

Date Printed: 11/03/2008

JTS Box Number: IFES_9
Tab Number: 18
Document Title: Proyecto: Fortalecimiento de la Gestion
del Registrador auxiliary de Hechos
Document Date: 1997
Document Country: Panama
IFES ID: R01802



* 3 9 5 1 3 2 9 B - D 6 6 B - 4 0 B 0 - 9 4 4 A - 9 4 1 7 2 3 A 0 3 D 0 1 *

**PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN
DEL REGISTRADOR AUXILIAR DE HECHOS
VITALES**

Panamá, noviembre-diciembre de 1997

INFORME DE CONSULTORIA
Elaborado por: Maria Lourdes Pardo

INDICE

I.	ANTECEDENTES	1
II.	JUSTIFICACIÓN	1
III.	DESARROLLO DEL PROGRAMA	3
	1) MÁRCO JURÍDICO DEL SISTEMA	3
	2) ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	3
	3) DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	4
	3.1) Aspectos generales	4
	3.2) Contenido de los talleres	5
	3.2.1) Procedimiento para el registro	6
	3.2.2) Declaraciones de nacimientos	7
	3.2.3) Nacimiento de aborígenes (población indígena)	8
	3.2.4) Declaración de defunciones	9
	3.2.5) Reconocimiento Voluntario Paterno	10
	3.2.6) Envío de actas	10
	3.3) Contraloría General de la República y Ministerio de Salud	11
	3.4) Capacitación a funcionarios distritales	12
IV.	PLAN DE SEGUIMIENTO	14
V.	ENCUESTA	15
VI.	IMPACTO	17
VII.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	18

INFORME

PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL REGISTRADOR AUXILIAR DE HECHOS VITALES

Panamá, noviembre-diciembre de 1997

I. ANTECEDENTES

El Registrador Auxiliar es un funcionario del Registro Civil del Tribunal Electoral de la República de Panamá. Esta figura fue creada en el año 1974 con el propósito de posibilitar las inscripciones de nacimientos y defunciones en las áreas de difícil acceso a nivel nacional, donde no existen hospitales ni centros de salud.

El Registrador Auxiliar es el representante del Registro Civil en el corregimiento¹ donde se encuentre designado y por lo tanto, el encargado de realizar las inscripciones de hechos vitales.

Según una encuesta efectuada en el año 1995, el 25% de las inscripciones de nacimientos y defunciones registradas en aquel año fueron realizadas por Registradores Auxiliares. De estas, el 40% consignaban errores u omisiones, de las cuales el 60% tenían errores que impiden la inscripción u obtención de cédulas de identidad. El 65% de las actas con mayor nivel de errores y omisiones pertenecen a los corregimientos de mayor pobreza o de difícil acceso.

Esta situación ocasiona que los ciudadanos panameños, al presentarse en las oficinas del Tribunal Electoral a solicitar sus cédulas, no aparezcan registrados y por lo tanto no puedan obtenerlas, restringiéndoseles el derecho al sufragio. Asimismo, esta situación genera a los ciudadanos y al Estado gastos de millones de dólares anuales en la corrección de las inscripciones. Se estima que alrededor del 20% de los salarios del Registro Civil se destinan a labores de corrección y que más de 145 funcionarios intervienen en programas de depuración y actualización de la Base de Datos.

II. JUSTIFICACIÓN

A raíz de la evolución de los Estados, en la actualidad se ha comprobado que los procesos para el desarrollo integral de los pueblos exigen que cada país disponga de un mecanismo que le proporcione datos precisos sobre los cambios físicos que constantemente se producen en su población; datos que, al ser procesados, permiten obtener cifras confiables sobre los nacimientos, defunciones, así como los actos del estado civil de las personas.

El sistema de Registro Civil cumple con uno de los fines más importantes del Estado, el cual consiste en velar por el fiel cumplimiento de la constitución legal de la familia y el registro de los hechos

¹ La República de Panamá está dividida en 11 provincias, 68 distritos y 510 corregimientos.

vitales y actos jurídicos que constituyen el estado civil de las personas naturales, así como de aquellos que lo modifican.

Si bien el sistema de Registro Civil es un método de recopilación y almacenamiento de información, desde el punto de vista jurídico es el centro de datos que regula a las personas organizadas en el núcleo familiar y sus vinculaciones con el Estado. Por tal motivo, para el correcto funcionamiento y organización de este sistema, es indispensable que los hechos que allí se registran consten en instrumentos auténticos que permitan demostrar su ocurrencia.

Igualmente, debemos destacar que las funciones de los registros civiles no solamente tienen relación con la elaboración de estadísticas de población, tal como se pensaba antes, sino también con el hecho de poder descubrir delitos como bigamias, dobles inscripciones, suplantación de personas y otras falsedades vinculadas al estado civil de las personas. Todas estas funciones convierten al Registro Civil en una institución vital para el óptimo funcionamiento del Estado en particular y la sociedad en general.

Esta necesidad nacional motivó a la máxima autoridad electoral del país, al Tribunal Electoral de Panamá, a ocuparse prioritariamente de la elaboración de un Proyecto de Consolidación del Proceso Democrático y Asistencia Técnica para el Fortalecimiento del Tribunal Electoral de Panamá, el cual tiene como uno de sus componentes principales el *Fortalecimiento de la Gestión del Registrador Auxiliar de Hechos Vitales*. La OEA, consciente de que las deficiencias del Registro Civil generan un problema social al interior del país, se solidariza con la necesidad de buscar el fortalecimiento de la institución, y entiende que una solución tardía al problema podría producir un debilitamiento institucional de importantes consecuencias y efectos en la vida pública panameña, especialmente en el ámbito electoral.

Se sabe que el Registro Civil es el instrumento idóneo para establecer la identidad de las personas, por lo tanto sería un absurdo desconocer que, en lo concerniente a la identificación del electorado, la calidad de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Civil juega un papel preponderante en el Registro Electoral (Padrón Electoral), al ser éste un producto de esa realidad. Por ello, es lógico suponer que su elaboración se ve afectada por las mismas irregularidades presentadas en la inscripción civil.

En otras palabras, cualquier sistema de votación depende de la existencia efectiva, cierta, de un registro o padrón depurado. La conformación del padrón electoral o lista de votantes debe tener como elemento básico la identificación de las personas, y ésta depende fundamentalmente de la existencia de un Registro Civil organizado, unificado a nivel nacional, soportado en una efectiva Base de Datos.

Por estos motivos, el objetivo de este programa de capacitación es proporcionar a los Registradores Auxiliares la información y los mecanismos necesarios para que puedan cumplir a cabalidad con la

labor que realizan y de esta manera poder: a) elevar la calidad de las inscripciones; b) eliminar los errores y omisiones en las inscripciones de nacimientos y defunciones; c) disminuir el número de sub-registros (nacimientos y defunciones no identificados por el Registro Civil; d) evitar costos innecesarios en la elaboración del padrón electoral (programas especiales de depuración y actualización de la Base de Datos); e) minimizar los casos de ciudadanos que, por no estar inscritos, no pueden obtener su cédula de identidad personal y por consiguiente no pueden emitir su voto.

De otro lado, en el largo plazo este proyecto permitirá que, todos los ciudadanos panameños puedan obtener los beneficios que el Estado les pueda ofrecer, tales como asistencia médica, educación, becas, etc. Por último, se busca transmitir la importancia y vigencia del servicio de registro civil de las personas como herramienta indispensable para el desarrollo y fortalecimiento del sistema electoral panameño.

Es oportuno destacar que los Estados democráticos modernos están conscientes de que su destino está estrechamente ligado con la suerte de sus sistemas de Registro Civil, ya que los mismos, como se ha señalado, tienen un efecto directo sobre la participación ciudadana en la vida política del país.

III. DESARROLLO DEL PROGRAMA

1) MARCO JURÍDICO DEL SISTEMA

El sistema de Registro Civil se rige por la Ley 100, del 30 de diciembre de 1974, la cual regula lo relacionado con los registros de nacimientos, defunciones, defunciones fetales, naturalizaciones, matrimonios, divorcios y otros hechos, de los panameños al interior y exterior del país.

En dicha ley se establece que la Dirección General del Registro Civil, institución dependiente del Tribunal Electoral, posee atribución exclusiva para efectuar inscripciones de hechos vitales y demás hechos y actos jurídicos vinculados al estado civil de las personas y hacer las anotaciones procedentes en las respectivas inscripciones.

La mencionada ley fue reglamentada por el Decreto 121 del 6 de noviembre de 1975, el cual señala los procedimientos de inscripciones, el archivo de las inscripciones y documentos y establece la organización y funciones de la Dirección General del Registro Civil.

2) ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

El sistema de registro civil en Panamá es administrado por un solo organismo: la Dirección General del Registro Civil (DGRC) y según la referida ley (Art.3) debe haber por lo menos una oficina del Registro Civil en cada una de las cabeceras de provincia con jurisdicción en el territorio que corresponda a la división administrativa de la provincia. Dicha oficina debe estar a cargo de un

Director Provincial.

A fin de facilitar las inscripciones de hechos vitales, el Registro Civil cuenta con oficinas en todos los distritos, con funcionarios que laboran en los hospitales y centros de salud más importantes del territorio nacional, así como con Registradores Auxiliares a cargo de sub-oficinas en poblados o corregimientos alejados o de difícil acceso.

Los registros civiles funcionan en locales específicos, tales son los casos de las Direcciones Provinciales y las oficinas distritales. Los funcionarios que laboran en ellas son servidores públicos empleados a tiempo completo. Por su parte, los Registradores Auxiliares (RA) se desempeñan en sus propios domicilios y a tiempo parcial. Todos estos oficiales del Registro Civil son designados en Sala de Acuerdos por los Magistrados del Tribunal Electoral a propuesta del Director General del Registro Civil.

Además de efectuar las inscripciones, el Registro Civil celebra matrimonios, emite copias de las inscripciones (certificaciones/actas), expide certificados para los entierros, etc. y tiene la obligación de enviar a la Dirección General de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República, al Ministerio de Salud Pública y a otras instituciones del Estado autónomas o semi-autónomas, las informaciones que dichos organismos le soliciten para efectos demográficos y demás fines que tengan relación con las funciones de dichos servicios.

3) DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

3.1) Aspectos generales

Como parte del programa de capacitación dirigido a Registradores Auxiliares de Hechos Vitales, se llevaron a cabo, entre el 17 de noviembre y el 4 de diciembre, cuatro talleres en las siguientes provincias: Bocas del Toro, Chiriquí, Veraguas y Herrera. En esta última se capacitó tanto a los funcionarios de la provincia de Herrera como de Los Santos². En estos talleres participaron un total de 261 oficiales del Registro Civil (ver Anexo 1), de los cuales 223 fueron Registradores Auxiliares y 38 funcionarios encargados de la inscripción de hechos vitales que laboran en hospitales y en las oficinas distritales y provinciales. Es necesario resaltar que el 52.8% de los participantes fueron mujeres y el 47.2% hombres (ver Anexo 2).

En el Anexo 3 se detalla, por provincia, el número de participantes, la participación por género, el tiempo que tienen desempeñando el cargo y el nivel de instrucción de los asistentes a los talleres. Es necesario mencionar que esta información se obtuvo a través de la encuesta que la OEA realizó en cada uno de los talleres, cuyos resultados se explican en la sección V del presente informe.

² Del 10 al 13 de diciembre se llevarán cabo, simultáneamente, talleres en las provincias de Coclé y Darién. Y del 16 al 19 de diciembre en la Comarca Kuna Yala, en la provincia de San Blas.

Cabe mencionar que, al elaborar la propuesta de implementación de este proyecto, la DGRC contaba con 537 RA. Tres meses atrás se decidió prescindir de 112 de ellos, por encontrarse ubicados en corregimientos que tenían muy cerca un centro de salud u otra oficina o sub-oficina del Registro Civil. Esta reducción abarcó todas las provincias, pero especialmente las provincias de Herrera y Los Santos, las cuales cuentan con muy buenas vías de comunicación y tienen pocos lugares considerados como de difícil acceso. A la fecha, el Registro Civil cuenta con 425 Registradores Auxiliares distribuidos en todo el territorio nacional.

Los talleres para los funcionarios que reciben declaraciones de hechos vitales (Registradores Auxiliares, funcionarios que laboran en hospitales y centros de salud y funcionarios distritales y provinciales) tuvieron una duración de dos días y medio, en cada una de las provincias. Luego de ello se proporcionó una jornada de capacitación, dirigida exclusivamente a los funcionarios distritales, ya que éstos serán los responsables de controlar y realizar el seguimiento necesario al trabajo del Registrador Auxiliar.

3.2) Contenido de los talleres

El desarrollo de la temática del programa estuvo a cargo de funcionarios del Registro Civil de Panamá y de la Directora Provincial del Registro Civil de la Provincia de Veraguas, dirigidos por el Director General del Registro Civil. La organización y logística de cada uno de estos eventos fue responsabilidad de cada uno de los Directores Provinciales de las respectivas provincias. Asimismo, se contó con la participación de un pedagogo, quien estuvo encargado de la motivación de los participantes, las dinámicas dentro de los talleres, así como de las clases para reforzar la ortografía, las cuales fueron fundamentales para el desarrollo de la capacitación y para elevar la calidad del trabajo de estos funcionarios.

Como documento base para ser utilizado en los talleres, la DGRC elaboró un Manual para el Registrador Auxiliar, documento que contiene la información necesaria para la inscripción de hechos vitales. Es necesario mencionar que el Manual sólo se utilizó en el primer taller, debido a que se comprobó que el lenguaje utilizado no era del nivel de los participantes y generaba mucha confusión. Debido a ello, luego del primer resultado se reestructuró por completo la metodología de los siguientes talleres, la cual se basó en el llenado directo de las actas. En otras palabras, a partir del trabajo práctico se les proporcionó todos los conocimientos teóricos contenidos en el Manual.

De manera genérica, se les instruyó acerca de los principios fundamentales que regulan o definen las funciones del Registro Civil, la condición del Registrador Auxiliar y las funciones que le son inherentes. De acuerdo al Artículo 6 numeral 5 de la Ley 100, la tarea del Registrador Auxiliar consiste en recibir declaraciones de nacimientos y defunciones ocurridos dentro de su corregimiento. Sin embargo, a través de esta capacitación, la DGRC ha extendido las facultades a los RA con el fin de que reciban declaraciones de hechos vitales ocurridos en casas y centros hospitalarios fuera de su

corregimiento, si así lo solicitan los padres, familiares o interesados. Esta iniciativa permitirá reducir el número de sub-registros de hechos vitales.

3.2.1) Procedimiento para el registro

De acuerdo a lo establecido por la legislación que rige al Registro Civil, los datos contenidos en cada cada inscripción deben ser iguales para todos los hechos vitales de una misma naturaleza. Los nacimientos y defunciones se inscriben en libros de registro destinados para cada clase de inscripciones.

Cada libro de inscripción contiene hojas numeradas, divididas en el centro por una línea punteada que permite la separación entre el lado derecho de la misma, que se denomina Cupón, y el lado izquierdo de la hoja, llamado "Talonario". Cada inscripción se realiza por duplicado, en el talonario y el cupón. Los Cupones deben ser remitidos a la Dirección General cada siete días para su microfilmación³ y archivo. Los Libros Talonarios, una vez terminada la última inscripción y debidamente clausurados, son enviados para su archivo a las oficinas provinciales. Los libros se usan a lo largo de un año, se inician el 1 de enero y se terminan el 31 de diciembre. El RA mantiene en el Libro Índice de Actas el control de las actas elaboradas durante el año. Al ciudadano se le entrega una Constancia, la cual no permite la reinscripción del hecho vital en caso de extravío de las actas y sólo sirve como prueba en el expediente de inscripción tardía, en los casos en que se encuentren rastros de la inscripción en otro tipo de documentos como los Libros Índice.

A partir de enero de 1998 se utilizarán, a nivel nacional, nuevos formularios (actas) para recibir declaraciones de nacimientos (ver Anexo 4) y defunciones⁴ (ver Anexo 5). El acta será una sola, el RA ya no tendrá que llenar la misma información dos veces y la abreviatura del trámite permitirá disminuir gran cantidad de los errores que se venían produciendo por duplicar el trabajo. La información que se recogerá es básicamente la misma, pero ordenada de manera diferente. Se entregará al ciudadano una Certificación (antes Constancia), documento que contiene más datos acerca del hecho vital y al que, por lo tanto, se le ha asignado mayor validez (ver Anexo 6). Este documento sí permitirá hacer una reinscripción del hecho vital ocurrido, en caso de extraviarse el acta de declaración, así como obtener un carnet del Seguro Social y la Cédula de Identidad.

Es importante señalar que cada acta de nacimiento o defunción, así como su respectiva certificación, contendrán un número pre-impreso destinado a controlar estrictamente la distribución y utilización de estos documentos.

³ Con la implementación del Proyecto de Modernización del Tribunal Electoral, a partir de enero de 1998, se dejará de lado el proceso de microfilmación para pasar a la digitalización de los archivos.

⁴ Estos nuevos formularios fueron los utilizados en los talleres de capacitación.

El RA seguirá manteniendo el Libro Índice de Actas, para consignar la siguiente información: el número de formulario; el número de acta (orden secuencial); el día, mes y año en que ocurrió la declaración de nacimiento o defunción; la fecha del nacimiento o defunción; el nombre del inscrito y el número de la inscripción (o número de cédula). A partir de enero de 1998, este último será proporcionado al RA, por la Dirección Provincial, para que éste a su vez se lo comunique al interesado⁵.

3.2.2) Declaraciones de nacimientos

De acuerdo al Artículo 23 de la Ley 100, la regla general es que los nacimientos deben inscribirse dentro de los 15 días siguientes de ocurrido.

La ley establece que tienen el deber de declarar los nacimientos: el padre, la madre, demás ascendientes, el pariente más próximo mayor de edad, el jefe del establecimiento o institución que se haya hecho cargo del recién nacido expósito o el jefe del establecimiento donde hubiere ocurrido el nacimiento.

El declarante, si es panameño, debe presentar su cédula de identidad personal. Si es extranjero deberá identificarse con el pasaporte o carnet de migración. Debido a la gran cantidad de casos de declarantes indocumentados, la DGRC ha transmitido como nueva instrucción que los datos de éste -nombres, apellidos y nacionalidad- se confirmarán con el testimonio de los dos testigos que intervienen en el proceso. Este medida busca evitar que existan más niños sin poder ser registrados.

Se puso énfasis en las clases de nacimiento que existen, con o sin asistencia médica, y en las diferencias en la inscripción de ambos. Se explicó que si se trata de un nacimiento ocurrido con asistencia médica, éste y sus circunstancias esenciales se deben probar mediante la presentación del Parte Clínico expedido gratuitamente por los centros de salud⁶. En cambio, los nacimientos que ocurren en ausencia de una autoridad médica (en casa, transporte, etc.), se inscriben conforme a los datos que proporciona el declarante, corroborados por dos testigos. Se sostuvo igualmente que cuando existe Parte Clínico el plazo para la inscripción del hecho vital es indefinido; y en ausencia de éste, el plazo para inscribir nacimientos de *latinos*⁷ es de hasta dos años después de ocurrido el hecho vital.

⁵ Hasta el momento, el interesado es quien debe trasladarse a la oficina provincial a efectos de obtener este dato, lo que constituye una traba en el proceso.

⁶ En la práctica, los centros de salud condicionan la entrega del Parte Clínico de nacimiento o el Certificado Médico de defunción, al pago de los servicios prestados.

⁷ En Panamá, se denominan "latinos" a los ciudadanos que no pertenecen a las comunidades indígenas.

Es necesario señalar que en las actas de declaración de nacimientos se exige para ambos casos, nacimientos ocurridos con y sin asistencia médica, la presencia de dos testigos, requisito que la ley no contempla cuando existe un Parte Clínico, lo cual resulta innecesario y complica el proceso. De otro lado, en el art 24. de la Ley 100 se establece que, en los casos de nacimientos ocurridos en hospitales o centros de salud, transcurrido un año del nacimiento sin que se haya hecho la declaración y solicitado la inscripción correspondiente, el Director General del Registro Civil ordenará la inscripción de oficio en base a los datos de los documentos que se tengan.

Asimismo, se les informó que a partir de esta capacitación, el padre o la madre menor de edad están legalmente autorizados para hacer declaraciones de nacimiento, siempre y cuando tengan 16 y 14 años, respectivamente, al momento de la ocurrencia del hecho vital.

Es importante destacar que el niño o niña sólo lleva el apellido paterno si el padre es quien realiza la declaración de nacimiento, en todos los demás casos sólo se le inscribirá con el primer apellido de la madre.

En todo momento se puso énfasis en por qué es necesario e importante declarar los nacimientos para la vida de los individuos, en cuanto a la nacionalidad, el inicio de sus estudios conforme a su edad, la obtención de la cédula de identidad personal cuando se llega a la mayoría de edad, etc.

3.2.3) Nacimiento de aborígenes (población indígena)

Se trató de manera especial los casos de nacimientos de aborígenes (indígenas)⁸ explicándose que, a partir de la capacitación, el RA estará facultado para recibir las declaraciones de nacimientos de aborígenes (sin asistencia médica) aun cuando el titular de la inscripción tenga más de dos años. Esta declaración deberá ser corroborada por dos testigos, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 31 de la Ley 100. Es decir, se hace una extensión del plazo de dos años establecido en la ley cuando se trate de población indígena.

Si se trata de indígenas mayores de edad, el RA tomará la declaración jurada de la propia persona a la que se refiere el nacimiento.

A los funcionarios distritales se les facultó para recibir declaraciones de nacimientos de indígenas sin importar la edad de éstos, es decir aunque tengan mayoría de edad. Esta instrucción podría generar mucha confusión. Es necesario unificar criterios y proporcionar similares instrucciones a todos los funcionarios que tengan a su cargo la inscripción de hechos vitales.

⁸ El 38% de los pobladores de la provincia de Bocas del Toro son indígenas, en 60% en la provincia de Chiriquí y el 50% en Veraguas.

3.2.4) Declaración de defunciones

La ley establece que las defunciones deben ser declaradas por el cónyuge sobreviviente, los parientes del difunto, cualquier habitante de la casa donde ocurrió el hecho o, por último, los vecinos.

La defunción y sus circunstancias esenciales se acreditarán mediante Certificado Médico. Si no hay médico en la comunidad, podrá ser acreditada mediante la declaración de cualquiera de las personas obligadas a hacerlo y de dos testigos hábiles. En la práctica se exigen testigos para ambas clases de declaraciones, lo cual, al igual que en el caso de nacimientos, complica el trámite debido a la dificultad de encontrar testigos y que éstos se trasladen a la sub-oficina del RA.

Se explicó a los participantes ciertas situaciones especiales relacionadas con las defunciones como: a) el fallecimiento de un menor de seis meses, caso en el cual el RA deberá indagar si el nacimiento ha sido declarado, y si no lo está procederá a efectuar la declaración de nacimiento y luego la defunción; y, b) fallecimiento por muerte violenta, donde sólo realizará la inscripción cuando el agente del Ministerio Público lo ordene.

De forma general, durante los talleres se instruyó a los participantes acerca de la importancia de la declaración de las defunciones, poniendo especial énfasis en la obtención de la certificación correspondiente para poder ingresar al difunto al cementerio y darle sepultura, para depurar el Registro Electoral e impedir la expedición de cédulas con la inscripción del fallecido, y para establecer el control de las enfermedades a través del cómputo estadístico de las causas de muerte.

El art. 44 de la Ley 100 establece que ningún cadáver podrá ser inhumado o cremado sin que previamente se haya hecho la inscripción del fallecimiento en la oficina del Registro Civil respectiva y sin que el encargado haya expedido el permiso correspondiente. Asimismo, establece que los encargados de los cementerios de cualquier clase no permitirán su supultura sin la licencia del oficial del Registro Civil.

En la práctica no existe el permiso de entierro o licencia establecido en la ley. Asimismo, es necesario señalar que existen factores que afectan la cobertura del registro, que se derivan de la forma de operar de otros organismos relacionados con los hechos vitales y de la escasa coordinación existente entre éstos - administración de cementerios básicamente, pero también de las municipalidades- y el Registro Civil. Uno de los factores que ha sido repetidamente señalado como muy relevante para explicar el sub-registro de las defunciones es la falta de control de los cementerios. En las zonas rurales o los pequeños poblados, los cementerios no cuentan con personal permanente y, aunque lo tengan, no exigen el certificado de defunción para que se proceda a enterrar a una persona.

3.2.5) Reconocimiento Voluntario Paterno

La figura jurídica del Reconocimiento Voluntario Paterno del menor inscrito en el Registro Civil se encuentra regulada por el Artículo 257 del Código de la Familia, el cual entró en vigencia en el año 1995. A través de esta figura se permite que el padre biológico de un menor reconozca a su hijo, si por alguna razón no lo hizo en el momento oportuno.

Se basa en los siguientes principios:

- 1) Que el menor que se solicita reconocer se encuentre debidamente registrado en los libros del Registro Civil.
- 2) Que en forma manifiesta o expresa, la madre acepte el reconocimiento que solicita el padre del menor a ser inscrito.
- 3) Que la solicitud de reconocimiento voluntario se efectúe por escrito ante el Director General o Provincial del Registro Civil.

Mediante esta capacitación, la DGRC ha delegado en los funcionarios distritales y en los Registradores Auxiliares, a partir de enero de 1998, la responsabilidad de recibir a través de nuevos formularios (ver Anexo 7), *solicitudes* sobre trámites de Reconocimiento Voluntario Paterno. Esta medida permitirá a los pobladores de los sectores más alejados del país acceder a este trámite, protegiéndose de cierta manera los intereses del menor y de la familia en general. Pero al mismo tiempo, estas solicitudes de Reconocimiento Voluntario Paterno “dejan una puerta abierta” a que no sólo el padre biológico pueda reconocer al menor, ya que únicamente se exige como requisito la declaración del “supuesto” padre y el consentimiento de la madre. Se debería realizar un estudio al respecto, ya que a través de esta medida se podría desvirtuar la figura de la adopción.

Las solicitudes serán procesadas en la Dirección General o Provincial, la cual dictará la resolución motivada que ordena la anotación de la paternidad en el acta de nacimiento del menor reconocido. Se devolverá posteriormente al Registrador Auxiliar (RA) una copia de la resolución, el reporte de la anotación respectiva y el Certificado de Nacimiento. El RA será el encargado de hacer llegar estos documentos a los interesados.

3.2.6) Envío de actas

La ley establece que los RA deben enviar semanalmente, a la oficina distrital o a la Dirección Provincial las actas elaboradas, a fin de que pasen por el proceso de depuración necesario antes de asignarle el número definitivo de inscripción. Este proceso tiene por finalidad constatar la veracidad de los datos consignados en las actas.

Esta disposición no se cumple, debido a que en la mayoría de casos los funcionarios se encuentran destacados en zonas de difícil acceso y necesitan uno o dos días de camino para llegar a cualquiera de estas oficinas, distrital o provincial. Aparte de ello, el RA tiene que asumir todos los gastos del traslado, que en muchos casos ascienden a más de la mitad de la *dieta* que reciben. Como

consecuencia de esto, en la práctica, las actas son entregadas mensualmente o trimestralmente, como ocurre en las provincias de Bocas del Toro y Chiriquí. Los RA cobran su dieta trimestralmente (US \$56) en la Direcciones Provinciales y, por lo tanto, aprovechan este viaje para entregar las actas elaboradas durante ese período de tiempo.

Debido a estos problemas, se detectaron muchos casos en que los RA envían las actas con cualquier persona que se dirige hacia la oficina distrital o provincial (ej: conductores de omnibuses), lo que origina el riesgo de que estos documentos puedan llegar a extraviarse, sin ningún tipo de responsabilidad para el funcionario.

3.3) Contraloría General de la República y Ministerio de Salud

El Artículo 19 de la Ley 100 establece que los oficiales del Registro Civil deberán exigir a las personas que se acerquen a declarar nacimientos o defunciones, las informaciones que la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República, el Ministerio de Salud Pública y otras Instituciones del Estado les soliciten para los efectos demográficos y demás fines que tengan relación con las funciones que desempeñan dichos servicios y que correspondan a los antecedentes que emanan de las inscripciones que practica el Registro Civil.

De otro lado, los funcionarios del Registro Civil encargados de la inscripción de hechos vitales tienen la obligación de llenar unos formularios especiales para la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría.

Dentro de este contexto, se acordó la participación en estos talleres de capacitación de la Contraloría General de la República y del Ministerio de Salud. Los funcionarios de la Contraloría explicaron a los participantes cada uno de los formularios a ser llenados. Dependiendo del hecho vital del que se trate, estos son: Certificado de Nacimiento Vivo, Certificado de Defunción y Defunciones Fetales. Cada uno de ellos tiene por objeto recabar información muy precisa para la elaboración de estadísticas de hechos vitales. A través de esta capacitación, la Contraloría aprovechó para introducir una nueva tarjeta de "Solicitud de Material" que los Registradores Auxiliares deberán utilizar para solicitar formularios, y una de "Notificación de Registro Mensual" en la cual se consigna el mes, el año y se indica si, durante ese mes se han registrado nacimientos, defunciones o defunciones fetales.

Es importante destacar que los funcionarios de la Contraloría realizan giras constantes con el fin de supervisar el trabajo de los Registradores Auxiliares.

Como complemento de la participación de la Contraloría General, funcionarios del Ministerio de Salud explicaron el problema de la Mortalidad Materna. La cifra de mortalidad materna que maneja esta institución es de 60 muertes por cada 100,000 nacidos vivos y el 90% de éstas pudieron haber sido evitadas.

Se considera una Muerte Materna aquella en la que una mujer muere a consecuencia de haber estado embarazada, ya sea por complicaciones durante o después del embarazo, por agravamiento de alguna enfermedad que tenía como consecuencia de estar embarazada, etc.

Se instruyó a los participantes para que realicen lo que se denomina una “autopsia verbal”, es decir, a investigar a través de preguntas a la persona que se acerca a declarar la defunción, si la mujer difunta ha estado embarazada o ha fallecido dentro de los 42 días siguientes a la terminación del embarazo. Se puso énfasis en la importancia de recoger en los formularios, con la mayor precisión y exactitud posible, los datos acerca de defunciones que podrían ser consideradas como muerte materna, a fin de que esta institución pueda establecer políticas y correctivos a este problema.

3.4) Capacitación a funcionarios distritales

La figura del funcionario distrital no está definida legalmente en las normas que regulan la DGRC. Esta figura fue creada con el objeto de descentralizar el trabajo de las oficinas provinciales, a fin de proporcionar un mejor servicio a los ciudadanos.

Los funcionarios de las oficinas distritales prestan servicios vinculados al Registro Civil, Cedulación y Organización Electoral. Sus funciones son las siguientes:

Con relación al *Registro Civil*:

- a) Tomar declaraciones de hechos vitales (nacimientos y defunciones)
- b) Recibir, revisar y clasificar las actas de nacimiento y defunción que envían los Registradores Auxiliares, y las actas de matrimonio que envían los oficiales del Registro Civil correspondientes al distrito donde se encuentre ubicada la oficina.
- c) Enviar todas las actas recibidas a la Dirección Provincial para el proceso de depuración respectivo⁹
- d) Acoger las solicitudes de certificados (nacimiento, escolar, copas íntegras y solterías)¹⁰ y solicitar a la Dirección Provincial respectiva dichos certificados para extenderseles a los solicitantes.

Con respecto a *Cedulación*:

- a) Recibir solicitudes de cédula y hacer entrega de la misma a los solicitantes.

Con respecto a *Organización Electoral*:

- a) Efectuar las verificaciones de los electores en el Padrón Electoral y tramitar los cambios de residencia.
- b) Participar en programas especiales relacionados con los comicios electorales.

⁹ Ninguna oficina distrital cuenta con equipos de cómputo.

¹⁰ Estos certificados son emitidos en las Direcciones Provinciales.

Como parte de estos talleres, los funcionarios distritales recibieron instrucciones precisas acerca del trabajo que realizarán en relación a la inscripción de hechos vitales. Los principales temas abordados fueron:

i) Recepción de Actas

Se empezarán a utilizar, por primera vez, formularios de "Recepción/envío de actas y solicitud de números de inscripción"¹¹, en el cual se anotarán las actas provenientes de cada uno de los Registradores Auxiliares, así como el número de inscripción (número de cédula), cuando éste sea proporcionado por la Dirección Provincial.

Esta medida permitirá darle un seguimiento al trabajo que realizan los Registradores Auxiliares y tener un control de los números de inscripción (número de cédula) que asigna la Oficina Provincial a cada acta de nacimiento. Este número deberá ser transmitido al Registrador Auxiliar, para que éste, a su vez, se lo transmita al usuario.

ii) Clasificación de Actas

Las actas que reciben deberán ser clasificadas de acuerdo a la información que contengan, en tres grupos:

a) Actas sin errores u omisiones. Estas son enviadas directamente a la oficina provincial con el fin de que pasen por el proceso de depuración¹².

b) Actas con errores u omisiones que pueden corregirse mediante anotaciones en las oficinas provinciales. Como ejemplos podemos mencionar: nombres y apellidos del Registrador Auxiliar; el año en que se efectuó la declaración; el sexo del titular, la fecha del nacimiento o defunción y el lugar donde ocurrió (cuando existe un Parte Médico); los nombres y apellidos de los padres del titular, cuando existen números de cédula de los padres, etc.

Los funcionarios distritales deberán enviar las actas clasificadas como a) y b) a la Oficina Provincial, utilizando el formulario de Recepción/Envío de Actas y Solicitud de Números de Inscripción¹³.

¹¹ Estos formularios deberán ser perfeccionados, debido que los campos donde se debe consignar la información no son claros y, por lo tanto, generan confusión.

¹² Este proceso consiste en el ingreso de los datos al sistema con el fin de constatar la veracidad o exactitud de los mismos.

¹³ Actualmente, las oficinas distritales envían estos documentos a las oficinas provinciales sin utilizar ninguna formalidad, es decir, sin documento alguno que especifique cuántas actas y de qué tipo se están entregando.

c) **Actas con errores u omisiones que no pueden corregirse en las oficinas provinciales.** Estas requieren ser devueltas al Registrador Auxiliar, ya que contienen errores u omisiones que no pueden ser corregidos de oficio. Ejemplos de éstos: número de acta; nombre del titular; el sexo del titular y el lugar donde ocurrió el hecho, si el nacimiento ocurrió sin asistencia médica; nombres y apellidos, número de cédula y firma de los testigos que intervienen en las declaraciones; la firma del declarante, etc.

Con el objeto de que esta clasificación se realice de forma ordenada, se trató de introducir un nuevo formulario denominado "Formulario de Control de Calidad", el cual resultó sumamente complicado para los participantes debido a la cantidad de información que se requería detallar en el mismo.

IV. PLAN DE SEGUIMIENTO

A fin de medir el impacto del proyecto, la OEA recomendó establecer un plan de seguimiento del trabajo de los Registradores Auxiliares.

Como ya se mencionó en la sección 3.4 del presente informe, los funcionarios distritales tendrán la responsabilidad de controlar la calidad de trabajo de los Registradores Auxiliares, para lo cual se estableció que:

a) La revisión de las actas, utilizando el formulario de control de calidad, deberá efectuarse en presencia de los Registradores Auxiliares, cuando éstos las trasladan personalmente a la oficina distrital, a fin de explicarles o darle instrucciones sobre la base de los errores y omisiones cometidos. Esta medida trata de reforzar la capacitación recibida. Asimismo, permite la devolución inmediata de actas con errores u omisiones que no pueden ser corregidas en las oficinas provinciales.

b) Si el Registrador Auxiliar no está presente, se estableció que el funcionario distrital deberá devolver las actas inmediatamente, indicando los errores u omisiones encontrados, los que el Registrador Auxiliar deberá subsanar en el menor tiempo posible.

c) Se formará un expediente para cada Registrador Auxiliar, donde se dejará constancia de los más frecuentes errores u omisiones cometidos por cada uno de ellos, indicándose la cantidad de actas que les fueron devueltas, el número de actas con errores u omisiones que pueden modificarse de oficio y la cantidad de actas sin errores. Los funcionarios distritales deberán enviar un informe mensual a la Dirección Provincial y ésta a su vez enviará un informe consolidado de toda la provincia a la Dirección General del Registro Civil en Panamá, cuando se le solicite.

De otro lado, la Dirección Provincial evaluará y complementará el trabajo de los funcionarios distritales, a través del proceso de registro de las actas que se realiza en esta oficina. Es decir, al

ingresar las actas en el sistema, se detectarán las inconsistencias, omisiones o errores que el funcionario distrital no pudo resolver o detectar.

Se recomienda realizar una primera evaluación a nivel nacional en abril de 1998, ya que los nuevos formularios e instrucciones recibidas entrarán en vigencia en enero de ese año. Los resultados que se obtengan se podrán comparar con los obtenidos en la encuesta efectuada en 1995.

V. ENCUESTA

Con el fin de tener un diagnóstico del perfil de los Registradores Auxiliares, conocer los problemas y dificultades que enfrentan en el proceso de inscripción de hechos vitales, detectar los requerimientos o principales necesidades para el cumplimiento de su labor y el tipo de apoyo que reciben de las direcciones provinciales, la OEA practicó una encuesta entre los participantes (ver Anexo 8) cuyos resultados se detallan a continuación:

En cuanto al *tiempo de servicios*, de los 261 participantes, 31 (11.8%) tienen menos de 1 año trabajando para el Registro Civil; 96 (36.7%) entre 1 y 5 años; 82 (31.4%) entre 6 y 10 años; y 40 (15.3%) con más de 10 años. En el Anexo 9 se presenta un cuadro que consolida los resultados de cada una de las provincias encuestadas.

En relación al *nivel de instrucción* se comprobó que un total de doce (12) Registradores Auxiliares tienen un nivel inferior al mínimo exigido en Decreto 121. Ochenta y dos de ellos, que representa un 31.4%, tienen la instrucción mínima requerida. Un total de 130 (49.8%) han cursado estudios secundarios y 19 (7.2%) cuentan con algún nivel de instrucción superior (ver Anexo 10).

Pregunta 1: Principales dificultades que enfrentan en la elaboración del Acta de Nacimiento. Se señalaron como los problemas más importantes la falta de documento de identidad personal del declarante y la ausencia de testigos.¹⁴

El primer problema señalado ha quedado superado con esta capacitación, ya que se instruyó a los Registradores Auxiliares para recibir declaraciones de personas que no cuenten con documento de identificación, siempre y cuando los testigos certifiquen el nombre, apellido y nacionalidad del declarante.

En cuanto a la ausencia de testigos, este problema podría aminorarse eliminando este requisito para los casos de nacimiento respaldados por un Parte Clínico.

¹⁴ La actas de declaración de nacimiento y defunción deben llevar la firma de dos testigos, los cuales deben estar presentes al momento de realizar estas declaraciones.

El Anexo 11 muestra los resultados de esta pregunta en cada una de las provincias visitadas.

Pregunta 2: Principales dificultades que enfrentan en la confección del Acta de Defunción.

Los resultados indicaron que los problemas más frecuentes consisten en: el desconocimiento de la causa de muerte (muerte ocurrida en casa) y de los datos del difunto (nombre, apellidos y número de cédula). Ver Anexo 12.

Respecto al primer problema, durante los talleres se autorizó al Registrador Auxiliar a consignar en el lugar correspondiente a la causa de la muerte, los síntomas que padecía el difunto antes de su fallecimiento. Esta nueva instrucción permitirá disminuir el número de sub-registros de defunciones, ya que hasta antes de la capacitación estos funcionarios no elaboraban el acta de defunción si el interesado no manifestaba en su declaración la causa de la muerte.

En cuanto al segundo problema, se autorizó a recibir declaraciones de defunciones sin que el declarante presente la cédula de identidad del difunto, siempre y cuando el que realiza la declaración sea un familiar cercano del fallecido. Esto último permitirá contar con datos más exactos acerca del difunto, lo que a su vez facilitará su búsqueda en la base de datos del Registro Civil. Si bien esta medida no permite eliminar inmediatamente a los fallecidos de la Base de Datos del Registro Civil y luego del Padrón Electoral - ya que para ello es necesario contar con el número de cédula del difunto- ayudará a detectar ciertos casos que podrán ser eliminados.

Pregunta 3: Razones por las cuales las personas no declaran los nacimientos y defunciones.

Se señalaron como las razones más importantes: el desconocimiento de la población acerca de la importancia de inscribir al menor y el desconocimiento de la importancia de declarar la defunción (ver Anexo 13).

A fin de revertir esta situación, es necesario llevar a cabo, a nivel nacional, una campaña de información acerca de la importancia de declarar los hechos vitales.

Pregunta 4: Identificar los requerimientos o principales necesidades para el cumplimiento de sus funciones.

Los participantes mencionaron que carecen de mobiliario (ej: mesas, sillas, etc.) y no cuentan con los útiles de oficina (ej: lapiceros) necesarios para realizar su labor (ver Anexo 14). Según instrucción proporcionada, las actas sólo pueden ser llenadas con lapiceros de tinta negra.

Pregunta 5: ¿Qué tipo de apoyo reciben de las Direcciones Provinciales del Registro Civil?

Los participantes señalaron que "alguna vez" han sido supervisados y que reciben los materiales necesarios para realizar su trabajo (actas de nacimiento, actas de defunción, etc.)

Es importante destacar que los funcionarios de las provincias de Herrera y Los Santos señalaron que, aparte de la supervisión, han recibido cierta capacitación por parte de los directores provinciales.

Debido a que en estas provincias existen muy buenas vías de comunicación, los directores provinciales realizan giras constantemente, el fin de supervisar el trabajo de sus funcionarios.

El Anexo 15 muestra los resultados de esta pregunta en cada una de las provincias.

Pregunta 6: ¿Se han realizado, en el territorio jurisdiccional a su cargo, campañas de divulgación a la población acerca de la importancia de la inscripción de nacimientos y defunciones?

La mayoría de los encuestados respondieron negativamente a esta pregunta.

Pregunta 6A: Si la respuesta es afirmativa, indicar los medios utilizados en la campaña de divulgación

Los resultados indican que en ciertos corregimientos se ha utilizado la radio. De otro lado, algunos Registradores Auxiliares han realizado visitas casa por casa, a fin de informar a los miembros de su comunidad que deben acercarse a declarar los nacimientos y las defunciones.

En el Anexo 16 se pueden encontrar los resultados a estas dos preguntas.

Pregunta 7: ¿Cree usted que necesita mayor capacitación para el cumplimiento de sus funciones?

La gran mayoría de encuestados respondió afirmativamente a esta pregunta (ver Anexo 17).

Nota: Los resultados explicados en la presente sección del informe son los más significativos de la encuesta efectuada en estos talleres y se pueden apreciar en el Anexo 18.

VI. IMPACTO

- Los funcionarios mostraron una gran motivación durante el desarrollo de los talleres, así como una positiva receptividad ante la capacitación proporcionada. Están plenamente concientes de sus limitaciones en cuanto a los conocimientos con que cuentan para realizar su labor y por lo tanto están a la espera de programas específicos de capacitación y nuevos lineamientos de acción.

- De otro lado, la comunidad respondió positivamente ante este proyecto de fortalecimiento al Registro Civil. Ejemplo de ello es que el desarrollo de estos talleres contó con la cobertura de los medios de comunicación, tanto de la prensa escrita como de la televisión nacional.

- El Diario "El Nacional", con fecha 15 de noviembre, publicó un artículo acerca de los talleres de capacitación para Registradores Auxiliares que se llevarían a cabo durante los meses de noviembre y diciembre en diferentes provincias del país, como parte del programa de apoyo al fortalecimiento que brinda la OEA al Tribunal Electoral de

Panamá. Con fecha 27 de noviembre, el diario "El Panamá América" recogió el taller que se estaba realizando en la provincia de Veraguas (ver Anexo19).

- El desarrollo del taller en la provincia de Bocas del Toro fue recogido por Canal 4 (RPC-Corporación Panameña de Radiodifusión) y el de las provincias de Veraguas y Herrera por Canal 2 (TVN - Televisora Nacional). Ambos canales de televisión transmitieron la noticia, a nivel nacional, en sus respectivos noticieros nocturnos, donde se mencionó que la OEA era la organización que financiaba estos eventos.

VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Por primera vez en la historia del Registro Civil de Panamá, los Registradores Auxiliares de hechos vitales recibieron una verdadera capacitación. Más del 50% de los funcionarios que participaron en estos talleres tenían más de cinco años trabajando para el Registro Civil y, sin embargo, sólo habían recibido un informal y superficial entrenamiento cuando fueron nombrados.

Si bien, como resultado de estos talleres, se espera obtener una mejora importante en relación a la calidad del trabajo de estos funcionarios, resulta ineludible continuar con los programas de capacitación con el fin de elevar sustancialmente el conocimiento que los registradores tienen acerca de la legislación y de los procedimientos para las inscripciones.

- El principal problema del sistema de registro civil panameño es, como en la mayoría de los países de la región, su cobertura incompleta. Se estima que el subregistro de nacimientos es algo superior al 13% y el de defunciones por arriba del 30%.

Uno de los objetivos de este proyecto de capacitación es acrecentar la proporción de hechos vitales inscritos. Se sabe que, especialmente en algunas zonas -rurales e indígenas-, existe una reticencia a efectuar la declaración de hechos vitales y/o un desconocimiento de la necesidad de hacerlo. Esta realidad debe ser tenida en cuenta y, por ello, como complemento a este proyecto de capacitación se recomienda que la DGRC dirija esfuerzos para promocionar la declaración de hechos vitales. Para ello sería conveniente:

- a) Efectuar, a nivel nacional, una campaña de divulgación y concientización acerca de la importancia de la inscripción de hechos vitales, indicando los nuevos plazos establecidos para realizar las declaraciones.
- b) Coordinar permanentemente con los caciques generales de las poblaciones indígenas campañas de divulgación al interior de sus comunidades.
- c) Aumentar el número de Registradores Auxiliares en las zonas de difícil acceso (provincias de Bocas del Toro y Chiriquí).
- d) Considerar la posibilidad de que los Registradores Auxiliares *vayan* a inscribir, es decir,

realicen giras al interior de sus comunidades a fin de detectar nacimientos o defunciones que no han sido declarados.

De otro lado, la importancia que la falta de control en los cementerios tiene sobre la cobertura del registro de defunciones, reclama que se le asigne una alta prioridad a las acciones destinadas a solucionar este problema. Debería establecerse medidas de coordinación entre el Registro Civil, las municipalidades y las administraciones de los cementerios, a fin de que se exija el certificado de defunción para que proceda sepultar a una persona. De lo contrario, todo esfuerzo que el Registro Civil realice para incrementar la cobertura del registro de defunciones tendrá un escaso efecto.

- Como parte del programa de seguimiento y evaluación del proyecto, se estableció como nueva responsabilidad de los directores provinciales la de supervisar el trabajo de los funcionarios distritales y éstos, a su vez, el de los Registradores Auxiliares a través de los informes mensuales. Se debería complementar esta medida con la creación de un programa de visitas de supervisión. En esta actividad participarían los funcionarios distritales, tendría que llevarse a cabo un mínimo de dos veces al año y los resultados informarse al Director Provincial respectivo.
- Se detectó que los Registradores Auxiliares no son conocidos en sus comunidades como los responsables de inscribir los hechos vitales. Como solución al problema se recomienda que:
 - a) Los Directores Provinciales comuniquen a las diferentes autoridades quién es el Registrador Auxiliar y dónde es localizable.
 - b) Proporcionarles algún tipo de identificación, por ejemplo, un carnet.
- Es necesario realizar un estudio a fondo acerca de la situación de los Registradores Auxiliares, en el cual se tome en consideración las condiciones físicas en que prestan el servicio o la capacidad instalada con que cuentan para realizar sus labores, la posibilidad de cubrir los costos del transporte para la entrega de actas o el incremento de la dieta que reciben trimestralmente, determinar un horario fijo de trabajo, etc. Con los resultados de este estudio se podrían plantear soluciones concretas y factibles a sus principales problemas, ya que el hecho de trabajar en condiciones deficientes y/o con limitaciones perjudica el sistema.

Definitivamente, la implementación de estas soluciones demandaría un gasto extraordinario para el Tribunal Electoral. En caso de existir limitaciones presupuestales, éste podría elaborar una propuesta a fin de obtener estos recursos del Gobierno o de la Cooperación Internacional.

- Se considera de trascendental importancia reformar la legislación vigente (Ley 100 y Decreto 121) que regula a la Dirección General del Registro Civil, a fin de incorporar y/o modificar los siguientes temas: los nuevos procedimientos de inscripción y archivo de documentos, las nuevas funciones de los oficiales del Registro Civil, participación de testigos en los

procedimientos de inscripción, la organización y funciones de la Dirección General del Registro Civil, las directivas transmitidas en estos talleres, etc.

- La reelaboración y distribución del Manual del Registrador Auxiliar debe ser un asunto prioritario para la DGRC, ya que éste será un documento de consulta permanente para estos funcionarios. En él podrán encontrar soluciones a los problemas o vacíos que tengan, en relación a los diferentes procedimientos de inscripción.

De otro lado, para la efectiva implementación de los nuevos procedimientos y directivas, es necesario revisar y perfeccionar los nuevos formularios que se utilizarán para el control y seguimiento del proyecto.



80000 SERIES
10% P.C.W.

SEMINARIO DE CAPACITACION PARA REGISTRADORES AUXILIARES DE HECHOS VITALES

PROVINCIA	FUNCIONARIOS INVITADOS	PARTICIPANTES	%
BOCAS DEL TORO	38	34	89.5
CHIRIQUÍ	81	72	88.9
VERAGUAS	101	86	85.1
HERRERA	36	36	100.0
LOS SANTOS	36	33	91.7
TOTAL:	292	261	89.5



80000 SERIES
10% P.C.W.

**SEMINARIO DE CAPACITACION PARA REGISTRADORES AUXILIARES
DE HECHOS VITALES**

PARTICIPACION POR GENERO

PROVINCIAS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
BOCAS DEL TORO	22	12	34
CHIRIQUI	35	37	72
VERAGUAS	39	47	86
HERRERA	15	21	36
LOS SANTOS	12	21	33
TOTAL:	123	138	261

Nota:

47.2% Hombres

52.8% Mujeres

100% RECYCLED

80000 SERIES
10% P.C.W.

UPD - OEA / T.E.
SEMINARIO DE CAPACITACION PARA REGISTRADORES AUXILIARES DE HECHOS VITALES
PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO

TOTAL DE PARTICIPANTES: 34		<u>100%</u>
HOMBRES:	22	64.7%
MUJERES:	12	35.3%

TIEMPO EN EL CARGO	<u>CANTIDAD</u>	<u>PORCENTAJES</u>
Menos de 1 año	9	26.5%
Entre 1 - 5 años	19	55.9%
Entre 6 - 10 años	2	5.9%
Más de 10 años	3	8.8%
Sin Información	1	2.9%

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	<u>CANTIDAD</u>	<u>PORCENTAJES</u>
Primaria Incompleta	0	0.0%
Primaria Completa	12	35.3%
Secundaria		
1 - 3 años	14	41.2%
4 - 6 años	5	14.7%
Superior		
1 - 3 años	0	0.0%
Más de 3 años	0	0.0%
Sin Información	3	8.8%

UPD - OEA / T.E.
SEMINARIO DE CAPACITACION PARA REGISTRADORES AUXILIARES DE HECHOS VITALES
PROVINCIA DE CHIRIQUI

TOTAL DE PARTICIPANTES: 72		100%
HOMBRES:	35	48.6%
MUJERES:	37	51.4%

TIEMPO EN EL CARGO	CANTIDAD	PORCENTAJES
Menos de 1 año	10	13.9%
Entre 1 - 5 años	30	41.7%
Entre 6 - 10 años	16	22.2%
Más de 10 años	10	13.9%
Sin Información	6	8.3%

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJES
Primaria Incompleta	3	4.2%
Primaria Completa	10	13.9%
Secundaria		
1 - 3 años	11	15.3%
4 - 6 años	28	38.9%
Superior		
1 - 3 años	7	9.7%
Más de 3 años	1	1.4%
Sin Información	12	16.6%

UPD - OEA / T.E.
SEMINARIO DE CAPACITACION PARA REGISTRADORES AUXILIARES DE HECHOS VITALES
PROVINCIA DE VERAGUAS

TOTAL DE PARTICIPANTES: 86		100%
HOMBRES:	39	45.3%
MUJERES:	47	54.7%

TIEMPO EN EL CARGO	CANTIDAD	PORCENTAJES
Menos de 1 año	8	9.3%
Entre 1 - 5 años	30	34.9%
Entre 6 - 10 años	27	31.4%
Más de 10 años	16	18.6%
Sin Información	5	5.8%

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJES
Primaria Incompleta	4	4.7%
Primaria Completa	25	29.0%
Secundaria		
1 - 3 años	21	24.4%
4 - 6 años	27	31.4%
Superior		
1 - 3 años	3	3.5%
Más de 3 años	3	3.5%
Sin Información	3	3.5%

UPD - OEA / T.E.
SEMINARIO DE CAPACITACION PARA REGISTRADORES AUXILIARES DE HECHOS VITALES
PROVINCIA DE LOS SANTOS

TOTAL DE PARTICIPANTES: 33		100%
HOMBRES:	12	36.4%
MUJERES:	21	63.6%

TIEMPO EN EL CARGO	CANTIDAD	PORCENTAJES
Menos de 1 año	2	6.1%
Entre 1 - 5 años	6	18.2%
Entre 6 - 10 años	21	63.6%
Más de 10 años	4	12.1%
Sin Información	0	0.0%

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJES
Primaria Incompleta	1	3.0%
Primaria Completa	18	54.5%
Secundaria		
1 - 3 años	6	18.2%
4 - 6 años	4	12.1%
Superior		
1 - 3 años	2	6.1%
Más de 3 años	2	6.1%
Sin Información	0	0.0%



80000 SERIES
10% P.C.M.

D

REPUBLICA DE PANAMA
TRIBUNAL ELECTORAL
DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
ACTA DE NACIMIENTO

(Número de inscripción)

Acta No. _____

Ante el suscrito, _____
(Nombres y apellidos del funcionario)

Oficial del Registro Civil en: _____
(Nombre del lugar donde está asignado)

del Corregimiento de _____ del Distrito de _____
(Corregimiento al que pertenece el lugar)

_____, Provincia de _____, el día _____
(Distrito al que pertenece el Corregimiento) (Provincia a la que pertenece el Distrito)

de _____ de _____ de _____
(Número) (Mes) (Año)

se ha realizado la declaración del nacimiento de:

(Primer nombre) (Segundo nombre)

de sexo: _____
(Apellido paterno) (Apellido materno) (Masculino o Femenino)

ocurrido en: _____
(Lugar del nacimiento)

Corregimiento de: _____ Distrito de: _____
(Corregimiento al que pertenece el lugar) (Distrito al que pertenece el Corregimiento)

Provincia de: _____, a las: _____ del _____
(Provincia a la que pertenece el Distrito) (hora)

de _____ de _____
(día) (mes)

de _____
(año)

Hijo de: _____
(Nombre y apellido del padre)

con cédula No. _____, de nacionalidad _____, con

domicilio en: _____,
(Dirección del lugar donde reside el padre)

y de: _____,
(Nombre y apellido de la madre)

con cédula No. _____, de nacionalidad _____, con

domicilio en: _____,
(Dirección del lugar donde reside la madre)

El nacimiento fue declarado por: _____,
(Nombre y apellido del declarante)

con cédula No. _____, de nacionalidad: _____, en su calidad

de: _____, con domicilio en: _____
(Lugar donde reside el declarante)

Fueron Testigos de la declaración:

1o. _____, cédula No. _____
(Nombres y apellidos del testigo)

2o. _____, cédula No. _____
(Nombres y apellidos del testigo)

Observaciones: _____

Firma de los que participaron en la declaración del nacimiento:

(Testigo No.1)

(Testigo No.2)

(Declarante)

(Oficial del Registro Civil)

MILBURN-PAX
RECYCLED

80000 SERIES
10% P.C.W.

REPUBLICA DE PANAMA
TRIBUNAL ELECTORAL
DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
ACTA DE DEFUNCION

(Número de inscripción)

Acta No. _____

Ante el suscrito, _____
(Nombres y apellidos del funcionario)

Oficial del Registro Civil en: _____
(Nombre de lugar donde está asignado)

el Corregimiento de _____ del Distrito de _____
(Corregimiento al que pertenece el lugar)

_____, Provincia de _____, el día _____
(Distrito al que pertenece el Corregimiento) (Provincia a la que pertenece el Distrito)

de _____ de _____ de _____
(Número) (Mes) (Año)

_____, se ha realizado la declaración de la defunción de:

(Primer nombre) (Segundo nombre)

de sexo: _____
(Apellido paterno) (Apellido materno) (Masculino o Femenino)

de: _____ años, con cédula No. _____
(Edad)

de nacionalidad: _____, con domicilio en _____
(Dirección del lugar donde residía la persona fallecida)

de: _____
(Nombre del padre de la persona fallecida)

de cédula No. _____, de nacionalidad _____

y de: _____
(Nombre de la madre de la persona fallecida)

de cédula No. _____, de nacionalidad _____

El fallecimiento ocurrió en: _____
(Lugar donde ocurrió la defunción)

Corregimiento de: _____ Distrito de: _____
(Corregimiento al que pertenece el lugar) (Distrito al que pertenece el Corregimiento)

Provincia de: _____, a las: _____ del
(Provincia a la que pertenece el Distrito) (hora del fallecimiento)

_____ de _____
(día del fallecimiento) (mes del fallecimiento)

de _____
(año del fallecimiento)

a causa de: _____
(señalar que produjo la muerte)

La defunción fue declarada por: _____
(Nombre y apellido del declarante)

con cédula No. _____, de nacionalidad _____, con

domicilio en: _____
(Dirección del lugar donde reside el declarante)

El cadáver será sepultado en el cementerio: _____
(Nombre del cementerio)

ubicado en el de Corregimiento: _____, Distrito de _____,
(corregimiento donde esta el cementerio) (Distrito al que

_____ pertenece el corregimiento) _____, Provincia de _____
(Provincia a la que pertenece el Distrito)

Fueron Testigos de la declaración:

1o. _____, con cédula No. _____
(Nombres y apellidos)

2o. _____, con cédula No. _____
(Nombres y apellidos)

Observaciones: _____

Firma de los que participaron en la declaración de la defunción:

(Testigo No.1)

(Testigo No.2)

(Declarante)

(Oficial del Registro)



80000 SERIES
10% P.C.W.

TRIBUNAL ELECTORAL
DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

(Número de la inscripción)

Certificación de declaración de nacimiento

El suscrito, _____ Registrador Auxiliar del Registro Civil en

_____, Corregimiento de _____

Distrito de _____, Provincia de _____, **CERTIFICO**

que ante mí fue declarado el nacimiento de: _____
(Nombre del titular del acta de declaración)

ocurrido en _____, Corregimiento de _____
(Lugar donde ocurrió el nacimiento)

Distrito de _____, Provincia de _____, el _____
(día)

de _____, de _____
(mes) (año)

Hijo de: _____
(Nombre del padre)

y de _____
(Nombre de la madre)

La declaración se realizó el _____ de _____
(día) (mes)
de _____, Así consta en el Acta
(año)

No. _____, Formulario No. _____

Observaciones: _____

Firma del Registrador Auxiliar

Nota: Con este documento deberá acercarse al Registrador Auxiliar a la oficina distrital del Tribunal Electoral, o a la Dirección Provincial del Registro Civil para que se le proporcione el número de la inscripción del nacimiento.

TRIBUNAL ELECTORAL
DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

(Número de la inscripción)

Certificación de declaración de defunción

El suscrito, _____ Registrador Auxiliar del Registro Civil en
(Nombre del funcionario)

_____, Corregimiento de _____, Distrito de _____
(Lugar donde se desempeña)

_____, Provincia de _____, **CERTIFICO** que ante mí fue declarada la defunción

de: _____, con cédula No. _____
(Nombre del difunto)

ocurrida en _____, Corregimiento de _____,
(Lugar donde ocurrió)

Distrito de _____, Provincia de _____, el _____
(día)

de _____, de _____,
(mes) (año)

La declaración fue realizada por: _____ con cédula No _____
(Nombre del declarante).

el _____ de _____
(día) (mes)

de _____, Así consta en el Acta No. _____
(año)

Formulario No. _____ del libro de declaraciones.

Observaciones: _____

Firma del Registrador Auxiliar

Nota: Con este documento deberá acercarse al Registrador Auxiliar a la oficina distrital del Tribunal Electoral, o a la Dirección Provincial del Registro Civil para que se le proporcione el número de la inscripción de la defunción



80000 SERIES
10% P.C.W.

MEMORIAL DE RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO PATERNO

(menor de edad inscrito)

Señor Director (a) Provincial del Registro Civil de _____
(nombre de la provincia)

Yo, _____,
(nombre del padre)

varón, _____, mayor de edad, con cédula o pasaporte No. _____,
(nacionalidad)

con domicilio en _____,
(lugar donde vive el padre)

por este medio concurre a solicitar ante usted el reconocimiento voluntario de mi
menor hijo (a) _____
(nombre del hijo (a) que se quiere reconocer)

inscrito (a) en el Tomo No. _____ Partida No. _____, de los libros de
nacimiento de la Provincia de _____, nacido (a) el día _____ de
(nombre de la provincia)

de _____ de 19 _____, habido(a) con la señora
(mes) (año)
_____, mujer,
(nombre de la madre)

_____, mayor de edad, con cédula o pasaporte No. _____,
(nacionalidad)

con domicilio en _____,
(lugar donde vive la madre)

Yo, _____,
(nombre de la madre)

de generales conocidas, acepto con mi firma el reconocimiento voluntario de nuestro (a)
menor hijo (a), de generales descritas en las líneas que anteceden.

Señor Director, de resultar favorable la resolución que decida esta solicitud, nos damos
por notificados de la misma.

(firma del padre)

(firma de la madre)

Observaciones: La información que aquí se requiere debe ser colocada por un funcionario del Registro Civil.

DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Recibido en _____
(lugar donde se presenta la solicitud)

a las _____ del día _____
(hora)

de _____ de _____
(mes) (año)

presentado personalmente por _____
(nombre completo de l padre que presentó la solicitud)

y _____
(nombre completo de la madre que presentó la solicitud)

con cédula o pasaporte No. _____

Firma del Funcionario

Nombre del funcionario



80000 SERIES
10% P.C.W.

H

**PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DEL
REGISTRADOR AUXILIAR**

Tribunal Electoral de Panamá/ Organización de los Estados Americanos (OEA)

Noviembre-Diciembre, 1997

Nombre:

Ocupación:

Provincia:

Tiempo en el Cargo:

Distrito:

Grado de Instrucción:

Corregimiento:

Edad:

1. Señale las principales dificultades que enfrenta usted en la confección del Acta de Nacimiento

- a) Falta de documento de identidad personal (cédula, pasaporte o carnet de migración)
- b) Desconocimiento de los padres de la fecha de nacimiento del menor
- c) Ausencia de testigos
- d) Desconocimiento de nombres y apellidos completos de los padres
- e) Falta de la presencia del padre en el acto de inscripción
- f) Otros

2. Señale las principales dificultades que enfrenta usted en la confección del Acta de Defunción.

- a) Familiares desconocen la causa de la muerte (muerte ocurrida en casa)
- b) Se desconocen los datos del difunto (nombre, apellido, número de cédula)
- c) Ausencia de testigos
- d) Desconocimiento de la fecha de defunción
- e) Otros

3. Marque las razones por las cuales las personas no declaran los nacimientos y/o las defunciones

- a) Desconocen la importancia de reconocer al menor
- b) Desconocen la importancia de declarar la defunción
- c) No lo reconocen a usted como oficial del Registro Civil
- d) Dificultad de acceso a la sub-oficina a su cargo
- e) Otros

4. Identifique sus requerimientos o principales necesidades para el cumplimiento de sus funciones.

- a) Infraestructura: Local Mobiliario
 - b) Utiles de oficina
 - c) Documentos necesarios para realizar su labor (actas de nacimiento, actas de defunciones, certificaciones, etc.)
 - d) Otros
-
-

5. Señale el tipo de apoyo que reciben de las Direcciones Provinciales del Registro Civil.

- a) Supervisión
 - b) Capacitación
 - c) Remisión de materiales necesarios
 - d) Otros
-
-

6. ¿Se han realizado, en el territorio jurisdiccional a su cargo, campañas de divulgación a la población acerca de la importancia de la inscripción de nacimientos y defunciones?

- SI
- NO

Si la respuesta es afirmativa, marque o indique los medios utilizados:

- a) Medios de Comunicación: Radio TV Periódico
 - b) Anuncios en pizarrones
 - c) Visitas casa por casa
 - d) Panfletos o cartillas
 - e) A través de la Iglesia
 - f) Megáfonos
 - g) Otros
-

7. ¿Cree usted que necesita mayor capacitación para el cumplimiento de sus funciones?

- SI
- NO

Si la respuesta es afirmativa, explique en que áreas:

COMENTARIOS ADICIONALES:





80000 SERIES
10% P.C.W.

SEMINARIO DE CAPACITACION PARA REGISTRADORES AUXILIARES DE HECHOS VITALES

TIEMPO DE SERVICIO DE LOS PARTICIPANTES

TIEMPO DE SERVICIO	BOCAS DEL TORO	CHIRIQUI	VERAGUAS	HERRERA	LOS SANTOS	TOTAL
MENOS DE 1 AÑO	9	10	8	2	2	31
ENTRE 1 - 5 AÑOS	19	30	30	11	6	96
ENTRE 6 - 10 AÑOS	2	16	27	16	21	82
MÁS DE 10 AÑOS	3	10	16	7	4	40
SIN INFORMACIÓN	1	6	5	0	0	12
TOTAL:	34	72	86	36	33	261



80000 SERIES
10% P.C.M.



2

SEMINARIO DE CAPACITACION PARA REGISTRADORES AUXILIARES DE HECHOS VITALES

NIVEL DE INSTRUCCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	BOCAS DEL TORO	CHIRIQUI	VERAGUAS	HERRERA	LOS SANTOS	TOTAL
PRIMARIA INCOMPLETA	0	3	4	4	1	12
PRIMARIA COMPLETA	12	10	25	17	18	82
SECUNDARIA						
1 - 3 AÑOS	14	11	21	5	6	57
4 - 6 AÑOS	5	28	27	9	4	73
SUPERIOR						
1 - 3 AÑOS	0	7	3	0	2	12
MAS DE 3 AÑOS	0	1	3	1	2	7
SIN INFORMACIÓN	3	12	3	0	0	18
TOTAL:	34	72	86	36	33	261

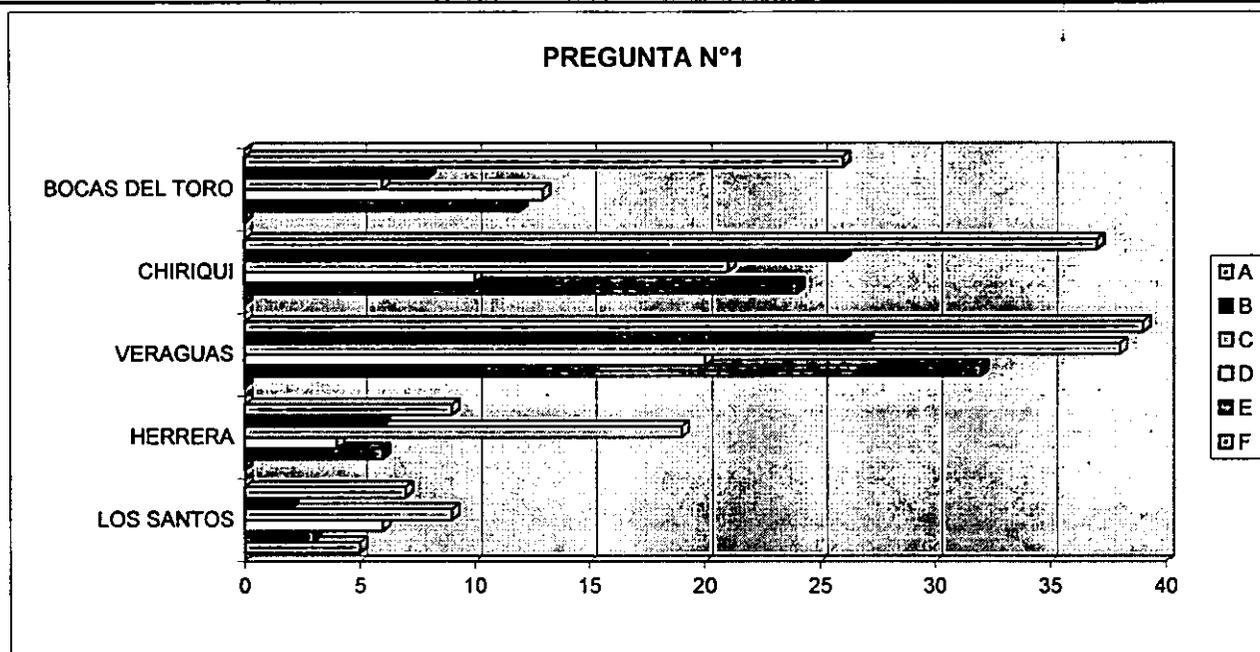
QUEENSWAY
RECYCLED

80000 SERIES
10% P.C.W.

K

PREGUNTA N°1
Principales dificultades que enfrentan en la confección de Acta del Nacimiento

PROVINCIA	F	E	D	C	B	A
LOS SANTOS	5	3	6	9	2	7
HERRERA	0	6	4	19	6	9
VERAGUAS	0	32	20	38	27	39
CHIRIQUI	0	24	10	21	26	37
BOCAS DEL TORO	0	12	13	6	8	26
TOTAL	5	77	53	93	69	118



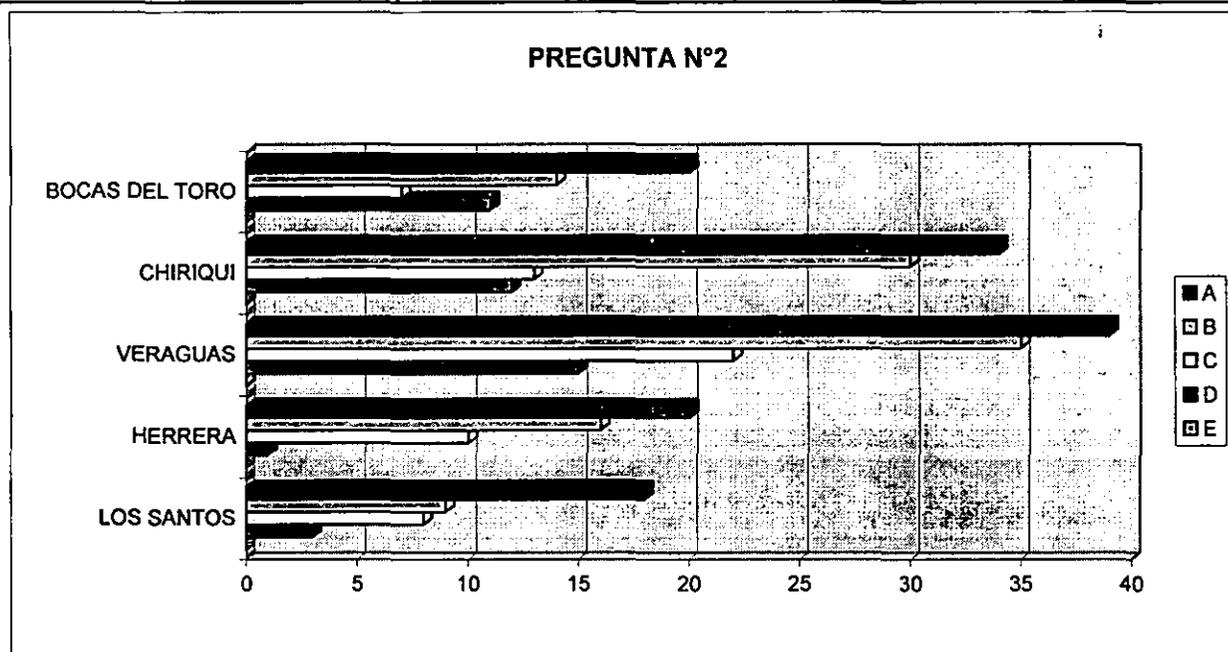
- A- Falta de documento de identidad personal (cédula, pasaporte o carnet de migración).
- B- Desconocimiento de los padres de la fecha de nacimiento del menor.
- C- Ausencia de testigos.
- D- Desconocimiento de nombres y apellidos completos de los padres.
- E- Falta de la presencia del padre en el acto de inscripción.
- F- Otros (Se presenten a declarar a mayores de 2 años).



80000 SERIES
10% P.C.W.

PREGUNTA N°2
Principales dificultades que enfrentan en la confección de Acta de Defunción

PROVINCIA	E	D	C	B	A
LOS SANTOS	0	3	8	9	18
HERRERA	0	1	10	16	20
VERAGUAS	0	15	22	35	39
CHIRIQUI	0	12	13	30	34
BOCAS DEL TORO	0	11	7	14	20
TOTAL	0	42	60	104	131



- A- Familiares desconocen la causa de la muerte (muerte ocurrida en casa).
- B- Se desconocen los datos del difunto (nombre, apellido, número de cédula).
- C- Ausencia de testigos.
- D- Desconocimiento de la fecha de defunción.
- E- Otros.

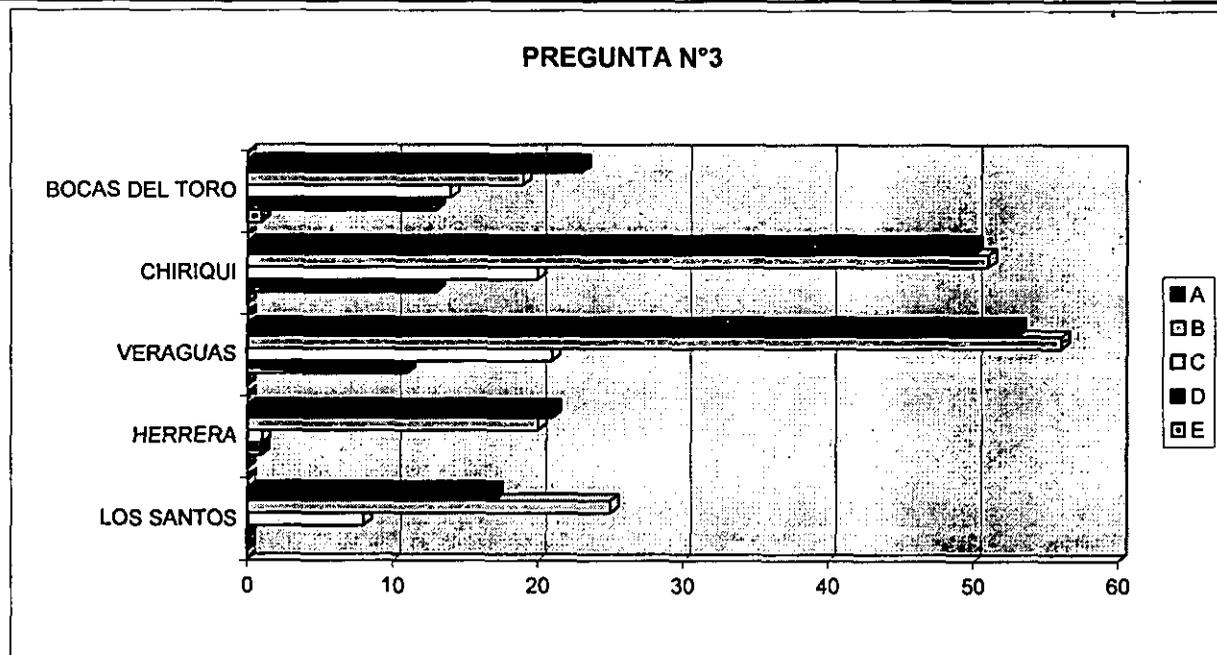


80000 SERIES
10% P.C.W.

M

PREGUNTA N°3
 Razones por las cuales las personas no declaran los nacimientos/defunciones

PROVINCIA	E	D	C	B	A
LOS SANTOS	0	0	8	25	17
HERRERA	0	1	1	20	21
VERAGUAS	0	11	21	56	53
CHIRIQUI	0	13	20	51	50
BOCAS DEL TORO	1	13	14	19	23
TOTAL	1	38	64	171	164



- A- Desconocen la importancia de reconocer al menor.
- B- Desconocen la importancia de declarar la defunción.
- C- No lo reconocen a usted como oficial del Registro Civil.
- D- Dificultad de acceso a la sub-oficina a su cargo.
- E- Otros (Creen que es necesario pagar por el trámite)

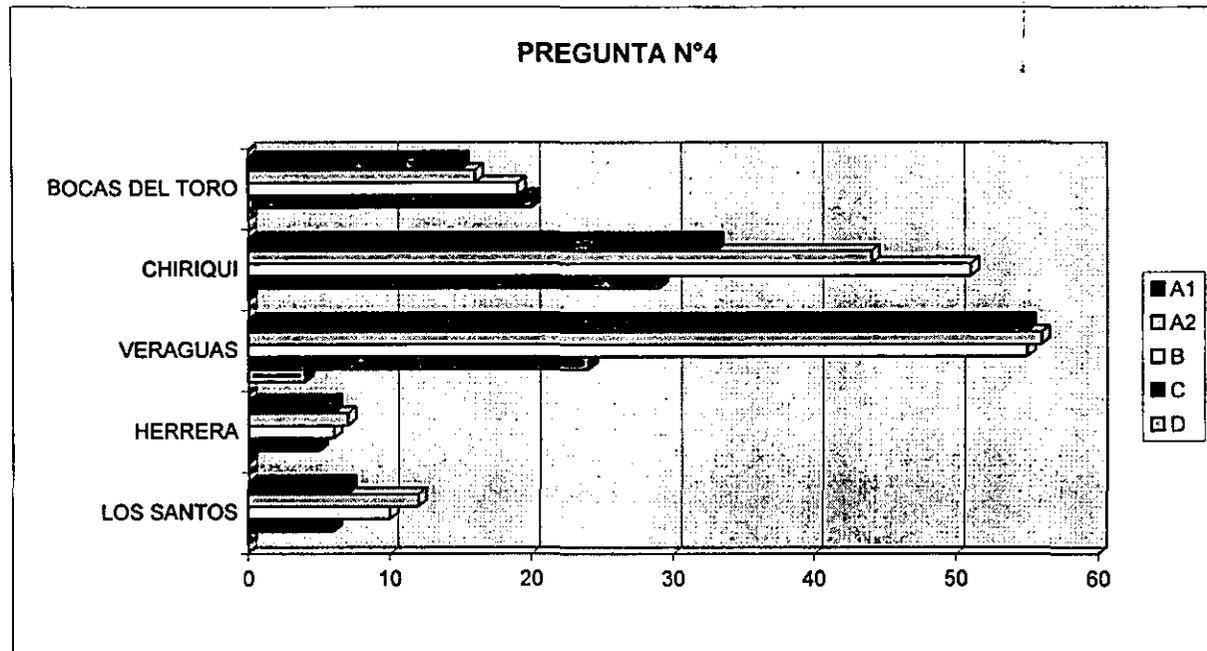


80000 SERIES
10% P.C.W.

PREGUNTA N°4

Identificar los requerimientos o principales necesidades para el cumplimiento de sus funciones

PROVINCIA	D	C	B	A2	A1
LOS SANTOS	0	6	10	12	7
HERRERA	0	5	6	7	6
VERAGUAS	4	24	55	56	55
CHIRIQUI	0	29	51	44	33
BOCAS DEL TORO	0	20	19	16	15
TOTAL	4	84	141	135	116



A- Infraestructura:

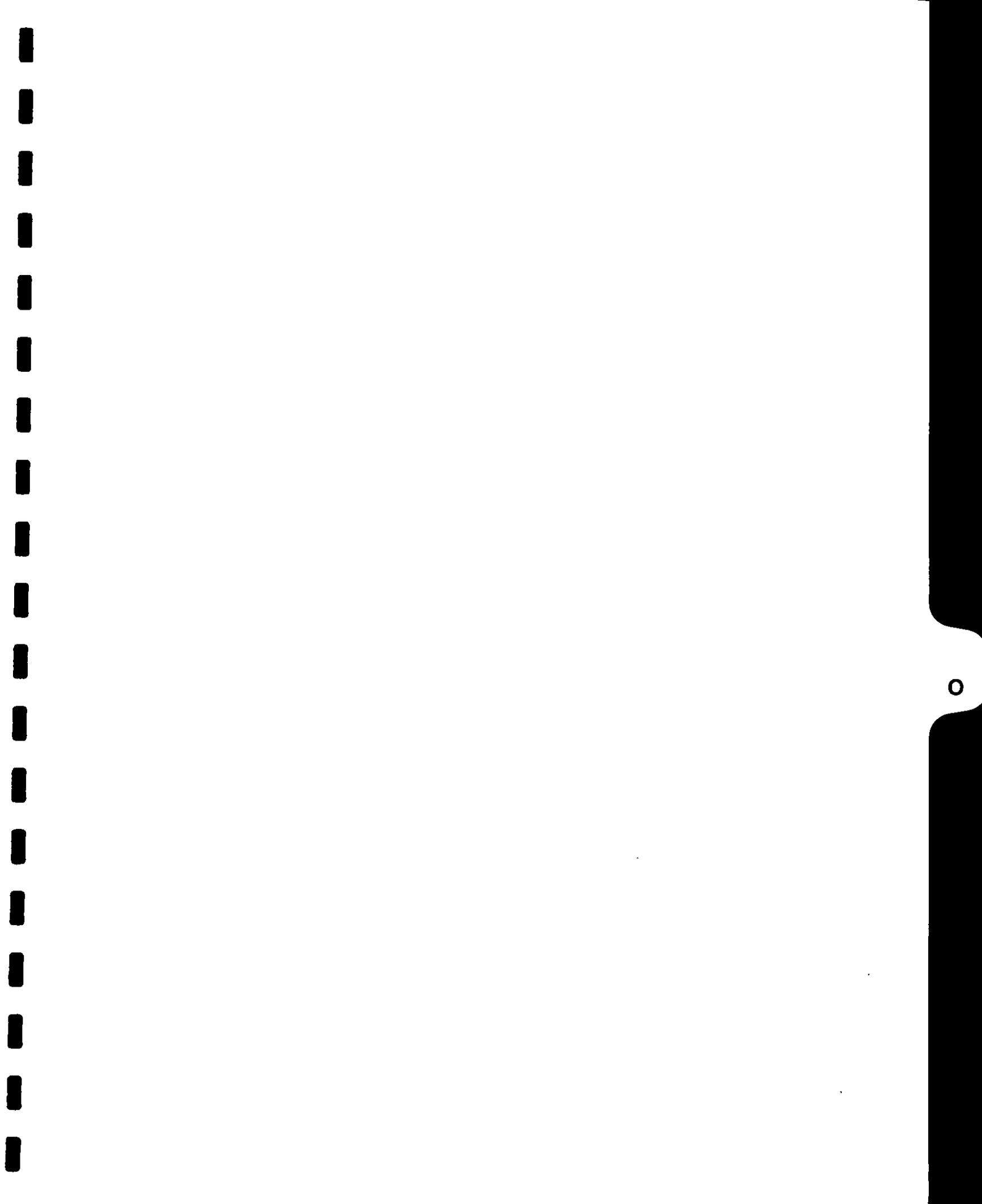
A1- Local

A2- Mobiliario

B- Utiles de oficina.

C- Documentos necesarios para realizar su labor (actas de nacimiento, actas de defunciones, certificaciones, etc.)

D- Otros.



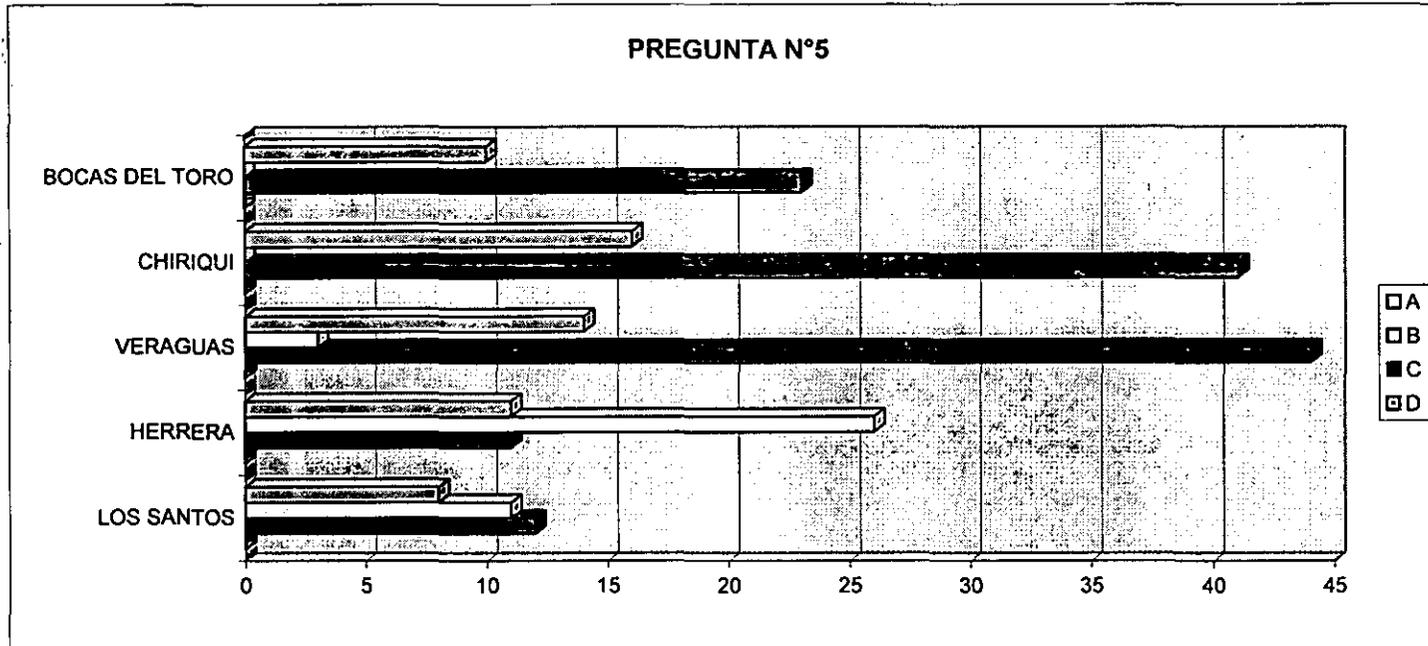


80000 SERIES
10% P.C.W.

0

PREGUNTA N°5
 ¿Qué apoyo reciben de las Direcciones Provinciales del Registro Civil?

PROVINCIA	D	C	B	A
LOS SANTOS	0	12	11	8
HERRERA	0	11	26	11
VERAGUAS	0	44	3	14
CHIRIQUI	0	41	0	16
BOCAS DEL TORO	0	23	0	10
TOTAL	0	131	40	59



- A- Supervisión.
- B- Capacitación.
- C- Remisión de materiales necesarios.
- D- Otros.

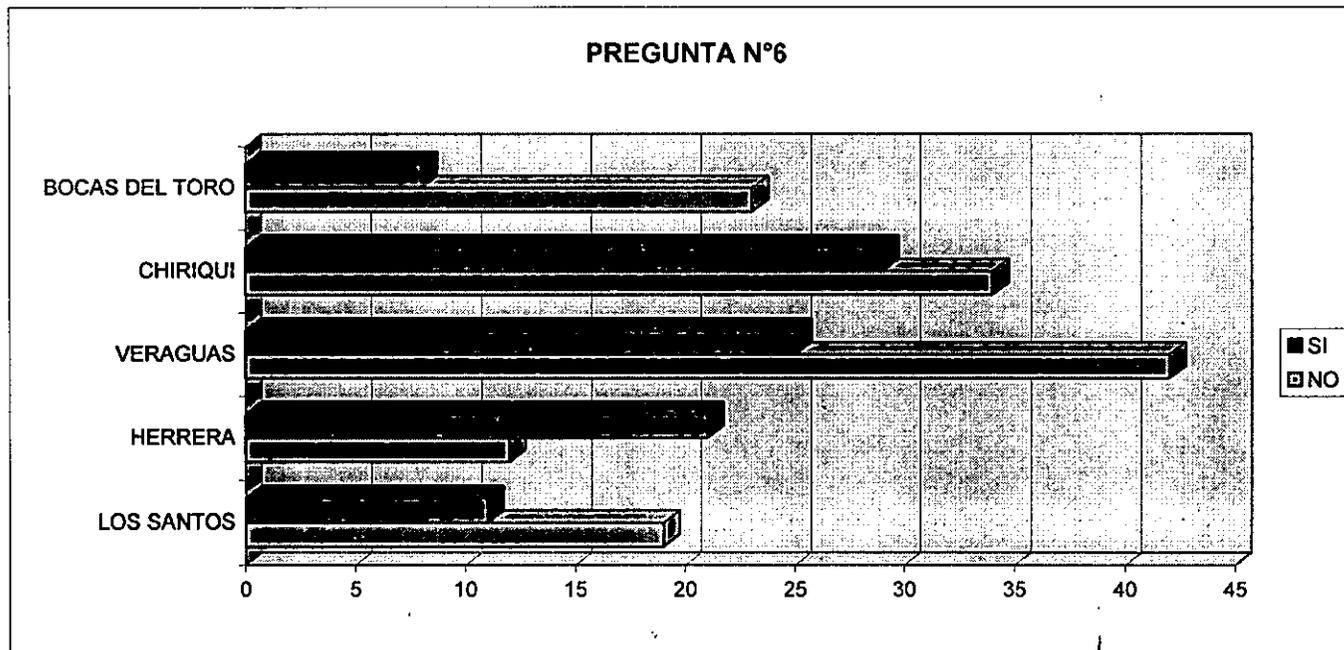


80000 SERIES
10% P.C.W.

PREGUNTA N°6

¿Se han realizado en el territorio jurisdiccional a su cargo, campañas de divulgación a la población acerca de la importancia de la inscripción de nacimientos y defunciones?

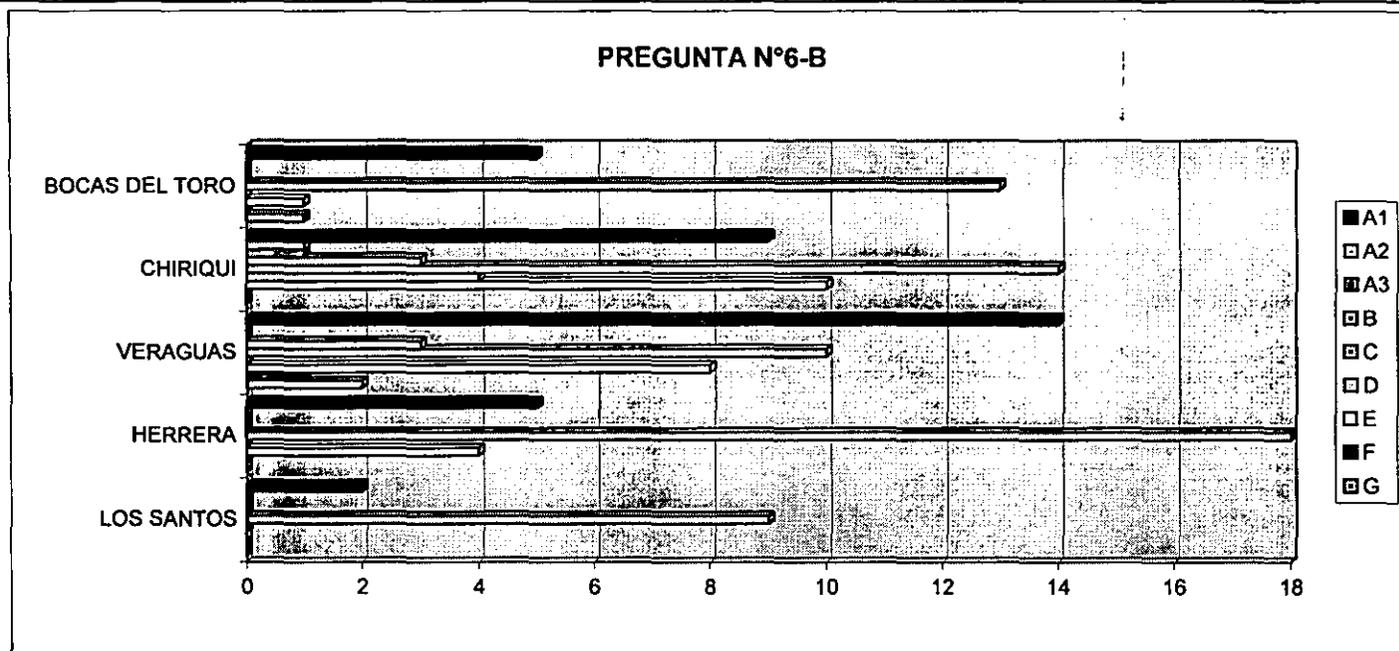
PROVINCIA	NO	SI
LOS SANTOS	19	11
HERRERA	12	21
VERAGUAS	42	25
CHIRIQUI	34	29
BOCAS DEL TORO	23	8
TOTAL	130	94



PREGUNTA N°6-A

Si la pregunta es afirmativa, marque o indique los medios utilizados, para la campaña de divulgación a la población

PROVINCIA	G	F	E	D	C	B	A3	A2	A1
LOS SANTOS	0	0	0	0	9	0	0	0	2
HERRERA	0	0	4	0	18	0	0	0	5
VERAGUAS	2	1	8	0	10	3	0	0	14
CHIRIQUI	0	0	10	4	14	3	1	1	9
BOCAS DEL TORO	1	0	1	0	13	0	0	0	5
TOTAL	3	1	23	4	64	6	1	1	35



A- Medios de Comunicación:

A1- Radio

A-2 TV

A-3 Periódico

B- Anuncios en pizarrones

C- Visitas casa por casa

D- Planfetos o cartillas

E- A través de la Iglesia

F- Megáfonos

G- Otros (Giras a lugares alejados y a través de las Escuelas / Profesores).

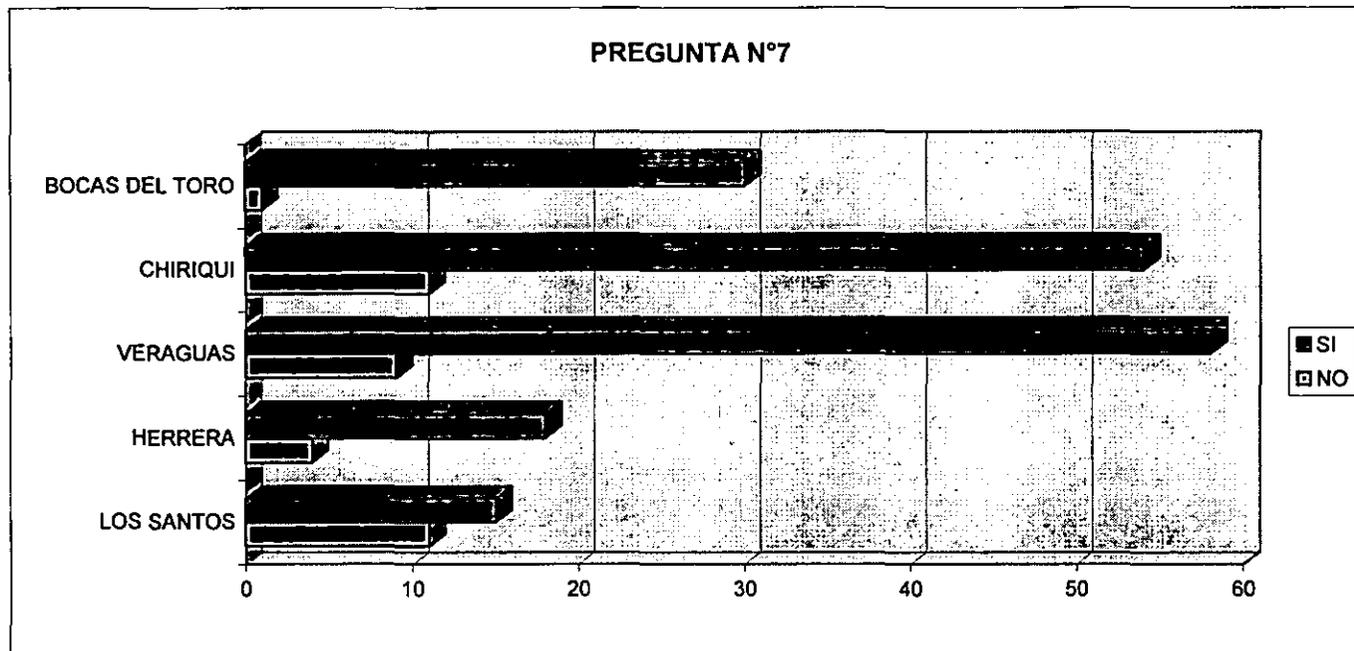


80000 SERIES
10% P.C.W.

PREGUNTA N°7

¿Cree usted que necesita mayor capacitación para el cumplimiento de sus funciones?

PROVINCIA	NO	SI
LOS SANTOS	11	15
HERRERA	4	18
VERAGUAS	9	58
CHIRIQUI	11	54
BOCAS DEL TORO	1	30
TOTAL	36	175



Si la pregunta es SI, explique por favor en que áreas:

- * Área fronteriza con Costa Rica (Zona de Guabito).
- * Ortografía.



80000 SERIES
10% P.C.W.

**RESULTADOS MÁS SIGNIFICATIVOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS
REGISTRADORES AUXILIARES DE HECHOS VITALES EN LAS
DIFERENTES PROVINCIAS**

PREGUNTA N°1

¿Principales dificultades que enfrentan en la confección de Acta del Nacimiento

**TOTAL POR
PREGUNTA**

- A- Falta de documento de identidad personal (cédula, pasaporte o carnet de migración).
C- Ausencia de testigos.

118
93

PREGUNTA N°2

Principales dificultades que enfrentan en la confección de Acta de Defunción

- A- Familiares desconocen la causa de la muerte (muerte ocurrida en casa).
B- Se desconocen los datos del difunto (nombre, apellido, número de cédula).

131
104

PREGUNTA N°3

Razones por las cuales las personas no declaran los nacimientos/defunciones

- A- Desconocen la importancia de reconocer al menor.
B- Desconocen la importancia de declarar la defunción.

164
171

PREGUNTA N°4

Identificar los requerimientos o principales necesidades para el cumplimiento de sus funciones

- A- Infraestructura:
A2- Mobiliario
B- Útiles de oficina.

135
141

PREGUNTA N°5

¿Qué apoyo reciben de las Direcciones Provinciales del Registro Civil?

- A- Supervisión.
C- Remisión de materiales necesarios.

59
131

PREGUNTA N°6

¿Se han realizado en el territorio jurisdiccional a su cargo, campañas de divulgación a la población acerca de la importancia de la inscripción de nacimientos y defunciones?

- SI
NO

94
130

PREGUNTA N°6-A

Si la pregunta es afirmativa, marque o indique los medios utilizados, para la campaña de divulgación a la población

- A- Medios de Comunicación:
A1- Radio
C- Visitas casa por casa

35
64

ALBERTSON'S
RECYCLED
80000 SERIES
10% P.C.W.

S

Panamá, sábado 15 de noviembre de 1997

Tribunal Electoral capacita registradores auxiliares

Manuel Gaona - Crítica

Unos 400 registradores auxiliares de la Dirección Nacional de Registro Civil que laboran en las áreas apartadas del país, recibirán seminarios de instrucciones para elevar la calidad de las informaciones que son recolectadas por estos funcionarios que permiti-

rán disminuir los posibles errores en las inscripciones.

Estos seminarios se impartirán entre los meses de noviembre y diciembre; los mismos forman parte del programa de apoyo y fortalecimiento que brinda la OEA al Tribunal Electoral.

Buscan modernizar Registro Civil en área de Veraguas

ROBERTO BALLESTEROS

EL PANAMÁ AMÉRICA

Con el auspicio de la Unidad para la Promoción de la Democracia de la Organización de Estados Americanos (UPD-OEA), se llevó a cabo en Santiago de Veraguas, un seminario taller dirigido a registradores auxiliares del Registro Civil en esta región.

Nidia Alveo Barrios, directora de Registro Civil en Veraguas, señaló que este seminario tiene entre sus objetivos mejorar la calidad en el procedimiento y organización de los registros en servicios como educación, salud, cédulación y de tipo electoral.

Explicó Alveo que este proceso, el cual parece ser tan sencillo, puede en un momento dado entorpecer no sólo los trabajos de organizaciones, sino también limitar la posibilidad de que un panameño por no contar con sus papeles personales en orden se le impida viajar o tramitar una beca en el extranjero.

Estas actividades se desarrollarán en otras provincias.