis del Día del Padre 2017



Celebrando el aniversario con un desfile de materiales reciclables



DÍA DEL NIÑO 2017



Actividades Sociales realizadas en la Institución
Jornada de Sensibilización para Arquitectos de las distintas
Instituciones que forman parte de la comisión de Derechos Humanos I
“Accesibilidad Universal: Un Diseño Para Todos”.



Red Interinstitucional para la
Prevención de las ITS-VIH-Sida y
Hepatitis



4ta Jornada de Voluntariado.
3er Juego Latinoamericano de
Olimpiadas Especiales



5ta Jornada de Voluntariado, denominada: “Limpieza, reparación y pintura de siete (7) Centros de Atención Integral de Casa Esperanza”, liderada por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL).



6ta Jornada de Voluntariado, denominada:
“III Jornada de Reforestación, Alianza por el
Millón de Hectáreas”



8va Jornada de Voluntariado, denominada:
“Donando sangre, donas vida”.
Entidad líder: (MINSEG).



La Novena Jornada de Voluntariado Gubernamental 2017, visita a albergues de niños(as) y adultos mayores denominada: “DAR ES MEJOR QUE RECIBIR”, cuya entidad líder fue el Registro Público de Panamá



Hogar de Niñas en Penonomé



Hogar de Ancianos Santa Lucía, Puerto Pilón



Hogar de Ancianos Santa Catalina, David, Chiriquí.



Dirección de Tecnología



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

La Dirección Nacional de Tecnología, se sustenta en el artículo 123, de la Resolución N°181-2010, de 22 de Diciembre de 2010. El objetivo de esta unidad técnica es: Dirigir, coordinar y supervisar los servicios informáticos, infraestructura, seguridad y otros aspectos técnicos relacionados con el funcionamiento de la base de datos, soporte técnico, mantenimiento de redes, internet y comunicaciones del Registro Público de Panamá.

Sus principales funciones son:

1. Coordinar y ejecutar el desarrollo de los servicios de informática a nivel nacional.
2. Supervisar los sistemas de informática de la Institución para su desarrollo eficiente.
3. Desarrollar los procesos necesarios para la prestación de los servicios de informática.
4. Ejecutar las modificaciones requeridas para la modernización de la infraestructura informática, los sistemas y la seguridad que debe acompañar los procesos.
5. Garantizar el almacenamiento y custodia de la información.
6. Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas de acuerdo a las medidas de seguridad.
7. Desarrollar los programas de capacitación en materia de informática.
8. Ejecutar el diseño, programación y contenido del portal web.
9. Evaluar las estrategias en la definición de la arquitectura y requerimientos de los sistemas.

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Tecnología cuenta con los siguientes departamentos y secciones:

- Departamento de Sistemas de Información
- Departamento de Infraestructura y Comunicación
- Departamento Seguridad y Monitoreo de Sistemas
- Departamento de Soporte Técnico

Las principales tareas ejecutadas son:

- Coordinación y ejecución de acciones de Seguridad en la Institución con el fin de salvaguardar la integridad de la información almacenada en nuestro sistema registral.
- Participación en la gestión sobre el dimensionamiento de la digitalización de tomos y rollos que se encuentran en el Departamento de Tomos.
- Participación en el Comité Operativo de Factura Electrónica. Proyecto que busca implementar un modelo de documento fiscal electrónico que se ajuste a los requerimientos de nuestro país. Cuenta con las etapas de diseño, construcción, plan piloto voluntario y masificación que busca respaldar las operaciones comerciales entre vendedor y comprador.
- Participación en el análisis de nuevas funcionalidades de impacto en nuestra Institución, como lo es el Servicio de Alerta Registral, el cual brindará al usuario toda la información relacionada

a los movimientos que a su inscripción se le haya realizado, en tiempo real. Permitiendo así que el usuario no solo se mantenga alertado, sino también informado sobre el historial de la tramitación de los documentos ingresados en la institución.

- Análisis y coordinación en la puesta en producción del Servicio de Presentación Telemática, la cual busca simplificar los procesos de presentación de un trámite registral, ya que a través de nuestro comercio electrónico, el usuario podrá presentar al Registro Público de forma telemática, cualquier escritura pública debidamente notariada, garantizando la fluidez y seguridad del documento.
- Participación en el comité del Proyecto del Tercer piso de la Sede Central y el nuevo edificio de la Regional de Chiriquí, en la cual se verificó el cumplimiento de los requisitos correspondiente a los componentes del Cableado de Red Estructurado y el Sistema Domótica.
- Coordinación en las adecuaciones técnicas (cableado de Red / instalación de gabinete de comunicación) de la nueva Regional de Darién.
- Se ha participado en una jornada técnica de trabajo con la Autoridad de Innovación Gubernamental (**AIG**) sobre el Sistema de Validación Ciudadana, que se implementará como parte de los sistemas auxiliares del Proyecto “Panamá En Línea”.
- Participación en reuniones de trabajo con **ANATI**, **DGI** y **AIG** sobre el tema de Intercambio de información e interconexión de plataformas tecnológicas con el propósito de elevar la competitividad del país en función de los ajustes y mejoras a los procedimientos que nos corresponde desarrollar.

Los principales logros de la Dirección por unidad administrativa son:

A. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En el periodo de octubre 2016 a agosto 2017, se ha logrado coordinar junto con el consorcio de modernización registral, la implementación de nuevas funcionalidades al sistema electrónico de inscripción registral, mejorando así a la operatividad y tiempo de respuesta del mismo. Además ha contribuido en la innovación de nuevas aplicaciones que brindan a la Institución mayor automatización de sus procesos.

Entre las principales actividades para el periodo antes mencionado, tenemos:

App del Registro Público, denominada RP Móvil

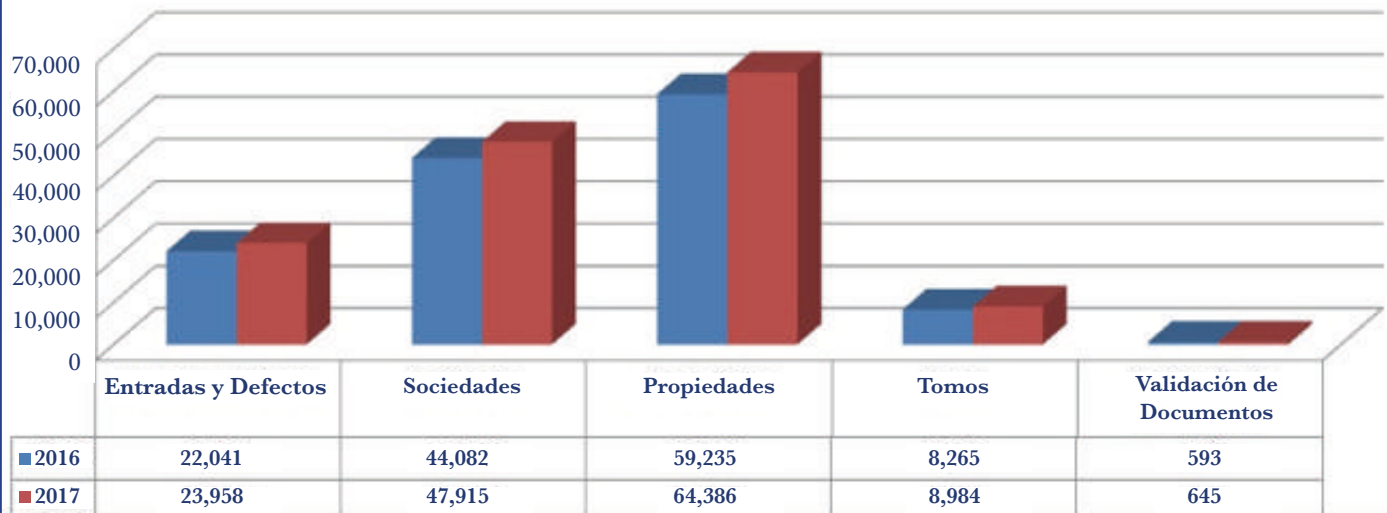
La institución ha continuado con la modernización operativa, y por lo tanto la aplicación “**RP Móvil**”, ha tenido una buena recepción por parte de los usuarios, permitiendo rápido acceso a la información de propiedades y sociedades, contenidas en folios, fincas, fichas o tomos; así como el seguimiento y verificación del proceso registral.

En la actualidad más de **16,000 usuarios** se han registrados para los dispositivos Android y iPhone, lo que representa para los usuarios una herramienta útil, segura y de rápido acceso a la información, logrando así llenar con las expectativas de los usuarios.

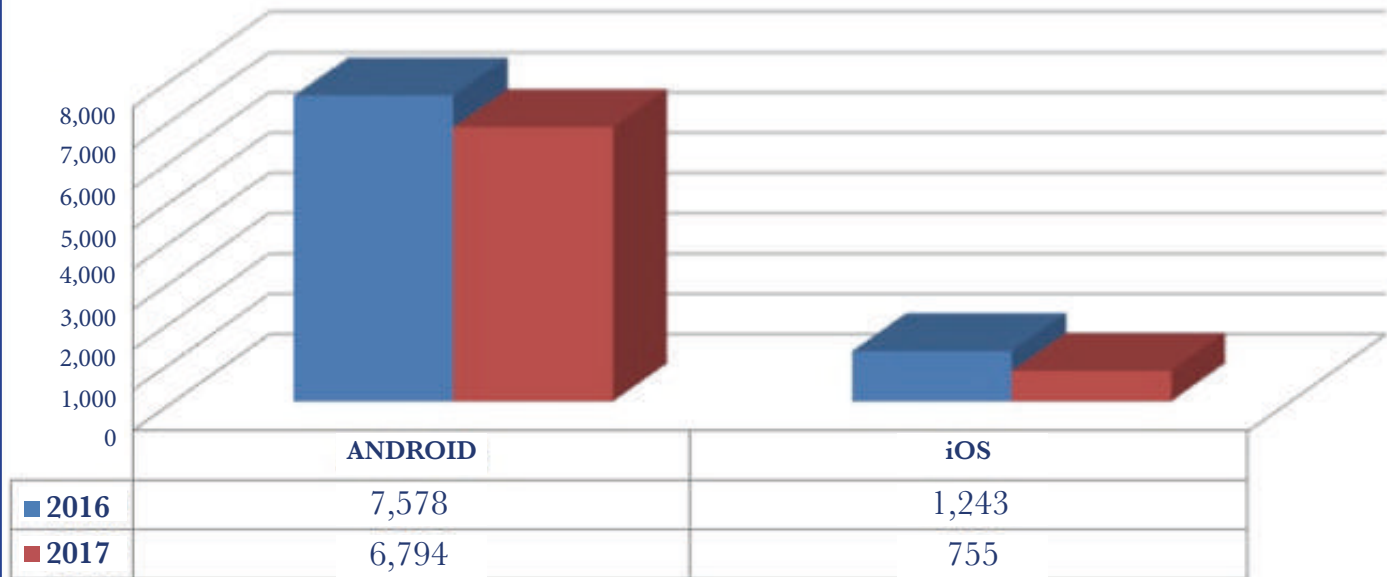
Debido a la alta demanda en el uso de la aplicación, se ha implementado una versión más avanzada e integral, la cual ofrece un motor de búsqueda más avanzado mejorando así la velocidad de la misma y el rendimiento de la aplicación en los dispositivos móviles.

Datos de interés sobre el uso del RP-Móvil

**CONSULTAS POR TIPO DE OPERACIONES REGISTRALES
2016-2017**



**DESCARGAS POR DISPOSITIVOS MÓVILES
2016-2017**



DATOS ABIERTOS

Uno de los proyectos insignia de la gestión de gobierno, liderado por la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG), la cual tiene como principal objetivo brindar información de interés al ciudadano, en formato abierto y donde el Registro Público forma parte de una de las primeras entidades gubernamentales en aportar datos en formato abierto, en la implementación de esta novedosa plataforma.

Como avance de este proyecto el RPP ha iniciado una nueva etapa de análisis, desarrollo e incorporación de nueva información en el Portal del Datos Abiertos, con el fin de brindar a la ciudadanía y a los sectores que involucran la economía del país, datos importantes como lo son: acreedores, promotores, bancos y otros que intervienen en la tramitación del registro de propiedades.

WEB SERVICES – DGI

Ampliación de los Web Services de la DGI, en la cual se coordinó el desarrollo e implementación de una nueva estructura, llamada Web_Services_Cambios_Sociedades, la cual brinda a la DGI información referente a todos los cambios realizados en los Pactos inscritos en la Institución. Con esta nueva interconexión ambas entidades mejoran los procesos de tramitación del pago del impuesto de la 1ra. Tasa Única, en la DGI.

NOTIFICACIONES

Nuevo servicio que brinda el envío de las constancias de inscripciones registrales por correo electrónico, a los usuarios, una vez que su trámite haya sido firmado por el Registrador.

El propósito de esta novedosa funcionalidad, es que los usuarios puedan hacer sus trámites operativos, mientras que la escritura pública llegue físicamente a sus oficinas, ahorrando así tiempo y dinero ya que recibiendo este documento a través del correo electrónico, el usuario podrá imprimir dicha constancia y realizar otros trámites adicional, como por ejemplo el apostillamiento de un documento para el exterior o bien presentar el mismo en los casos donde una transacción bancaria lo requiera.

El servicio funciona de manera muy simple, ya que el usuario solo deberá plasmar en la caratula de la escritura pública que presenta en la institución, una dirección de correo electrónico a la cual desee que se le envíe las constancias de inscripción registral.

ALERTA REGISTRAL

El Registro Público de Panamá continuando con el afán de seguir innovando, está trabajando en la coordinación y análisis de procesos para la puesta en producción del nuevo servicio de Alerta Registral, el cual brindará al usuario toda la información relacionada a los movimientos que a su inscripción se le haya realizado, en tiempo real. Permitiendo así que el usuario no solo se mantenga alertado, sino también informado sobre el historial de la tramitación de los documentos ingresados en la institución.

SIBPE

Sistema de Bienes Patrimoniales, aplicación desarrollada en casa con el fin de automatizar la gestión de registro de los bienes muebles de la Institución, obteniendo así un mejor control y mecanismo adecuado del inventario de bienes.

SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS

Análisis y desarrollo de un nuevo sistema para la Oficina Institucional de Recursos Humanos (**OIRH**), la cual permitirá llevar un mejor control de asistencias, vacaciones, licencias, ausencias y tiempo compensatorio.

La aplicación también brindará al colaborador la opción de poder consultar su expediente en línea, desde cualquier computadora conectada a la red de la institución.

Otras de las bondades que contará el sistema, es la digitalización de los formularios que actualmente la **OIRH** lleva de forma manual, ahorrando así costo en papelería y disminución de los procesos, mejorando notablemente la efectividad del departamento.

TRANSPARENCIA

Sitio de interés que se encuentra dentro del Portal Web de la Institución, la cual es actualizado periódicamente como cumplimiento a la ley de transparencia gubernamental.

El contenido de este sitio es altamente competitivo a nivel nacional, por tal motivo la Dirección de Tecnología se esmera mes a mes en mantener los estándares de la información en el Portal.

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA:

Análisis y coordinación en la puesta en producción del Servicio de Presentación Telemática, la cual busca simplificar los procesos de presentación de un trámite registral, ya que a través de nuestro comercio electrónico, el usuario podrá presentar al Registro Público de forma telemática, cualquier escritura pública debidamente notariada, garantizando la fluidez y seguridad del documento.

PORTAL WEB

Sitio de interés nacional e internacional, la cual cuenta con una arquitectura enfocada al usuario final, con el fin de mejorar la experiencia de navegación existente.

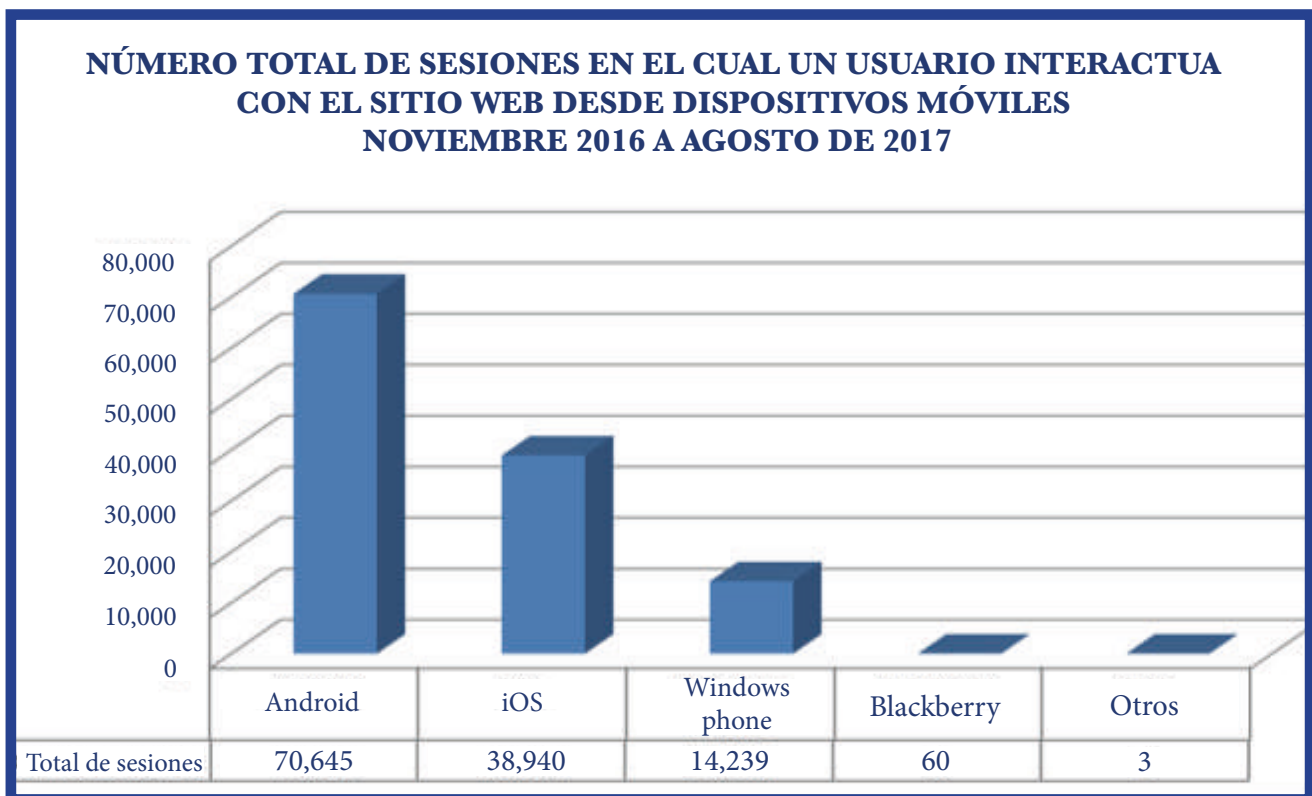
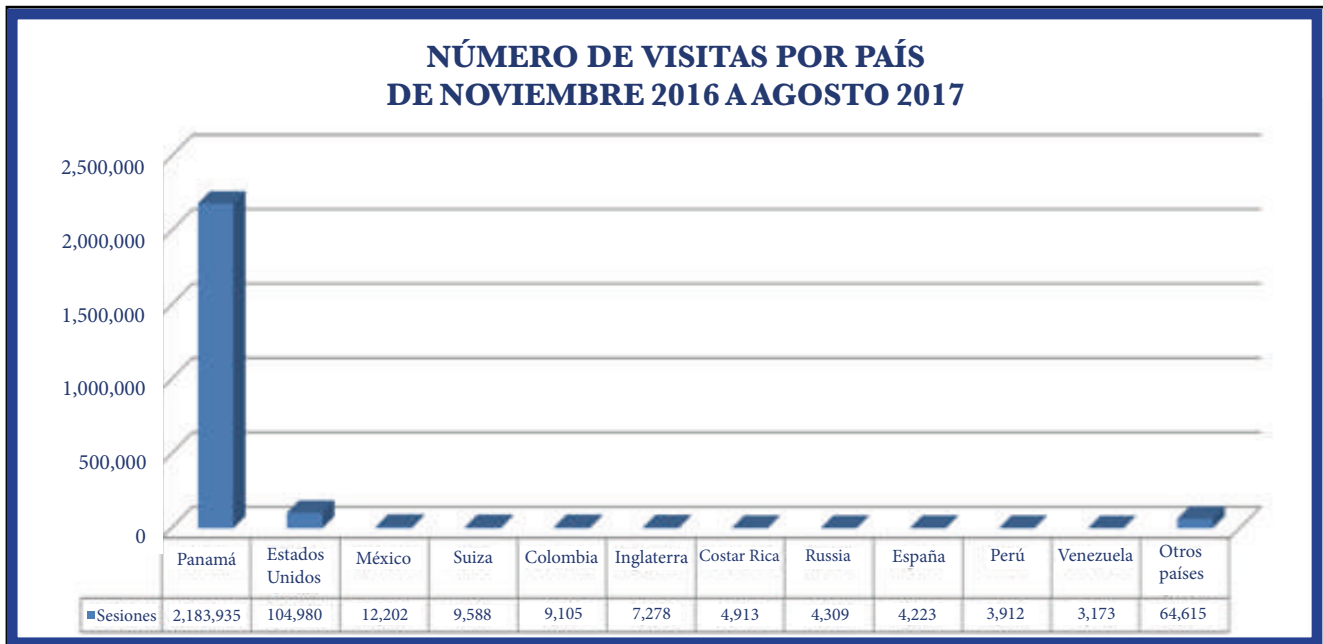
Portal ofrece información Institucional donde se podrá consultar desde cualquier parte del mundo. Los temas de interés que aquí se ofrece son los siguientes: Transparencia Institucional, información de la Institución, así como también la de las Sedes Regionales, noticias y convenios, estadísticas registrales, entre otros datos.

Nuestros Servicios Web, uno de los sitios más visitados a nivel nacional e internacional en materia técnica registral, cuenta ahora con un diseño vanguardista y adaptado a un método de consulta más amigable y seguro, donde se podrán realizar consultas de Información Registral, así como también la visualización de Imágenes Digitalizadas, Ventanilla Virtual, Consulta de los Defectos y Validación de Documentos.

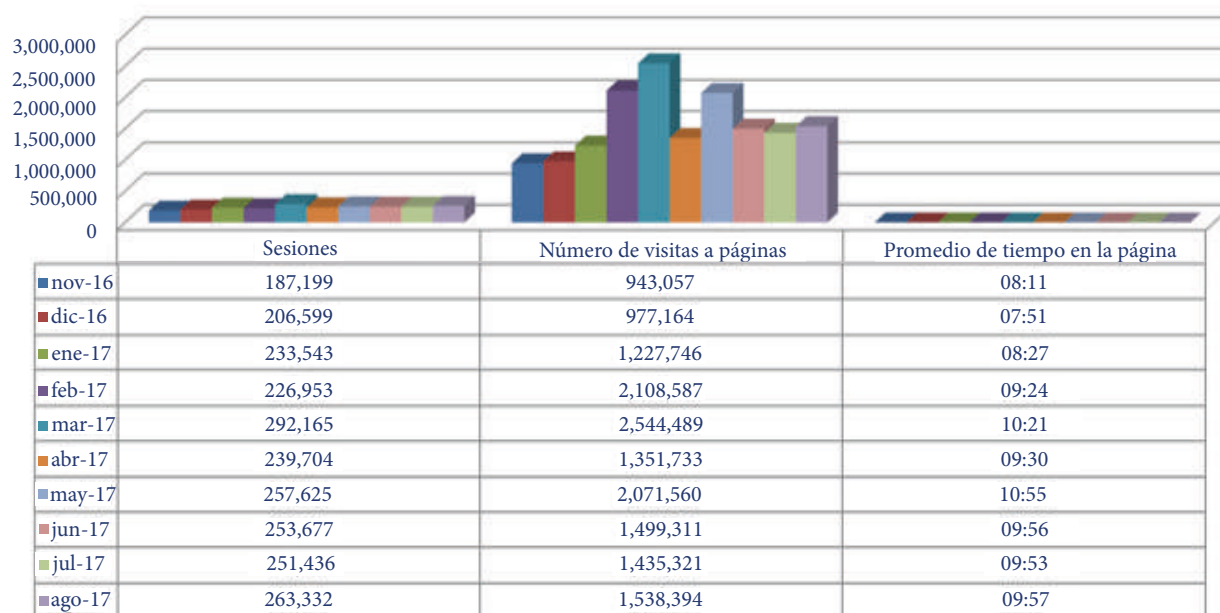
En la actualidad existen **151,384 usuarios** registrados en las Consultas Web

Datos de interés del Portal WEB

- Se registraron **64,615 visitas** de otros países no registrados en la gráfica.
- Los países más recurrentes son Estados Unidos, México, Suiza, Colombia, Inglaterra, Costa Rica, Rusia, España, Perú, Venezuela.
- **123,887 visitas web** desde dispositivos móviles en los últimos 11 meses.
- **15,697,362 visitas** en las distintas páginas de nuestro sitio web.



NÚMERO TOTAL DE VISITAS MENSUALES A LOS SERVICIOS Y CONSULTAS REGISTRALES DE NOVIEMBRE 2016 A AGOSTO DE 2017



VENTANILLA VIRTUAL

Nuestro Servicio cuenta con la efectividad y seguridad que requiere todo comercio electrónico, brindando así confiabilidad en sus transacciones. De igual manera cuenta con opciones que muestran al usuario, las operaciones realizadas con el fin de llevar mayor control de los trámites pagados mediante las tarjetas de crédito Visa o Mastercard.

En la actualidad existen **8,210 usuarios** registrados en Ventanilla Virtual, y a continuación un cuadro comparativo que refleja el impacto positivo a los usuarios que utilizan esta herramienta desde sus oficinas evitando la visita presencial, y proceso a lo interno del Registro Público.

CANTIDAD DE USUARIOS, TRÁMITES SOLICITADOS Y MONTOS PAGADOS, SEGÚN SISTEMA REGISTRAL, EN LA VENTANILLA VIRTUAL. PERIODO 2010-2014 Y 2014 A SEPTIEMBRE 2017.

	SISTEMA ANTERIOR 2010-2014	SISTEMA SEIR 2014-2017
USUARIOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA	3,385	8,210
CANTIDAD DE TRÁMITES SOLICITADOS	16,060	89,701
MONTO PAGADO	B/. 783,900.00	B/. 8,607,596.50

VENTANILLA VIRTUAL – CERTIFICACIONES DE OFICIO:

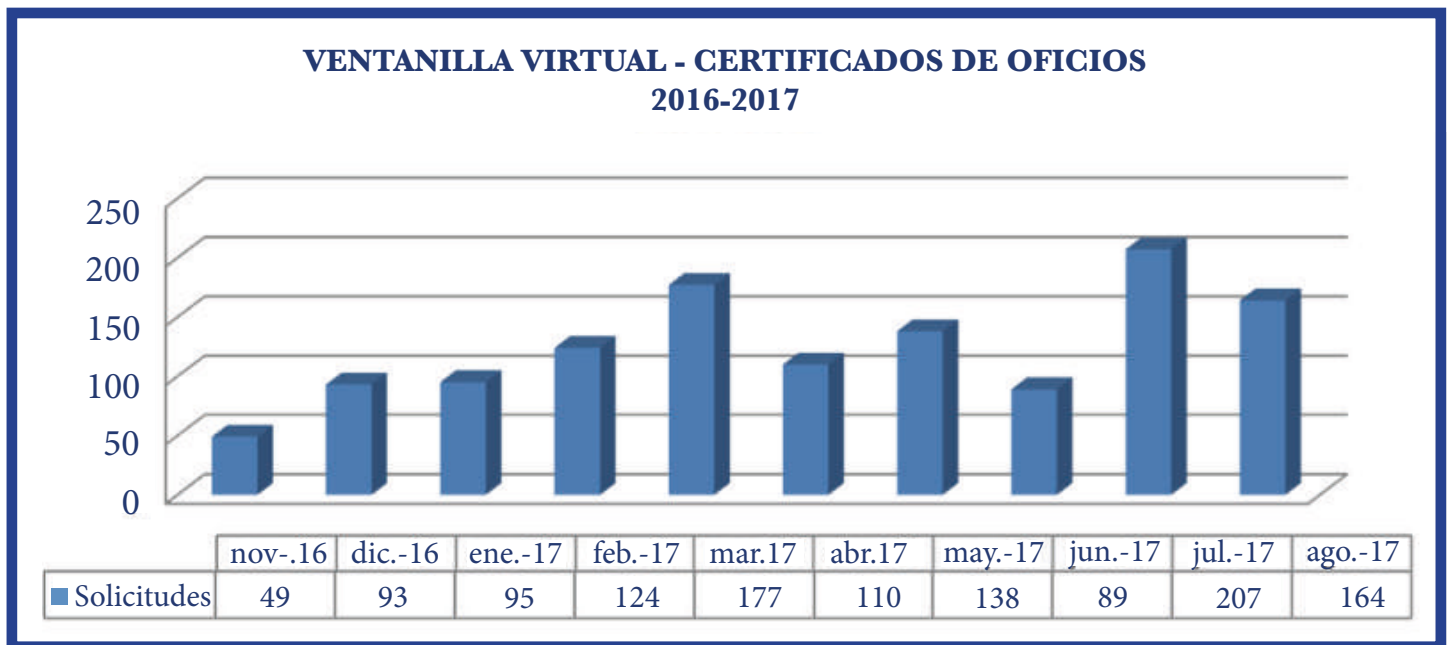
Se brindaron capacitaciones a las entidades gubernamentales, sobre el uso del servicio de solicitud de Certificado de Oficio, de manera telemática, brindando así la recepción y envío automatizado de las certificaciones al sector público.

En la actualidad se presentan numerosas solicitudes de certificaciones de oficio de manera presencial en la Institución, situación que nos encontramos mermando dando a conocer a las instituciones, este novedoso servicio, la cual pretende aumentar la tramitación automática y minimizar las solicitudes presenciales, evitando así la acumulación de documentos, demoras en la emisión de las certificaciones y gastos de papelería.

La utilización de esta aplicación reducirá el proceso de tramitación de los certificados de oficio, en tres simples pasos que serían:

1. Envío de la solicitud de Certificación (Entidad externa)
2. Recepción, elaboración y envío del certificado (Registro Público)
3. Recepción del Certificado de Oficio (Entidad externa)

Con este servicio la Institución pretende que todas las entidades gubernamentales soliciten a través de Ventanilla Virtual, las solicitudes de los certificados de oficio, garantizando así, la certeza y seguridad de la información brindada, disminuyendo tiempo y dinero, colaborando así con un país sin papel.



B. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES

En el periodo de octubre 2016 a agosto 2017, se ha logrado mantener en condiciones óptimas las plataformas de servidores, almacenamiento de datos y enlaces de comunicación, en los distintos centros de datos (Centros de Datos Principal y Secundario); así como, el enlace de replicación entre los centros de datos externos de la Institución.

Mantenimiento y Actualización de la Plataforma

Como proyecto sustancioso, relacionado a la actualización de la plataforma de infraestructura tecnológica institucional, tenemos en acto público el proyecto **“Adquisición, Instalación, Configuración, Licenciamiento, Soporte y Mantenimiento de Equipo Core Switch para el funcionamiento de la infraestructura de red de datos y voz e integración, para la Sede Principal”** por un valor de **B/.240,000.00** (Doscientos cuarenta mil balboas con 00/100).

La solución por adquirir, tiene como objetivo reemplazar los equipos centralizados de misión crítica actuales, que han cumplido su período de “vida útil”, dotando a la institución de una nueva plataforma robusta y de alta tecnología en materia de comunicaciones de redes convergentes, cuya responsabilidad será la de centralizar las comunicaciones a nivel nacional; involucrando la Sede Principal, los Centros de Datos externos (principal y secundario), sedes remotas y sedes regionales.

Mantenimientos correctivos y preventivos de la infraestructura de Servidores y equipos de comunicación, las cuales se listan a continuación:

Contrataciones más relevantes efectuadas para la adquisición de servicios especializados, para el adecuado mantenimiento y actualización de la Infraestructura Tecnológica crítica de la Institución.

- Mantenimiento y monitoreo de la Plataforma de Servidores y almacenamiento de datos, del *Sistema Electrónico de Inscripción Registral (SEIR)*, sistemas administrativos y el sistema referencial histórico registral, entre otros.
- Renovación de servicios de comunicación de datos y voz con las sedes remotas y centros de datos (Parque Industrial Panamá Pacífico y Ciudad del Saber).
- Renovación del alojamiento en los Centros de Datos Primarios y Secundarios del Sistema Electrónico Registral (SEIR) y de sistemas relacionados.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de toda la plataforma de equipos de comunicación críticos de la Infraestructura LAN-WAN (Red de Área Local - Red de Área Amplia), permitiendo la comunicación de datos de la Sede Principal con sus correspondientes Sedes Remotas y de igual forma



la conectividad con los Centros de Datos a la Sede Principal en Vía España. Estos servicios tienen como objetivo, asegurar el soporte técnico que garantice el funcionamiento continuo por parte de especialistas certificados para el mantenimiento de los equipos de comunicación de la LAN-WAN y de esta manera extender el período de vida útil de toda la infraestructura de comunicación, previniendo situaciones de fallas, que puedan resultar altamente riesgosas y así conservar la continuidad de las operaciones diarias de la Institución. Debemos destacar que los componentes aquí indicados son fundamentales en la operatividad de los sistemas informáticos de la Institución.

- Mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma NetApp. Esta contratación tiene como objetivo el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma de hardware y software del almacenamiento masivo de datos NetApp, empleado como repositorio de las imágenes de las escrituras públicas del sistema REDI, y mantener un ambiente para almacenar los documentos históricos de la Dirección de Archivo Nacional.

Actividades Relevantes del Departamento:

1. Cableado estructurado de datos para 8 puntos de conexión en las nuevas instalaciones de la Regional de Darién Metetí y optimización del enlace de comunicaciones de dicha Sede con la Sede Principal, empleando fibra óptica en la última milla.
2. Se realizan inspecciones periódicas sobre los avances en la instalación e implementación del nuevo cableado estructurado y sistemas especiales en el proyecto de remodelación de la Sede Principal del Registro Público de Panamá.
3. Se realizan inspecciones periódicas sobre los avances en la instalación e implementación del nuevo cableado estructurado y sistemas especiales en el proyecto de la Nueva Sede Regional de Chiriquí.
4. Gestión y coordinación para la interconexión para los webservices con otras instituciones del Estado (Dirección General de Ingresos, Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, Tribunal de Cuentas, entre otros) a través de la Red Nacional Multiservicios, alcanzando la optimización de las comunicaciones interinstitucionales y niveles de seguridad.
5. Gestión y coordinación para la migración de la plataforma de correo electrónico a Microsoft Exchange Online (Microsoft Office 365).





IDC- Centro de Datos Principal - SEIR

Centro de datos para albergar toda la infraestructura tecnológica del sistema electrónico registral (**SEIR**), con el cual mantenemos una adecuada contingencia en los servicios de comunicación, seguridad, alojamiento y monitoreo de forma continua y de alta disponibilidad, de manera que se garantice el correcto funcionamiento operativo del sistema registral (**SEIR**).

IDC - Centro de Datos Secundario

En esta área se alberga la infraestructura tecnológica de contingencia, donde se mantiene productivo un sistema de replicación para los sistemas críticos alojados en el sitio principal, el cual permite resguardar la información registral nacional e interconexión por fibra óptica hacia las instalaciones del Registro Público de Panamá.

C. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE SISTEMAS

En el periodo de octubre 2016 a agosto 2017, se logra mantener la estabilidad de la seguridad de la institución, implementando políticas de revisión en puntos de control que permitieron identificar el tráfico no autorizado, controlando así el acceso y poder llevar registros de auditoría sobre la ejecución de las aplicaciones registrales. De igual manera se optimizó los sistemas especiales como, el acceso de puertas y sistema de vídeo vigilancia.

Políticas de seguridad:

- Modificación en el control de acceso a la navegación a internet.
- Desconexiones a las redes inalámbricas, debido a vulnerabilidades detectadas.
- El uso oficial de un canal de comunicación seguro como lo es el VPN, tanto para colaboradores del RPP, como personal externo a la Institución, asegurando el acceso a la RED y minimizando riesgos de vulnerabilidad.
- Se aplicaron restricciones en el WAF (aplicativo de seguridad para servidor Web) en el dominio **rp.gob.pa** sitio de nuestras consultas registrales, aumentando así, las capas de seguridad de dicha plataforma, el cual es consultada a nivel mundial.
- Se realizaron exclusiones en el AV (antivirus) para mejorar el rendimiento de la Base de Datos del Sistema registral, sin poner en riesgo la seguridad de la información.

Capacitaciones:

- Se capacitó a nivel nacional al personal del RPP, con el propósito de concientizar a los colaboradores en temas de seguridad y el buen uso de los equipos informáticos, con el objetivo de reducir el número de incidentes.
- El personal del Departamento de Seguridad de Sistema, participó en las capacitaciones a la última tecnología que ofrecen: F5, Fortigate, Solución de McAfee y Cloud System de HP, esto como parte importante del licenciamiento de los equipos de seguridad, adquiridos por el RPP para el proyecto de Seguridad.

Sistemas especiales:

Se mejoró el sistema de vídeo vigilancia de la Institución, con la colocación de nuevas cámaras con tecnología IP y la adquisición de UPS de mayor capacidad para garantizar el respaldo de las mismas.

Proyectos:

Activación de la nube privada, para la instalación de una granja de servidores con funcionalidades críticas, obteniendo mayor control y garantizando la seguridad de la información sensible de la Institución.

Optimización de la estructura de datos para el Sistema de Vídeo Vigilancia, considerado una aplicación de importancia, ya que aporta evidencia sensitiva tanto para la Institución como para las diferentes Fiscalías que buscan información relevante, en los temas que están siendo investigado por las mismas.

Fortalecimiento en las reglas de solución de seguridad integral, con fin de evitar futuros contagios de Malware (software malicioso), la cual es considerado de alta peligrosidad, ya que para año 2017, se han reportado daños cuantiosos en Europa, Asia y parte de nuestro continente, razón por la cual se implementó el plan de fortalecimiento y ajustes en todos los equipos.

Participación activa en la migración de la nueva plataforma Office 365, con el fin de poder contar con una herramienta de mensajería electrónica de primer mundo la cual ofrece: disponibilidad de la información, esto debido al servicio de almacenamiento en la nube, mayor capacidad de los buzones y seguridad de la información.

D. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

En el período comprendido entre octubre 2016 a agosto de 2017, hemos atendido a satisfacción un total de 4,220 reportes de los usuarios de los diferentes sistemas en la institución.

El principal objetivo de esta unidad técnica es: programar, organizar, planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de soporte técnico a usuarios mediante la reparación y el mantenimiento preventivo de equipos informáticos del Registro Público.

El Departamento de Soporte Técnico, tiene cobertura nacional con presencia en Chiriquí y Veraguas. Y utiliza el personal de apoyo en las regionales de Los Santos, Herrera y Coclé.

Las labores que realizamos con mayor frecuencia son las siguientes:

- Configuración de nuevos usuarios de red (Ingreso a la Red para cambiar su contraseña, instalación de ícono de REDI, cambio de contraseña en Emulación.)

- Configuración de nuevos correos institucionales para los funcionarios.
- Configuración de los dispositivos (escáner, impresora, etiquetadora) en el Sistema FUTUREG.
- Instalación del Sistema REDI.
- Instalación del Sistema de Emulación.
- Instalación del Sistema Futureg.
- Movilización y configuración de impresoras.
- Diagnóstico y/o reparación de los Equipos que presentan fallos.
- Formateo de Computadores.
- Cambio de tóner y tintas a las impresoras.
- Actualización del sistema Futureg.
- Actualización de Windows.
- Labores de Soporte técnico a los usuarios.
- Mantenimiento preventivo a los equipos en la sede.
- Criterio técnico para el descarte de equipos.

En términos más específicos realizamos las siguientes tareas en el período mencionado:

- Actualización del Sistema FUTUREG desde la versión 4.35.18 a la actual 4.37.8
- El Mantenimiento Preventivo de doscientas (200) PCS, con doble monitor led 21.5”, adquiridos del servicio de gestión integral de arrendamiento, para la sede del Registro Público de Panamá, área operativa.
- El mantenimiento Preventivo de 463 equipos pertenecientes al Inventario del Registro Público de Panama (CPU, monitores, teclados y mouse), ubicados en Sedes y Regionales:
 - Sede: 210 Equipos
 - Regionales: 253 Equipos
- La actualización de los BIOS y Chipset de doscientas (200) PCS, adquiridos del servicio de gestión integral de arrendamiento, para la sede del Registro Público de Panamá, área operativa.
- La estandarización de los nombres de 715 equipos de la Sede Principal, Regionales, Archivos Nacionales y Protocolos Notariales, para depurar y normalizar los nombres en el Directorio Activo.
- La actualización de los Sistemas Operativos de 715 equipos de las Sede de Vía España, Regionales, Archivos Nacionales y Protocolos Notariales. (Programación para los 5 primeros días de cada mes).
- Inventario y control detallado de las ubicaciones, conexiones, traslado y reparaciones de Impresoras de la Institución.
- La reparación, traslado e instalación de 10 Impresoras Multifuncionales Canon.
- La habilitación, actualización e instalación de 15 HP PRO 6300 con Upgrade de Windows 7 Pro a Windows 10 Pro para el Proyecto ISTMO.
- La habilitación, actualización y entrega de 13 HP PRO 6300 con Upgrade de Windows 7 Pro a Windows 10 Pro para Archivos Nacionales.
- Criterio técnico de Equipos para Descartes en Archivos Nacionales.
- El traslado e instalación de equipos tecnológicos para la nueva sede de la regional de Darién.
- Se apoyó al Departamento de Infraestructura en el Cableado de la nueva Regional de Darién.
- Se asistió a la Feria Convivencia los días 4, 5 y 6 de Agosto donde se expuso la app del Registro Público de Panamá.

Gestión de adquisición y distribución de equipos:

6 ESCANERES FUJITSU PARA USO EN SEDES Y REGIONALES

UBICACIÓN	CANTIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD
SEDE PRINCIPAL	2	REGIONAL HERRERA	1
REGIONAL CHIRIQUÍ	1	REGIONAL DARIÉN	1
REGIONAL LOS SANTOS	1		

15 ETIQUETADORAS EPSON TM-L90 PARA RESPALDO EN SEDES Y REGIONALES

UBICACIÓN	CANTIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD
SEDE PRINCIPAL	5	REGIONAL DE COLÓN	1
PANAMA NORTE	1	REGIONAL DE COCLÉ	1
REGIONAL BOCAS DEL TORO	1	REGIONAL HERRERA	1
REGIONAL DE CHIRIQUÍ	1	REGIONAL DE LA CHORRERA	1
REGIONAL DE DARIÉN	1	REGIONAL DE LOS SANTOS	1

8 ESCÁNERES PARA CÉDULA

UBICACIÓN	CANTIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD
SEDE PRINCIPAL	1	REGIONAL HERRERA	1
REGIONAL COLÓN	1	REGIONAL DE LOS SANTOS	1
REGIONAL COCLÉ	1	REGIONAL DE VERAGUAS	1
REGIONAL CHIRIQUÍ	1	ARCHIVO NACIONAL	1

- Orden de compra N°223, proveedor DATA SERVE, S.A. refrendada, para la compra de dos portátiles.
- Pliego de Cargos para suministros de cartuchos de tintas y toners para las impresoras del Registro Público de Panamá.

Dirección de Administración y Finanzas



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Dirección de Administración y Finanzas tiene como función coordinar y dar seguimiento a las labores y desempeño de los departamentos adscritos a la misma. Los departamentos de Finanzas, Compras, Ingeniería y Mantenimiento, Almacén y Servicios Generales cumplen con un equipo de trabajo conformado por personas dinámicas que día tras día laboran con el objetivo de cumplir a cabalidad con las asignaciones otorgadas.

Dentro del periodo del 01 de noviembre del 2016 al 30 de septiembre del presente año se ha fortalecido de manera positiva la administración del Registro Público de Panamá por medio de la consolidación de su personal gracias al apoyo interdepartamental que ha demostrado la capacidad de trabajo en equipo que denota esta Administración siendo un elemento fundamental para el alcance de nuestros objetivos.

La Dirección de Administración y Finanzas mantiene la misión de procesar la logística en la organización de giras, supervisión de proyectos y daños que se presenten en las diferentes Regionales y todos los servicios de las distintas dependencias que integran la Institución, a fin de que puedan cumplir y desarrollar los programas de trabajo asignado.

Asimismo, diversas actividades de otros departamentos, entrega de documentos, traslado del personal a misiones oficiales que se les designe, velar por el buen uso de los vehículos de la institución como el control de combustible, seguros, etc.

Evaluar las gestiones y procedimientos ejecutados por los departamentos que conforman la Dirección de Administración y Finanzas a fin de lograr un mayor desempeño dentro de sus ocupaciones.

Nuestras diez (10) Oficinas Regionales, juegan un importante rol dentro de la proyección del Registro Público de Panamá, a nivel nacional; por lo cual sus Administradores directos, también mantienen una comunicación constante con la Dirección de Administración y Finanzas, ya que esta permite conocer en primera instancia las dificultades y logros alcanzados por ellas. Por consiguiente, se podrá ofrecer las soluciones y estímulos necesarios para hacer frente a las situaciones que se manifiesten, en cada provincia.

De igual manera continuamos trabajando día a día de la mano con el Archivo Nacional y Sección de Notarías, en la ejecución de una serie de trabajos encaminados a destacar tan importante infraestructura, puesto que la misma responde al ajuste del programa de trabajo de la Dirección General.

BIENES PATRIMONIALES

Se entregó la Plantilla Unificada al Ministerio de Economía y Finanzas, con la información del Inventario del Primer Semestre de 2017, por un monto de B/.19,831,932.67.

DONACIONES:

1. Noviembre de 2016 a la Escuela Estado de Israel, cinco monitores, cinco teclados y cinco mouse. Los cinco CPU les fueron donados en Octubre de 2016.
2. 15 de noviembre de 2016 a la Escuela Artes y Oficios, 11 CPU.
3. 28 de diciembre de 2016 a la Escuela República de Corea, 15 Computadoras completas.
4. 13 de febrero de 2017 al Colegio Dr. Harmodio Arias Madrid, 20 Computadoras completas.
5. 04 de abril de 2017, Dirección General de Ingresos del MEF, una Impresora Tally Genicom.
6. 12 de abril de 2017, Escuela Vocacional Chapala, cinco Computadoras completas, un Telefax, un Archivador de metal de 5 gavetas, un Armario de metal, 2 puertas, y 4 escritorios.
7. 12 mayo de 2017, Escuela Artes y Oficios, 11 Monitores y 11 Teclados.

En la actualidad se está tramitando una donación, la cual consideramos se efectuará en octubre.

DESCARTES:

1. 07 de abril de 2017, descarte de 93 sillas y 3 Anaqueles de madera (lockers) del CAIPI.
2. 25 de agosto 2017, un Automóvil en la Provincia de Herrera.

Actualmente, estamos coordinando un descarte de mobiliario y otros bienes.

INVENTARIOS:

Iniciamos nuestro inventario anual el 4 de septiembre de este año y hasta la fecha hemos inventariado las Regionales de Bocas del Toro, Chiriquí, Veraguas, Coclé, Herrera, Los Santos, Colón, Panamá Oeste y Panamá Norte.

OTROS TRÁMITES:

Estamos realizando trámites para subastar tres automóviles. En este periodo además, se confeccionaron 45 notas a entidades del sector público y 42 memorandos.

COMPRAS

En cualquiera organización, el Departamento de Compras y Proveeduría es la responsable de realizar todas las gestiones de adquisiciones, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de la Ley 22 de 2006 y sus reglamentaciones.

Los distintos procedimientos de selección de contratista que se llevan a cabo a través del Departamento de Compra tienen una considerable importancia en el Registro Público de Panamá, pues permite la contratación de bienes, servicios y obras para que el Registro Público de Panamá pueda satisfacer la demanda de sus dependencias administrativas de manera exitosa.

Podemos apreciar la importancia del rol de del Departamento de Compras, fundamentalmente, como instrumento en parte de la ejecución presupuestaria la cual podemos dimensionar en atención a lo invertido por la institución durante el periodo comprendido del 1 de noviembre de 2016 al 30 de septiembre de 2017, tanto en los actos públicos realizados y adjudicados, como los autorizados mediante procedimiento excepcional y contratados utilizando el Catálogo de Bienes y Servicios del Convenio Marco.

**ACTOS PÚBLICOS REALIZADOS
PERIODO DEL 01 NOV. 2016 AL 31 OCT. 2017**

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA	CANTIDAD	MONTO EN B/.
CONTRATO	13	5,334,045.38
CONVENIO MARCO	7	755,488.40
ÓRDENES DE COMPRA	253	1,055,110.65
TOTAL	273	7,144,644.43

Los montos presentados en el cuadro que antecede representan un porcentaje importante de la ejecución presupuestaria, lo cual es indicativo de que las adquisiciones del Registro Público de Panamá, a través de los procedimientos de selección de contratista, tiene una parte muy significativa en la ejecución del presupuesto de gastos de la institución.

ALMACÉN

- **Objetivo.** Resguardar, custodiar y dar ingreso a todos los bienes y enseres que son adquiridos, por la Institución.

Funciones que realiza la sección:

- **Solicitud de bienes y servicios.** Es el formulario que llena la unidad Gestora, explicando detalladamente y de forma clara lo que necesita adquirir para ejercer sus labores; el mismo lo realiza por medio del Sistema de Almacén.
- **Requisición.** Es la confirmación que no hay en existencia, lo detallado en la solicitud de Bienes y Servicios por la unidad Gestora.
- **Recepción de almacén.** Proveer información detallada sobre los bienes muebles depreciosados de acuerdo a la Orden de Compra, y lo solicitado por la unidad gestora.
- **Comprobante de despacho de almacén.** Proveer la información sobre los bienes muebles despachados por la Sección de Almacén.
- **Caja menuda.** Son sumas de dinero fijas, en efectivo, destinada a las compras de cuantías menores, permitiendo la atención de manera inmediata de las necesidades imprevistas y ocasionales de la Institución. Se reembolsan del fondo General.

**ACCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
NOVIEMBRE 2016 – OCTUBRE 2017.**

ACCIONES	CANTIDAD
SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	340
REQUISICIÓN	340
RECEPCIÓN DE ALMACÉN	201
COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN	687
SOLICITUD DE CAJA MENUDA	58

CONTABILIDAD

Funciones del departamento:

- Registrar en el Sistema de Administración Financiera de Panamá todas las transacciones presupuestarias y financieras que realiza la institución:
 - **Viáticos en el interior y exterior del país.**
 - **Cajas Menudas.**
- Registrar la adquisición de bienes de capital en las cuentas de activo fijo tangible (mueble e inmueble) e intangible (licencias, proyectos de investigación y desarrollo, etc.), así como los gastos corrientes y acumulados de depreciación y amortización, en coordinación con el Depto. de Bienes Patrimoniales.
- Aplicar procedimientos y mecanismos para la depuración del proceso contable, los saldos en cuentas y para la determinación de la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones que inciden en el patrimonio institucional.
- Preparar los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la institución, tales como Ingresos por tipo de fuente y Oficina Regional, Flujos de Caja Financiero y para uso macro fiscal.
- Preparar la Conciliación bancaria mensual de los fondos de la institución depositados en bancos oficiales, para conocer la disponibilidad, contribuir a la toma de decisiones del despacho superior y cumplir con las normas de ejecución presupuestaria y financiera de Panamá.
- Preparar y presentar mensual y trimestralmente los estados financieros, de acuerdo con las normas y procedimientos de contabilidad gubernamental generalmente aceptados, con su correspondiente información adicional y notas que sustentan la consistencia en los procedimientos y la confiabilidad en la situación, los cambios y los resultados de operación de la institución.

DETALLE	NOVIEMBRE A DICIEMBRE 2016		ENERO A SEPTIEMBRE 2017		TOTAL
	CANTIDAD	MONTOS	CANTIDAD	MONTOS	
VIÁTICO					
DENTRO DEL PAÍS	10	2,321.00	124	17,726.88	20,047.88
AL EXTERIOR	2	3,200.00	3	7,200.00	10,400.00
TOTAL DE VIÁTICO	12	5,521.00	129	24,926.88	30,447.88
REGISTROS DE DEVOLUCIONES					
DEVOLUCIONES DE DERECHOS	4	800.37	59	187,376.15	188,176.52

TABLAS DE VIÁTICOS Y REGISTROS DE DEVOLUCIONES



TESORERÍA

INFORMES DE ACCIONES

ACCIONES	NOVIEMBRE 2016 A SEPTIEMBRE 2017
GESTIONES DE COBRO	1301
EMISIÓN DE CHEQUES DEL FONDO GENERAL	1828
EMISIÓN DE CHEQUES DEL FONDO DEL SERVIDOR (10%)	29
EMISIÓN DE CHEQUES PROYECTOS IBERO ARCHIVOS ADAI	6

TESORERÍA

PRINCIPALES ACCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ACCIONES	NOVIEMBRE 2016 A SEPTIEMBRE 2017
TRANSFERENCIAS (PAGO DE APORTE AL FISCO)	40,057,542.00
MONTO PAGADO CON LOS CHEQUES DEL FONDO GENERAL	9,309,660.15
MONTO PAGADO CON LOS CHEQUES DEL FONDO DE PLANILLA A LOS FUNCIONARIOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ (PLANILLA QUINCENAL)	6,348,137.23
MONTO PAGADO CON LOS CHEQUES DEL FONDO DE PLANILLA A LOS FUNCIONARIOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ (BONO DE PRODUCTIVIDAD)	2,027,197.08

RECAUDACIÓN

INFORME DE INGRESOS RECAUDADOS

FUENTES	NOVIEMBRE A DICIEMBRE 2016	ENERO A SEPTIEMBRE 2017
ESTACIONAMIENTOS	4,994.42	23,205.73
PUNTOS DE CONEXIÓN, ESTACIONAMIENTOS Y ESPACIOS ADJUNTOS	121,814.42	241,171.41
COPIAS (RECIBOS PERDIDOS)	224.75	40.00
CAIPI (MENSUALIDAD)	1,457.50	6,997.00

SECCIÓN DE RECAUDACIÓN

ACCIONES	NOVIEMBRE A DICIEMBRE 2016	ENERO A SEPTIEMBRE 2017
INFORME DIARIO DE BANCO	38	386
BOLETAS EXTRAVIADAS	8	8
ATENCIÓN DE RECLAMOS DE USUARIOS	21	48
INFORMES DE TARJETAS VÍA WEB	38	193
INFORMES DE TARJETAS (PUNTOS DE VENTA)	418	2316
INFORME DE INGRESO PRELIMINAR	38	193
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN	15	35

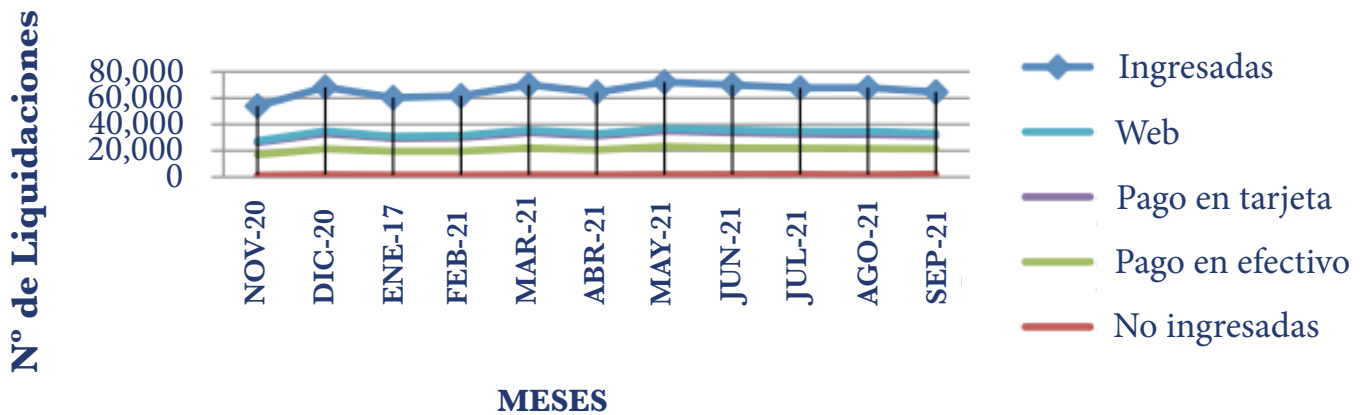
SECCIÓN DE LIQUIDACIÓN

CANTIDAD DE LIQUIDACIONES INGRESADAS Y NO INGRESADAS, DIVIDIDAS POR FORMA DE PAGO(EFECTIVO, TARJETA, VIA WEB)

Actividades principales	Nov-16	Dic-16	Ene-17	Feb-17	Mar-17	Abr-17	May-17	Jun-17	Jul-17	Ago-17	Sep-17	TOTAL
N° DE LIQUIDACIONES												
Ingresadas	26,342	33,322	29,465	30,155	34,246	31,509	35,237	34,126	32,908	33,158	31,246	351,714
No ingresadas	1,225	1,672	1,423	1,412	1,602	1,441	1,763	1,850	1,955	1,589	2,120	18,052
Pago en efectivo	15,822	19,711	18,156	18,191	20,456	19,214	21,401	20,173	19,928	20,013	19,216	212,281
Pago en tarjeta	9,179	11,686	9,813	10,317	11,763	10,622	11,930	11,733	10,917	10,789	10,137	118,886
Web	1,341	1,925	1,496	1,647	2,027	1,673	1,906	2,220	2,063	2,356	1,183	20,547
TOTAL	27,557	34,994	30,888	31,567	35,848	32,950	37,000	35,976	34,863	34,747	33,366	369,766

Observación: estos son datos suministrados por el sistema de búsqueda de FUTUREG.

CANTIDADES DE LIQUIDACIÓN: INGRESADAS Y NO INGRESADAS, DIVIDIDAS POR FORMA DE PAGO (EFECTIVO, TARJETA, VÍA WEB)



ACTIVIDADES PRINCIPALES	TOTAL	NOV-16	DIC-16	ENE-17	FEB-17
Pago en efectivo	41,693,666.65	3,268,487.25	5,256,346.86	3,343,741.00	3,283,027.98
Pago en tarjeta	16,495,617.00	1,388,460.99	1,948,577.80	1,467,849.00	1,448,989.00
Web	2,953,733.50	209,853.50	279,622.25	222,150.75	350,057.00

MAR-17	ABR-17	MAY-17	JUN-17	JUL-17	AGO-17
4,305,735.22	3,215,847.70	4,295,452.67	5,798,333.38	4,297,748.22	4,628,946.37
1,922,765.88	1,449,873.33	1,816,878.75	1,727,608.75	1,639,704.50	1,684,909.00
290,189.75	262,103.00	260,025.75	329,489.00	298,895.50	451,347.00

SERVICIOS GENERALES

Sección Aseo

-Compra de insumos anuales para el aseo de toda la institución a nivel nacional

Sección transporte

- Descarte y reciclaje de neumáticos que le fueron cambiados a las unidades vehiculares.
- Descarte y reciclaje de baterías que le fueron cambiadas a las unidades vehiculares.
- Servicios de mantenimientos, cambios de llantas y baterías en las unidades vehiculares de la institución.

SEGURIDAD

Funciones de la Unidad Gestora

Misión:

El Registro Público mantiene las 24 horas del día un sistema de control de seguridad tanto física como un sistema de vídeo y grabación digital, de todos los puntos de control de acceso y perímetro necesario y dado los altos volúmenes de entrada de usuarios, funcionarios y activos al Registro.

Funciones:

- Brindar mayor seguridad a los funcionarios, usuarios en general.
- Mantener el orden en la Institución.
- Buen trato a los usuarios y brindar la orientación del departamento donde tenga que tramitar su documento.
- Llevar el buen control de los estacionamientos por departamentos y usuarios.

Principales actividades de apoyo:

- Caminata de la cinta rosada
- Feria de salud
- En la vigilancia de la exposición de documentos nacionales en Archivos Nacionales
- Desfile de fiestas patrias

Objetivo:

Prevenir el acceso físico no autorizado, además de evitar daños o robos a los activos.

Medidas preventivas de seguridad:

1. Esquemas de seguridad física y lógico: videocámaras se adquieren sistema integrado de cámaras IP que permiten monitorear la sede central todas las instalaciones del Registro público.
2. El uso de calcomanía para identificar los vehículos.
3. Sistema de vídeo vigilancia
4. El uso de tarjetas de acceso entre los funcionarios que les permite ingresar a las áreas autorizadas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
5. Contratación de empresas de seguridad privada para reforzar la seguridad en firma digital, archivo nacional, sede central.
6. Gestión y verificación del sistema global de incendio, mediante extinción automático de gas homologado.

Todos estos factores influyen en la buena labor de la Sección de Seguridad, ya que si contamos con todas las herramientas adecuadas podemos hacer un mejor trabajo tanto en lo interno como en lo externo incluyendo a las sedes regionales.

7. Letreros acrílicos para los estacionamientos.

¿Cómo nos podemos proteger?

Es muy importante ser consciente que por más que nuestra Institución está segura hay que mantener los controles de incendio, así hay procedimientos de control como medio de prevención y contramedidas ante amenazas a los recursos e información confidencial. Se refiere a los controles y mecanismos de seguridad dentro y alrededor del centro de cómputo.

Seguridad Global:

Obtener de los usuarios la seguridad, la concientización de los conceptos, usos y costumbre, referentes a la seguridad, requiere tiempo y esfuerzo. Que los usuarios se concienticen. De la necesidad y más que nada, de las ganancias que se obtienen implementando planeas de Seguridad, exige trabajar directamente con ellos, de tal manera que se apoderen de los beneficios de tener un plan de seguridad.

INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

Adecuaciones y remodelaciones:

Logros:

- Diseño, mobiliario y equipos, y adecuación de la nueva sede de Metetí, Darién



PROYECTOS DE CONTRATOS DE OBRA

Contrato de Obras No. 047-2016: DAVID - CHIRIQUÍ

El proyecto actualmente se encuentra a un **32.31%** de avance al mes de septiembre de 2017. Los trabajos que se están ejecutando según nivel son los siguientes:

Fachada Exterior: Repello de la fachada, instalación de ventanearías y acabados en ACM.

Nivel 00/ Planta Baja: Repello, instalación de salidas eléctricas, sistemas especiales, paredes de gypson.

Nivel 100/Primer Piso: Instalación de baldosas y zócalos. Salidas eléctricas y sistemas especiales.

Nivel 200/Segundo Piso: Instalación de baldosas y zócalos. Salidas eléctricas y sistemas especiales.

Nivel 300/Tercer Piso: Instalación de salidas eléctricas, sistemas especiales y luminarias, puertas.

Actualmente se está trabajando en el acondicionamiento de la fosa para el ascensor.

Antes



Después



Antes



Después





Antes



Después

Contrato de Obras No. 048-2016: SEDE CENTRAL - PANAMÁ

El proyecto actualmente se encuentra a un 17.03% de avance al mes de septiembre de 2017. Los trabajos que se están ejecutando según nivel son los siguientes:

Nivel -100/ Sótano. Se está ejecutando trabajos en el Área de Microficha y Tomos con respecto a los rubros de, pasteo de gypson, paredes de gypson, aberturas de vanos de puertas, accesorios de baños, instalación de cielo raso y ductería de Aires Acondicionados también se mantiene la instalación de elevadores. Ya se ha realizado la instalación de artefactos sanitarios para damas y caballeros, cableado de sistemas especiales, salidas eléctricas, piso de congrani en lobby de elevadores y conexiones en el cuarto eléctrico y pintura en algunas zonas.

Falta por culminar la instalación de cielo raso en Tomos y Microfichas, reubicación de puertas de vidrio, luminarias, pasteo y pintura en ambas zonas y mobiliario.

Nivel 300/ Tercer Piso. Actualmente se mantienen los trabajos de conexiones de sistemas especiales al rack, gypson de lobby de elevadores, instalación de elevadores, suministro e instalación de vidrios para oficinas, instalación de tuberías pluviales para los baños y conexiones al table-ro eléctrico. Ya se ha pintado el área de oficinas, se ha colocado el cielo raso, piso de congrani en lobby de elevadores, se instaló el sistema contra incendios y accesorios, sistemas especiales (cámaras, sensores de movimiento) y salidas eléctricas (tomacorrientes, luminarias e interruptores).

Falta por iniciar la instalación de artefactos sanitarios, puertas, cambio de piezas de piso técnico, instalación de luminarias, algunos artefactos de sistemas especiales (cámaras exteriores) y el mobiliario.

Antes



Después



Contrato de Obras No. 048-2016: SEDE CENTRAL - PANAMÁ



Antes



Después



Antes



Después

Dirección de Archivo Nacional



DIRECCIÓN DE ARCHIVO NACIONAL

La **Ley 43, del 14 de diciembre de 1912**, funda y organizan los Archivos Nacionales y la Dirección Nacional de Archivo Nacional se crea mediante la Ley No. 13 (Ley Orgánica de Archivos Nacionales de la República de Panamá), del 23 de enero de 1957, según su Artículo 1 “fija normas para formar, organizar clasificar, guardar, manejar, evaluar y disponer, así como para facilitar el acceso y consulta de documentos existentes en las oficinas de la República, y velar por la conservación adecuada de los fondos documentales del país en cuanto estos constituyen parte valiosa del acervo cultural panameño”.

Mediante esta Ley se constituye como un mandato, la preservación y divulgación las fuentes de información primarias, que dan fe del acontecer político, social, económico y cultural del pueblo panameño.

Entre las principales funciones a ejecutar tenemos:

- Custodiar y conservar el patrimonio documental histórico.
- Suministrar información sobre nuestros fondos documentales existentes.
- Divulgar por cualquier medio nuestra historia patria.

La Dirección mantiene una constante reestructuración y modernización con el propósito de dedicar sus mejores esfuerzos al ordenamiento, clasificación, descripción y preservación de la documentación. En ese sentido, se ejecutan proyectos tanto con recursos nacionales como a través de organismos internacionales. Entre los principales proyectos ejecutados durante este período tenemos:

1. Con la cooperación de Organismos Internacionales

Proyecto ADAI 065- “Conservación de la Serie: Dirección Nacional de Tierras Baldías e Indultadas de 1907 a 1963 de la provincia de Panamá”, en el cual se clasificó y organizaron 143 cajas y 1,726 expedientes.

- Proyecto ADAI 066- “Conservación, Organización e Identificación de los expedientes laborales”, del Fondo de La Corte Suprema de 1860 a 1988, en el cual se organizó e identificó un total de 344 cajas, dando un total de 6,073 expedientes.
- Proyecto ADAI 067- “Conservación, Limpieza y Desinfección de los Documentos Judiciales de 1817 a 1980”, en el cual se procesaron 250 cajas en actividades de desinfección y restauración, con un logro adicional de 100 cajas.
- Proyecto ADAI 069- “Digitalización y Difusión de la serie: Dirección Nacional de Tierras Baldías e Indultadas de 1907 a 1963 de la Provincia de Chiriquí”, en el cual se digitalizó un total de 1,051 expedientes, 663 planos y 2 croquis.

2. Con Fondos nacionales o institucionales.

- Proyecto Institucional “Implementación de un sistema de búsqueda y consulta del Juzgado 1° de Panamá” de 1851 a 1974. Se han identificado 195 cajas en donde se ha logrado clasificar

- por su respectiva serie y organizar los expedientes en orden consecutivo.
- Proyecto Institucional “Restauración de Tomos de Ventas de los Esclavos en Panamá”, en el cual se ha podido restaurar 26 tomos, con un aproximado de 3,000 folios.
- Proyecto Institucional “Revisión de Protocolo de la República de Panamá”, de 1990 al 2003 - Notaría Novena y Décima. Con esto se establece un sistema de recuperación de la información de un proceso manual a automatizado.
- Proyecto Institucional “Monitoreo Micro Climático y Microbiológico, en la Dirección del Archivo Nacional”.
- Proyecto Institucional “Implementación de la Digitalización del Archivo Nacional”.
- Proyecto Institucional “Estudio para la Organización y Automatización del Archivo Nacional”.
- Proyecto Institucional “Implementación de un Sistema de búsqueda y Consulta de la Biblioteca del Archivo Nacional”.
- Proyecto Institucional “Estudio de los Planos de los Expedientes de Tierra de la Provincia de Chiriquí y Panamá”.
- Proyecto Institucional “Conservación de Archivos Micrográficos de Sociedades y Títulos de Fincas”.

Asesorías Técnicas

La Dirección del Archivo Nacional, recibe constantemente solicitudes de entidades tanto privadas como estatales, a los que se les brinda el servicio de asesoría sobre los temas archivísticos.

En este año se realizaron proyectos de asesoría técnica en el área de archivología con personal de La Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG), La Alcaldía de Panamá, La Asamblea Nacional de Panamá y La Presidencia de la República.



Reunión de asesoría técnica con funcionarios de La Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, con la finalidad de presentar una iniciativa en la obtención de un sistema de “Automatización de los archivos de gestión a nivel de gobierno”.

VISITA REALIZADA A LA INSTALACION DE ASEP

A solicitud del Departamento de Archivo Central de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (ASEP), se envió personal técnico del Archivo Nacional, el día martes 9 de mayo de 2017. El personal fue recibido y guiado por las encargadas del Departamento de Archivo, Licda. Mérida García y Cenaida Puchicama, con el objetivo de inspeccionar el lugar donde está organizada la documentación, los factores de riesgo, la infraestructura y los procesos administrativos para fomentar medidas preventivas y correctivas del deterioro en el archivo por la acción de la humedad, fuego y aire, evadiendo su pérdida. La Directora del Archivo Nacional realiza una revisión ocular al departamento donde custodian los documentos de la Institución, para conocer la metodología empleada para la organización de sus archivos y poder brindarles una mejor orientación.

Se realizó una reunión de trabajo e inspección del área donde se almacenan los documentos así como las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan en los archivos y más aún si emprenden acciones de limpieza. Se recomendó que los colaboradores deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y máscaras desechables.

El personal que allí labora apoya, vela por la integridad, autenticidad, veracidad de los documentos de archivo y son los responsables de su organización y conservación.

Se realizaron una serie de recomendaciones, encaminadas a elaborar una metodología que permita controlar y mantener la organización e identificación del archivo, realizar un plan de mejora continua, que coadyuve a la gestión y control de documentos, confeccionar una base de datos de los archivos existentes; así como nombrar personal idóneo que conozca de las funciones que deben realizar en un archivo de gestión tan importante como el de ASEP, en cumplimiento de la Ley 39 del 2 de diciembre del 2014.



DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y ATENCIÓN A USUARIO

Con el propósito de brindar un catálogo a los usuarios, se está procesando técnicamente la colección, en forma manual con el sistema de clasificación decimal Dewey y las reglas de catalogación angloamericanas. Para tener el ordenamiento del repertorio bibliotecario, que permita a los investigadores realizar sus consultas de manera rápida y fácil.

En este momento se está tramitando la adquisición de un software que maneje el flujo de las colecciones existentes en la Biblioteca del Archivo Nacional y por ende haga más fácil la consulta de los usuarios que se atienden diariamente en este departamento.

Consultas realizadas en la Biblioteca



DEPARTAMENTO	CANTIDAD DE USUARIOS	CANTIDAD DE CONSULTAS
FONDOS DOCUMENTALES SEDE	459	1,267
FONDO DOCUMENTAL NOTARIA	4,765	4,765
BIBLIOTECA	182	705
TOTAL	5,406	6,737

Se brinda a visitantes, información sobre las diferentes colecciones que salvaguarda la Biblioteca Especializada del Archivo Nacional.

Hasta el momento, se ha logrado la siguiente estadística de catalogación:

TABLA DE DOCUMENTOS CATALOGADOS

DOCUMENTOS	CANTIDAD
LIBROS	388
REVISTAS	156
BOLETINES	364
TOTAL	908

CATALOGACIÓN

Actualmente, se ha implementado un registro de cada libro que ingresa a la colección, con su grabado y sello en la página número **12**, por la Ley que crea el Archivo Nacional en 1912.

Atención a usuarios

En la unidad de atención a usuarios, se recibe, se atiende y orienta al público en general, en temas de contenidos con información existente en el Archivo, costos de los servicios ofrecidos, entre otros.

Es importante destacar que durante esta temporada, el servicio más solicitado, ha sido el de ‘copia simple’ el cual se refleja en la siguiente tabla:

SERVICIO	TOTAL
COPIAS SIMPLES	1038
COPIAS AUTENTICADAS	86
TOTAL	8,243



Consultas realizadas en Atención al Usuario

ATENCIÓN A USUARIOS

DEPARTAMENTO	CANTIDAD DE USUARIOS	2016	2017
BIBLIOTECA	172	44	128
FONDO DOCUMENTAL-SEDE	938	285	653
FONDO DOCUMENTAL-NOTARIA	4,765	1,243	3,522
INFORMACIÓN	69	27	42
SECRETARÍA	9	6	3
TOTAL	5,953	1,605	4,348

TRÁMITES REALIZADOS EN ATENCIÓN AL USUARIO

TRÁMITES	TOTAL	2016	2017
COPIAS SIMPLES/VARIAS	1,018	200	818
COPIA DE PLANO SIMPLE	20	0	20
COPIA DE PLANO AUTENTICADO	86	21	65
ALTERACIÓN DE TURNO	102	17	85
CERTIFICACIÓN	2	0	2
SERVICIOS PRESTADOS	12	0	12
TOTAL	1,240	238	1,002

ARCHIVO NACIONAL

TOTAL DE INGRESOS DE NOVIEMBRE 2016 A OCTUBRE 2017 (B./)

MESES	ARCHIVO	NOTARÍA	VERAGUAS	HERRERA	TOTAL
SEPTIEMBRE 2016	773.00	10,331.25	920.50	1,120.00	13,144.75
OCTUBRE 2016	861.00	11,364.50	1,025.25	1,258.25	14,509.00
NOVIEMBRE 2016	493.25	8,264.50	423.00	1,077.50	10,258.25
DICIEMBRE 2016	311.00	5,949.50	909.75	924.50	8,094.75
ENERO 2017	361.25	6,966.00	608.00	1,449.50	9,384.75
FEBRERO 2017	831.25	8,563.25	933.50	980.50	11,308.50
MARZO 2017	984.00	13,319.75	1,251.25	1,919.75	17,474.75
ABRIL 2017	478.75	9,062.25	763.75	1,678.25	11,983.00
MAYO 2017	1,061.25	8,472.00	894.50	1,252.75	11,680.50
JUNIO 2017	2,082.25	10,301.25	918.00	1,126.25	14,427.75
JULIO 2017	776.50	11,375.075	1,300.75	1,319.00	14,772.00
AGOSTO 2017	870.00	12,250.75	929.50	1,864.50	15,914.75
SEPTIEMBRE 2017	B./	B./	B./	B./	B./
TOTAL	9,883.50	116,220.75	10,877.75	15,970.75	152,952.75

DEPARTAMENTO DE ACERVO GRÁFICOS

Una vez aprobado mediante ley, el organigrama por Junta Directiva, se da inicio a la recopilación de la fotografía, postales, álbumes grabados, dibujos, rollos microfilmados existentes en los diferentes departamentos, se logra crear la base en formato manual, para identificar el contenido y organizar las imágenes recopiladas en los departamentos.



Este departamento será el custodio de materiales históricos en forma de:

- Ilustraciones y cartografía (Ilustraciones, mapas, planos y croquis).
- Archivos y colecciones fotográficas.
- Archivos y documentos audiovisuales.
- Microfilm y fotocopias de archivos.

DEPARTAMENTO DE FONDO DOCUMENTAL

Con la nueva estructuración de la Dirección del Archivo Nacional, se crea el Departamento de Fondo Documental.

Este Departamento es el responsable de la organización, identificación, clasificación, foliación, estructuración y codificación de todas las unidades documentales de acuerdo a las Normas Internacionales de Descripción Archivística ISAD (G), la Norma Internacional de Registro de Autoridad de Archivo, ISAAR (CPF), la ISO 15489 para Descripción de Documentos y la ISDIAH Norma Internacional para Describir Instituciones que custodien Fondos y Archivos y todas aquellas normas creadas para la Gestión de Documentos y cuyo principal propósito, es brindar un mejor servicio a los usuarios.

PROYECTOS	TOTAL DE CAJAS	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	FECHAS EXTREMAS	ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS
065 CLASIFICAR Y ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES DE LA SERIE TIERRAS BALDÍAS E INDULTADAS DE LA PROVINCIA DE PANAMÁ	143	1726	1907-1963	BUEN ESTADO
066 ORGANIZAR E IDENTIFICAR LOS EXPEDIENTES DEL JUZGADO 3º DEL TRABAJO DE PANAMÁ DEL FONDO DE LA CORTE SUPREMA DE PANAMÁ.	344	285	1860-1988	BUEN ESTADO
PROYECTO INSTITUCIONAL IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE BÚSQUEDA Y CONSULTA DEL JUZGADO 1º DEL CIRCUITO DE PANAMÁ.	195	-----	1851-1974	BUEN ESTADO
PROYECTO DE NOTARIA REVISIÓN DE PROTOCOLOS NOTARIALES DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.	3,366	198,398 PROTOCOLO	2000-2009	BUEN ESTADO

FONDO NOTARIAL DE PARQUE LEFEVRE

Dentro de los trabajos efectuados por el Fondo Notarial, se evaluó la documentación de la Notaría Primera, Notaría Segunda, Notaría Cuarta y la Notaría Décima, para su ingreso a la Dirección del Archivo Nacional.

Una vez coordinado se recibieron 2,252 tomos con protocolos notariales correspondientes a las siguientes Notarías: -Notaría Primera: años 2013 y 2014 (**610 tomos**) -Notaría Segunda: años 2014 (**295 tomos**) -Notaría Cuarta : años 2013 -15 (**480 tomos**)

Notaría Décima: años 2013 y 2014 (**867 tomos**)

NOTARÍA EXISTENTE EN EL ARCHIVO NACIONAL
EN ESTE PERIODO SE RECIBIÓ UN APROXIMADO DE: 2,252 TOMOS

NOTARÍAS DEL CIRCUITO DE PANAMÁ	AÑOS
PRIMERA	1825 A 2014/31 DE DICIEMBRE
SEGUNDA	1867 A 2014/15 DE SEPTIEMBRE
TECERA	1942 2013
CUARTA	1958 A 2014/15 DE SEPTIEMBRE
QUINTA	1966 A 2014/15 DE SEPTIEMBRE
SEXTA DE CHORRERA	1971 A 2004
OCTAVA	1990 A 2014/ 29 DE OCTUBRE
NOVENA	1990 A 2014/ 15 DE SEPTIEMBRE
DÉCIMA	1990 A 2014/ 31 DE DICIEMBRE
UNDÉSIMA	1990 A 2014/ 31 DE DICIEMBRE
DUODÉCIMA	1990 A 2014/ SEPTIEMBRE
DÉCIMA TERCERA	2005 A 2009/ NO.3832 DE 29 DE DIC.

NOTARÍAS DEL INTERIOR - SECCIÓN DE NOTARÍAS

BOCAS DEL TORO	1890 A 1915
COCLÉ	1852 A 1916
COLÓN PRIMERA	1885 A 1902, 1903, 1981 Y 1990 A 2005
COLÓN SEGUNDA	1945 A 1959
CHIRIQUÍ	1842 A 1915
HERRERA	1915
LO SANTOS	1784 A 1914
VERAGUAS	1805 A 1985
TABOGA	1859 A 1879

**NOTARÍAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA
REGIONAL DE HERRERA**

LOS SANTOS	1914 SUCESIONES
LOS SANTOS	1915 A 2013
HERRERA	1916 A 2015
COCLÉ PRIMERA	1917 A 2009/ AGOSTO
COCLÉ SEGUNDA	2002 A 2014/ AGOSTO

REGIONAL DE VERAGUAS

VERAGUAS	1986 A 2008
CHIRIQUÍ PRIMERA	1916 A 2006
CHIRIQUÍ SEGUNDA	1960 A 2006
CHIRIQUÍ TERCERA	1990 A 2006

PROYECTOS INSTITUCIONALES:

“Implementación del Sistema de Búsqueda y Consulta del Juzgado 1º del Circuito de Panamá de los años de 1851-1974.”



Movilización de cajas del área N°3, al área N°2, del departamento de fondos documentales



Traslado de las cajas desacidificadas al área N°1



Reubicación de cajas del área 3 al área 2 del Departamento de Fondos Documentales.



Movilización de cajas con hongos al Departamento de Laboratorio de Conservación para su debido tratamiento.

DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN

En los meses de septiembre de 2016 a septiembre de 2017, se trabajó con el de Proyectos de Descripción y Digitalización del Fondo de Secretaria de Hacienda y Tesoro correspondientes de la siguiente serie:

DIRECCIÓN NACIONAL DE TIERRAS BALDÍAS E INDULTADAS DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ Y COLÓN

SERIE	EXPEDIENTES		
	FOLIACIÓN	DESCRITOS	DIGITALIZADOS
DIRECCION NACIONAL DE TIERRAS BALDÍAS E INDULTADAS DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ	65,324	1,650	31,500
DIRECCIÓN NACIONAL DE TIERRAS BALDÍAS E INDULTADAS DE LA PROVINCIA DE COLÓN	13,037	45	1,723
TOTAL	78,361	1,695	33,011

Adicional se trabajó el Fondo de Notarías con la Serie de la Notaría Primera:

	DESCRIPCIÓN	FOLIACIÓN	TOTAL
NOTARÍA PRIMERA DE PANAMÁ	1,289	10,168	11,457
TOTAL	1,289	10,168	11,457

Durante este año se realizó por primera vez la migración de los archivos de imágenes a un dispositivo de almacenamiento masivo (Nettapp) proporcionado por el Registro Público, uso exclusivo de documentos digitalizados. Este nuevo dispositivo con gran capacidad, brinda mayor seguridad a la información que resguarda el Archivo Nacional de Panamá.



DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CONSERVACIÓN

El Departamento de Laboratorio de Conservación del Archivo Nacional, es quien se encarga de los procesos de restaurar y conservar los Fondos documentales, custodiados por la dirección del Archivo Nacional, con un equipo de alta tecnología y personal especializado que aplican una cadena de tratamientos que van desde la limpieza hasta el almacenaje.

Durante el período comprendido entre septiembre de 2016 a septiembre de 2017, realizamos las siguientes actividades

RESTAURACIÓN	
DESINFECCIONES	504
LIMPIEZA MECÁNICA	3
FOLIACIÓN	1,418
PRUEBA DE SOLIBILIDAD	87
FIJACIÓN	200
VELADURA PREVIA	112
LIMPIEZA/ LAVADO AL HÚMEDO	1,098
RESTAURACIÓN MECÁNICA	979
RESTAURACIÓN MANUAL	138
VELADURA	1,059
PRENSADO	1,052
REFILADO	1,152
LIMPIEZA EN SECO	1,094
COMPAGINACIÓN	663

PROYECTO DE CONTINUIDAD

Restauración de 4 Tomos de Ventas de los Esclavos en Panamá del Siglo XIX, con aproximadamente 400 folios.



En la foto se aprecia cómo se realiza el lavado del papel para devolver movimiento al mismo.

ELABORACIÓN DE PULPA	CANTIDAD	9 PLANCHAS
	DIMENSIÓN	56 CM X 75CM
CARBOSIMETIL CELULOSA		6.5 GALONES
ALTERACIÓN DE TURNO		39
DESMONTAJE		2

ENCUADERNACIÓN	
COSTURA	81
DESCOCIDO	782
ENCUADERNACIÓN	44
REPARACIÓN	5
SOBRES	225
CAJAS	31
CORTES	3312
EMPASTES	527
ESTAMPADOS	638
CARPETAS	38
MONITOREO DE SALA	203

2. PROYECTO: “Desinfección y Limpieza de los Documentos del Juzgado Primero del Circuito de Panamá de 1817 A 1980” 067/2015.

CAPACITACIONES



Exposición de temas archivísticos por parte de la Licda. María Chen, en la cual explica a sus compañeros la forma correcta de coordinar trabajos vinculados a proyectos archivísticos y el manejo de la responsabilidad en grupo.



La Licda. Mirta Pérez, explicó de forma exhaustiva, los conceptos archivísticos básicos y el Control de Calidad, de forma que permiten tener una visión más clara y profesional del trabajo que realizamos y su importancia.

EVENTOS Y REUNIONES DESTACADAS

El Archivo Nacional y el Comité Organizador para la Conmemoración del Bicentenario del Nacimiento de Don Justo Arosemena, ofrecieron una Exposición visual denominada: Documentos y Manuscritos del Dr. Justo Arosemena, del jueves 8 de junio, al martes 8 de agosto de 2017.

En esta exposición se exhibieron documentos del Dr. Arosemena, que tienen un gran valor histórico y que han sido tratados científicamente, en el moderno Laboratorio de Conservación de Documentos, con los que cuenta el Archivo Nacional. La muestra documental incluyó la colección privada del Licdo. Carlos Arosemena Lacayo, quien es familiar del ilustre panameño.



Vista del público que asistió a la inauguración de los eventos organizados por el Archivo Nacional y el Comité Organizador para la Conmemoración del Bicentenario del Nacimiento de Don Justo Arosemena.



Corte de cinta con el cual se da por inaugurado los eventos relacionados a la Conmemoración del Bicentenario del Nacimiento de Don Justo Arosemena

Estatus de los Programas e Iniciativas (REPPIS) SEGIB.

El día 28 de julio de 2017, se participó en una reunión de trabajo en el Gran Salón Reverendo Padre Fernando Guardia Jaén de la Cancillería, con motivo de la coordinación necesaria en la ejecución de los Programas e Iniciativas (REPPIS) en el marco de la SEGIB.



En esta reunión se desarrollaron los siguientes puntos:

- a. Resultados derivados del Programa.
- b. Temas que están trabajando en el programa.
- c. Estatus del Programa o proyecto.

En esta reunión se revisó el estatus de los Programas, Iniciativa y Proyectos Adscritos (PIPAS); así como una presentación del estatus de cada proyecto según institución participante.

VISITAS GUIADAS

La Dirección del Archivo Nacional, recibe constantemente visitas de grupos a los que se le realiza un recorrido por los departamentos

IMAGEN



ENTIDAD

Personal técnico del Instituto Nacional de Cultura de Panamá, se apersonó a la institución para conocer su funcionamiento.

FECHA

6/9/2016



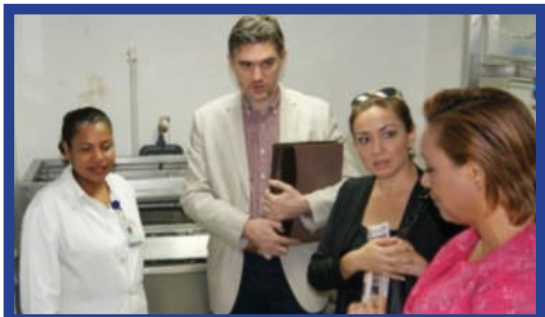
Visita de personal ejecutivo del Ministerio de la Presidencia, encabezado por el Vice Ministro, Licdo. Salvador Sánchez.

8/9/2016

IMAGEN**ENTIDAD****FECHA**

Periodistas de Televisora Nacional Canal 2, visitaron la institución con la finalidad de conocer el funcionamiento y los procesos de modernización que se desarrollan.

20/10/2016



Visita de arquitectos de Panamá e Italia, especialistas en restauración de edificios históricos, interesados en la fachada del edificio del Archivo Nacional.

26/10/2016



Homenaje en la Gobernación de Panamá, a panameños destacados, en acto de Quema de Banderas.

28/10/2016



Su Excelencia Francisco E. García Hernández, Vice Ministro de Justicia de Cuba, visitó las instalaciones de nuestra institución, con el propósito de conocer los procesos de modernización y aplicación tecnológica, en el proceso archivístico histórico.

15/11/2016



Excursión educativa de estudiantes de colegios de Costa Rica: Santa Eulalia de Atenas y San Pablo de León Cortés.

05/12/2016

IMAGEN**ENTIDAD****FECHA**

Visita del Comité de Presidencia para la conmemoración del Bicentenario del nacimiento de Don Justo Arosemena. Los distinguidos visitantes fueron Carlos Guevara Mann y Fernando Aparicio.

14/12/2016



Recorrido por las instalaciones del Archivo Nacional, realizada por personal de la Cancillería con el objetivo de conocer el manejo de expedientes históricos.

13/02/2017



Visita del Sr. Robinson Cuello, Shanlatte, procedente de República Dominicana, quien durante su estadía en nuestro país, dictó un ciclo de conferencias para los cursantes de la Maestría en Derecho Registral Inmobiliario y Notarial, en la Universidad Latina de Panamá.

17/02/2017



Visita de la especialista Guillen Clark, archivista de Francia, quien deseaba conocer el proceso de modernización del Archivo Nacional.

17/02/2017



Visita de personal docente y administrativo, de la Universidad Marítima Internacional de Panamá.

08/03/2017

IMAGEN**ENTIDAD****FECHA**

Estudiantes de la Universidad de Humacao, Puerto Rico, realizaron gira educativa a la institución.

29/03/2017



Recorrido por las instalaciones del Archivo Nacional, realizada por personal de la Cancillería con el objetivo de conocer el manejo de expedientes históricos.

13/02/2017



Colaboradores del Órgano Judicial, realizaron un recorrido por los diferentes departamentos del Archivo Nacional, con la finalidad de conocer los procesos que desarrollamos.

30/03/2017



Personal de la Alcaldía de Panamá, realizó un recorrido por las instalaciones de la institución con la finalidad de conocer el trabajo que realizamos.

20/04/2017



Recorrido de colaboradores del Banco Nacional de Panamá, con el objetivo de conocer la modernización institucional que se desarrolla.

28/04/2017

IMAGEN**ENTIDAD****FECHA**

Visita de Miembros del Comité Organizador para la Conmemoración del Bicentenario del nacimiento de Don Justo Arosemena.

03/05/2017



Visita de autoridades del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) encabezado por el Sr. Harold Robinson Davis, representante Residente PNUD-Panamá.

29/05/2017



Visita de especialistas del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

31/05/2017



Miembros del Colegio Nacional de Abogados, realizaron una gira a la institución, con la finalidad de conocer su operatividad.

23/06/2017



Colaboradores del Órgano Judicial, realizaron gira de trabajo a la institución a fin de conocer los procesos que se realizan y cómo opera un archivo histórico.

18/07/2017

IMAGEN**ENTIDAD****FECHA**

Especialistas del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), realizaron una gira institucional con la finalidad de conocer los procesos que se desarrollan en la institución.

18/07/2017



Entrevista de Mi Diario a la Señora Mireya Castillo, como colaboradora destacada y con años de experiencia en temas archivísticos y de contenido histórico.

31/10/2016



Visita presidencial

14/12/2016





Celebración del concierto Dule, con miembros de la comunidad Guna Yala.

17/12/2016



Reunión con personal de la Alcaldía de Panamá, con el objetivo de planificar los trabajos relacionados a la exposición conmemorativa por Bicentenario del Nacimiento de Don Justo Arosemena.

15/05/2017

IMAGEN	ENTIDAD	FECHA
	<p>Exposición “Bicentenario del Nacimiento de Don Justo Arosemena”.</p>	<p>08/06/2017</p>
	<p>Exposición visual “Un Paseo por la Ciudad”, desarrollado en conjunto con la Alcaldía de Panamá, en conmemoración de los 500 años de la Ciudad.</p>	<p>19/09/2017</p>
	<p>Lanzamiento de libro “Un Paseo por la Ciudad”, en conmemoración de los 500 años de la Ciudad y presidido por el Sr. Alcalde José Isabel Blandón.</p>	<p>19/09/2017</p>

VISITAS GUIADAS

Centros Educativos y Universidades

- Estudiantes de la Facultad de Administración Pública Aduanera, de la Universidad de Panamá.
- Excursión educativa de estudiantes de la Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI).
- Visita de estudiantes de la Facultad de Administración Portuaria, de la Universidad Marítima de Panamá.
- Visita de estudiantes de la Facultad de Humanidades, de la Escuela de Archivología (1° Año), Universidad de Panamá.
- Visita de estudiantes (graduandos) de la Facultad de Humanidades. Escuela de Archivología de la Universidad de Panamá.
- Recorrido de estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Visita de estudiantes de la Facultad de Humanidades, Escuela de Archivología (graduandos) de la Universidad de Panamá.

- Estudiantes del Colegio Universal, realizaron visita a la institución a fin de conocer sus procesos de modernización.
- Visita de estudiantes del Colegio República de Venezuela, del barrio La Exposición.
- Estudiantes del Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE) realizaron gira educativa a la institución.
- Visita de estudiantes del Colegio Monseñor Francisco Beckman, del área Norte de la ciudad.
- Estudiantes del Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE) realizaron gira educativa a la institución.
- Gira de estudiantes del Instituto Nacional, con la finalidad de conocer la operatividad de un archivo histórico.
- Estudiantes de la Escuela Latino- americana, realizaron visita a la institución, a fin de conocer sus procesos de modernización.
- Visita de estudiantes de la Escuela Bella Vista.
- Visita de estudiantes de la Facultad de Arquitectura, de la Universidad Santa María La Antigua.
- Visita de estudiantes del Primer Ciclo Panamá.

DINCRECE

DIARIO



INCLUIDOR



CALIFICACIÓN



LIQUIDACIÓN



DINCRECE

DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN, REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

La **Dirección de Calificación, Registro y Certificación (DINCRECE)** del Registro Público de Panamá, tiene como su principal objetivo, apoyar y evaluar permanentemente el control y funcionalidad de los Departamentos y Secciones que se encargan a nivel nacional de la calificación, inscripción, registro y certificación de los documentos que ingresan a la entidad registral.

Tiene como sus principales funciones:

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.
2. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Asesoría Legal, para efectos de coordinación de las consultas jurídicas.
3. 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 o manuales de calificación.
4. Actualizar el contenido de los Manuales de Calificación, Registro y Certificación.
5. Supervisar a los jefes responsables de los Departamentos y Secciones que conforman la Dirección.

Para el desarrollo de sus labores, la Dirección cuenta con los siguientes Departamentos, divididos estos en Secciones:

- Departamento de Personas
- Sección de Personas Jurídicas Mercantiles
- Sección de Personas No Mercantiles
- Sección de Personas Naturales
- 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
- Sección de Digitalización
- Sección de Custodia y Entrega de Documentos
- Departamento de Órdenes Judiciales, Fiscales y Administrativas
- Departamento de Tomos, Micropelícula y Asientos Registrales

DEPARTAMENTO DE DIARIO

Está compuesto por las siguientes Secciones:

- Sección de Ingreso de Documentos
- Sección de Digitalización
- Sección de Custodia y Entrega de Documentos

Tiene como objetivo dar ingreso a través del sistema **FUTUREG**, de todos los documentos recibidos diariamente, que sean materia de inscripción en el Registro Público de Panamá, su custodia, digitalización y el envío de las imágenes a las diferentes secciones o áreas de destino para su calificación y registro; finalmente realiza la función de entrega al usuario del documento defectuoso o inscrito.

ASIENTOS INGRESADOS Y DIGITALIZADOS DE NOVIEMBRE DE 2016 A OCTUBRE DE 2017

MES	CANTIDAD
NOVIEMBRE	12,377
DICIEMBRE	19,135
ENERO	14,973
FEBRERO	14,054
MARZO	17,463
ABRIL	14,696

MES	CANTIDAD
MAYO	16,976
JUNIO	17,026
JULIO	16,594
AGOSTO	17,245
SEPTIEMBRE	7,053
OCTUBRE	APROXIMADAMENTE 15,000
TOTAL	182,592

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN:

Se encarga de emitir las certificaciones con relación a la existencia o inexistencia de gravámenes de bien mueble o inmueble, la existencia o inexistencia de registro de bienes muebles, 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, utilizando técnicas de investigación y estudio de las constancias registrales.

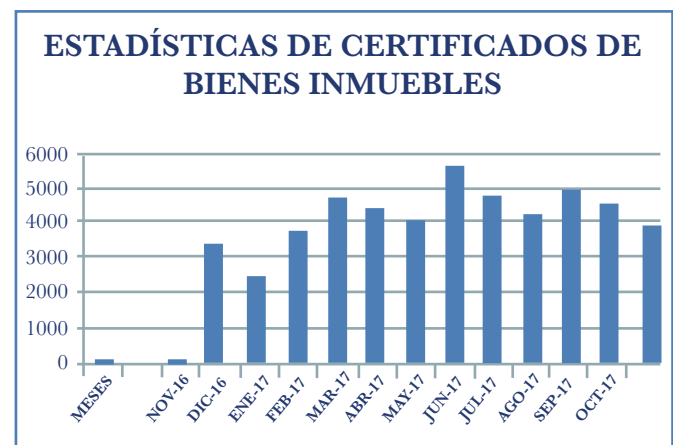
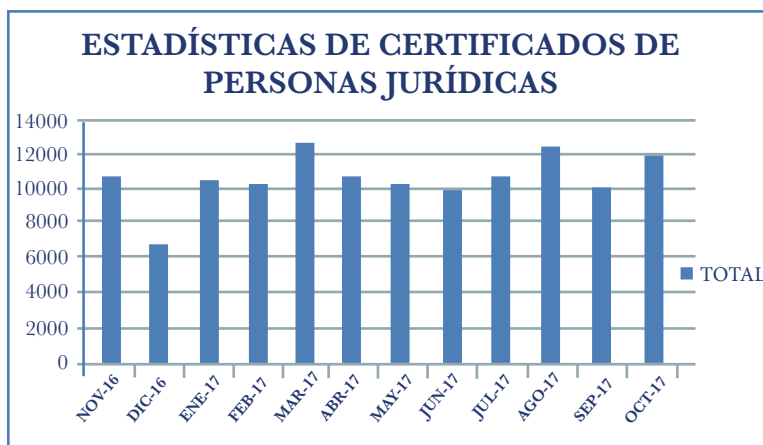
El Departamento de Certificación está compuesto por las siguientes secciones:

- Sección de Certificados para Personas Jurídicas
- Sección de Certificados de Bienes Inmuebles
- Sección de Certificados de Oficio

SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES INGRESADAS DESDE NOVIEMBRE DE 2016 A OCTUBRE DE 2017

SECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS Y BIENES INMUEBLES

MES	INGRESADOS: PERSONAS NATURALES Y JURÍDICA	INGRESADOS: BIENES INMUEBLES	TOTAL
NOV-2016	10,762	3,341	14,103
DIC-2016	6,872	2,642	9,514
ENE-2017	10,465	3,812	14,277
FEB-2017	10,307	4,798	15,105
MAR-2017	12,579	4,484	17,063
ABR-2017	10,722	4,107	14,829
MAY-2017	10,222	5,570	15,792
JUN-2017	9,893	4,809	14,702
JUL-2017	10,722	4,180	14,902
AGO-2017	12,447	5,002	17,449
SEP-2017	10,086	4,559	14,645
TOTAL	115,077	47,304	162,381



DOCUMENTOS INGRESADOS DESDE NOVIEMBRE DE 2016 HASTA OCTUBRE DEL 2017-SECCIÓN DE OFICIOS

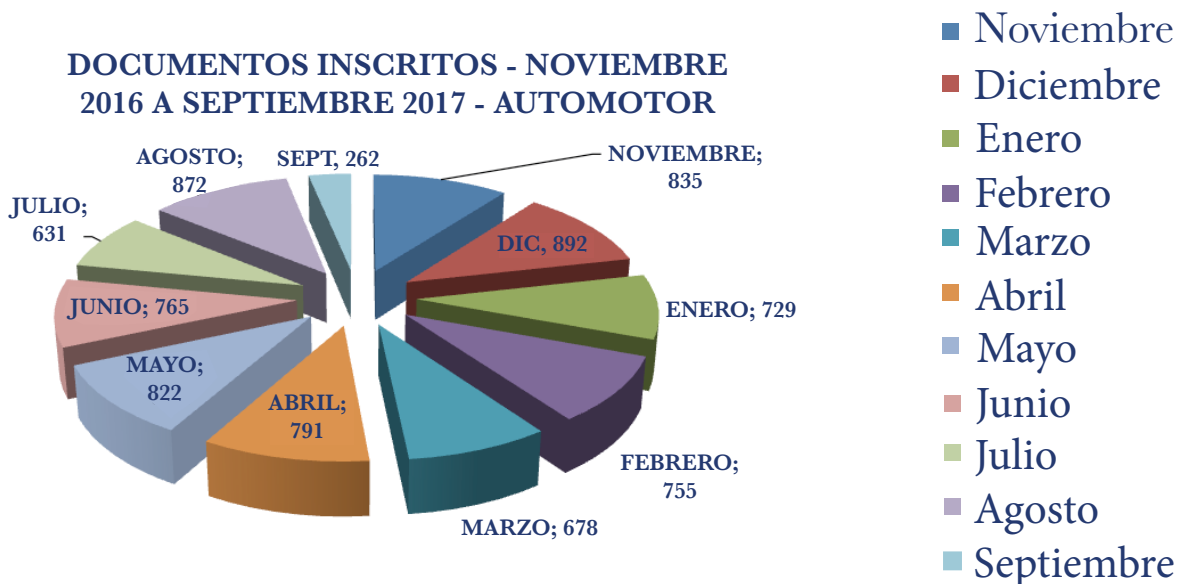
MESES	INGRESADOS
NOV-2016	1,022
DIC-2016	1,028
ENE-2017	1,432
FEB-2017	1,450
MAR-2017	1,807
ABR-2017	1,475
MAY-2017	1,867
JUN-2017	1,776
JUL-2017	1,769
AGO-2017	1,722
SEP-2017	1,340
TOTAL	16,688

DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

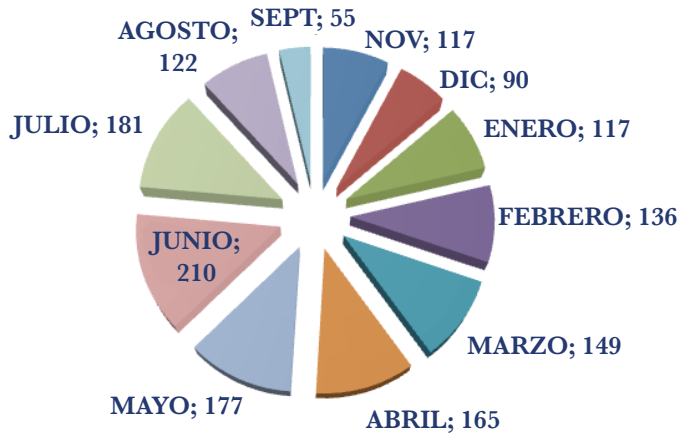
Tiene como función inscribir y dar publicidad a los documentos donde se constituyan, se modifiquen, se declaren o se extingan derechos sobre bienes muebles inscribibles, especialmente los referidos a vehículos automotores, aeronaves, maquinarias y otros afines.

El Departamento de Bienes Muebles está conformado por las siguientes Secciones:

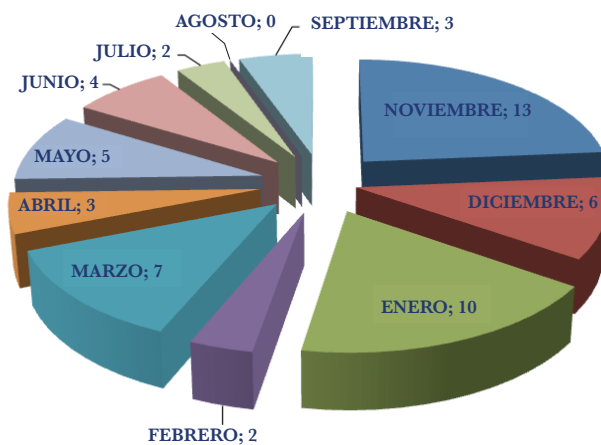
- Sección de Automotor - Sección de Aeronaves - Sección de Prenda Agraria



**DOCUMENTOS INSCRITOS - NOVIEMBRE
2016 A SEPTIEMBRE 2017 - PRENDA AGRARIA**



**DOCUMENTOS INSCRITOS-NOVIEMBRE 2016 A
SEPTIEMBRE 2017-AERONAVES**



**DEPARTAMENTO DE ÓRDENES JUDICIALES, FISCALES Y
ADMINISTRATIVAS – DOJUFA**

(1 de noviembre de 2016 – 31 de octubre de 2017)

Su función es la de realizar el estudio de calificación y análisis de todo tipo de órdenes judiciales, fiscales y administrativas, principalmente medidas cautelares que recaerán sobre los bienes inmuebles registrados en esta institución.

Documentos objeto de estudio por DOJUFA:

1. Demandas
2. Secuestros
3. Embargos
4. Levantamiento de medidas cautelares
5. Remates Judiciales
6. Tribunal de Cuentas (Fuera del Comercio)
7. Levantamiento de Tribunal de Cuentas

DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

Su función general es la de calificar y registrar documentos públicos, a través de los cuales se transmita, adquiera o modifique la propiedad sobre bienes inmuebles, con el fin de dar seguridad jurídica y publicidad a terceros. Otras funciones son:

1. Constitución y segregación de fincas de propiedad y todo lo relativo a linderos, medidas y cabida superficial; declaración de mejoras, demolición.
2. Transmisión de dominio a través de venta, donación, permuta, dación en pago.
3. Inscribir los títulos que versen sobre arrendamiento de inmuebles, incorporación de fincas, constitución o extinción de usufructo, título constitutivo de dominio.
4. Inscribir las incorporaciones al Régimen de Propiedad Horizontal, así como también la modificación, transmisión, cancelación o extinción de las mismas.
5. Inscripción de todos aquellos actos relativos a contratos de hipotecas y contratos de anticresis sobre inmuebles y otras operaciones sobre bienes inmuebles como cesiones de créditos hipotecarios y su cancelación y las diligencias de fianzas hipotecarias.
6. Inscripción, modificación o desafectación de los Contratos de Fideicomisos.

Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Bienes Inmuebles cuenta 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

DEPARTAMENTO DE PERSONAS

Tiene como función 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.

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

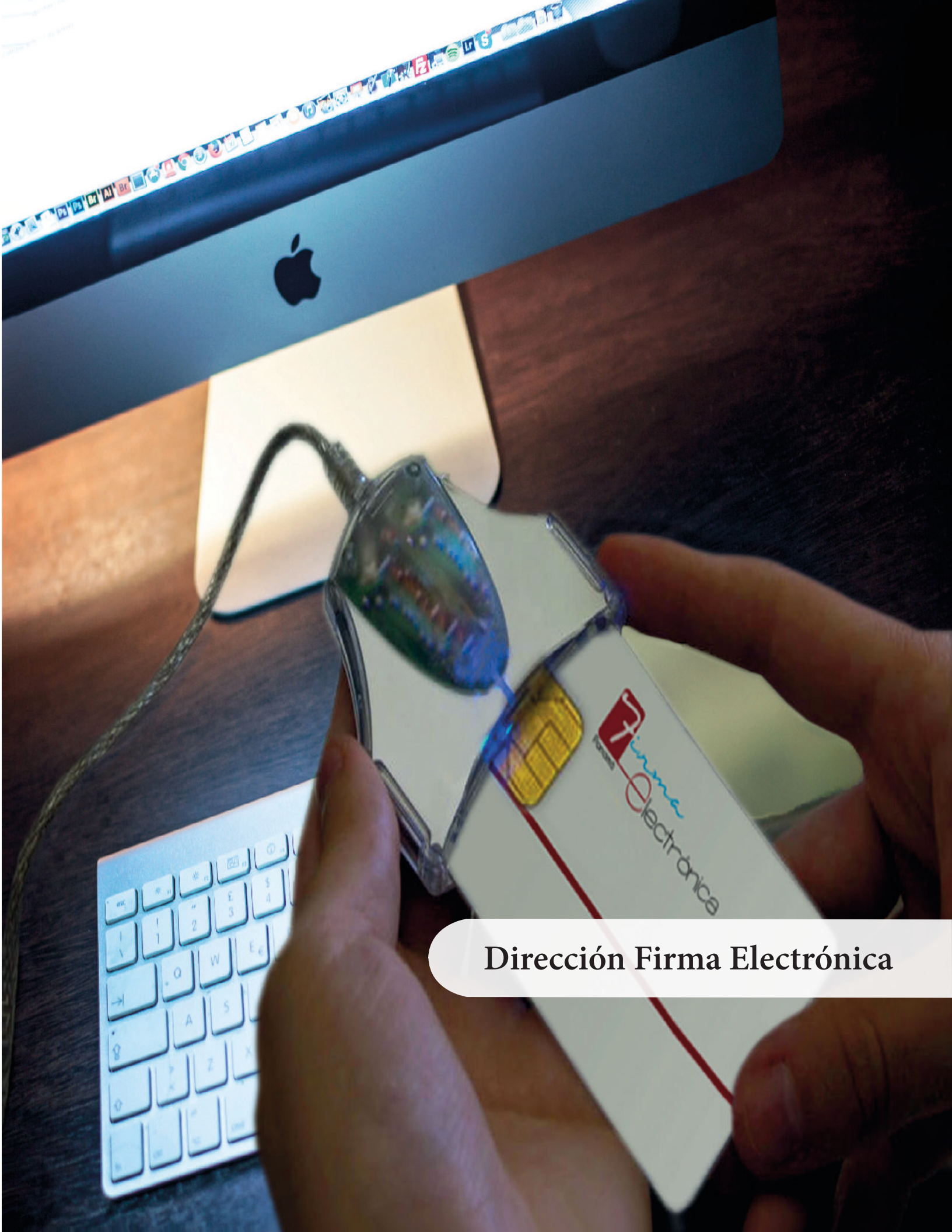
OTRAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO SON:

- Hacer proyectos de autos relacionados con personas jurídicas, inherentes a la sección.
- Realizar los informes correspondientes producto de una Nota Marginal de Advertencia al Departamento de Personas.
- Realizar las reservas de nombres de personas jurídicas mercantiles.

- Efectuar la inscripción de los poderes generales y especiales siempre que se otorgue una facultad para celebrar algún acto o contrato sujeto a Registro.
- Inscribir las quiebras o concurso de acreedores de personas jurídicas mercantiles.
- Inscribir medidas de suspensión de personas jurídicas mercantiles.
- Calificar e inscribir las sentencias, los autos ejecutoriados y los documentos auténticos en virtud de los cuales resulte modificada la capacidad civil de las personas con relación a la libre administración de sus bienes.
- Calificar e inscribir la sentencia en que se declare la presunción de muerte por desaparecimiento y quiénes son los herederos puestos en posesión provisional o definitiva de los bienes.
- Efectuar la inscripción de las sociedades civiles, personerías jurídicas, sociedades agrarias de transformación, cambios que se realicen en las asociaciones.

DEPARTAMENTO DE TOMOS, MICROPELICULA Y ASIENTOS REGISTRALES

Es el Departamento encargado de atender las necesidades de los usuarios en cuanto a la obtención de la información registrada, la expedición de copias autenticadas y primordialmente debe velar por el mantenimiento, conservación y buen uso de los tomos, fichas y rollos donde se encuentra el acervo registral de la propiedad inmobiliaria y de las personas jurídicas inscritas en la República de Panamá.



Dirección Firma Electrónica

DFE

DIRECCIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA

La Ley No. 82 de 9 de noviembre de 2012 que modifica a la Ley No. 51 de 22 de julio de 2008; que otorga al Registro Público de Panamá atribuciones de Autoridad Registradora y Certificadora Raíz de Firma Electrónica para la República de Panamá, en su artículo 3, crea la Dirección Nacional de Firma Electrónica del Registro Público de Panamá.

La Dirección de Firma Electrónica (**DFE**) es una dependencia del Registro Público de Panamá, responsable de velar por el correcto desarrollo, inspección y vigilancia de la prestación de servicios de certificación de firmas electrónicas y demás servicios comprendidos en la actividad de los prestadores de servicios de certificación como los define la Ley No. 51 de 2008, modificada por la Ley 82 de 2012.

Funciones

Las funciones de la **DFE** están plasmadas en el artículo 4 de la Ley No. 82 de 2012, que modifica la Ley No. 51 de 2008.

1. Elaborar y recomendar a la Junta Directiva y al Director General los reglamentos, resoluciones y demás documentos técnicos que considere necesarios para el desarrollo de las materias de su competencia.
2. Remitir a la Comisión Técnica Independiente las solicitudes de los prestadores de servicio de certificación, revisadas de acuerdo con la reglamentación para tal fin, dentro de un término de sesenta días, contados a partir de su presentación.
3. Registrar a los prestadores de servicio de certificación que hayan sido recomendados por la Comisión Técnica Independiente, dentro de un término de treinta días, contados a partir de la fecha de recibida la documentación por parte de la Comisión Técnica Independiente para tal fin, de acuerdo con su reglamentación. De no efectuar ningún pronunciamiento dentro del término señalado, se entenderá que ha emitido criterio favorable y deberá procederse con el registro solicitado.
4. Auditar o requerirle auditorías a los prestadores de servicio de certificación.
5. Registrar y auditar a los prestadores de servicio de certificación que así lo soliciten, dentro de un término de noventa días, contados a partir de la presentación de toda la documentación solicitada para tal fin, de acuerdo con su reglamentación. De no efectuar ningún pronunciamiento dentro del término señalado, se entenderá que ha emitido criterio favorable y deberá procederse con el registro solicitado.
6. Velar por el adecuado funcionamiento y la eficiente prestación de servicios, por parte de todo prestador de servicios de certificación, así como por el cabal cumplimiento de las disposiciones

legales y reglamentarias de la actividad.

7. Revocar o suspender el registro de prestadores de servicio de certificación en los casos que determinen la ley y sus reglamentos.

8. Requerir a los prestadores de servicio de certificación que suministren información relacionada con sus actividades, pero únicamente cuando se refieran a los procesos que afecten la seguridad e integridad de datos. Esta función no permitirá el acceso al contenido de documentos y mensajes, a las firmas o a los procesos utilizados, excepto mediante orden judicial.

9. Ordenar la revocación o suspensión de firmas y certificados electrónicos, cuando prestadores de servicio de certificación los emitan sin el cumplimiento de las formalidades legales.

10. Ordenar de oficio y mediante resolución motivada la suspensión de la prestación de servicios de certificación electrónica, cuando el prestador de servicios realice estos servicios sin el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en la Ley No. 51 de 2008, modificada por la Ley 82 de 2012 y sus reglamentos.

11. Imponer sanciones a los prestadores de servicio de certificación por el incumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

12. Designar los repositorios propios de la actividad de los prestadores de servicio de certificación en los eventos previstos en la ley y sus reglamentos.

13. Actuar como autoridad autorreguladora, de inspección y vigilancia sobre todos los servicios ofrecidos o que pueda ofrecer un prestador de servicios de certificación, y en tal calidad aplicar el régimen sancionatorio descrito en la Ley No. 51 de 2008, modificada por la Ley 82 de 2012 o en sus reglamentos.

14. Cobrar la tasa de registro de prestadores de servicios de certificación de firmas electrónicas calificadas establecida de acuerdo con el reglamento.

15. Ejercer las demás funciones que determinen la Ley No. 51 de 2008, modificada por la Ley 82 de 2012 y sus reglamentos.

VISIÓN

Ser la Certificadora Raíz de la República de Panamá y la Certificadora del Estado, que provee certificados electrónicos calificados y otros servicios de firma electrónica, haciendo uso de tecnología moderna, confiable y segura, brindando un servicio de excelencia e innovación.

MISIÓN

Operamos nuestra infraestructura con altos niveles de eficiencia, garantizando y autenticando toda comunicación electrónica, procurando el beneficio de nuestros colaboradores y usuarios, así como contribuir al desempeño y fortalecimiento tecnológico de nuestro país.

ACTIVIDADES

Noviembre 2016

Capacitación a colaboradores del **MIRE**

La Dirección de Firma Electrónica (**DFE**) realizó reuniones y jornadas de capacitación en firma electrónica a los colaboradores del Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá (**MIRE**).

Diciembre 2016

Proyecto de Factura Electrónica

A partir de Diciembre de 2016 se conforma el Proyecto de Factura Electrónica, liderado por el Ministerio de Economía y Finanzas (**MEF**). La Dirección de Firma Electrónica (**DFE**) del Registro Público de Panamá forma parte de los Comité Ejecutivo, Operativo y Legal de este Proyecto.

Marzo 2017

Comités de Factura Electrónica

En marzo de 2017 comienzan oficialmente las reuniones de trabajo del Proyecto de Factura Electrónica y la Dirección de Firma Electrónica (**DFE**) participa activamente de las presentaciones, capacitaciones y reuniones de los comités legal, operativo y ejecutivo.

Abril 2017

Intercambio de Documentación Electrónica **DGI-RPP**

Abril da inicio al intercambio de documentos electrónicos con firma electrónica, entre la Dirección General de Ingresos (**DGI**) y el Registro Público de Panamá. Este es un hito dentro de los avances del Gobierno Electrónico, ya que además de los ahorros en tiempo y papel, se brinda una mayor garantía a las contrapartes, gracias a la seguridad que brinda la firma electrónica calificada.

Julio 2017

Charla de firma electrónica en la **JTIA** y la **SPIA**

Presentación de firma electrónica a la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (**JTIA**) y a la Junta Directiva de la Sociedad Panameña de Ingeniero y Arquitectos (**SPIA**).

Se incluyeron temas como: definición, riesgos en el uso de la tecnología, firma electrónica versus firma digital y firma simple, características de la firma electrónica, formas de validación, fundamento legal, entre otros. De igual forma, se exploraron las oportunidades que existen para integrar la firma electrónica en los trámites para la obtención de las idoneidades de la **JTIA**, así como la emisión de certificaciones con firma electrónica.

Agosto y Septiembre 2017

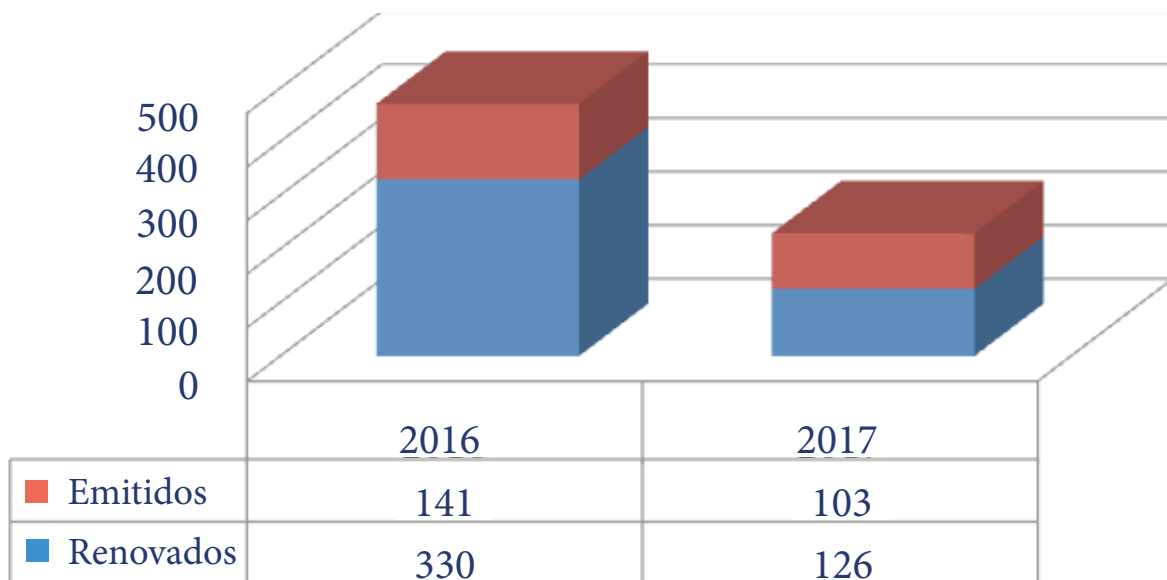
Valor legal de los documentos electrónicos

En agosto y septiembre se dictaron charlas a miembros de la comunidad jurídica, sobre el valor legal de los documentos electrónicos. Estas charlas incluyeron a universidades como la Universidad Católica Santa María la Antigua (**USMA**), la Universidad del Istmo (**UDI**); funcionarios de diversas instituciones y colaboradores de las firmas Sucre, Arias y Reyes y Katz y Lopez. Durante las jornadas se prestó atención en la diferencia entre la firma electrónica simple y la calificada y el valor de los documentos electrónicos.

CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS CALIFICADOS EMITIDOS, RENOVADOS Y REVOCADOS, DE NOVIEMBRE DE 2016, A OCTUBRE DE 2017.

MES	CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS CALIFICADOS EMITIDOS	CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS CALIFICADOS RENOVADOS	CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS CALIFICADOS REVOCADOS
NOV-2016	10	8	0
DIC-2016	7	8	0
ENE-2017	10	7	0
FEB-2017	12	19	2
MAR-2017	14	17	0
ABR-2017	7	13	0
MAY-2017	9	13	4
JUN-2017	9	9	1
JUL-2017	7	21	0
AGO-2017	7	2	0
SEP-2017	11	9	2
OCT-2017	0	0	0
TOTAL	103	126	9

Certificados electrónicos calificados emitidos y renovados, año 2016 versus 2017



Regionales



REGIONAL DE LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO, CHANGUINOLA

La Regional de Bocas del Toro, durante estos tres (3) años ha logrado aumentar considerablemente el volumen de trámites, llámese Escrituras Públicas o Certificados, y esto se debe al creciente aumento de la actividad económica en nuestra provincia por diversas actividades, las cuales podemos detallar: construcción de viviendas, licitaciones de proyectos, soluciones de viviendas de escasos recursos como “Techos de Esperanza”, entre otros.

Cabe manifestar que desde que nuestra Regional se trasladó al local ubicado a sus nuevas instalaciones, más amplia, moderna y céntrica, hemos estado siempre a la vanguardia desde el día 29 de agosto de 2016, en donde da inicio a la debida atención a sus usuarios, de una manera eficiente y rápida.

FUNCIONES

Actualmente nuestra sede Regional tramita: pactos sociales, actas, constituciones, personerías jurídicas, fundaciones de interés privado, fusiones, disoluciones de sociedades, juicio de sucesión, otorgamientos de poderes de persona natural y de sociedades anónimas, segregaciones, ventas, donaciones, constituciones de prenda agraria, declaraciones de mejoras, incorporaciones de fincas, promesas de compra-venta, cancelaciones de hipotecas, actualizaciones de fincas de tomos, adjudicaciones de la Autoridad Nacional de Tierras (ANATI), certificaciones en general (de oficio, fincas, sociedades, fundaciones, PH, y personerías jurídicas).

ACTIVIDADES

De igual manera, participamos de las reuniones de Junta Técnica, las cuales se celebran cada mes. Celebramos internamente las fiestas, como por ejemplo, el Día de la Madre, del Padre, así como también agasajamos a cada uno de nuestros colaboradores en su día de cumpleaños.

Lo más importante como celebración fueron los “104 Años de Aniversario del Registro Público de Panamá”, en donde compartimos con los usuarios un pequeño brindis y se confeccionó un mural alusivo a esta celebración.

**REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
REGIONAL DE BOCAS DEL TORO
RECAUDACIÓN MENSUAL, SEGÚN FORMA DE PAGO:
AÑOS 2016-2017**

AÑO 2016

MESES	MULTIBANK		EFECTIVO	TOTAL
	VISA/MCARD	CLAVE		
NOVIEMBRE	B/. 515.00	B/. 2,580.00	B/. 2,515.00	B/. 5,612.00
DICIEMBRE	B/. 2,086.00	B/. 3,948.00	B/. 2,486.00	B/. 8,520.00
				B/. 14,130.00

AÑO 2017

MESES	MULTIBANK		EFECTIVO	TOTAL
	VISA/MCARD	CLAVE		
ENERO	B/. 4,962.00	B/. 5,044.00	B/. 4,448.00	B/. 14,454.00
FEBRERO	B/. 1,349.00	B/. 2,600.00	B/. 3,209.00	B/. 7,158.00
MARZO	B/. 6,887.00	B/. 3,744.88	B/. 9230.00	B/. 19,861.88
ABRIL	B/. 3,135.00	B/. 4,762.00	B/. 3199.00	B/. 11,096.00
MAYO	B/. 5,321.00	B/. 3,023.00	B/. 5,883.00	B/. 14,227.00
JUNIO	B/. 3,897.00	B/. 3,247.00	B/. 4,379.00	B/. 11,523.00
JULIO	B/. 4,970.00	B/. 2,534.00	B/. 3,921.00	B/. 11,425.00
AGOSTO	B/. 3,094.00	B/. 4,053.00	B/. 4,005.00	B/. 11,152.00
SEPTIEMBRE	B/. 4,295.00	B/. 5,300.00	B/. 3,541.00	B/. 13,136.00
				B/. 114,032.88

AÑO 2016

MESES	ESCRITURA	CERTIFICADO
	PRONAT	OFICIO
NOVIEMBRE	17	60
DICIEMBRE	2	17
TOTAL	19	77

AÑO 2017

MESES	ESCRITURA	CERTIFICADO
	PRONAT	OFICIO
ENERO	18	54
FEBRERO	2	55
MARZO	15	21
ABRIL	2	46
MAYO	12	58
JUNIO	0	31
JULIO	2	31
AGOSTO	12	88
SEPTIEMBRE	20	32
TOTAL	83	416

REGIONAL DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ

De acuerdo con lo establecido en la ley 6 del 2 del 2002, estamos cumpliendo con lo requerido para el informe solicitado por la Secretaria General, con los siguientes puntos:

1. FUNCIONES DE LA UNIDAD GESTORA:

Las funciones de esta unidad las podemos desglosar en dos:

- **Unidad Administrativa:** esta unidad busca fortalecer a los colaboradores con el fin de brindar un excelente servicio a nuestros usuarios, a través de seminarios y capacitaciones. También velar con que se cumplan todas las directrices de la dirección general y administrar los recursos con que se cuenta en la parte operativa.
- **Unidad Operativa:** Esta unidad son los encargados de recibir la documentación emitida de las notarías, secretarías de consejos, juzgados, fiscalías, cooperativas, entidades bancarias, y diversas entidades, las cuales son procesadas en el menor término.

Se procesan las escrituras en todas las áreas desde liquidación, diario, escáner, calificación e inscripción.

Solo se captan en el diario y se digitalizan para enviar a Panamá (sede central) los documentos emitidos de juzgados los cuales van al departamento de Órdenes Judiciales, fiscales y administrativas.

También los documentos donde se incorporan al régimen de propiedad horizontal se envían a la sede central.

En todas las demás áreas se procesan el resto de las escrituras en esta unidad.

2. PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE NOVIEMBRE DEL 2016 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2017:

Durante este año se realizaron diversas actividades en donde la regional de Chiriquí estuvo presente mostrándole a la comunidad en general la calidad de nuestra atención y eficiencia, algunos ejemplos de estas son:

- Entregas masiva de títulos de propiedad, trabajando en conjunto con ANATI, en donde los nuevos propietarios quedaron satisfechos con la rapidez del trabajo.

- Estuvimos presente en las actividades de la cinta rosada y celeste, tanto la decoración de la Regional, mural informativo, y la caminata organizada por la Gobernación de la Provincia.
- Agasajo a la ahijada (Ayellen) de 3 años de edad, asignada para las instituciones de la Provincia de Chiriquí de FANLYC, así como la entrega de obsequios y participamos en la caminata realizada en el Mall Chiriquí.
- Fuimos escogidos por la Gobernación de la Provincia, como abanderada en el acto de cremación de banderas, realizado en la Cámara de Comercio de la Provincia, el día 1 de Noviembre.
- El día 25 de noviembre la regional de Chiriquí realizó un almuerzo típico, en donde todos los funcionarios se lucieron con sus atuendos típicos alusivos a tan importante fecha.
- Celebramos con brindis y obsequios los días de la madre y del padre de los colaboradores, organizados por los mismos funcionarios.
- Realizamos agasajo navideño (juguetes, comida y pinta caritas), a los niños del Hogar Santa Rita, ubicado en el Distrito de David, el día 10 de diciembre de 2016.



- Participamos del día del voluntariado del despacho de la primera dama en el corregimiento de Potrerillos Arriba, Distrito de Dolega, donde realizamos pinta caritas a los niños convocados, el día 10 de diciembre de 2016.

- Participamos en el día de voluntariado de “Donación de Sangre”, donde hicimos un aporte de 15 pintas de sangre al Banco de Sangre del Hospital Regional Rafael Hernández, el día sábado 26 de agosto de 2017.
- En coordinación con paramédicos de la Caja de Seguro Social de la Provincia, realizamos un seminario de primeros auxilios.



3. TIEMPO DE CALIFICACIÓN, REGISTRO Y CERTIFICACIÓN:

A inicio de nuestra administración se encontró que el tiempo de entrega de las escritura era de 5 a 6 días en el área de calificación, actualmente estamos al día en esta área y con una meta promedio de entrega de 3 a 4 días.

En el área de certificados pagados en finca van de 1 a 2 días hábiles y en sociedades, actualmente se ha reducido el tiempo para ambas a 24 horas.

Los Oficios estamos al día y entregándose a más tardar a 3 o 4 días.

Todo esto para brindar una mejor atención y cumplir con el trabajo en el menor tiempo posible pero siempre con el mayor cuidado para que la información esté correcta.

CANTIDAD DE DOCUMENTOS INGRESADOS:

ESCRITURAS

MES	PROPIEDAD	MERCANTIL	TOTAL
NOV-2016	1,010	240	1,250
DIC-2016	1,240	236	1,476
ENE-2017	1,370	310	1,680
FEB-2017	1,020	240	1,260
MAR-2017	1,233	190	1,423
ABR-2017	1,210	320	1,530
MAY-2017	1,523	385	1,908
JUN-2017	1,431	325	1,756
JUL-2017	1,590	420	2,010
AGO-2017	1,211	390	1,601
SEP-2017	1,300	410	1,710
OCT-2017	1,020	426	1,446
TOTAL	15,158	3,892	19,050

- Esta regional logró alcanzar un ingreso de B/.3,995,738.00, que comprende ingresos de escrituras, alteraciones de turnos, certificados, copia de autenticación de escrituras, reposición de sellos.
- Dentro de nuestra regional no se ha realizado actos administrativos de participación ciudadana.

CERTIFICACIONES

MES	COOPERATIVA	OFICIOS	BNP	ANATI	TOTAL
NOV-2016	30	130	46	20	226
DIC-2016	55	170	50	20	295
ENE-2017	180	220	64	130	594
FEB-2017	75	245	69	100	489
MAR-2017	80	235	61	60	436
ABR-2017	78	290	59	80	507
MAY-2017	80	244	68	95	487
JUN-2017	59	330	75	105	569
JUL-2017	78	330	75	90	573
AGO-2017	84	285	82	90	541
SEP-2017	97	330	90	80	597
OCT-2017	30	180	49	74	333
TOTAL	926	2989	788	944	5647

REGIONAL DE LA PROVINCIA DE COCLÉ

FUNCIONES DE LA UNIDAD GESTORA

- Pactos Sociales
- Actas
- Constituciones de personas jurídicas
- Fusiones
- Disoluciones de sociedades, juicios de sucesión, segregación, ventas, donaciones, préstamos hipotecarios, constituciones de prendas agrarias, declaraciones de mejoras, incorporaciones, promesas, adjudicaciones de ANATI, entre otros.

La Administración se encarga de velar por el buen funcionamiento Administrativo y Operativo para brindar un servicio de calidad y transparencia para nuestros usuarios, apoyado por nuestros colaboradores, cumpliendo con las directrices de la Dirección General.

Entre las secciones que trabajamos en la Regional de Coclé tenemos: Liquidación e Ingreso de Documentos, Presentación, Custodia y Entrega de Documentación, Digitalización, Calificación y Dirección.

ACTIVIDADES DEL REGISTRO PÚBLICO DE COCLÉ, NOV-DIC. 2016

ACTIVIDADES	RESULTADOS
1. ADJUCACIONES DE ANATI TRABAJADAS DURANTE 3 MESES, 328.	1. DAR UNA RESPUESTA OPORTUNA PARA ANATI, PUDIERA CUMPLIR CON SUS ENTREGAS AL DÍA.
2. APOYO A MEDUCA EN ENTRENAMIENTO PROFESIONAL A ESTUDIANTES DE IPT DE COCLESITO.	2. SER PARTE DE LA EDUCACIÓN A JÓVENES ESTUDIANTES E IMPARTIR CONOCIMIENTO SOBRE SERVICIOS REGISTRALES QUE OFRECE NUESTRA INSTITUCIÓN.
3. PARTICIPACIÓN A DESFILE CONVOCADO POR EL DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA DE CINTA ROSADA Y CELESTE.	3. UNIRNOS A LA CONCIENTIZACIÓN SOBRE ESTA ENFERMEDAD.
4. PARTICIPACIÓN DEL DÍA TÍPICO EN EL MES DE LA PATRIA.	4. LOS COLABORADORES VISTIERON DIFERENTES ATUENDOS TÍPICOS, PARA HACER HOMENAJE A LA PATRIA, Y ASI PODER MOSTRAR ORGULLO POR NUESTRA HERMOSA PANAMÁ.
5. DÍA NACIONAL DEL VOLUNTARIADO EN LA ESCUELA DE TOZA DE NATÁ, SE APOYÓ CON LA ENTREGA DE JUGUETES A LOS ESTUDIANTES DE DICHA ESCUELA Y A LA VEZ DE UN BRINDIS PARA LOS NIÑOS.	5. TENER LA SATISFACCIÓN DE DAR ALEGRÍA A CADA NIÑO, Y VER LA SONRISA EN SU ROSTRO AL RECIBIR SU AGASAJO, ES LA MEJOR SATISFACCIÓN EN ESE TIEMPO DE COMPARTIR.

6. APOYO AL DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA CON EL VEHÍCULO CON COMBUSTIBLE PARA LA ACTIVIDAD DE LA ENTREGA DE HUERTOS EN CENTROS EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE COCLÉ.	6. SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO DE ESTA ACTIVIDAD DANDO NUESTRA COLABORACIÓN EN EL VEHÍCULO.
7. PARTICIPACIÓN EN ENTREGA MASIVA DE TÍTULOS DE PROPIEDAD ORGANIZADA POR ANATI.	7. NUESTRA INSTITUCIÓN FORMA PARTE DEL EQUIPO QUE HACE POSIBLE QUE LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD DE LOS PETICIONARIOS, SEAN REGISTRADAS Y FORMALMENTE LEGALIZADAS.
8. PARTICIPACIÓN EN NATÁ EL 15 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACION EN LA INDEPENDENCIA DE PANAMÁ DE ESPAÑA.	8. EN DONDE FRANCISCO GÓMEZ MIRÓ FUE PRECURSOR EN FECHA DEL 10 DE NOVIEMBRE DE LLEVANDO LA NOTICIA HASTA LA VILLA DE LO SANTOS.

INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO PÚBLICO DE COCLÉ. ENERO – SEPTIEMBRE 2017

ACTIVIDADES	RESULTADOS
1. 177 ADJUDICACIONES DE ANATI TRABAJADAS DURANTE EL MES DE ENERO DE 2017.	1. DAR UNA RESPUESTA OPORTUNA PARA QUE ANATI, PUDIERA CUMPLIR CON SUS ENTREGAS AL DÍA.
2. PARTICIPACIÓN DE SEMINARIO DEL MINISTERIO PÚBLICO, SOBRE EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO Y PROCEDIMIENTOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTO, MES DE FEBRERO 2017.	2. COMO PARTE DEL PROCESO PENAL ACUSATORIO, ES IMPORTANTE TENER CONOCIMIENTO PARA QUE AL MOMENTO QUE SE SOLICITE EL APOYO PODAMOS DAR RESPUESTAS INMEDIATAS.
3. PARTICIPACIÓN DE LIBROTÓN 2017 EN ESCUELA DE TEJUCO EN ANTÓN, MES DE MARZO 2017.	3. PODER SER PARTE DE UN GRAN PROYECTO DE AYUDA A NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS Y VER LA ALEGRÍA DE SUS ROSTROS ES UNA GRAN SATISFACCIÓN Y CUMPLIR CON CADA UNA DE SUS NECESIDADES, QUE COMO INSTITUCIÓN Y TRABAJO DE EQUIPO SE LOGRÓ.
4. LANZAMIENTO DE LOS PREMIOS IPEL	4. SER PARTE COMO INSTITUCIÓN DE TAN IMPORTANTE EVENTO QUE REALIZA MITRADEL.
5. REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO PROVINCIAL.	5. SER PARTE DE LAS REUNIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO PROVINCIAL CON EL FIN DE ESTAR ANUETE A TODAS LO QUE ACONTECE A LA DEFERENTE PROVINCIA DEL PAÍS.
6. SEMINARIO DICTADO POR SECRETRARIA DE METAS.	6. FUE DE GRAN INTERÉS ESTE SEMINARIO, YA QUE, COMO JEFE DE INSTITUCIÓN TENER EL CONOCIMIENTO DE TODAS LAS METAS REALIZADAS Y EL CONOCIMIENTO QUE REQUIERE PARA DIFUNDIR TODAS LAS OBRAS Y GRAN LABOR DE ESTE GOBIERNO ACTUAL.
7. 84 ADJUDICACIONES DE ANATI TRABAJADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 2017.	7. DAR UNA RESPUESTA OPORTUNA PARA QUE ANATI PUDIERA CUMPLIR CON SUS ENTREGAS AL DÍA.

ANIVERSARIO DEL DESPACHO A CARGO DE LA NOTARÍA EIMY SANCHEZ JAÉN

El Inicio del Programa Vecinos Vigilantes en La Plaza Harinos



Misa de Acción de Gracias en el Distrito de Natá por Aniversario de la Provincia Provincia de Coclé



**Misa en la Iglesia San Juan Bautista de Penonomé
por conmemorarse el 12 de septiembre de 2017,
162 Aniversario de Fundación de la Provincia de Coclé**



**Conmemoramos 37 años de Aniversario de la
Sede Regional de Coclé**



CANTIDAD DE DOCUMENTOS INGRESADOS

*CERTIFICACIONES DEL 2016

MES	NO PROPIEDAD	SOCIEDAD	FINCA	OFICIALES	TOTAL
NOV-2016	29	74	247	111	461
DIC-2016	22	81	233	138	474

*CERTIFICACIONES DEL 2017

MES	NO PROPIEDAD	SOCIEDAD	FINCA	OFICIALES	TOTAL
ENE-2017	47	89	380	80	596
FEB-2017	75	94	316	82	597
MAR-2017	64	138	298	75	575
ABR-2017	43	96	263	87	489
MAY-2017	146	123	330	123	722
JUN-2017	1	87	279	45	412
JUL-2017	0	91	237	68	396
AGO-2017	121	108	271	63	563
SEP-2017	27	83	196	86	392
OCT-2017	-	-	-	-	-
TOTAL	575	1064	3050	958	5647

*ESCRITURAS NOTARIALES 2016

MES	PROPIEDAD	MERCANTIL	TOTAL
NOV-2016	156	20	176
DIC-2016	176	16	192

*DOCUMENTOS DE PRONAT-ANATI 2016

MES	PROPIEDAD	MERCANTIL	TOTAL
NOV-2016	182	8	174
DIC-2016	67	8	59

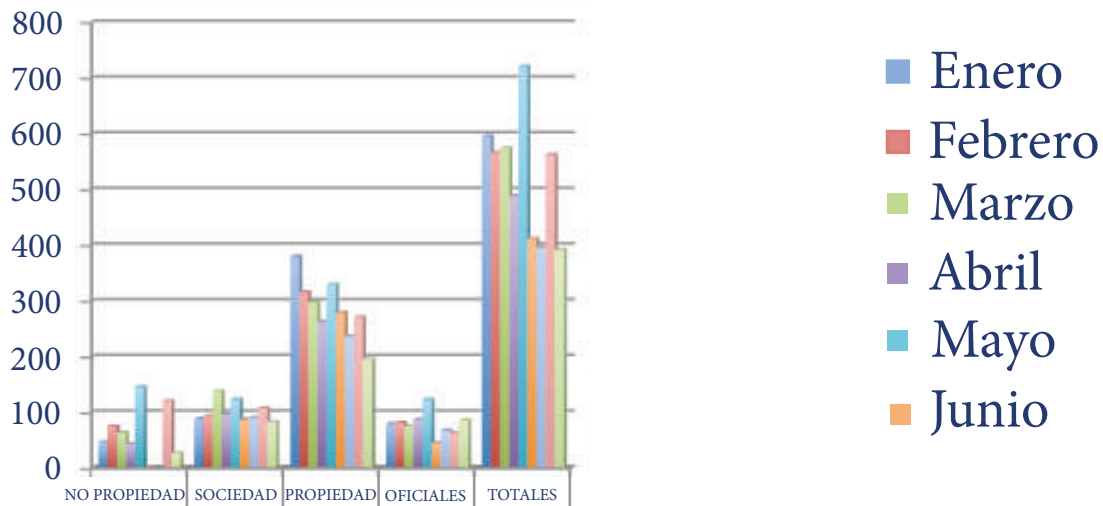
*ESCRITURAS NOTARIALES 2017

MES	PROPIEDAD	MERCANTIL	TOTAL
ENE-2017	155	20	175
FEB-2017	186	3	189
MAR-2017	194	5	199
ABR-2017	195	3	198
MAY-2017	161	1	162
JUN-2017	189	0	189
JUL-2017	187	0	187
AGO-2017	205	0	205
SEP-2017	74	18	92
OCT-2017	-	-	-
TOTAL	1878	86	1964

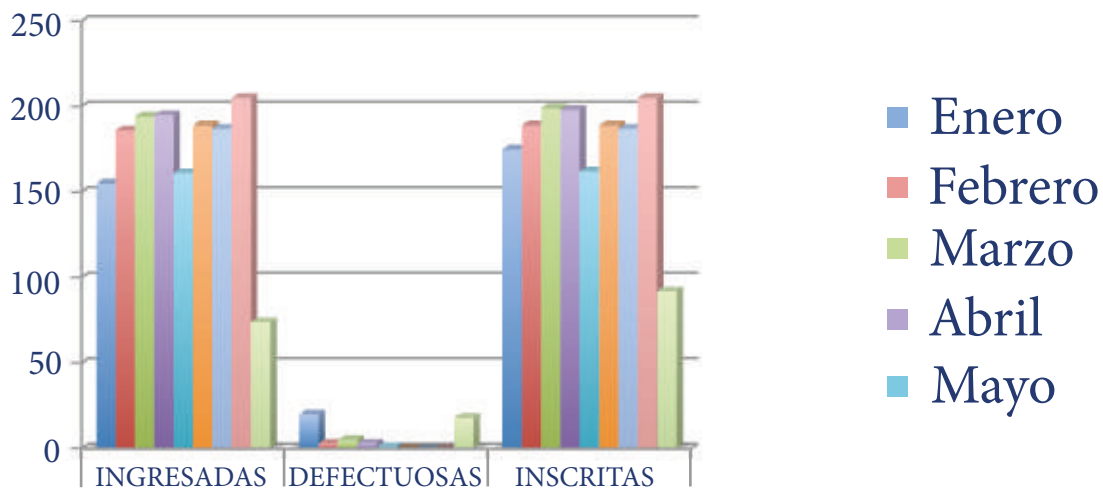
*DOCUMENTOS DE PRONAT-ANATI 2017

MES	PROPIEDAD	MERCANTIL	TOTAL
ENE-2017	123	5	118
FEB-2017	0	0	0
MAR-2017	26	0	26
ABR-2017	0	0	0
MAY-2017	56	0	56
JUN-2017	0	0	0
JUL-2017	0	0	0
AGO-2017	83	0	83
SEP-2017	63	5	58
OCT-2017	-	-	-
TOTAL	600	26	574

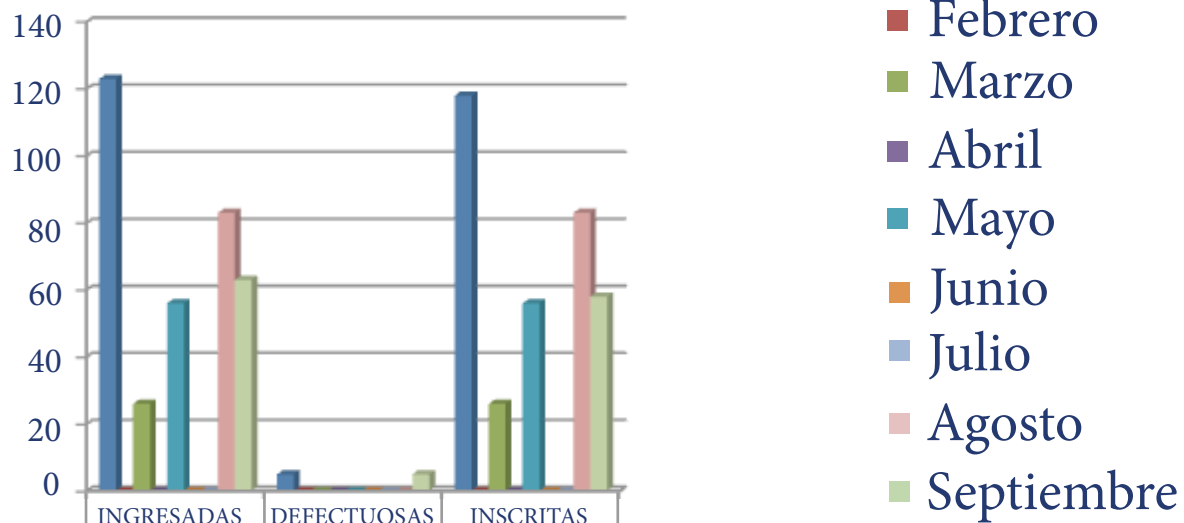
CERTIFICACIONES



ESCRITURAS NOTARIADAS



DOCUMENTOS ANATI



REGIONAL DE LA PROVINCIA DE COLÓN

I. FUNCIONES DE LA UNIDAD GESTORA:

La Regional de Colón ha logrado un gran impulso en los trámites que se realizan producto de la construcción de nuevas viviendas con el Programa Renovación Urbana de la Provincia de Colón, y otros proyectos de mucha importancia para el desarrollo de nuestra provincia; por el cual hace conveniente que nuestra Regional en miras de brindar una mejor atención a nuestros usuarios, haya capacitado su personal para cumplir con la demanda de servicio.

Actualmente en la Sede Regional se tramitan documentos como: pactos sociales, actas, constituciones de personas jurídicas, fundaciones de interés privado, fusiones y disoluciones de sociedades, juicios de sucesión, segregaciones, ventas, donaciones, préstamos hipotecarios, constituciones de prenda agrarias, declaraciones de mejoras, incorporaciones de fincas, promesas de compra venta, adjudicaciones de **ANATI**, entre otros.

Nuestra Regional cuenta con dos áreas de funcionamiento a saber:

ÁREA ADMINISTRATIVA:

Se encarga de velar por el buen funcionamiento Administrativo y Operativo para brindar un servicio de calidad y transparencia para nuestros usuarios, apoyado por nuestros colaboradores, cumpliendo con las directrices de la Dirección General.

ÁREA OPERATIVA:

Encargada de la calificación, registro y certificación de cada uno de los documentos que ingresan a nuestra Regional. Los trámites emitidos por los Juzgados van dirigidos al Departamento de Órdenes Judiciales, Fiscales y Administrativas (**DOJUFA**), de la Sede Central.

Dentro del área operativa se encuentran las distintas secciones en donde se realizan los trámites, las cuales detallamos a continuación:

Liquidación: Sección encargada del cálculo de los derechos de registro de cada documento que se ingrese a nuestra Regional, para que el usuario realice el pago de la operación a tramitar, a través del Banco Nacional de Panamá o por tarjetas de créditos como Visa, MasterCard o Clave.

Diario: Sección que se encarga de afectar a las fincas y sociedades vía digital.

Custodia y Entrega de Documentación: Encargada de salvaguardar los documentos, mientras cumple el trámite de registro, calificación y certificación de manera digital y posteriormente será entregada al usuario.

Digitalización: Facultada para captar la información del documento a través del escáner, tales como el cuerpo de la escritura los paz y salvos, planos, etc., luego enviarla de manera electrónica al jefe de la Sección que corresponde.

Calificación: Autorizados de verificar en forma y fondo cada documento que se tramita en nuestra regional, siguiendo las normas registrales establecidas. El calificador puede ordenar la inscripción de aquellos documentos que no se encontraran defectuosos, como también puede suspender la inscripción por defecto subsanable en caso que no cumplan con las formalidades que exigen las leyes; además de no presentar los pagos correspondientes a derechos de registro y de calificación.

En cuanto al recurso humano, contamos con **calificadores (5)**, **certificadores (2)**, **liquidadores (3)**, **digitalizadores (1)**, **afectadores de diario (1)**; y con relación a la forma de operar, los mismos tienen la capacidad de ser multifuncionales en diversas áreas operativas.

2. PRINCIPALES ACTIVIDADES 2016-2017:

1. Fundación de la Provincia de Colón que se celebra todos los 27 de febrero de cada año.
2. Aniversario de la Regional Colón que se celebra el 13 de marzo de todos los años.
3. Asistencia continua a la Junta Técnica.
4. Asistencia a los Consejos Provinciales.
5. Participación como entidad líder, en la Tercera Jornada Nacional de Reforestación por el Millón de Hectáreas realizada el 24 de junio de 2017, en el Fuerte San Lorenzo.
6. Participación como entidad líder, el 30 de septiembre de 2017, en la Novena Jornada de Voluntariado Gubernamental 2017 denominada “Dar es Mejor que Recibir”, donde le correspondió a nuestra Regional el Albergue Hogar Santa Luisa de Adultos Mayores, localizado en el corregimiento de Puerto Pilón.

ESTADÍSTICAS DE PRODUCCIÓN 2016-2017

SEDE REGIONAL DE COLÓN

NOMBRE	NOV 2016	DIC 2016	ENE 2017	FEB 2017	MAR 2016	ABR 2017	MAY 2017	JUN 2017	JUL 2017	AGO 2017	SEP 2017	OCT 2017
REGISTRO	145	179	151	126	208	138	174	182	168	167	108	---
PUBLICIDAD	278	379	508	360	729	724	863	888	1,036	1,069	769	---

RECAUDACIÓN MENSUAL DE NOVIEMBRE A DICIEMBRE DE 2016

TOTAL B/. 47,760.99

MESES	EFFECTIVO	TARJETA	TOTALES
NOV-2016	9,881.00	8,258.99	18,139.99
DIC-2016	12,227.00	17,394.00	29,621.00
TOTAL	22,108.00	25,652.99	47,760.99

RECAUDACIÓN MENSUAL DE ENERO A SEPTIEMBRE DE 2017

TOTAL B/. 225,297.00

MESES	EFFECTIVO	TARJETA	TOTALES
ENE-2017	B/. 18,598.00	B/. 8,553.00	B/. 27,151.00
FEB-2017	B/. 12,549.00	B/. 19,720.50	B/. 32,269.50
MAR-2017	B/. 18,704.00	B/. 16,048.00	B/. 34,752.00
ABR-2017	B/. 13,494.25	B/. 4,391.00	B/. 17,885.25
MAY-2017	B/. 17,589.00	B/. 10,188.00	B/. 27,777.00
JUN-2017	B/. 16,413.00	B/. 14,144.00	B/. 30,557.00
JUL-2017	B/. 15,179.75	B/. 7,469.50	B/. 22,649.00
AGO-2017	B/. 22,788.00	B/. 9,468.00	B/. 32,256.00
TOTAL	B/. 135,315.00	B/. 89,982.00	B/. 225,297.00

REGIONAL DE LA PROVINCIA DE DARIÉN



La Sede Regional en Metetí-Darién, inició operaciones el lunes 4 de septiembre del año 2017 en su nueva instalación en la comunidad de los Pavitos, corregimiento de Metetí, (Vía Panamericana, hacia Yaviza).

El personal que labora en esta Regional recibió una minuciosa capacitación en la Sede Principal del Registro Público en Panamá, con el objetivo de absorber la información indispensable acerca del funcionamiento de ésta entidad para ofrecer la mejor atención al usuario con la efectivi-

dad requerida para el manejo de sus trámites.

Su inauguración oficial fue el 29 de septiembre, donde contamos con la participación del Ministro de la Presidencia, Álvaro Alemán, el Director General del Registro Público de Panamá, Erasmo Elías Muñoz Marín, el Gobernador de la Provincia de Darién Humberto Ramos y directores de otras entidades públicas de la provincia.

La inauguración de esta nueva Regional, reviste de mucha importancia debido a que se cumple con el objetivo de notificar a la población darienita que ya contamos con una Oficina en Metetí para sus trámites en el Registro Público de Panamá.

Darién cuenta con una población que supera los 55,300 habitantes, razón por la cual se espera que esta nueva Regional, beneficie a miles de personas y comunidades aledañas como Metetí, Santa Fe, Yaviza, La Palma, Zapallal, El Real y las Comarcas asentadas en la provincia.

Cabe recalcar que esta oficina se encuentra muy cerca de la Notaría y de otras oficinas estatales y a cinco minutos del Banco Nacional de Panamá, lo que hace accesible a sus trámites para toda la población darienita.

Funciones

Nuestra Regional realiza los procesos de liquidación de documentos, solicitudes de certificados de finca de sociedades, ingreso de escrituras de diversos documentos y oficios al igual que escaneo, y se remiten a la sede, donde se trabaja el documento para que posteriormente, el usuario lo retire en la oficina de Metetí.

Trámites realizados:

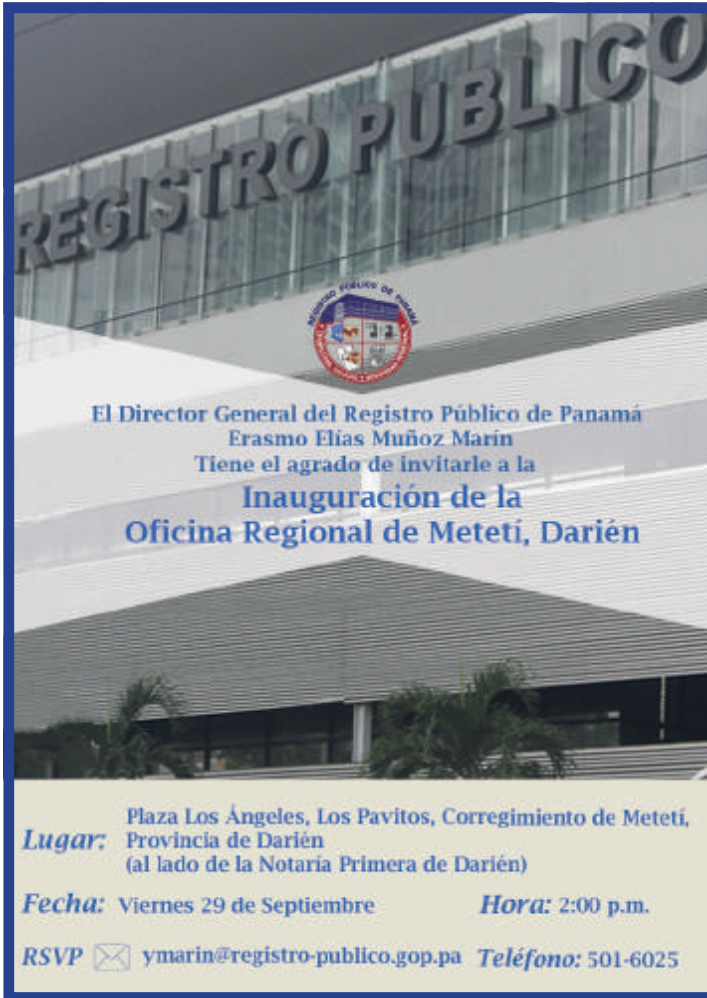
Nueve (9) Certificados de Propiedad

Una (1) Escritura Pública (Cancelación de Hipoteca)


Misión

Servir de medio de constitución y transmisión para actualizar, recopilar y garantizar la autenticidad de los documentos que deben registrarse para ofrecer seguridad jurídica de la propiedad privada, con el fin de poder brindarles la atención necesaria a nuestros usuarios de la provincia de Darién.

A continuación, podrá ver de la invitación, y croquis trabajado, para la inauguración de la Regional de ésta provincia.



REGISTRO PÚBLICO



El Director General del Registro Público de Panamá
Erasmó Elías Muñoz Marín
Tiene el agrado de invitarle a la
**Inauguración de la
Oficina Regional de Metetí, Darién**

Lugar: Plaza Los Ángeles, Los Pavitos, Corregimiento de Metetí,
Provincia de Darién
(al lado de la Notaría Primera de Darién)

Fecha: Viernes 29 de Septiembre **Hora:** 2:00 p.m.

RSVP ✉ ymarin@registro-publico.gop.pa **Teléfono:** 501-6025



REGIONAL DE LA PROVINCIA DE HERRERA

Funciones de la Unidad Gestora.

Administración regional de los diferentes departamentos.

Unidad Administrativa.

Encargada de velar por el funcionamiento óptimo de las tareas destinadas a cada sección o departamento, con el objetivo de cumplir con las directrices asignadas por la dirección general para brindar una mejor atención a nuestros usuarios que solicitan a diario los servicios ofrecidos por esta entidad registral.

Unidad Operativa.

La conforman los diferentes departamentos encargados de recibir la documentación proveniente de las diversas instituciones, entidades bancarias y público en general para realizar el trámite registral: Atención al Usuario, Liquidación, Diario, Digitalización, Certificado, Entrega, Custodia, Registradores e Includores, Registrador Jefe (Administrador Regional), Asistente Regional, Secretaría, Recursos Humanos, Archivos Nacionales, Tecnología.

La Unidad Gestora de la Regional de Herrera cumple con las directrices asignadas por la dirección general, cumpliendo con los trámites de Inscripciones de Fincas (Folios), Sociedades, Certificaciones, Trámites Jurídicos, proveniente de las diversas instituciones, entidades bancarias y público en general; donde se ha manejado el flujo de manera satisfactoria, desde que la documentación es liquidada para realizar sus pagos ya sea por tarjetas o por medio de efectivo al Banco Nacional de Panamá, para continuar con su proceso de Ingreso al Sistema mediante un número de entrada y ser llevado al departamento de digitalización donde se hará una copia digital de la información proporcionada para ser asignada a los registradores e includores encargados de trabajar la documentación y realizar las diversas operaciones para finalizar con la firma electrónica del documento, que le da autenticidad, integridad al documento.

Actividades realizadas en la Regional de Herrera durante el periodo 1° de noviembre de 2016 al 29 de septiembre de 2017.

• Enero 2017

Con alegría, entusiasmo y mucho espíritu colaborador, los funcionarios de la Regional de Herrera, participamos de la actividad realizada en el Hogar de Ancianos de la ciudad de Chitré, Provincia de Herrera, el sábado 28 de enero de 2017.

FUNCIONARIOS DE LA REGIONAL DE HERRERA



- **Abril 2017**

Apoyo a la Caminata de ATLETAS DE OLIMPIADAS ESPECIALES, realizada el sábado 1 de abril de 2017, desde el Centro Polmart, recorriendo las calles principales.



Junio 2017

- Asistencia a la misa en la Catedral San Juan Bautista, organizada por el Ministerio de Trabajo apoyando a la campaña **NO MÁS TRABAJO INFANTIL**, realizada el 12 de junio de 2017.
- Participación en la caminata sobre silla de ruedas organizada por la Lotería Nacional de Beneficencia, realizada el viernes 30 de junio de 2017.



NOTA:

Todos los meses, el Administrador Regional, participa de Junta Técnica ante el Gobernador de la Provincia y del Consejo Provincial.

Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley N°6 de 2002, se incluye lo siguiente:

- Número de solicitudes de información presentada a cada dirección, departamento, sección, y/o regional.

Documentos ingresados al diario del año 2016

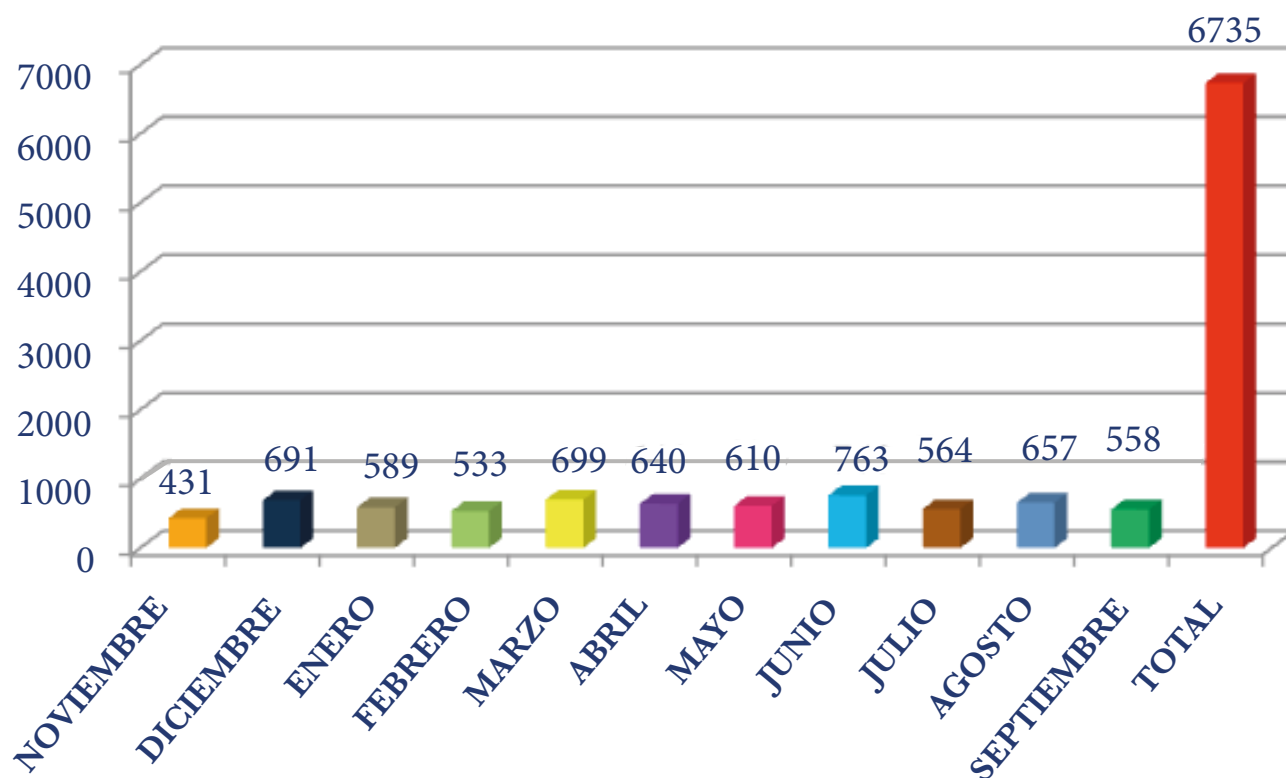
MES	NOTARIALES		COOPERATIVA	OFICIOS	BNP	ANATI	TOTAL
	PROPIEDAD	MERCANTIL					
NOVIEMBRE	286	22	13	27	69	14	431
DICIEMBRE	452	18	21	32	120	48	691

Documentos ingresados al diario del año 2017

ENERO	412	16	18	22	80	41	589
FEBRERO	410	19	16	28	52	8	533
MARZO	469	23	19	37	96	55	699
ABRIL	349	8	11	28	98	146	640
MAYO	353	8	23	47	87	92	610
JUNIO	433	9	25	51	100	145	763
JULIO	364	16	13	37	101	33	564
AGOSTO	356	8	34	32	163	64	657
SEPTIEMBRE	363	13	23	33	114	12	558
TOTAL	4247	160	216	374	1080	658	6735

Gráfica N°1-Cantidad de Documentos ingresados desde nov. 2016 hasta sept. 2017

Gráfico N° Cantidad de Documentos Ingresados



*CUADRO N°2-CERTIFICACIONES INGRESADAS DEL AÑO 2016

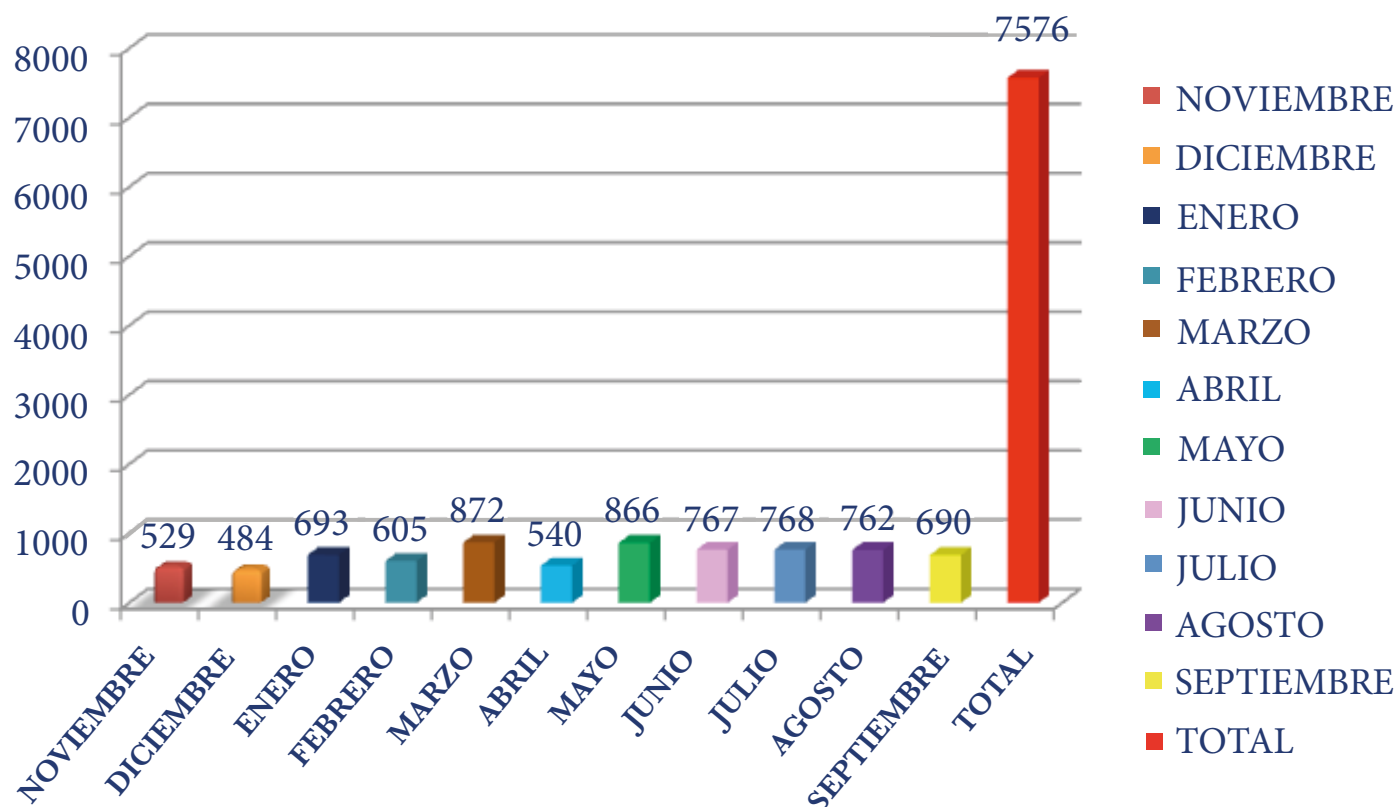
MES	NO PROPIEDAD	SOCIEDAD	FINCA	OFICIO	TOTALES
	NEGATIVO				
NOV-2016	50	114	206	159	529
DIC-2016	18	98	227	141	484

*CUADRO N°2-CERTIFICACIONES INGRESADAS DEL AÑO 2017

ENE-2017	61	105	301	226	693
FEB-2017	41	103	249	212	605
MAR-2017	51	122	329	370	872
ABR-2017	36	99	225	180	540
MAY-2017	54	96	263	453	866
JUN-2017	44	112	265	346	767
JUL-2017	83	120	229	336	768
AGO-2017	55	95	285	327	762
SEP-2017	52	97	316	225	690
TOTAL	545	1161	2895	2975	7576

Gráfica N°2-Cantidad de Certificados ingresados desde nov. 2016 hasta sept. 2017

Total de Certificados Ingresadas



*CUADRO N°3-DOCUMENTOS ENTREGADOS DEL AÑO 2016

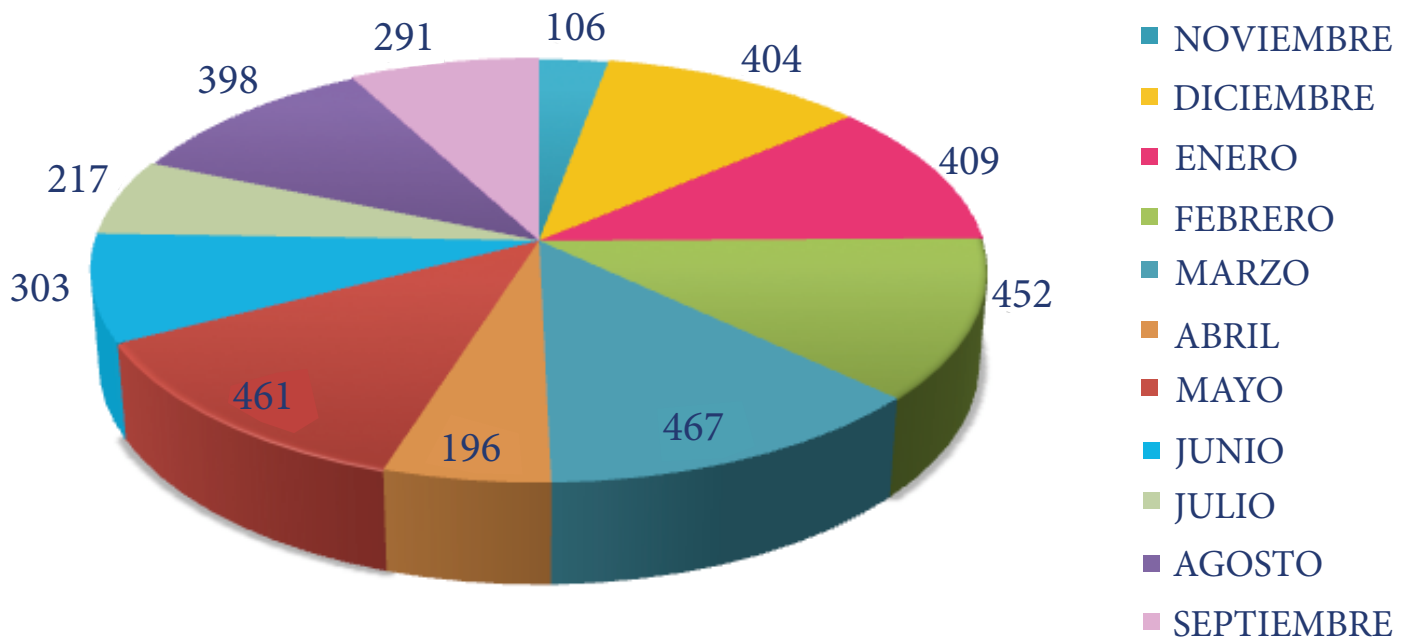
MES	NO INSCRITA			DEFECTUOSA			TOTAL
	NOTARIAL	ANATI	BNP	NOTARIAL	ANATI	BNP	
NOV-2016	97	0	9	41	0	0	147
DIC-2016	281	16	107	150	0	5	559

*CUADRO N°3-DOCUMENTOS ENTREGADOS DEL AÑO 2017

ENE-2017	271	51	87	149	5	6	570
FEB-2017	354	38	60	151	8	0	611
MAR-2017	357	36	74	176	20	0	674
ABR-2017	105	69	22	64	4	1	265
MAY-2017	284	94	83	167	7	0	637
JUN-2017	208	44	51	164	6	0	473
JUL-2017	154	17	46	84	12	0	315
AGO-2017	257	48	93	148	4	0	552
SEP-2017	173	13	105	127	2	4	424
TOTAL	2541	426	737	1421	68	16	5227

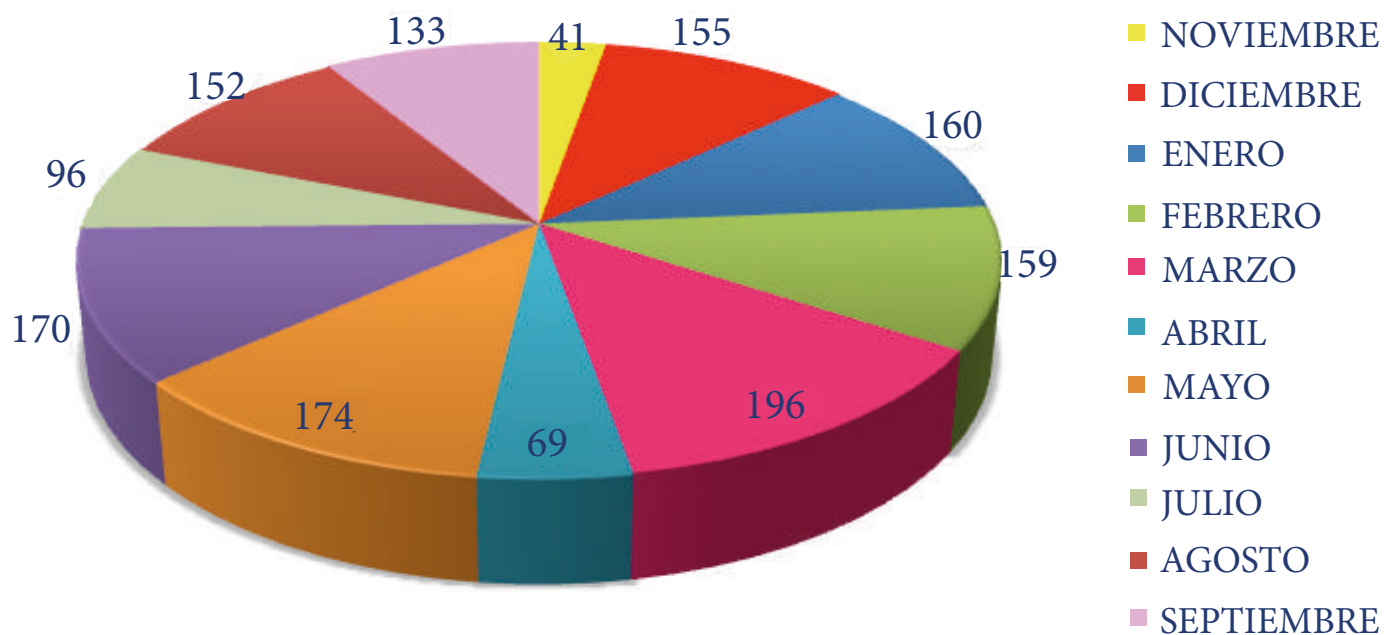
Gráfica N°3-Cantidad de Documentos Inscritos Entregados desde nov. 2016 hasta sept. 2017.

Cantidad de Documentos Inscritos Entregados



Gráfica N°4-Cantidad de Documentos Defectuosos Entregados desde nov. 2016 hasta sept. 2017.

Cantidad de Documentos Defectuosos Entregados



REGIONAL DE LA PROVINCIA DE LOS SANTOS

En el Registro Público de Panamá - Regional de Los Santos, somos una institución de servicio en donde nuestro principal objetivo es la satisfacción de las necesidades y servicios demandados por los diferentes usuarios que acuden a nuestras instalaciones día a día, sin importar el lugar de procedencia, y actuando con la eficacia, eficiencia y rapidez que siempre nos ha caracterizado.

Ejecutamos nuestros servicios con base a la atención de los usuarios, resolviendo sus dudas y consultas, brindando en el menor tiempo posible, el servicio por el cual concurren a nuestras oficinas, sea por sus trámites de inscripción, por información registral o por la solicitud de certificaciones.

En nuestra Regional brindamos todo tipo de trámite registral, con excepción de las órdenes judiciales que son vistas y tramitadas directamente en la sede, para tales efectos, atendemos registros inmobiliarios, traspasos y derechos reales, hipotecas inmuebles y muebles, personas mercantiles, además de todo tipo de certificaciones.

PRINCIPALES LOGROS

Nuestro norte radica en satisfacer las necesidades registrales en cuanto a información y servicios que prestamos a los diferentes usuarios que concurren a nuestra Regional para garantizar la seguridad registral y protección de sus bienes.

De manera más específica, brindamos servicios de inscripción de inmatriculación, nacimientos de nuevos folios reales, ya sea por segregación, fusión u otro medio, inscripciones de traspasos (sea por donación, venta o juicio de sucesión), inscripciones de hipotecas de bienes muebles al igual que de inmuebles y pendras agrarias.

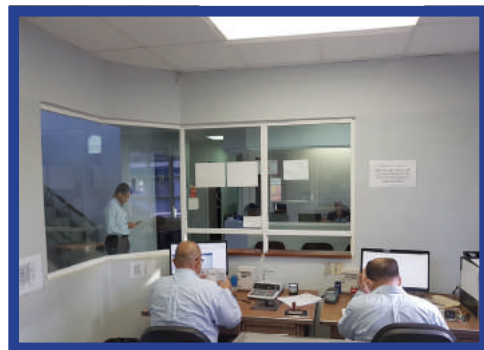
De igual modo, ofrecemos los servicios de inscripción de mejoras y usufructos entre otros servicios relacionados a la propiedad. Por otra parte, en cuanto a los servicios mercantiles que brindamos inscripción de todo tipo de sociedad, fundaciones, poderes de persona a persona, inscripción de actas de modificación al pacto social, cambio de directores y dignatarios y hasta inscripción de disoluciones de las sociedades.

Sin lugar a dudas, nuestros logros van de la mano con nuestra recaudación, la cantidad de trabajo y la rapidez con la que brindamos las respuestas a nuestros usuarios, a pesar de ser una regional con algunos limitantes, hemos captado la atención de usuarios de todas las provincias centrales.



Por ello, estamos comprometidos con los usuarios de la Región que acuden a nuestras instalaciones, en busca de la seguridad registral que ameritan sus propiedades.

El Registro Público de Panamá - Regional de Los Santos, está a cargo de la **Lcda. Mercedes Batista de Espino**, titulada en Derecho y Ciencias Políticas con amplia experiencia en el ámbito Registral, del derecho civil y mercantil.

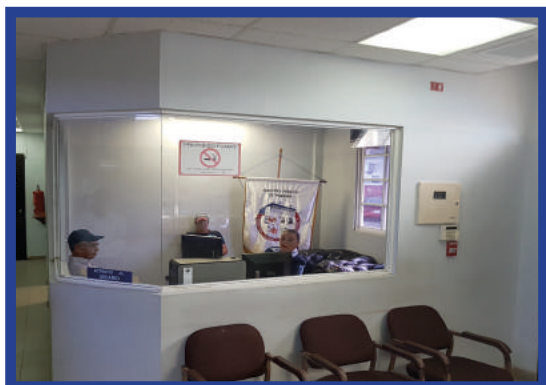


Liquidación

Estamos ubicados en el área Central de la Ciudad de Las Tablas, específicamente a un costado de Los Correos y Telégrafos.

RECAUDACIÓN

Nuestros ingresos van en aumento y de la mano con el desarrollo y agilización de los trámites registrales que ofrecemos con la Implementación desde el año 2014 del Sistema Electrónico de Inscripción Registral (**SEIR**). Prueba de lo expresado en líneas anteriores se puede apreciar en los cuadros que se presentan, observando que ha ido en aumento nuestra recaudación.



Atención al usuario

Por otro lado, presentamos la cantidad de documentos que ingresan a diario en nuestra regional reflejando el trabajo de documentos que no ingresan costos por tarifa. También en este caso llámense documentos de **ANATI** y los documentos procesados por las cooperativas, que por el hecho de estar bajo leyes especiales, son exonerados del pago de los derechos registrales.

INGRESOS DE LA REGIONAL DE LOS SANTOS

**CERTIFICADOS EMITIDOS TANTO
PAGADOS COMO OFICIALES**

MES	TOTAL MENSUAL	MES	CANTIDAD DE CERTIFICADOS PAGADOS POR MES	CANTIDAD DE CERTIFICADOS OFICIALES POR MES	TOTAL
NOV-2016	B/. 29,420.00	NOV-2016	391	84	475
DIC-2016	B/. 37,954.00	DIC-2016	319	75	394
ENE-2017	B/. 42,958.00	ENE-2017	383	51	434
FEB-2017	B/. 53,062.00	FEB-2017	389	20	409
MAR-2017	B/. 47,849.50	MAR-2017	401	101	502
ABR-2017	B/. 33,466.00	ABR-2017	372	74	446
MAY-2017	B/. 66,610.50	MAY-2017	392	137	529
JUN-2017	B/. 51,096.50	JUN-2017	369	110	479
JUL-2017	B/. 65,193.50	JUL-2017	409	64	473
AGO-2017	B/. 81,324.50	AGO-2017	357	123	480
SEP-2017	B/. 45,003.00	SEP-2017	412	60	472
TOTAL	B/. 553,937.50	TOTAL	4,194	899	5,093

DOCUMENTOS INGRESADOS POR MES

MES	CANTIDAD DE DOCUMENTOS PAGADOS POR MES	CANTIDAD DE DOCUMENTOS DE ANATI	CANTIDAD DE DOCUMENTOS DE COOPERATIVAS POR MES	TOTAL
NOV-2016	531	36	32	599
DIC-2016	408	205	26	639
ENE-2017	563	114	31	708
FEB-2017	598	29	39	666
MAR-2017	679	34	24	737
ABR-2017	689	26	36	751
MAY-2017	743	164	28	935
JUN-2017	864	37	41	942
JUL-2017	891	18	32	941
AGO-2017	943	89	38	1070
SEP-2017	782	52	45	879
TOTAL	7,691	804	372	8,867

REGIONAL DE LA PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE

La Sede Regional del Registro Público de Panamá Oeste, por ser una institución de servicios le brinda toda la colaboración necesaria a todo usuario y público en general que concurre a nuestras oficinas, especialmente a persona de áreas apartadas de nuestra provincia, en donde se le ofrece los servicios de inscripción a diferentes trámites registrales, como lo son pactos sociales, actas, constituciones de personas jurídicas, fundaciones de interés privado, fusiones, disoluciones de sociedad, juicios de sucesión, segregaciones, ventas, donaciones, prendas agrarias, mejoras, incorporaciones, promesas de compra venta, usufructos e hipotecas de bienes inmuebles y muebles, también elaboramos certificaciones.

Poco a poco se están acercando más los usuarios, los cuales realizan operaciones de diversas índoles, por lo que se refleja que con el pasar del tiempo estamos brindando mayores servicios, los cuales requieren de mayor personal, y que se brinde constantemente seminarios de afianzamiento. También asistimos a todo tipo de eventos en donde se nos invitan de parte de las Entidades Gubernamentales.

Volumen operativo: Certificados 2016-2017

MES	NO PROPIEDAD NEGATIVO	SOCIEDAD	FINCA	OFICIO	TOTAL
CERTIFICADOS 2016					
NOV-2016	103	71	152	55	381
DIC-2016	123	66	174	56	419
CERTIFICADOS 2017					
ENE-2017	179	148	196	176	699
FEB-2017	322	80	226	319	947
MAR-2017	205	152	222	60	639
ABR-2017	237	113	205	86	641
MAY-2017	323	138	254	78	793
JUN-2017	141	152	261	51	605
JUL-2017	137	179	238	85	639
AGO-2017	177	122	220	196	715
SEP-2017	98	102	157	46	403
OCT-2017	---	---	---	---	---
TOTAL	2,045	1,323	2,305	1,208	6,881

Escrituras Notariales 2016-2017

MES	PROPIEDAD	MERCANTIL	TOTAL
ESCRITURAS DEL AÑO 2016			
NOV-2016	289	40	329
DIC-2016	312	73	385
ESCRITURAS DEL AÑO 2017			
ENE-2017	316	62	378
FEB-2017	345	34	379
MAR-2017	303	36	339
ABR-2017	344	48	392
MAY-2017	382	64	446
JUN-2017	357	72	429
JUL-2017	355	37	392
AGO-2017	311	47	358
SEP-2017	189	37	226
OCT-2017	---	---	---
TOTAL	3,503	550	4,053

Montos Mensuales 2016-2017

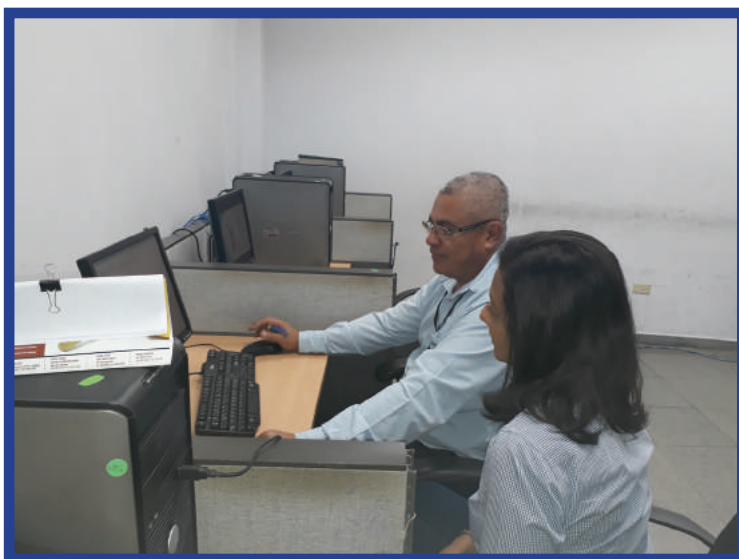
MES	PROPIEDAD
NOV-2016	B/. 60,789.25
DIC-2016	B/.67,440.00
ENE-2017	B/.74,152.00
FEB-2017	B/.52,016.50
MAR-2017	B/.51,952.50
ABR-2017	B/.64,282.50
MAY-2017	B/.90,585.50
JUN-2017	B/.68,998.50
JUL-2017	B/.61,451.00
AGO-2017	B/.58,282.50
SEP-2017	B/.43,984.00
OCT-2017	---
TOTAL	B/.693,934.25

REGIONAL DE LA PROVINCIA DE VERAGUAS

Localizado en la Avenida Sur, lateral al Antiguo Gimnasio Municipal de Santiago, Corregimiento Cabecera del Distrito de Santiago, Provincia de Veraguas

Otro año más, la Sede Regional de la Provincia de Veraguas, ha logrado acortar las distancias y facilitar la tramitación de distintos documentos a través de sus oficinas ubicadas en la sede regional del distrito de Santiago, cumpliendo así, con darle una respuesta inmediata a todos nuestros usuarios; y sin la necesidad de que tengan que viajar hasta la Ciudad de Panamá para darle continuidad a sus trámites.

Por medio de la plataforma **SEIR** en el año 2016, y lo que va de este año 2017, la información que se facilita no sólo desde nuestra oficina regional, sino también desde la propia página web, permitiendo a todos los usuarios darle seguimiento minuto a minuto a los trámites que se realizan en el Registro Público en todo el país. Cabe destacar que la página Web de la institución ha implementado nuevas herramientas que permiten que cada usuario pueda utilizarla desde la comodidad de su casa u oficina. Actualmente la Sede Regional de Veraguas, continua manteniéndose como la segunda Sede en el interior del país que genera mayores recaudaciones para el Registro Público



de Panamá; esto en virtud de la constante implementación de políticas administrativas que hacen que los usuarios de nuestra Provincias hermanas ingresen sus documentos en esta oficina Regional. Adicional, el norte que parte de los fondos que se perciben en esta institución son dirigidos al Tesoro Nacional, para la ejecución de proyectos de interés social y nuevas infraestructuras.

Igualmente se continua apoyando las titulaciones masivas que ejecuta la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, a través de trámites de titulaciones que se otorgan por sí

mismas o por medio del Programa Nacional de Tierras y la antigua Dirección Nacional de Reforma Agraria. Desde Septiembre del 2014 hasta la fecha de hoy, hemos logrado cooperar con la Autoridad Nacional de Administración de Tierras en la inscripción de más de 5,900 títulos de propiedad a humildes panameños de la Provincia de Veraguas.

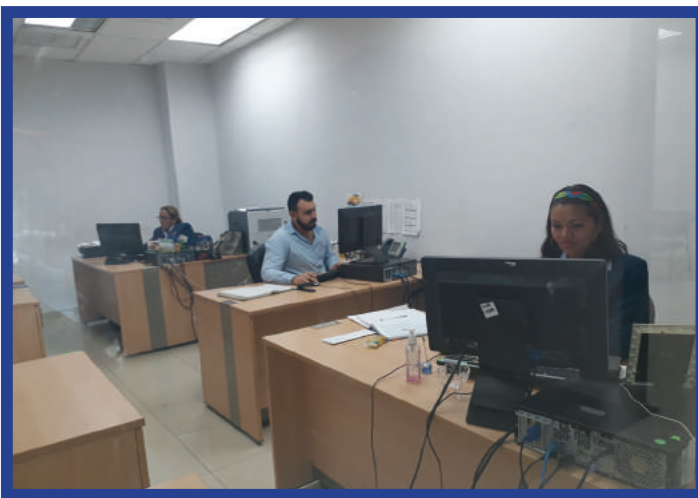


Junto a la **ANATI**, se ha establecido cronogramas de trabajos, para que cada 2 meses podamos realizar juntos, entregas de Títulos de Propiedad de forma masiva, con la finalidad de que se logre con el sueño anhelado de muchos Veragüenses de obtener su título de propiedad, después de años de espera.

De igual manera, en la Sección de Certificados, hemos aumentado mensualmente los trámites de solicitudes de Certificaciones de sociedades, fundaciones, propiedades, así como también las Certificaciones de No Propiedad; las cuales tienen un número significativo en comparación con años anteriores, en virtud de proyectos que ejecuta el Gobierno Nacional como lo son Techos de Esperanzas, dirigido por el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.



Seguimos contando con nuestra oficina de Archivos Nacionales en el cual se custodian los protocolos de Escrituras Públicas Notariales de la Provincia de Chiriquí originadas en el año 1916 hasta el año 2006, y las que corresponden a la Provincia de Veraguas desde el año 1986 hasta el 2008.



En este período de *Septiembre 2016-Septiembre 2017*, se han tramitados, cerca de 5,730 documentos, de los cuales 1,744 corresponde a Publicidad o Solicitudes de Certificados, entregándose efectivamente un total de 1,535

Certificaciones. En párrafos anteriores nos referimos al aumento en el número de Certificaciones de No Propiedad, las cuales en este período ascendieron a 917 Solicitudes, de las cuales a la fecha de hoy han sido entregadas efectivamente 768 Certificaciones de No Propiedad.

En cuanto a las Recaudaciones que han logrado obtenerse en nuestra Sede, y que constan en los Libros, en la próxima página podrá ver un cuadro descriptivo donde se indican mensualmente estos ingresos:

El incremento en las recaudaciones que se reflejan en este período de 30 de Septiembre de 2016 al 30 de Septiembre de 2017), en comparación con los otros años anteriores, demuestran que efectivamente se está realizando el trabajo de manera correcta y eficiente a través de nuestra Sede Regional.

MES	CUANTÍA
OCT-2016	B/. 106,154.50
NOV-2016	B/. 98,320.00
DIC-2016	B/. 135,296.00
ENE-2017	B/. 74,152.00
FEB-2017	B/. 90,487.25
MAR-2017	B/. 129,208.50
ABR-2017	B/. 93,287.00
MAY-2017	B/. 98,479.50
JUN-2017	B/. 119,009.00
JUL-2017	B/. 114,617.50
AGO-2017	B/. 147,349.50
SEP-2017	B/. 91,935.50
TOTAL	B/. 1,337,408.75

REGIONAL DE PANAMÁ NORTE

La regional fue inaugurada el día 15 de septiembre del año 2010, ubicada en el Centro Comercial **Mis Provincias, en Milla 8, sector de Las Cumbres**. Tomando en cuenta que este sector, día a día crece y está llamado a convertirse en el área propicia para el crecimiento de la Ciudad de Panamá hacia el Sector Norte. Así podemos observar, el desarrollo de proyectos de viviendas, la cercanía de sucursales de bancos propias del desarrollo de una pujante actividad comercial.

Con visión a este potencial desarrollo del área Norte de la Ciudad de Panamá, el Registro Público de Panamá toma la decisión de ser una de las primeras entidades estatales de ubicarse en este sector con la finalidad de contribuir en forma positiva a este crecimiento.

Durante estos 7 años de haber inaugurado la Regional de Panamá Norte, poco a poco ha palpado el impacto positivo del mejoramiento en los procesos registrales y continuaremos trabajando para que sean cada vez más efectivos y eficientes.

Esta regional brinda los siguientes servicios:

Entre los servicios que brinda la Administración Regional de Panamá Norte están:

- Certificados de propiedad.
- Certificados de no propiedad.
- Certificados de sociedades.
- Inscripciones de terrenos.
- Segregaciones, mejoras, documentos de tipo mercantil, entre otros.

También se expiden certificados que son requeridos de forma oficial ya sea por autoridades jurisdicciones o autoridades administrativas del país.

Con base a la Ventanilla Virtual se expiden certificados por vía Web.

Actualidad Administrativa

Hoy día, la Regional de Panamá Norte, se ha constituido en una estructura organizacional sólida, con miras a dar un mejor servicio en forma oportuna y eficiente.

Es una dependencia con economía administrativa, formada con un equipo de trabajo profesional, responsable de verificar, registrar y dar fe de transacciones comerciales que tengan efectos legales contra terceros con toda la transparencia que amerita, con el fin de mantener una adecuada supervisión en asuntos de carácter técnico y administrativo y que a la vez, se logren los objetivos y metas para la cual fue creada.



Para este año 2017, tenemos proyectado llegar a más usuarios y brindar a través de nuestro nuevo Sistema Registral **FUTUREG**, un servicio de calidad y en menos tiempo, y como siempre, siguiendo los mismos parámetros de nuestra sede central.

Como Regional de Panamá Norte, participamos junto a la Sede Central en las diferentes actividades en beneficio de los más necesitados, como lo son los viernes de jeans en donde se recauda dinero a

beneficio de la Teletón del Club 20-30, además de donaciones de juguetes para navidad y en la tradicional Librotón.

INFORME ANUAL DEL AÑO 2016 ESCRITURAS NOTARIALES

INFORME ANUAL DEL AÑO 2017 ESCRITURAS NOTARIALES

MES	ESCRITURA, PROPIEDAD, Y MERCANTIL	CERTIFICADOS (PROPIEDAD, NO PROPIEDAD Y SOCIEDAD)
ENE-2016	188	536
FEB-2016	150	516
MAR-2016	99	870
ABR-2016	112	587
MAY-2016	170	659
JUN-2016	142	487
JUL-2016	143	416
AGO-2016	132	499
SEP-2016	145	387
OCT-2016	98	382
NOV-2016	47	264
DIC-2016	63	238

MES	ESCRITURA, PROPIEDAD, Y MERCANTIL	CERTIFICADOS (PROPIEDAD, NO PROPIEDAD Y SOCIEDAD)
ENE-2016	81	400
FEB-2016	55	290
MAR-2016	117	418
ABR-2016	107	400
MAY-2016	164	429
JUN-2016	101	352
JUL-2016	105	288
AGO-2016	116	398
SEP-2016	75	334

ACTIVIDADES REALIZADAS ENTRE EL 2016-2017

DONACIÓN REGALOS DE NAVIDAD-2016



CAMPAÑA CONTRA EL RUIDO 26 DE ABRIL DEL 2017



RECEPCIÓN





ANEXO

CAPACITACIONES EXTERNAS, CONVERSATORIOS Y FOROS



ACOBIR/Septiembre 2017



Capacitación-ATTT/Abril 2017



Capacitación-APADEMAR/Abril 2017



Capacitación-AAUD/Mayo 2017



Capacitación al 311/Julio 2017



Capacitación Arias, Sucre y Reyes/Septiembre 2017



Capacitación ACOBIR/Julio 2017



Capacitación Zubieta Y Zubieta/Junio 2017



Conferencia de la Subdirectora del RPP en la UP/Mayo 2017





Conversatorio en el Órgano Judicial/Abril 2017



Subdirectora del RPP en la UP/Septiembre 2017



Entrega de Proyecto 130/Agosto 2017



Proyecto de Ley de Patrimonio Familiar/Agosto 2017



Tribunal de Cuentas/Enero 2017



CAPACITACIONES Y CHARLAS AL PERSONAL

Charla sobre VIH/Junio, 2017



Seminario de atención al cliente/Agosto, 2017





Seminario de Técnica para la inclusión/Abril, 2017



Taller de cuerdas/Abril, 2017



Seminario-Habilidades de Desarrollo Profesional/Marzo, 2017

FERIAS Y ACTIVIDADES VARIAS



Feria Convivienda/Agosto, 2017



Feria CAPAC Expovienda/Abril, 2017



Campana de la Cinta Roja/Junio, 2017



Premios AIG/Septiembre, 2017



Premios AIG/Septiembre, 2017





Aniversario 104 del Registro Público/Enero, 2017



Caminata de Luz/Octubre, 2017

DELIVERY 214-4490

214-4490

Emergencia



Colombo panameño/Mayo, 2017



Entrega de Títulos, Anati/Abril, 2017





Entrega de Títulos en Chilibre/Julio, 2017



Entrega de títulos de propiedad, Anati-Tocumen/Junio, 2017



Inauguración de Regional de Darién en Metetí/
Septiembre, 2017



Jornada del Senadis/Junio, 2017



Gabinete Ciudadano, Juan Díaz/Mayo, 2017



Commemoración del Bicentenario
del nacimiento de Don Justo Arosemena
Junio, 2017



Lanzamiento del Programa
"Rumbo a los 500 años de Fundación de la Ciudad de Panamá"
Agosto, 2017



Sustentación del presupuesto/Septiembre, 2017

FIRMA DE CONVENIOS Y ENTREVISTAS



Firma de Convenio, Vice Ministro de Justicia de Cuba y Registro Público
Noviembre 2016



Firma de Convenio entre el Municipio y Registro Público
Agosto 2017



Entrevista en Tu Mañana Espectacular/Agosto 2017



Convenio entre Archivo Nacional y Presidencia/Enero, 2017



Entrevista para la revista Top Magazine/Agosto 2017



DONACIONES Y VOLUNTARIADOS



Campaña de donación de sangre/Agosto 2017



Entrega de regalos en Hogar Monte Carmelo/Diciembre 2016



Hogar Bolívar/Septiembre 2017



Hogar Bolívar/Septiembre 2017



Librotón/Marzo 2017





Olimpiadas especiales/Mayo 2017



Reforestación Colón/Junio 2017



Reunión de coordinación de voluntariado en el Mides/Abril 2017

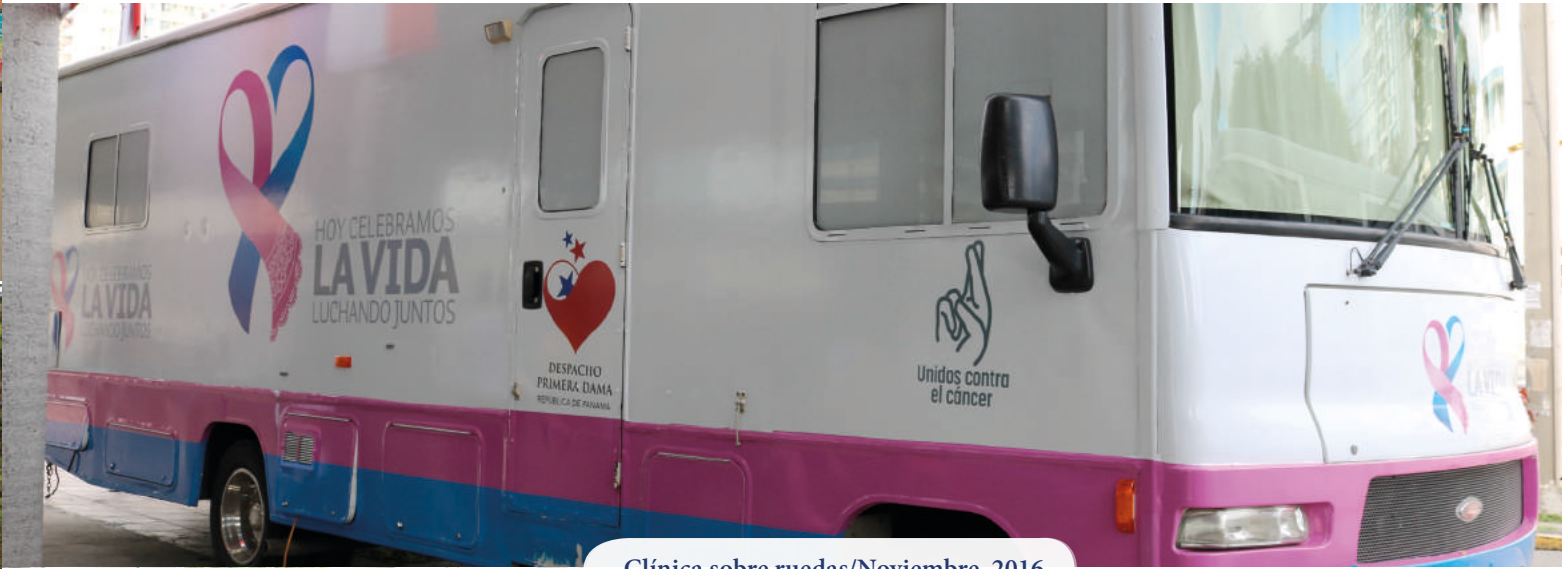


Hogar Metro Amigo Tocumen/Septiembre 2017



Casa Esperanza Aguadulce/Mayo 2017

BIENESTAR AL COLABORADOR



Clínica sobre ruedas/Noviembre, 2016



Retiro de Colaboradores/Enero, 2017



Posada Navideña/Diciembre, 2016

VISITAS DE INVITADOS AL RPP Y ARCHIVO NACIONAL



Anati-Perú/Septiembre, 2017



Autoridad Marítima/Julio, 2017



Autoridad Marítima/Julio, 2017



Dir. Nac. de Registro de Títulos Dra. Rosabel,
República Dominicana
Marzo, 2017



Visita de la UMIP a Archivo Nac./Marzo, 2017





Registradores de Costa Rica/Noviembre, 2016



Visita de Registradores de Ecuador
Mayo, 2017





Órgano Judicial/Marzo, 2017



Conferencias Internacionales/Septiembre, 2017



Tituladores de tierra,
República Dominicana/Julio, 2017



Dr. Robinson Cuello Shaulatte,
República Dominicana/Febrero, 2017



Dr. Robinson Cuello Shaulatte, República Dominicana/Febrero, 2017



Contáctenos:



RPublicoPanama



Registro Público de Panamá



registropublicopanama

Puede descargar el App en:



App Store



Google play



inforegistropublico@registro-publico.gob.pa