

DECRETO No. 121  
(de 6 de noviembre de 1975)

Por el cual se reglamenta la Dirección  
General del Registro Civil

EL TRIBUNAL ELECTORAL

en uso de sus facultades Constitucionales y Legales,

C O N S I D E R A N D O :

Que es necesaria la reglamentación de la Dirección  
General del Registro Civil para la debida aplicación de  
la Ley 100 de 30 de diciembre de 1974

D E C R E T A :

CAPITULO I

ORGANIZACION Y FUNCIONES

ARTICULO 1o.: La Dirección General del Registro Civil la constituyen las siguientes Dependencias: Una Dirección General, una Sub-Dirección General, un Departamento Administrativo, un Departamento de Registro Civil, un Departamento de Archivos y un Departamento de Microfilmación y Teleproceso.

La Dirección General, al mando de un Director General secundado por un Sub-Director General, tiene a su cargo la dirección y coordinación de todo el servicio del Registro Civil. De ella depende directamente los Departamentos mencionados en el párrafo anterior.

ARTICULO 2o.: El Departamento Jurídico, tendrá los funcionarios abogados que el servicio requiere, según lo determine este Tribunal. Servirá de cuerpo consultor en materia legal a la Dirección General

ARTICULO 3o.: El Departamento de Divulgación tendrá la responsabilidad de difundir las informaciones concernientes a las labores del Registro Civil Organizar y orientar las actividades de información y divulgación.

ARTICULO 4o.: El Departamento Administrativo tiene a su cargo la administración del Presupuesto de Gastos del Registro Civil, el control del Personal, la recepción, control y distribución de la documentación y la proveeduría, equipo y materiales del servicio

Para cumplir sus funciones el Departamento Administrativo está compuesto de las siguientes secciones:

- a) Contabilidad. Tendrá a su cargo la administración del Presupuesto de Gastos, recaudar y custodiar las fondos asignados a la Dirección General del Registro Civil.
- b) Personal. Tendrá a su cargo la ejecución de los trabajos relacionados con la clasificación de puestos, selección, adiestramiento, asistencia, puntualidad, licencias, vacaciones y todo lo relacionado con las acciones de personal. Vigilancia del cumplimiento por parte del personal, de las disposiciones legales y reglamentarias.
- c) Correspondencia Tiene a su cargo el despacho, recibido, distribución y control de los documentos. Está constituida por las Sub-Secciones de Inscripciones e Información Interna.
- d) Proveeduría. Tiene a su cargo todos los trabajos relacionados con la adquisición, custodio y distribución de bienes para las dependencias del Registro Civil, así como también el mantenimiento del equipo.

ARTICULO 5o.-: El Departamento de Registro Civil tiene bajo su responsabilidad todas las inscripciones de los hechos vitales así como las certificaciones de los mismos. Está constituido por las secciones de Indice, Proveedurías Provinciales, Inspecciones Provinciales y la Sección de Oficinas de la cual dependen todas las Oficinas Provinciales y todas las que se crean. Cada Oficina Provincial estará constituida por la División de Inscripciones que a su vez está dividida en la Sub-Sección de Nacimientos, la Sub-Sección de Defunciones y la Sub-Sección de Matrimonios y Divorcios; la División de Certificaciones; y la División de Sub-Oficinas de la cual dependen todas las Sub-Oficinas creadas dentro del territorio jurisdiccional de la provincia.

La Sección de Indice tiene bajo su responsabilidad llevar el registro completo de las inscripciones de los hechos vitales de toda la República, el cual será confeccionado en estricto orden alfabético, para cada hecho vital, en tarjetas perforadas, por el Departamento de Tabulación.

La Sección de Proveedurías Provinciales tiene la responsabilidad de suministrar, oportunamente a las Oficinas y Sub-Oficinas, los libros de inscripción y solicitar para éstas al Departamento Administrativo todos los enseres y materiales para sus actividades.

La Sección de Oficinas tendrá la supervisión de todas las Oficinas del Registro Civil que operan en la República. Cada Oficina Provincial y las que se crean tendrán a su cargo la inscripción de los nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios que ocurran dentro del territorio de su jurisdicción, así como la expedición de los certificados de comprobación de la ocurrencia de tales hechos. Para cumplir con sus funciones la Sección de Oficinas está constituida por tres divisiones:

La División de Inscripciones que se encargará por intermedio de las diferentes Sub-Secciones de la inscripción de los hechos vitales. La División de Certificaciones tendrá a su cargo; llevar el tarjetario índice de la Provincia, el archivo de las inscripciones y la expedición de certificaciones incluyendo el teleproceso. La División de Sub-Oficinas se encargará del control del trabajo de inscripciones efectuadas por todas las Sub-Oficinas ubicadas en el territorio jurisdiccional de la Provincia. Todas las Sub-Oficinas tienen bajo su responsabilidad la inscripción de los nacimientos y defunciones que ocurran dentro del área de su jurisdicción.

ARTICULO 6o.: El Departamento de Archivos se encargará del guardar los documentos vitales efectuados en la República.

ARTICULO 7o.: El Departamento de Microfilmación y Teleproceso tiene a su cargo la microfilmación de los documentos de las inscripciones, el archivo de las tarjetas microseal, la fotocopia de inscripciones y la operación del Teleproceso.

ARTICULO 8o.: Al frente de cada Departamento habrá un Jefe que además de coordinar las labores tanto en el aspecto técnico como administrativo de las secciones a su cargo, tendrá las funciones señaladas en este Reglamento y las que le asigne el Director General.

ARTICULO 9o.-: Al frente de cada Sección y de cada oficina habrá un jefe, que además de la función directora de los trabajos que se realicen en la Sección u Oficina, deberá mantener un alto nivel de eficiencia y de disciplina entre los empleados a su cargo.

ARTICULO 10.-: El Director General será subrogado, en sus ausencias temporales, por el Sub-Director General y éste, por el Jefe del Departamento Jurídico.

Si el Jefe del Departamento Jurídico, por efectos de la subrogación, le correspondiera asumir la jefatura del servicio, substituirán en los cargos de Sub-Director y Jefe del Departamento Jurídico, respectivamente, los abogados más antiguos de este Departamento, siguiendo el orden en que se encuentren en el escalafón de mérito.

Los demás jefes del servicio para el desempeño de cuyo cargo no se exija ser abogado, serán subrogados por el funcionario de la misma oficina y localidad, que sigan a aquellos en el escalafón de mérito.

## CAPITULO II

### DEBERES Y ATRIBUCIONES

ARTICULO 11.-: Corresponde al Director General sin perjuicio de su calidad de jefe superior con autoridad sobre todos los funcionarios del servicio, las siguientes en particular:

a) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución, la Ley, los Reglamentos y demás disposiciones del trabajo;

b) Dirigir y responder por la marcha administrativa, técnica y orgánica del servicio a su cargo;

c) Velar por el cumplimiento de las leyes y los reglamentos que rigen el servicio, de las que dicen relación la filiación de las personas y con la organización legal de la familia;

d) Proponer al Tribunal Electoral la creación de Oficinas y Sub-Oficinas del Registro Civil;

e) Proponer el nombramiento de los funcionarios del Servicio y solicitar al Presidente del Tribunal Elec-

toral la suspensión o destitución del empleado del Registro Civil y en el Reglamento;

f) Conocer sobre los permisos, licencias, ascensos y suplencias, del personal del Registro Civil, de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia;

g) Disponer la instrucción de sumarios e investigaciones administrativas y aplicar a los funcionarios que resulten responsables las sanciones administrativas pertinentes;

h) Proponer a la autoridad que corresponda, la actualización de las leyes y reglamentos que rijan al servicio;

i) Dirigir la administración económica del servicio;

j) Realizar los estudios técnicos para la mejor marcha o desenvolvimiento de las labores del servicio, y redactar los ante-proyectos de Decretos de Gabinete o leyes necesarios para su presentación a las autoridades respectivas;

k) Programar la política futura de construcción de edificios o locales a través del país, para el funcionamiento adecuado de las oficinas del servicio, sobre la base de planes quincenales o decenales;

l) Informar a los Tribunales de Justicia y a los demás organismos públicos, sobre rectificación de partidas de los hechos vitales y demás materias que digan relación en el funcionamiento del servicio;

m) Firmar o suscribir certificaciones, providencias, resoluciones, órdenes de servicio que resuelvan o digan relación con asuntos que afectan o se refieran a todo el servicio, o que establezcan derechos permanentes para uno o más funcionarios del mismo, y los que se dirijan, y deban producir efecto o digan relación con autoridades ajenas al Registro Civil;

n) Cursar al Departamento de Registro Civil las inscripciones de cartas de naturaleza definitiva y hechos vitales ocurridos en el exterior;

ñ) Impartir instrucciones a los Oficiales del Registro Civil sobre la recolección y suministro de información para elaborar las estadísticas vitales, sanitarias y para otros servicios;

o) Presentar mensualmente al Presidente del Tribunal Electoral un informe sobre las labores más sobresalientes efectuadas por el Registro Civil.

ARTICULO 12.-: Corresponde al Sub-Director General:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias por las cuales se rige el servicio, y las órdenes e instrucciones impartidas por el Director General con iguales facultades que éste, en caso de ausencia o impedimento del mismo;

c) Autorizar las transcripciones de las resoluciones, órdenes de servicio y demás documentación que deba ser transcrita y que emane del Director General, del Tribunal Electoral o de las otras autoridades;

d) Firmar y suscribir certificaciones, así como informes, oficios, providencias y resoluciones que digan relación con asuntos que afecten o se requieran a todo el servicio en general;

e) Informar a los Oficiales del Registro en materias de su incumbencia;

f) Calificar a los funcionarios bajo su dirección;

g) Ejecutar todas las otras labores en consonancia con la categoría del cargo que desempeña, las que le encomiende el Director General y las que emanen de orden de autoridades competentes;

h) Proponer al Director General en colaboración con el Departamento Jurídico, las modificaciones necesarias de la legislación vigente, y la dictación de nuevas disposiciones que sean necesarias;

i) Mantener bajo su cargo el examen periódico del funcionamiento de las Oficinas y Sub-Oficinas del Registro Civil y el asesoramiento, al Jefe del Departamento del Registro Civil, sobre el permanente control de dichas oficinas y Sub-Oficinas.

ARTICULO 13.-: Corresponde al Jefe del Departamento Jurídico:

a) Subrogar al Sub-Director General;

b) Distribuir el trabajo del Departamento;

c) Cursar las rectificaciones administrativas;

d) Redactar las resoluciones que deben recaer en sumarios administrativos o en investigaciones sumarias;

e) Redactar denuncias a los Tribunales de Justicia;

f) Redactar consultas de orden jurídico para los Tribunales de Justicia;

g) Redactar la correspondencia del Departamento;

h) Evacuar consultas en derecho para dentro del servicio;

i) Calificar al personal a sus órdenes;

j) Presentar semestralmente al Director General un informe de las actividades del Departamento.

ARTICULO 14.-: Corresponde al Jefe del Departamento de Divulgación:

a) Planificar y dirigir todas las actividades concernientes a las relaciones públicas del Registro Civil;

b) Organizar y realizar campañas de propaganda sobre la importancia y funciones del Registro Civil, con el objeto de promover en el público el interés por la inscripción oportuna de los hechos y actos constitutivos del estado civil, y para que todos los sectores de la población conozcan y aprecien los beneficios que se derivan del registro de tales hechos;

c) Organizar y ejecutar campañas de divulgación pública sobre las características del sistema del Registro Civil imperante y de los cambios o modificaciones que se le introduzcan, así como de los procedimientos que deben seguirse para que el público pueda obtener en una forma rápida y expedita los servicios que ofrece el Registro Civil;

d) Redactar y distribuir entre los distintos medios de difusión las noticias e informaciones referentes a las funciones y actividades del Registro Civil;

e) Preparar y ejecutar programas de radio y televisión con miras a dar a conocer debidamente la organización y funcionamiento del Registro Civil y difundir el principio de que dicha Institución no puede cumplir debidamente sus funciones sin la debida cooperación del público;

f) Establecer y mantener las mejores relaciones con los diferentes órganos de prensa y medios de difusión y tomar las medidas necesarias para lograr la coordinación de aquellas entidades públicas y privadas que puedan colaborar en el desempeño de sus labores;

g) Preparar y procesar el material necesario para la edición de boletines, folletos, manuales y otras publicaciones en que se describan de manera sencilla los principios técnicos elementales del Registro Civil, para conocimiento del público, así como de los funcionarios que presten servicios en dicho organismo y de las instituciones afines;

h) Coordinar todas sus actividades con el Director General del Registro Civil y la Dirección General de Información y Relaciones Públicas de la Presidencia;

i) Mantener informada a la Dirección General del Registro Civil sobre el estado de los respectivos programas. Presentar informes mensuales.

ARTICULO 15.-: Corresponde al Jefe del Departamento Administrativo:

a) Encauzar y coordinar todos los trabajos que guarden relación con el desarrollo de programas de índole económica o financiera, la administración económica del servicio, promociones, licencias, traslados, permisos y destituciones de los funcionarios de todo el servicio, cumplimiento de las obligaciones de éstos, así como el recibo y distribución de toda la documentación y correspondencia que se reciba en la Institución e información al público;

b) Ejercer vigilancia o inspección inmediata sobre la ejecución de las labores encomendadas a las secciones de Contabilidad, de Personal, de Correspondencia y la de Proveduría, que forman el Departamento, y cuyas atribuciones se determinan más adelante;

c) Asesorar a los jefes de las referidas secciones en el desempeño de sus labores;

d) Impartir a los jefes de secciones y personal del Departamento las órdenes e instrucciones necesarias para el cumplimiento de todas las labores que corresponden al Departamento;

e) Proponer al Director General la adopción de medidas que tiendan al mejoramiento de los servicios que presta el Departamento;

f) Pedir a los funcionarios bajo sus órdenes inmediatas los datos e informes que deban recaer para la ejecución de los trabajos o funciones pertinentes al Departamento;

g) Redactar la correspondencia correspondiente al Departamento;

h) Calificar al personal bajo su cargo;

i) Presentar mensualmente al Director General y a la Dirección Superior, un informe sobre las actividades del Departamento;

ARTICULO 16.- Corresponde al Jefe de la Sección de Contabilidad:

a) Confeccionar las planillas de sobretiempo, viáticos, y otras que sean necesarias y enviarlas a la Dirección General de Contabilidad;

b) Efectuar los pagos y entregas de dinero que haya de efectuarse al personal;

c) Llevar un registro presupuestario para el Control de los gastos;

d) Velar para que se paguen los impuestos que causan los servicios del Registro Civil;

e) Asesorar, en unión del Jefe del Departamento Administrativo al Director General en los problemas que digan relación con movimiento de fondos y adquisiciones del servicio en toda la República;

r) Recaudar y custodiar los ingresos recibidos por concepto de servicios prestados por el Registro Civil en toda la República, que pertenecen al Fondo Especial del Tribunal Electoral;

g) Confeccionar al Presupuesto Anual del servicio sobre la base de las necesidades del mismo;

h) Presentar mensualmente al Jefe del Departamento Administrativo un informe sobre las labores de la Sección.

ARTICULO 17.--: Corresponde al Jefe de la Sección Personal:

a) Llevar al día el historial de todos los funcionarios del servicio, sin excepción alguna, desde el ingreso de estos hasta la terminación de funciones, de las licencias, traslados y demás antecedentes que digan relación con la actividad de cada uno;

b) Confeccionar los diversos escalafones de mérito y antigüedad del personal del servicio, sobre la base de las calificaciones anuales afinadas;

c) Proponer ante el Jefe del Departamento Administrativo en relación con el resultado de los concursos, los nombramientos del personal en propiedad;

d) Proponer ante el Jefe del Departamento Administrativo, en relación con el resultado de los exámenes, el orden de nombramiento de los postulantes, en el último grado administrativo del servicio;

e) Presentar por intermedio del Jefe del Departamento Administrativo para su resolución, debidamente informadas, las solicitudes de renuncia voluntarias o forzadas de los funcionarios, las declaraciones de vacancia de los cargos, las resoluciones de destitución y las solicitudes de permuta de los mismos;

f) Proponer ante el Jefe del Departamento Administrativo; las fechas en que debe hacer uso de sus vacaciones el personal del servicio y cursar los permisos y licencias por enfermedades;

g) Redactar los concursos internos para llenar cargos;

h) Calificar a los funcionarios de su oficina y los demás que le encomiende el Jefe del Departamento Administrativo y el Director General;

i) Tramitar y registrar, en las hojas de servicios de los funcionarios, las resoluciones que les aplican medidas disciplinarias;

j) Llevar un libro índice de dictámenes administrativos, y un archivo ordenado del texto de los mismos;

k) Comunicar de oficio al Director General del Registro Civil y a la Sección de Contabilidad, la fecha en que los empleados asumen funciones y la en que dejan de prestar servicios, sea en forma permanente o transitoria;

l) Dar conocimiento oportuno al Director General, del movimiento del personal de servicio en todo el país;

m) Proponer toda medida administrativa tendiente al mejor desempeño de las funciones de la Sección de Personal;

n) Presentar mensualmente al Jefe del Departamento Administrativo un informe sobre las labores de la Sección;

ARTICULO 18..-: Corresponde al Jefe de la Sección de Correspondencia:

a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores de las Sub-Secciones de Recepción y Distribución, Control de Inscripción e Información Interna, a su cargo;

b) Velar por la oportuna tramitación de los asuntos que se ventilen o promueven ante el Registro Civil y dar parte al Jefe del Departamento Administrativo del Estado de dichos asuntos y de las causas que motivan su paralización o demora, si es el caso, para que se tomen las medidas a que haya lugar;

c) Evaluar el personal a su cargo;

d) Organizar y dirigir el servicio de mensajería;

e) Desempeñar las demás funciones o atribuciones que por índole de su cargo le competen y las que le asigne el Director General y el Jefe del Departamento Administrativo;

f) Presentar mensualmente al Jefe del Departamento Administrativo un informe sobre las actividades de la Sección.

ARTICULO 19.-: Corresponde al Jefe de la Sub-Sección de Recepción y Distribución:

a) Recibir toda la correspondencia, peticiones y documentación que se dirija o presente al Registro Civil; ordenar su registro y disponer su distribución entre los asuntos de que se trate;

b) Despachar la correspondencia y toda documentación que envía el Registro Civil;

c) Llevar un efectivo control del movimiento de toda la correspondencia, solicitudes y documentación que se reciba en el Registro Civil, con el objeto de establecer, en un momento dado, en manos de que funcionario se encuentra tal o cual asunto;

d) Calificar el personal bajo su mando;

e) Presentar mensualmente a su jefe inmediato un informe sobre las actividades de la Sub-Sección.

ARTICULO 20.-: Corresponde al Jefe de la Sub-Sección de Control de Inscripción:

- a) Controlar efectivamente el recibo y numeración de las inscripciones;
- b) Calificar el personal bajo su mando;
- c) Presentar mensualmente a su Jefe inmediato un informe sobre las actividades de la Sub-Sección.

ARTICULO 21.-: Corresponde al Jefe de la Sub-Sección de Información Interna:

- a) Informar y orientar al público sobre los trámites a seguir para la consecución de los servicios que presta el Registro Civil;
- b) Calificar el personal bajo su mando;
- c) Presentar mensualmente a su jefe inmediato un informe sobre las actividades de la Sub-Sección.

ARTICULO 22.-: Corresponde al Jefe de la Sección de Proveduría:

- a) Supervisar los trabajos relacionados con la adquisición de muebles, maquinarias y equipo, útiles y enseres para el Registro Civil, así como el mantenimiento de los mismos;
- b) Aprobar la adquisición de muebles, útiles y enseres;
- c) Controlar que los almacenes generales del servicio lleven al día un estado de situación de las existencias;
- d) Velar para que las solicitudes al almacén general se atiendan oportunamente;

e) Mantener vigilancia para que el mobiliario y maquinarias se mantengan en buen estado. Ordenar las reparaciones necesarias;

f) Calificar el personal bajo su mando;

g) Presentar al Jefe del Departamento Administrativo un informe mensual sobre las actividades de la Sección.

h) Confeccionar las nóminas de adquisiciones anuales de muebles, útiles y enseres para los almacenes generales del servicio, sobre la base de las necesidades de todos los despachos y el Presupuesto;

i) Adquirir, para todo el servicio, los bienes y materiales de trabajo;

j) Custodiar los almacenes generales;

k) Distribuir oportunamente a todos los despachos los bienes y materiales que se le solicitan;

l) Presentar al Jefe del Departamento Administrativo un informe mensual de las actividades de la Sección.

ARTICULO 23.-: Corresponde al Jefe del Departamento del Registro Civil:

a) Supervisar la marcha técnica y administrativa de las secciones de Índice, Proveedurías Provinciales y de las Oficinas de Registro Civil Provinciales, Distritoriales y demás locales, incluso de las Sub-Oficinas;

b) Proponer al Director General todas las medidas de carácter técnico, administrativo y de distribución y traslados de personal, necesarias para la buena marcha de las oficinas de Registro Civil;

c) Ordenar las inscripciones y sub-inscripciones de los nacionalizados y los hechos vitales ocurridos en el exterior;

d) Hacer estudios periódicos sobre la dotación de personal necesaria para cada oficina, señalando al Director General la falta o exceso de funcionarios en las oficinas, en consonancia con la labor que desarrolla cada una de ellas;

e) Aplicar al personal de su dependencia las medidas disciplinarias que procedan y proponer al Director General la aplicación de aquellas que no sean de su competencia;

f) Calificar al personal bajo su mando;

g) Proponer visitas de inspección a las oficinas;

h) Presentar un informe mensual al Director General sobre las labores del Departamento.

ARTICULO 24.-: Corresponde al Jefe de la Sección de Índice:

a) Llevar al día en tarjetarios especiales en orden alfabético el registro de todos los hechos vitales inscritos en el Registro Civil;

b) Atender, verificar e informar las solicitudes sobre el número de cédulas de las personas (clasificación cronológica de la inscripción del nacimiento dentro de cada Provincia) y de la ubicación de los otros hechos vitales;

c) Velar para que las tarjetas Índice sean confeccionadas oportunamente por el Departamento de Tabulación;

d) Evaluar el personal a su cargo;

e) Presentar al Jefe del Departamento de Registro Civil un informe mensual sobre las actividades de la Sección.

ARTICULO 25.-: Corresponde al Jefe de la Sección de Proveedurías Provinciales:

a) Llevar el control de los libros de inscripción;

b) Calificar el personal bajo su cargo;

c) Organizar y distribuir con la debida oportunidad a las diferentes oficinas y sub-oficinas de inscripción y llevar el control de los mismos.

ARTICULO 26.-: Corresponde al Jefe de Inspecciones Provinciales:

a) Realizar visitas periódicas de inspección a las oficinas Provinciales y a las sub-oficinas, si fuere necesario;

b) Remitir al Director General y al Jefe del Departamento de Registro Civil las actas de las visitas realizadas;

c) Presentar al Director General, trimestral o semestralmente, el programa de visitas que deben efectuarse a las oficinas y proponer otras visitas cuando las circunstancias asi lo aconsejen;

d) Emitir informes que le ordene evacuar el Director General;

e) Redactar instrucciones generales o especiales para la buena marcha de la Inspección o de las Oficinas;

f) Redactar la correspondencia relacionada con sus funciones;

g) Cumplir las comisiones que le encomiende el Director General;

h) Calificar a los empleados bajo su mando;

i) Presentar mensualmente al Director General un informe sobre las actividades del Departamento.

ARTICULO 27.-: Corresponde al Jefe de la Sección de Oficinas:

a) Organizar, dirigir y coordinar todos los trabajos que se ejecuten en las Oficinas y Sub-Oficinas de sus respectivas Provincias;

b) Velar por la marcha técnica y administrativa de dichas oficinas y sub-oficinas y sub-oficinas;

c) Evaluar el personal a su cargo;

d) Presentar mensualmente al Director Provincial, un informe sobre las labores efectuadas.

ARTICULO 28.-: Corresponde al Director Provincial de Registro Civil a cargo de una oficina:

a) Organizar, dirigir y coordinar el servicio de Registro Civil en la Provincia;

b) Custodiar y conservar los talonarios que contienen las inscripciones duplicadas que los Oficiales del Registro Civil de las provincias bajo su jurisdicción le envían, así como los legajos o expedientes que contienen los documentos que dieron origen a dichas inscripciones;

c) Practicar y firmar la inscripción de los nacimientos y defunciones que le corresponden;

d) Practicar y firmar las anotaciones o sub-inscripciones dorsales en la inscripción respectiva y enviarlas a la Dirección General;

e) Expedir y firmar las copias integradas o certificados autorizados de las inscripciones que le sean requerida;

f) Responder ante la Sección de Contabilidad, por los gravámenes que emanen de los servicios prestados por el Registro Civil en la Provincia;

g) Cuidar los libros y formularios a su cargo y de la autenticidad y exactitud de las inscripciones contenidas en ellos;

h) Enviar a la Dirección General el duplicado o cupón de las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones que practiquen y los que se reciban de los Registradores Auxiliares que operan dentro de su jurisdicción, dentro del tiempo requerido por la Ley;

i) Llevar al día en tarjetarios especiales, en orden alfabético, el registro de todos los hechos vitales ocurridos en la provincia bajo su jurisdicción;

j) Enviar semanalmente a la Dirección de Estadística y Censo las informaciones que ésta le solicite así como también en su debida oportunidad las que le solicite el Departamento de Salud Pública y las demás Instituciones o Servicios Públicos que las leyes señalan;

k) Supervisar la labor del Teleproceso dentro de su jurisdicción;

l) Evaluar el personal a su cargo;

m) Presentar mensualmente a la Dirección General un informe sobre las labores efectuadas.

ARTICULO 29.-: Corresponde al Registrador Auxiliar a cargo de una Sub-Oficina:

a) Practicar y firmar la inscripción de los nacimientos y defunciones que ocurran en el área de su jurisdicción;

b) Cuidar de los libros y formularios a su cargo y de la autenticidad y exactitud de las inscripciones contenidas en ellos;

c) Enviar semanalmente a su Dirección Provincial del Registro Civil, el duplicado o cupón de las inscripciones de los nacimientos y defunciones que practiquen y en su oportunidad, el libro talonario debidamente clausurado;

d) Enviar semanalmente a la Dirección de Estadística y Censo las informaciones que ésta le solicite así como también en su debida oportunidad las que le solicite el Departamento de Salud Pública y las demás Instituciones o Servicios Públicos que las leyes señalan;

e) Tomar las medidas necesarias para que el público esté informado de la necesidad de la inscripción y de los procedimientos y requisitos para efectuarla;

f) Expedir los permisos de entierro.

ARTICULO 30 - Corresponde a los Cónsules de Panamá en el exterior, como Oficiales del Registro Civil:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias por las cuales se rige el servicio y las órdenes e instrucciones impartidas por el Director General;

b) Custodiar y conservar los talonarios que contienen las inscripciones duplicadas y enviarlos a la Dirección General en su oportunidad;

c) Practicar y firmar la inscripción de los nacimientos, matrimonios y defunciones que le corresponden;

d) Cuidar de los libros y formularios a su cargo y de la autenticidad y exactitud de las inscripciones contenidas en ellos;

e) Enviar semanalmente a la Dirección General el duplicado o cupón de las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones que practiquen, acompañados con los documentos que dieron origen a dichas inscripciones debidamente autenticados por las autoridades del país de origen y por él mismo.

ARTICULO 31.- Para que en los libros que se llevan en los Despachos de los Representantes Diplomáticos y Consulares Panameños se proceda a la inscripción de los nacimientos, matrimonios y defunciones de panameños ocurridos en el extranjero, es indispensable que los interesados presenten los documentos que acrediten dichos Hechos y Actos, traducidos al idioma español, si estuviesen redactados en otro idioma, por intérprete reconocido por el Agente Diplomático o Consular.

En los mismos casos, cuando dicha inscripción haya de realizarse en la Oficina del Registro Civil, dichos documentos deben estar autenticados por el Representante Diplomático o Consular de Panamá, del lugar donde ocurrió el Hecho o Acto y en ausencia de éste por el del lugar más cercano y finalmente por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Si estuviesen redactados en un idioma distinto al Español, se acompañarán de una traducción a este idioma hecha por un Intérprete Público Autorizado de Panamá.

El mismo procedimiento se seguirá con los documentos de nacimientos, matrimonios y defunciones de extranjeros ocurridos en el exterior y que deseen inscribir en las Oficinas del Registro Civil. En todos los casos anteriormente mencionados, las inscripciones se practicarán en los libros destinados al efecto.

ARTICULO 32.- Corresponde a los Jueces Municipales, Ministros Religiosos y Juntas Comunales, como Oficiales del Registro Civil:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias por las cuales se rige el servicio y las órdenes e instrucciones impartidas por el Director General;

b) Responder por la custodia y conservación de todos los documentos de la Oficina Central del Registro Civil relacionado con las inscripciones;

c) Practicar y firmar la inscripción de los matrimonios que se celebren;

d) Enviar semanalmente a la Dirección Provincial el duplicado o cupón de las inscripciones de los matrimonios que practiquen con sus respectivas actas y en su oportunidad, el libro talonario debidamente clausurado;

e) Enviar semanalmente a la Dirección de Estadística y Censo las informaciones que ésta le solicite así como - también en su debida oportunidad las que le solicite el Departamento de Salud Pública y las demás Instituciones o Servicios Públicos que las leyes señalan;

f) Los Ministros Religiosos no podrán celebrar bautismo sin que previamente se le presente la constancia, de haber sido inscrito el nacimiento.

ARTICULO 33.- Corresponde al Jefe del Departamento de Archivos:

a) Responder por la custodia y conservación de todos los documentos de la Oficina Central del Registro Civil relacionado con las inscripciones;

b) Supervisar la clasificación, codificación, catalogación y archivo de todos los documentos que se reciban o se despachen en la Dirección General del Registro Civil;

c) Supervisar las labores de encuadernación y empa-  
ste de los documentos;

d) Atender las consultas sobre los documentos;

e) Mantener control sobre los documentos;

f) Evaluar el personal a su cargo;

g) Presentar mensualmente a la Dirección General un  
informe sobre las labores realizadas en el Departamento.

ARTICULO 34.- Corresponde al Jefe del Departamento  
de Microfilmación y Teleproceso:

a) Organizar, dirigir y coordinar las labores de las  
Secciones de Microfilmación y de Teleproceso;

b) Velar para que los procesos de la microfilmación  
de los documentos se ejecuten adecuadamente;

c) Velar para que el tarjetario microseal sea confec-  
cionado y archivado adecuadamente;

d) Supervisar el sistema de Teleproceso;

e) Supervisar la expedición de las fotocopias de los  
documentos e iniciar las mismas;

f) Evaluar el personal bajo su mando;

g) Presentar mensualmente al Director General un in-  
forme sobre las labores del Departamento.

ARTICULO 35.- Corresponde al Jefe de la Sección de  
Microfilmación:

a) Atender la preparación y desarrollo de los traba-  
jos de fotografía, revelado, verificación, etc. de los do-  
cumentos;

- b) Atender la preparación de las tarjetas microseal;
- c) Supervisar el archivo y control de las tarjetas microseal;
- d) Supervisar las producción de fotografías para la expedición de Certificados;
- e) Iniciar las fotocopias;
- f) Atender las solicitudes de fotocopias;
- g) Presentar un informe mensual de las actividades de la Sección;
- h) Evaluar el personal bajo su cargo.

ARTICULO 36.- Corresponde al Jefe de la Sección de Teleproceso:

- a) Supervisar los trabajos inherentes al teleproceso tanto en la Oficina Central como en las Oficinas Provinciales;
- b) Vigilar que el equipo este siempre en perfectas condiciones;
- c) Atender que las normas establecidas sobre el manejo del equipo y del material sean atendidas por todo el personal tanto en la Oficina Central como de las Provinciales;
- d) Evaluar el personal a su cargo;
- e) Presentar un informe mensual.

## CAPITULO III

### DE LOS LIBROS DE INSCRIPCION

ARTICULO 37.- Se llevarán cuatro clases de libros que son: de nacimientos, de defunciones, de matrimonios y de naturalizaciones. Cada libro tendrá la cantidad de hojas numeradas que señale la Dirección General, fijadas con base a las necesidades locales de las Oficinas y Sub-Oficinas. Habrá libros de 25, 50, 100 y 200 hojas destinadas para las inscripciones.

Cada libro de inscripciones tendrá una hoja al comienzo y la otra al final, destinadas a los certificados de apertura y clausura, que permanecerán adheridas al libro talonario. Al final del libro habrá hojas especiales destinadas a la confección del índice particular de cada libro.

En el certificado de apertura se consignará la fecha y la individualización del Oficial del Registro Civil y de la primera partida con que se inicia cada libro; y en el de clausura los primeros dos antecedentes y el de la última partida.

Cada hoja numerada de dichos libros estará destinada a una sólo inscripción duplicada y sus menciones serán impresas. El dorso de estas hojas se destinará a las anotaciones y sub-inscripciones que correspondan a cada inscripción.

Cada una de las hojas numeradas del libro estará dividida en el centro por una línea vertical punteada que permita la fácil separación del lado derecho de la misma, que se denominará "cupón" y que corresponderá al ejemplar de la inscripción duplicada que debe ser enviada a la Dirección General con sede en la ciudad de Panamá. El lado izquierdo de la hoja, que se denominará "talonario", contendrá el otro ejemplar duplicada de

la inscripción y quedará adherida al libro en poder de la Oficina respectiva.

Los cupones deben ser remitidos a la Dirección General cada 7 días. El libro talonario, una vez termina da la última inscripción y debidamente clausurado, debe ser enviado a la Oficina del Director Provincial del Registro Civil a la provincia respectiva.

Los libros se usarán dentro del año. Se iniciarán el 1.º de enero de cada año y se terminarán el 31 de diciembre del mismo año, aún cuando no hayan sido ocupadas todas sus hojas. Las hojas no usadas el 31 de diciembre serán inutilizadas por una línea oblicua, procediendo enseguida a la clausura del libro y a su envío a la Dirección Provincial del Registro Civil respectivo.

Los libros de inscripción serán públicos y por lo tanto, cualquier persona puede pedir copia de las inscripciones que contengan.

#### CAPITULO IV

##### DE LAS INSCRIPCIONES EN GENERAL

ARTICULO 38.- En cada uno de los libros destinados a una misma clase de inscripciones duplicadas, se enumerarán éstas en orden correlativo. En las hojas destinadas a las inscripciones, tanto los rubros que contengan al anverso y reverso, cuanto los que aparezcan en blanco para ser llenados a mano, se omitirán las abreviaturas y guarismos e iniciales. Las cantidades y las fechas se expresarán siempre en letras.

ARTICULO 39.- Para cada inscripción se destinará una página del respectivo libro, destinándose el dorso de dicha página para las anotaciones y sub-inscripciones.

ARTICULO 40.- Toda inscripción debe practicarse inmediatamente en el libro que corresponda, sin que - sea lícito al Oficial del Registro Civil, tomar apuntes para verificarla con posterioridad a la anotación.

ARTICULO 41.- Las inscripciones deben ser efectuadas una en pos de otra y escribirse a máquina o a mano, con letra de imprenta y con tinta. No pueden efectuarse correcciones, enmiendas, raspaduras, agregados o cualquier otra especie de alteración o modificación, una vez que la partida este firmada por los comparecientes y por el Oficial del Registro Civil. Cualquier enmienda que se haga a las anotaciones en el momento de la inscripción debe ser anotada y firmada por los comparecientes y el Oficial del Registro Civil.

ARTICULO 42.- Las inscripciones se harán de acuerdo a lo establecido en la Ley del Registro Civil. En los casos de inscripciones no previstos en dicha Ley, el interesado o su representante legal deberá solicitar por escrito la inscripción al Director General del Registro Civil o al Director Provincial del Registro Civil.

ARTICULO 43.- El Oficial del Registro Civil se limitará a recibir las declaraciones de los comparecientes y a consignarlas en la inscripción tal como hayan sido hechas. Una vez efectuada la inscripción y antes de proceder a la firma, debe ser leída en voz alta por el Oficial del Registro Civil en presencia de los requirentes y testigos. Sin embargo, si dichos comparecientes declararan hechos manifiestamente erróneos, o que no correspondan a la partida, o contrarios a las leyes vigentes, dicho funcionario les formulará las observaciones del caso y si aquellos insistieren, se abstendrá de efectuar la inscripción y enviará los antecedentes al Director de la Institución para su decisión.

ARTICULO 44.- Si se hubiere omitido la firma del Oficial del Registro Civil en las inscripciones, anotaciones, sub-inscripciones o en las demás actuaciones que

hayan debido ser autorizadas por dicho funcionario, el que notare su falta deberá dar cuenta de esta omisión inmediatamente, a la Dirección General de la Institución la que dispondrá que se firmen por el funcionario que debió hacerlo. Si esto no fuera posible, se dispondrá que se firmen las actuaciones por aquel funcionario a cuyo cargo se encuentren los documentos respectivos, todo e - llo previa comprobación de la autenticidad de las mismas.

ARTICULO 45.- Los Oficiales del Registro Civil no podrán autorizar inscripción, ni expedir copias o certificados de las mismas que se refieran a ellos personalmente, a su conyuge o parientes dentro del cuarto grado de - consanguinidad o segundo de afinidad, ni tampoco aquellas en que tengan interés directo. En tales casos serán reem - plazados por quienes lo sustituyan en su cargo.

ARTICULO 46.- Los hijos de personas de nacionalidades que se estila anteponer el apellido al nombre, o el apellido materno con anterioridad al paterno, llevarán como patronímico o apellido el apellido del padre y luego el de la madre si comprobaren fehacientemente sus nombres completos.

ARTICULO 47.- Los matrimonios celebrados con ante - rioridad a la vigencia de este Reglamento y que no estu - vieran inscritos se inscribirán, a solicitud de los inte - resados, en la Oficina Central del Registro Civil, en la ciudad de Panamá las cuales serán enviadas a sus respecti - vas Provincias.

ARTICULO 48.- La inscripción de la muerte presunta de una persona se extenderá en la forma ordinaria, en el registro de defunciones en uso a la fecha que se practi - que, con base a la sentencia que la declare. Dicha sen - tencia deberá contener los requisitos mínimos señalados en la Ley. El Oficial del Registro Civil dejará en blan - co los rubros de la partida cuyos antecedentes no cons - ten en la sentencia y anotará al dorso el número y lega - jo correspondiente en que quede archivada la copia de la sentencia que dió origen a la inscripción.

ARTICULO 49.- Cuando por resolución judicial ejecutoriada se revoque o rescinda la declaración de muerte - presunta, se anotará como subscripción al dorso de la inscripción respectiva y no podrá ser omitida su consignación en la copia íntegra o certificado que sobre la base de la partida se otorgue.

ARTICULO 50.- En el caso de traslado de cadáveres desde el extranjero o en otros casos similares, en que los interesados no presenten los documentos necesarios para que se proceda a extender la inscripción pertinente, el Director General, previa presentación por los interesados del permiso otorgado por la autoridad sanitaria, podrá autorizar al Oficial del Registro Civil que corresponda otorgar los permisos provisionales de entierro, sin que medie la inscripción pertinente. Los interesados, en estos casos, deberán presentar requerimiento escrito bajo su firma estampada en presencia del Oficial del Registro Civil requerido, y serán responsables ante el Director General de la no presentación de los documentos necesarios para que se extienda la inscripción de defunción. Cumplido este trámite el Oficial del Registro Civil extenderá el permiso de entierro.

ARTICULO 51.- Las anotaciones o sub-inscripciones que deban practicarse a una partida de nacimiento, de defunción o de matrimonio, deben efectuarse en ambos ejemplares, talonario y cupón de la Inscripción. Si en la Oficina Central se practica una anotación o sub-inscripción o en el "Cupón" que reposa en el Archivo Central, una vez firmada, fechada y sellada dicha actuación, enviará a la oficina Provincial del Registro Civil donde reposa el talonario de la Inscripción, copia íntegra autenticada de la sub-inscripción o anotación, a fin de que ésta sea practicada en el talonario correspondiente. Si el Director Provincial del Registro Civil, es el requerido para efectuar una anotación o sub-inscripción, cumplido que sea por éste la actuación remitirá al Director General, copia íntegra autenticada de los documentos que dieron origen a dicha actuación a fin de que se practique en el "Cupón" correspondiente, la anotación y sub-inscripción respectiva.

ARTICULO 52.- La numeración de las inscripciones que corresponde a la provincia, archivo y asiento donde será ubicada en la Oficina Central, se hará al recibo del Cupón en la Oficina Provincial.

ARTICULO 53.- Se llevará un libro de Control para cada hecho vital y para cada provincia.

ARTICULO 54.- Habrá un Oficial de Inscripción para atender la numeración de las inscripciones en cada una de las siguientes agrupaciones:

a) Inscripciones de la Provincia de Panamá, naturalizaciones y Hechos Vitales ocurridos en el exterior;

b) Inscripciones de las Provincias de Coclé, Herrera y Los Santos;

c) Inscripciones de las Provincias de Colón, Darién y Bocas del Toro y de la Intendencia de San Blas;

d) Inscripciones de las Provincias de Chiriquí y Veraguas.

ARTICULO 55.- Todas las inscripciones serán microfilmadas y reproducidas en tarjetas según el siguiente procedimiento:

a) La inscripción ya numerada debe ser microfilmada en triplicado;

b) Al mismo tiempo que se revela el microfilm, el Acta de Inscripción deberá ser enviada al Departamento de Procesamiento de Datos donde la información será reproducida en cinco tarjetas. Dos de las tarjetas deberán proveer la abertura necesaria para insertación posterior del microfilm con destino una al Departamento de Microfilmación y otra a la provincia correspondiente. La tercera tarjeta se queda en el Departamento de Procesamiento de Datos con el objeto de ser usada en la Dirección de Cedulación. La

cuarta tarjeta será enviada a la Sección de Índice para ser archivada en estricto orden alfabético de acuerdo con el apellido de la persona. La quinta tarjeta será destinada al Tarjetario Índice de la provincia correspondiente;

c) Las dos tarjetas microseal y el cupón que contiene la inscripción serán enviados por el Departamento de Procesamiento de Datos al Departamento de Microfilmación donde los dos microfilm correspondientes a la inscripción serán insertados en ambas tarjetas, previa verificación de que los datos fueron copiados correctamente sellando inmediatamente con la palabra "Procesada" el Cupón en mención y la enviará inmediatamente a la Sección de Control de Inscripción. La tercera copia del Microfilm está destinada al archivo en la bóveda de seguridad del Tribunal Electoral;

d) Una de las tarjetas microseal será archivada en el Departamento de Microfilmación por provincia, archivo y posición;

e) La otra tarjeta microseal es enviada junto con la tarjeta Índice a la provincia correspondiente;

f) En la provincia al recibir la tarjeta microseal y la tarjeta Índice las archivarán en el lugar correspondiente a cada cual;

g) En la Oficina Central, la Sección de Control de Inscripción verifica la terminación del proceso, señalando en el libro de entrada, en el renglón correspondiente a la inscripción una P (Inscripción Procesada) enviando inmediatamente el Cupón al Archivo General.

## CAPITULO V

### DEL ARCHIVO DE LAS INSCRIPCIONES Y DOCUMENTOS

ARTICULO 56.- En los Archivos Generales ubicados en la Oficina Central del Registro Civil en la ciudad de Panamá se guardarán los cupones que contienen las inscripciones duplicadas que los Directores Provinciales del Registro Civil envían semanalmente a la Dirección General, con los legajos o expedientes que contienen documentos relacionados con dichas inscripciones. Se guardará también toda la documentación relativa a inscripciones actualmente existente.

Los tomos que contienen las inscripciones definitivas de nacimientos y de defunciones y de matrimonios de cada Provincia, pasarán al archivo de la Oficina Provincial de Registro Civil a medida que éstas sean creadas.

PARAGRAFO: Cada cinco años después de la ocurrencia de un Hecho Vital, debidamente inscrito o microfilmado, el Director General podrá ordenar la incineración de los documentos que acreditaron dichos Hechos Vitales y otros judiciales relacionados con el estado civil de las personas.

ARTICULO 57.- En los Archivos de la Oficina Provincial se guardarán los libros talonarios que contienen el otro duplicado de las inscripciones efectuadas en la Provincia, con los legajos o expedientes que contienen documentos relacionados con dichas inscripciones, siempre que dichos legajos se encuentren en poder de la Oficina Provincial. Se guardarán además los tomos que contienen las inscripciones de nacimientos y defunciones y de matrimonios correspondientes a la Provincia.

ARTICULO 58.- En ningún caso personas extrañas al servicio tendrán acceso directo a las inscripciones y de más documentos del Archivo; si alguien necesita consultar

lo, lo hará en compañía del Jefe del Archivo General o del Director Provincial del Registro Civil correspondiente, o de algún empleado de la Oficina autorizado para ello, bajo la responsabilidad de aquellos.

ARTICULO 59.- Los Jefes de Departamentos y de Sección y los Oficiales del Registro Civil mantendrán en su Archivo las leyes y reglamentos que rigen el servicio, así como los boletines oficiales, circulares, memoranda e instrucciones que reciban de la Dirección General.

ARTICULO 60.- El Jefe del Archivo General y los Oficiales del Registro Civil deben conservar debidamente archivadas la correspondencia oficial y notas que reciban y llevar un control en libros especiales de lo recibido y despachado por la Oficina.

ARTICULO 61.- En el Archivo General, los cupones que contienen las inscripciones serán archivados independientemente para cada hecho vital. Los cupones correspondientes a una misma clase serán clasificados por provincia, distrito y corregimiento, siguiendo la nomenclatura oficial de la división política territorial; los cupones dentro del corregimiento serán ordenados siguiendo la numeración de la inscripción anotada por el Registrador Auxiliar. Los cupones debidamente empastados por cada corregimiento por año calendario serán archivados independientemente para cada provincia según la clasificación anteriormente descrita y por año calendario.

ARTICULO 62.- En los Archivos de las Oficinas Provinciales, los libros talonarios serán archivados independientemente para cada hecho vital. Los libros talonarios que contienen las inscripciones de una misma clase serán clasificados por distrito y corregimiento, siguiendo la nomenclatura oficial de la división política territorial correspondiente a la provincia y archivados en esa forma, por año calendario.

ARTICULO 63.- En la Sección de Microfilmación, las tarjetas microseal que contienen las inscripciones microfilmadas serán archivadas independientemente para cada hecho vital por provincia, atendiendo la clasificación que se le ha dado a la inscripción. La clasificación - (provincia, archivo y asiento) de la inscripción se hará al recibo del cupón por la Oficina Provincial.

ARTICULO 64.- En cada provincia las tarjetas microseal que contienen las inscripciones microfilmadas correspondientes a la misma, serán archivadas independientemente para cada hecho vital siguiendo el orden en que están archivadas en el Departamento de Microfilmación de la Oficina Central.

ARTICULO 65.- Las películas que contienen las inscripciones microfilmadas serán archivadas en la bóveda de seguridad del Tribunal Electoral.

ARTICULO 66.- En la Sección de Índice se llevarán, en tarjetas especiales confeccionadas por el Departamento de Procesamiento de Datos del Tribunal Electoral, índices generales de nacimientos, de defunciones y de matrimonios. Estos índices serán llevados por orden alfabético sobre la base del primer apellido del nacido, del fallecido o del cónyuge, según sea el caso. En el índice de matrimonios se anotará cada inscripción dos veces, una por el apellido del marido y otro por el de la mujer, haciéndose referencia en ambos al nombre del otro cónyuge.

En las Oficinas Provinciales se llevarán en igual forma los índices de nacimientos, de defunciones y de matrimonios correspondientes a la Provincia.

## CAPITULO VI

### DE LA RECTIFICACION, CANCELACION, RECONSTITUCION

#### Y REINSCRIPCION DE PARTIDAS

ARTICULO 67.- El Director General del Registro Civil o el Sub-Director General, ejercerán las facultades que le confiere la Ley, en relación a la autorización de cambios de los nombres, apellidos, fechas y sexo y en la rectificación de partidas mediante resoluciones fundadas dictadas con mérito de los documentos públicos que comprueben la omisión o error manifiestos o sobrevinientes.

ARTICULO 68.- Las inscripciones y las anotaciones y sub-inscripciones dorsales que se practiquen para cumplir lo ordenado en las resoluciones judiciales, o en las administrativas, se fecharán, sellarán y firmarán por el funcionario que tenga en su poder la respectiva inscripción.

ARTICULO 69.- Si se extraviaren o destruyeren uno o ambos ejemplares duplicados de una partida o se advirtiere que éstas presentan deficiencias o se encuentran adulteradas, o borradas en todo en parte, sea deliberadamente, o por efectos del agua, el fuego u otro siniestro, el Director General del Registro Civil o el Sub-Director, ordenará de oficio y por escrito, al Oficial respectivo, según sea el caso, la substitución de registro de la partida que falta, o que las partidas omitidas o defectuosas sean extendidas o completadas conforme a las inscripciones microfilmadas que se encuentran archivadas en la bóveda de seguridad del Tribunal Electoral.

ARTICULO 70.- Los demás defectos o faltas que se refirieren a circunstancias no expresadas en este Reglamento se subsanarán del modo que indique el Director General del Registro Civil en sus instrucciones generales o en las que expida en cada caso especial que se le consulte.

CAMBIOS, ADICIONES Y MODIFICACIONES DE NOMBRES,

APELLIDOS, FECHA DE NACIMIENTO Y SEXO

ARTICULO 71.- Los nombres de las personas incluyen el o los nombres propios y el o los patronímicos o apellidos.

El nombre propio es el que se le da a la persona al declarar su nacimiento, para distinguirla de los miembros de la misma familia.

El nombre patronímico o apellido es una consecuencia de filiación.

El nombre legal de la mujer casada será el que resulte de añadir a su nombre y apellidos propios, el patronímico de su cónyuge precedido de la preposición "de".

La mujer viuda podrá optar por continuar usando el patronímico de su cónyuge precedido de la preposición "de", usar la frase "viuda de" anterior al patronímico de su cónyuge o simplemente usar su nombre o apellido propio.

Los cambios o adiciones, o modificaciones de los nombres propios podrán autorizarse, a solicitud del interesado si es mayor o emancipado, o de su representante legal, por razón de derecho consuetudinario o de uso, con base en pruebas suficientes.

Los cambios, adiciones, modificaciones de nombres patronímicos o apellidos se llevarán a cabo, para menores de edad, en casos de adopción o reconocimientos.

Para mayores de edad, cuando se presenten esos mismos casos y, si procede, cuando ellos mismos lo soliciten, por derecho de uso y costumbre.

Cuando, por derecho de uso o de costumbre; el representante legal de un menor solicitare el cambio, adición o modificación del orden de los apellidos de éste, se autorizará unos y otros en forma limitada o condicionada: al llegar a la mayoría de edad o al estado de emancipación, puede el interesado impugnar personalmente, ante el Director General del Registro Civil el cambio autorizado. Para ello se levantará un acta que firmará el Director General, el interesado, dos testigos honorables y el Secretario de aquel.

La impugnación puede hacerse en cualquier tiempo y surtirá efectos desde su inscripción dorsal, que debe ser inmediata.

ARTICULO 72.- El cambio de nombre propio, su adición o modificación, será ordenada por el Director General del Registro Civil y para ello los interesados deberán presentar:

a) Memorial en papel sellado en que se hará una relación de las causas y motivos que justifiquen el cambio solicitado;

b) Con el memorial deben acompañarse dos pruebas documentales o dos declaraciones juradas rendidas ante el Director General del Registro Civil o el Director Provincial, que justifiquen el uso del nombre propio que se quiere cambiar.

PARAGRAFO: Cuando por derecho de uso o de costumbre una persona solicita que se escriba su nombre o apellido con ortografía distinta a como fue escrito en su inscripción en el Registro, el Director General ordenará su co-rección a petición verbal y sin gravamen alguno, los cam-

bios, adiciones, modificaciones, también podrán autorizar se en los casos de adopción, reconocimiento, siempre y cuando así lo determinen o lo reconozcan los documentos públicos presentados.

ARTICULO 73.- El cambio de apellido por uso y costumbre será ordenado por el Director General del Registro Civil y para ello los interesados deberán presentar por intermedio de su apoderado legal:

- a) Un memorial en papel sellado donde se haga una relación de las causas que justifiquen el cambio de apellido por uso y costumbre;
- b) Dos declaraciones juradas rendidas ante un Director General al Registro Civil por testigos idóneos;
- c) Una prueba documental que compruebe el uso del apellido que se quiere cambiar.

ARTICULO 74.- El cambio de la fecha de nacimiento será ordenado por el Director General del Registro Civil y para ello los interesados deberán presentar:

- a) Por intermedio de apoderado legal un memorial en papel sellado que detalle y justifique la causa que motiva el cambio de fecha de nacimiento;
- b) Declaración jurada y conteste de cinco personas de una edad superior en diez años a la del interesado, rendidas ante el Director General;
- c) Pruebas documentales tales como partida de bautismo escrituras notariales u otros documentos fehacientes que justifiquen dicho cambio.

ARTICULO 75.- La corrección o cambio de sexo, será ordenado por el Director General del Registro Civil o los Directores Provinciales, para lo cual los interesados deberán presentar:

a) Memorial en papel sellado que detalle y justifique la causa que motivó la corrección o cambio;

b) Certificado expedido por médico acreditado e idóneo que justifique el hecho.

## CAPITULO VIII

### DE LOS RECURSOS LEGALES ANTE LAS RESOLUCIONES

#### DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 76.- Las Resoluciones dictadas por el Director General del Registro Civil, el Sub-Director General o los Directores Provinciales quedarán ejecutoriadas a las 48 horas de su notificación personal o vencido dicho término después de la desfijación del edicto de notificación correspondiente.

La notificación de la primera resolución que recaiga sobre asunto que sea de conocimiento del Registro Civil, será notificada preferentemente en forma personal; sin embargo, si vencidos tres días hábiles de la fecha en que se dicte la primera resolución no ha podido ser notificada personalmente, esa resolución podrá ser notificada por edicto, que será fijado en los estrados del Registro.

ARTICULO 77.- Contra las Resoluciones dictadas por el Director General del Registro Civil, el Sub-Director General o los Directores Provinciales, el interesado o su apoderado podrá interponer recurso de revocatoria ante el propio funcionario o el de apelación ante el respectivo superior. El recurso de apelación se interpondrá ante el Director General cuando la resolución proviene de los Directores Provinciales y ante el Tribunal Electoral cuando proceda del Director o Sub-Director General.

ARTICULO 78.- Dentro del término de la ejecutoria el interesado podrá interponer el recurso de revocatoria con apelación en subsidio y sustentará el de revocatoria por escrito, acompañando las pruebas que se estimen convenientes. El funcionario dispondrá de tres días hábiles para fallar.

ARTICULO 79.- Si el recurso de revocatoria es negado habiéndose interpuesto apelación en subsidio, el funcionario enviará el expediente al Superior para que se surta la alzada.

ARTICULO 80.- Al recurrente se le concederán dos días para que sustente el recurso de apelación, término que comenzará a correr a partir de la notificación de la providencia que concede dicho término.

El funcionario dispondrá de tres días para fallar.

Si el recurso de apelación no es sustentado dentro del término legal, se declarará desierto el recurso.

ARTICULO 81.- Las apelaciones en asuntos de competencia del Registro Civil, se concederán solamente en el efecto suspensivo.

ARTICULO 82.- Una vez surtida la alzada del recurso de apelación, el expediente será devuelto a la oficina de origen para los fines consiguientes.

## CAPITULO IX

### DE LAS CERTIFICACIONES

ARTICULO 83.- Los certificados o copias de inscripciones de Registro Civil se podrán otorgar mecanografiados o copiados mediante cualquier sistema fotográfico,

de fotocopia o mecánico de reproducción, o en formularios especiales que entregará la Dirección de la Institución. Los impuestos que afecten a dichos documentos podrán pagarse por medio de estampillas o de máquinas selladoras de impuesto, o en papel sellado según las disposiciones fiscales.

ARTICULO 84.- No podrán otorgarse copias íntegras o certificados de una inscripción sobre la base de otra copia o certificado anterior de la misma, bajo ningún pretexto. Las copias o certificados que así se expidan carecerán de todo valor.

ARTICULO 85.- Las copias íntegras deberán contener el total de las menciones de la inscripción, incluso las anotaciones y sub-inscripciones dorsales, sin omitir nada. Sólo se expedirán estas copias a petición expresa de los interesados o de las autoridades públicas que las soliciten especificando que piden copias íntegras.

En todos los demás casos, los funcionarios del Registro Civil autorizados otorgarán certificados con los datos esenciales para probar el hecho o acto de que se trate, pudiendo incluso omitir las anotaciones y sub-inscripciones cuando estas actuaciones no cancelen, adicionen o modifiquen substancialmente la partida de que se trata. Por lo tanto, no podrán omitirse las anotaciones correlativas, ni las de nulidad de matrimonio, de divorcio y todas las que reúnan características similares. En los casos de adopción la certificación se expedirá mecanografiada sin poner de manifiesto este hecho.

ARTICULO 86.- De las partidas canceladas o suspendidas, sólo se podrán otorgar copias íntegras y a petición de parte interesada, o por orden judicial.

ARTICULO 87.- Los certificados llevarán la fecha en que son otorgados y serán autorizados, por el Director o Sub-Director General o por los Directores Provinciales con su firma y sello.

ARTICULO 88.- Los certificados que se expidan gratuitamente según lo dispuesto en el Artículo 82 de la Ley de Registro Civil deberán ser solicitados por la autoridad o entidad respectiva expresando en su petición el uso que se le va a dar al certificado y citar la disposición especial en que se fundamente su solicitud, cuando fuere el caso.

Los certificados expedidos para tales efectos, se dejará constancia de su calidad mediante la palabra "oficial" estampada junto a su encabezamiento y se citará la disposición legal pertinente.

Los certificados de esta índole no podrán, en ningún caso, ser solicitados por los particulares, ni usados, ni devueltos a éstos por la oficina u organismo ante el cual se hagan valer.

## CAPITULO X

### DE LA RECOLECCION Y SUMINISTRO DE INFORMACION

#### PARA ELABORAR ESTADISTICAS VITALES,

#### SANITARIAS Y PARA OTROS SERVICIOS

ARTICULO 89.- Terminada la inscripción por duplicado del nacimiento o de la defunción, el Oficial del Registro Civil procederá a llenar el formulario que contiene los datos requeridos por la Dirección de Estadística y Censo, transcribiendo aquellos que estén contenidos en el Acta de Inscripción y solicitando los adicionales a los comparecientes.

ARTICULO 90.- El oficial del Registro Civil no llevará libros para las defunciones fetales y sólo dejará constancia de ellas en formularios especiales en original

y dos copias proporcionados por la Dirección de Estadística y Censo. Dichos formularios contendrán además de las menciones exigidas por la Ley, en cuanto sean procedentes, las que señale el Servicio de Estadística y el Servicio Nacional de Salud, a cuyos organismos deberá enviar, el Oficial del Registro Civil, el original a la Dirección de Estadística y Censo y una copia al Centro de Salud respectivo. Una copia la conservará el Oficial del Registro Civil en un archivo especial, junto con los antecedentes que dieron origen a la extensión del formulario. Terminado de llenar el formulario, el Oficial del Registro Civil procederá a extender el permiso de entierro.

ARTICULO 91.- El Oficial del Registro Civil estará obligado a dar aviso al médico sanitario de la localidad, o al más próximo, si allí no lo hubiere, de las defunciones causadas por enfermedades infecto-contagiosas y, en especial las causadas por: peste bubónica, cólera, fiebre amarilla, viruela, tipo epidémica, poliomielitis aguda, fiebre tifoidea o paratifo, escarlatina, difteria, lepra, septicemia puerperal, tuberculosis, sífilis, tos convulsiva, alfombrilla, paludismo o malaria, disentería o cualquier otra que el Director General le señale a pedido de la autoridad sanitaria nacional.

Este aviso se hará inmediatamente una vez llenado el formulario estadístico, remitiendo la copia de éste destinado para el Centro de Salud, al médico sanitario mencionado.

## CAPITULO XI

### DE LAS MEDIDAS TENDIENTES A FAVORECER

#### LA INTEGRIDAD DE LAS INSCRIPCIONES

ARTICULO 94.- Habrá una Sub-Oficina de Registro Civil en cada uno de los hospitales y clínicas, públicas y privadas de la República donde se inscribirán los nacimientos y defunciones que allí ocurran. Se exceptúan las defunciones ocurridas en los hospitales y clínicas de las ciudades de Panamá y Colón cuyas inscripciones se harán en las Sub-Oficinas de Registro Civil ubicadas en las Oficinas de la Policía Mortuoria de ambas ciudades.

ARTICULO 95.- Las Oficinas y Sub-Oficinas del Registro Civil permanecerán abiertas al público ocho horas todos los días hábiles para el cumplimiento de las funciones a ellas asignadas. Sólo para los efectos de extender el permiso de entierro el Registrador Auxiliar está obligado a inscribir defunciones en días no hábiles.

ARTICULO 96.- Para ser funcionario del Registro Civil deben reunirse los siguientes requisitos:

- 1.- Ser panameño.
- 2.- Haber cumplido dieciocho años de edad.
- 3.- Haber aprobado satisfactoriamente los estudios secundarios o tener preparación equivalente.
- 4.- Haber aprobado el curso de capacitación que, por lo menos una vez al año, deberá impartir la Dirección del Registro Civil bajo su patrocinio y responsabilidad.
- 5.- Acreditar condiciones de honorabilidad y buena conducta.
- 6.- No haber sido condenado por delitos, ni hallarse comprendido en ninguno de los casos que incapaciten o imposibiliten a la persona para ingresar a la Administración Pública.

7.- no ocupar un cargo cuyo desempeño sea incompatible con el funcionario del servicio.

PARAGRAFO: Los Registradores Auxiliares deberán tener como mínimo una preparación equivalente al VI Grado de escuela primaria.

ARTICULO 97.- La calidad de funcionarios del Registro Civil es incompatible con el ejercicio de cualquier otro empleo público, salvo los casos especiales relacionados con la educación nacional. Podrán designarse Registradores Auxiliares a los Corregidores, Maestros, Directores y Profesores de escuelas o colegios, trabajadores sociales, enfermeras y cualesquiera otras personas cuyas funciones tengan afinidad con el Registro Civil.

ARTICULO 98.- Los funcionarios que sean designados Oficiales del Registro Civil, o que se encuentren a cargo de una oficina, deberán residir en la ciudad, pueblo o caserío donde se halle ubicada su oficina y no podrá ausentarse del territorio jurisdiccional de ésta sino en el desempeño de su cargo o por vacaciones o licencias obtenidas previamente del Tribunal Electoral.

ARTICULO 99.- Para cada Oficina del Registro Civil el Director General, a propuesta del Oficial Titular o del Provisional, o sin ella, designará un Oficial Suplente, el que por ministerio de la Ley asumirá la Jefatura de dicha oficina cada vez que falte el titular, sea por uso de permiso, licencia o ausencia o impedimento de éste, o por acefalía del cargo, con iguales facultades que la del Oficial Civil titular.

En las oficinas que, además del Oficial del Registro Civil, cuenten con personal de oficiales ayudantes, el nombramiento de Oficial Suplente deberá recaer necesariamente en el funcionario de mayor grado que siga al Oficial del Registro Civil titular en dicha Oficina.

En las oficinas a cargo de un solo funcionario el nombramiento de suplente podrá recaer en alguna de las personas señaladas en el artículo 96 de este Reglamento, o en una persona de la localidad, ajena al servicio.

ARTICULO 100.- La resolución del Director General que designe suplente durará indefinidamente mientras no sea dejada sin efecto por este mismo funcionario, aún sin expresión de causa.

En el presupuesto respectivo se incluirá anualmente una partida en el renglón de sueldos eventuales, para cubrir los gastos que demande el pago de los oficiales civiles suplentes de todas las oficinas a cargo de un solo -funcionario.

ARTICULO 101.- Los funcionarios del Registro Civil cesarán en sus funciones:

- 1.- Por sentencia judicial ejecutoriada que lo condene por algún delito que conlleve la imposibilidad del ejercicio de funciones públicas.
- 2.- Por resolución administrativa dictada en un sumario instruido, que le aplique alguna de las medidas disciplinarias de declaración de vacancia del cargo, o la de destitución, a contar desde la fecha en que quede ejecutoriada la resolución.
- 3.- Por resolución ejecutoriada recaída en el expediente de incapacidad o de inhabilitación.
- 4.- Por renuncia voluntaria del cargo, desde el día que se le acepte la renuncia.
- 5.- Por la aceptación de un cargo cuyo ejercicio sea incompatible con el de Oficial del Registro Civil.
- 6.- Por jubilación.
- 7.- Por muerte.

ARTICULO 102.- La entrega de una Oficina del Registro Civil a todo nuevo funcionario, se hará siempre bajo inventario.

ARTICULO 103.- Las oficinas del Registro Civil estarán provistas de un sello de uso obligatorio, suministrado por la Dirección General. Este sello figurará en el inventario de la Oficina y su reemplazo, en caso de pérdida o extravío culpables, será de cargo del funcionario responsable, sin perjuicio de las medidas disciplinarias pertinentes.

ARTICULO 104.- Para la determinación oportuna de la competencia, cuando las autoridades correspondientes fijen nuevas divisiones territoriales del país, deberán comunicar lo de inmediato al Tribunal Electoral, con indicación precisa de los deslindos correspondientes, para los efectos de la determinación de la jurisdicción de cada oficina.

ARTICULO 105.- El Director o Sub-Director General así como los Jefes de Departamentos del Registro Civil, además del Inspector Provincial del Registro Civil, harán visitas periódicas a las Oficinas de la Institución en la República para dar las instrucciones y corregir las deficiencias que noten en sus labores.

En el Presupuesto de Gastos del Tribunal Electoral se incluirá la partida necesaria para su cumplimiento.

ARTICULO 106.- Serán personalmente responsables de la colocación de los timbres en los documentos respectivos el funcionario que fuere designado para tal efecto, o el Jefe de la Oficina de Registro Civil en que se practica la inscripción o anotación, o donde se otorga el certificado o la copia de cualquier otro documento gravado con impuesto.

Cuando se emplee máquina selladora de impuestos, el responsable será el funcionario que tenga a su cargo el manejo de dicha máquina.

ARTICULO 107.- Corresponde a los Directores Provinciales a los Jefes de Secciones y Jefes de Sub-Secciones y a todos los funcionarios del Registro Civil, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias para las cuales se rige el servicio y las órdenes de instrucción impartidas por el Director.

ARTICULO 108.- Los asuntos no contemplados en este Reglamento, serán solucionados por el Tribunal Electoral.

ARTICULO 109.- Este Decreto comenzará a regir a partir del 10 de noviembre del presente año.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los seis días del mes de noviembre de mil novecientos setenta y cinco.

LUIS CARLOS NORIEGA,  
Presidente.

CELEDONIO GUARDIA,  
Vice-Presidente.

JULIO E. HARRIS M.  
Vocal.

MIGUEL ANGEL ORDOÑEZ,  
Secretario General.