



GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★

AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

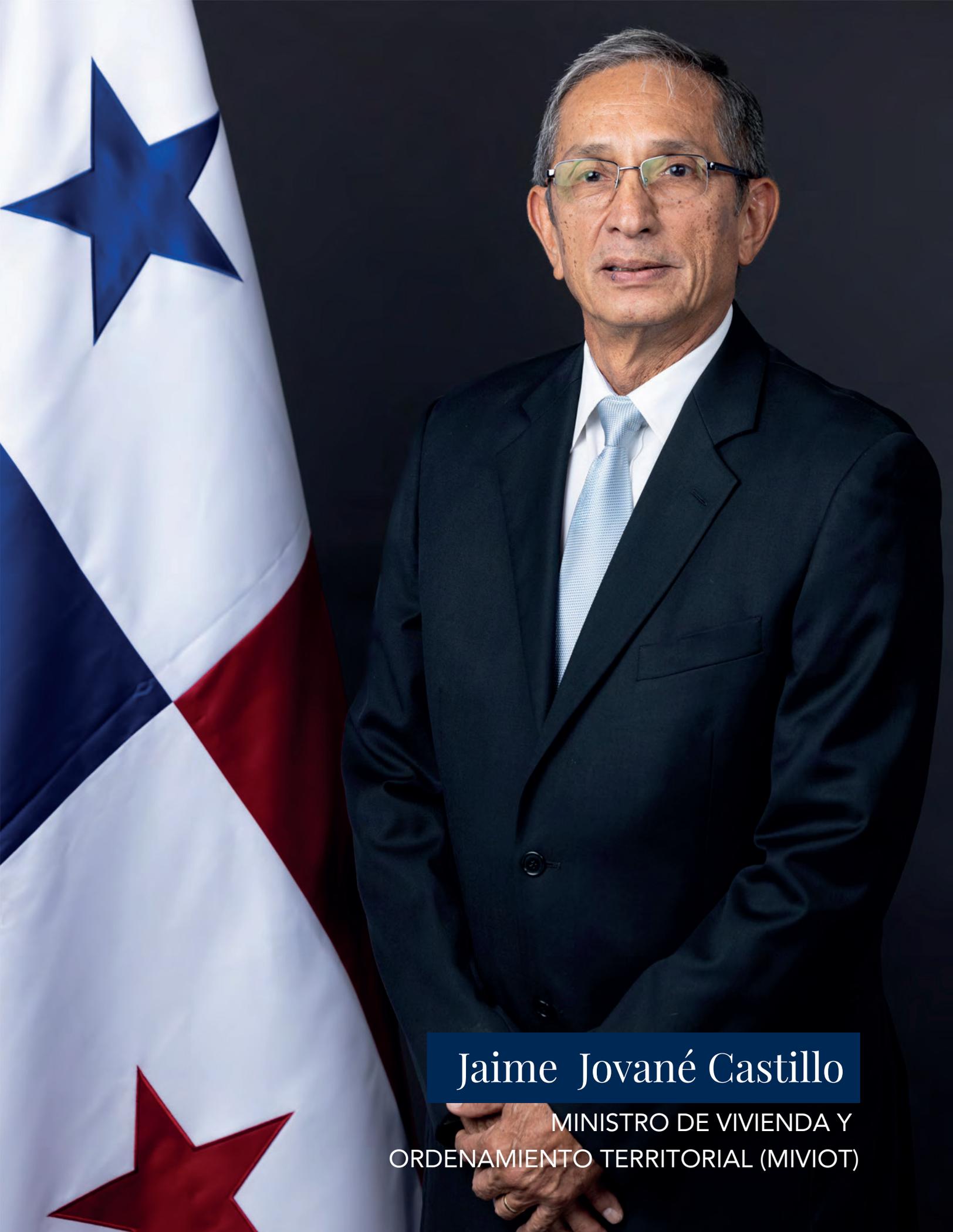


MEMORIA INSTITUCIONAL 2024



José Raúl Mulino

Presidente de Panamá



Jaime Jované Castillo

MINISTRO DE VIVIENDA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL (MIVIOT)



Lic. Andrés Pagés Chanis.

Administrador General



Lcda. Rosario Cárdenas B.

Subadministradora General



Ángel Dávila
Secretario General

ORGANIGRAMA GENERAL

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

CONSEJO NACIONAL DE TIERRAS

NIVEL COORDINADOR

ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

NIVEL ASESOR

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

NIVEL FISCALIZADOR

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE INFORMÁTICA

JUZGADO EJECUTOR

NIVEL OPERATIVO

DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN

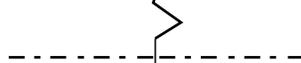
DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y AVALÚO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADJUDICACIÓN MASIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MENSURA CATASTRAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE TERRITORIO INDÍGENA Y BIENES MUNICIPALES

INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL TOMMY GUARDIA



DIRECCIONES REGIONALES

INDICE

Introducción

Organigrama

Base Legal

Misión

Visión

Objetivo

Funciones Generales

A. Nivel Político y Directivo General

Consejo Nacional de Tierras

Administración General

Sub Administración General

B. Nivel Coordinador

Secretaría General

C. Nivel Asesor

Oficina de Asesoría Legal

Oficina de Relaciones Públicas

Oficina de Planificación

D. Nivel Fiscalizador

Oficina de Auditoría Interna

E. Nivel Auxiliar de Apoyo

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Área de Registro y Control

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Área de Remuneración

Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público

Área de Planificación de los Recursos Humanos

Área de Equiparación e Igualdad de Oportunidades

Oficina de Informática

Área de Análisis y Programación

Área de infraestructura y Comunicaciones

Área de Seguridad Informática

Nivel Auxiliar de Apoyo

Dirección de Administración y Finanzas
Sub – Dirección de Administración y Finanzas
Bienes Patrimoniales
Departamento de Presupuesto
Departamento de Tesorería
Departamento de Contabilidad
Centro de Atención al Usuario CAU
Departamento de Compras
 Sección de Almacén
Departamento de Servicios Generales
 Sección de Archivo y Correspondencia
 Sección de Seguridad
 Sección de Mantenimiento y Aseo
 Sección de Transporte y Taller

Juzgado Ejecutor

F. Nivel Operativo

Dirección Nacional de Titulación y Regularización
Departamento de Regularización Urbana, Zona Costera, Territorio Insular
 Sección de Titulación Urbana, Zona Costera y Territorio Insular
 Sección de Rectificación de Medidas y Linderos
Departamento de Regularización Rural y Agraria
 Sección de Verificación y Calificación de Reforma Agraria
Departamento de Concesiones y Arrendamientos de Tierras

Dirección Nacional de Información Catastral y Avalúo
Departamento de Análisis y Avalúos
Departamento de Conservación Catastral
Departamento de Evaluación Catastral

Dirección Nacional de Adjudicación Masiva
Departamento de Barrido Catastral
Departamento de Información Geográfica

Dirección Nacional de Mensura Catastral
Departamento de Inspección y Mapeo Catastral
Departamento de Planoteca

Dirección Nacional de Tierras Indígenas y Bienes Municipales
Departamento de Territorios Indígenas
Departamento de Bienes Municipales

Instituto Geográfico Nacional Tommy Guardia
Departamento de Cartografía y Sistema de Información Geográfica
Departamento de Fotogrametría y Teledetección
Departamento de Geografía Aplicada
Departamento de Datos Geoespaciales
Departamento de Geofísica y Estudios Especiales
Departamento de Geodesia y Astronomía

Administraciones Regionales
Interrelaciones Sectoriales



MARCO LEGAL:

BASE LEGAL

- **Ley 37 de 21 de septiembre de 1962** “Por la cual se adopta el Código Agrario de la República de Panamá” (Gaceta Oficial No. 14726 del 28 de septiembre 1962).
- **Ley 35 de 29 de enero de 1963** “Por la cual se reglamenta el artículo 209, ordinal 1º de la Constitución Nacional” (Gaceta Oficial No. 14806 del 30 de enero 1963).
- **Decreto Ley 8 de 16 de enero de 1969** “Por el cual se crea el Instituto Geográfico Nacional Tommy Guardia” (Gaceta Oficial No. 16289 de 30 de enero de 1969).
- **Ley 63 de 31 de julio de 1973** “Por el cual se crea la Dirección General de Catastro” (Gaceta Oficial No 17411 del 16 de agosto de 1973).
- **Decreto Ejecutivo No. 124** de 12 de septiembre de 2001 “Por el cual se establece la estructura del Programa Nacional de Administración de Tierras (**PRONAT**) y se designan algunas funciones” (Gaceta Oficial No. 24390 de 18 de septiembre de 2001).
- **Ley 2 de 7 de enero de 2006** “Que regula las **concesiones para la inversión turística y la enajenación de territorio insular** para fines de su aprovechamiento turístico” (Gaceta Oficial No. 25461 de 11 de enero de 2006).
- **Decreto Ejecutivo No. 85 de 14 de junio de 2006** “Que reglamenta la Ley No. 2 de 7 de enero de 2006” (Gaceta Oficial No. 25569 de 19 de junio de 2006).
- **Ley 24 de 5 de julio de 2006** “Que declara de orden Público y de interés social las actividades de regularización y titulación masiva de Tierras que ejecuta el Estado y adopta otras disposiciones” (Gaceta Oficial No. 25582 de 6 de julio de 2006).
- **Decreto Ejecutivo No. 228 de 27 de septiembre 2006** “Que reglamenta la ley 24 de 5 de junio de 2006, que Declara de **orden Público y de interés social las actividades de regularización y titulación masiva de Tierras** que ejecuta el Estado y adopta otras disposiciones” (Gaceta Oficial No. 25641 de 28 de septiembre de 2006).
- **Ley 72 de 23 de diciembre 2008** “Que establece el procedimiento especial para la adjudicación de la propiedad colectiva de **tierra de los pueblos indígenas** que no están dentro de las comarcas” (Gaceta Oficial No. 26193 de 30 de diciembre de 2008).
- **Ley 80 de 31 de diciembre de 2009** “Que reconoce Derechos Posesorios y regula la titulación en **zonas costeras y el territorio insular** con el fin de garantizar su aprovechamiento óptimo y dicta otras disposiciones” (Gaceta oficial No. 26438-B de 31 de diciembre de 2009).
- **Decreto Ejecutivo No. 45** del 7 de junio de 2010 “Que reglamenta la Ley 80 de 31 de diciembre de 2009 y modifica el decreto ejecutivo 228 de 2006, para reconocer derechos posesorios y regular la titulación de las zonas costeras y el territorio insular con el fin de garantizar su aprovechamiento” (Gaceta Oficial No. 26556-A de 16 de junio de 2010).

- Decreto Ejecutivo No. 223 de 29 de junio de 2010 “Que reglamenta la ley 72 de 2008, que establece el procedimiento especial para la adjudicación de la propiedad colectiva de tierra de los pueblos indígenas que no están dentro de las comarcas” (Gaceta oficial No. 26571 del 7 de julio de 2010).
- Ley 59 de 8 de octubre de 2010 “Que crea la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, unifica las competencias de la Dirección General de Catastro, la Dirección Nacional de Reforma Agraria, el Programa Nacional de Administración de Tierras y el Instituto Geográfico Nacional Tommy Guardia y dicta otras disposiciones” (Gaceta Oficial No. 26638-A de 08 de octubre de 2010).
- Ley 55 de 23 de mayo de 2011 “Que adopta el código agrario de la República de Panamá” (Gaceta Oficial No. 26795-A de 30 de mayo de 2011).
- Resolución No. C.N.T No. 4 de mayo de 2012 “Por la cual se aprueba el reglamento interno del Consejo Nacional de Tierras de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras” (Gaceta Oficial No. 27028-A de 4 de mayo de 2012).
- Decreto Ejecutivo No. 51 de 14 de febrero de 2013 “Que crea la Infraestructura Panameña de Datos Espaciales (IPDE) y se dictan otras disposiciones” (Gaceta Oficial No. 27227 del 18 de febrero de 2013).
- Resolución ADM-045-2015 de 20 de febrero de 2015 “Por la cual se crea la Dirección Nacional de Adjudicación Masiva” (Gaceta Oficial de No. 27741-A de 17 de marzo de 2015)
- Resolución ANATI-ADMG-265 de 27 julio 2016 “Por la cual se crea la Dirección Nacional de Mensura Catastral” (Gaceta Oficial No. 28089 de 27 de julio de 2016)
- Ley 37 de 2 de agosto de 2016 “Que establece la consulta y consentimiento previo, libre e informado a los pueblos indígenas” (Gaceta Oficial No. 28090-A de 5 de agosto de 2016).
- Resolución ANATI-ADMG-243 de 26 septiembre 2017 “Que establece el manual de procedimiento único para la regularización de bienes inmuebles y la adjudicación y titulación de derechos de posesión, y se dictan otras disposiciones” (Gaceta Oficial No. 28377-B de 02 de octubre de 2017).
- Resolución ANATI-ADMG-244 de 26 septiembre 2017 “Que establece el Reglamento Único de Revisión, Aprobación y Registro de Planos de Agrimensura, y se dictan disposiciones sobre la estructura orgánica” (Gaceta Oficial No. 28377-B de 02 de octubre de 2017).
- Resolución No. ANATI/DAG/210/19 de 22 de agosto de 2019 “Que crea el juzgado ejecutor de jurisdicción coactiva con su respectivo reglamento para el cobro coactivo de la autoridad nacional de administración de tierras, delega funciones en el juez ejecutor y se dictan otras disposiciones” (Gaceta Oficial No. 28849 de 29 de agosto de 2019).
- Resolución 127 del 15 de febrero de 2021 “Por la cual se establecen los procedimientos, requisitos y demás mecanismos de contratación con terceros de las concesiones de tierras del estado, que de acuerdo con las disposiciones de la ley 59 del 8 de octubre de 2010, le corresponde otorgar a la autoridad nacional de administración de tierras” (Gaceta Oficial No. 29222 del 19 de febrero de 2021).

MISIÓN

Regular y asegurar el cumplimiento de las políticas, leyes, y reglamentos en materia de tierras y demás bienes inmuebles, a parte de que sean de propiedad privada, estatal, nacional o municipal, bienes de uso o dominio público así como tierras indígenas o colectivas y para recomendar la adopción de políticas nacionales relativas a estas materias o bienes.

VISIÓN

Ser una institución eficiente y confiable mediante la modernización de los procesos de titulación de tierras y de la mensura catastral entre otras que presta a la ciudadanía en general, cumpliendo con las normativas y transparencia pública, que garantice la correcta administración de las tierras a nivel nacional.

OBJETIVOS

- Velar por el respeto a los derechos de propiedad y posesión de buena fe sobre la tierra o bienes inmuebles en todo el territorio nacional.
- Constituir un ente especializado, operativo, eficiente, autónomo y con capacidad de gestión para realizar la adjudicación y titulación de los derechos posesorios en todo el territorio nacional.
- Asegurar la precisión, transparencia, seguridad jurídica, control y fiscalización de los bienes inmuebles en el territorio nacional.
- Crear un Sistema de información geográfica y levantar e integrar un catastro único con propósitos multifinalitarios y garantizar la administración, accesibilidad y manejo de la información generada por distintos programas y entidades, incorporando procesos, recursos y tecnología de punta.
- Administrar y reglamentar el uso de bienes de uso o dominio público, cuya competencia no corresponda a otras entidades por ley.

FUNCIONES GENERALES

- Establecer el plan operativo de la Autoridad y someterlo a la aprobación del Consejo Nacional de Tierras.
- Promover el uso óptimo de los bienes inmuebles dentro del territorio nacional.
- Formular y recomendar al Órgano Ejecutivo y a las demás entidades del Estado los reglamentos que sean necesarios para los procesos de aprovechamiento, administración, enajenación, arrendamiento y concesiones de las tierras estatales.
- Administrar, catastrar y adjudicar los títulos de propiedad basados en los derechos posesorios en todo el territorio nacional, incluyendo el territorio insular, las zonas costeras y los bienes inmuebles de propiedad estatal, de acuerdo a las regulaciones vigentes.

- Identificar y declarar las áreas de titulación masiva de tierras, para realizar los barridos catastrales, con el fin de cumplir con las titulaciones masivas de carácter social.
- Establecer y mantener mecanismos tecnológicos de vanguardia con la finalidad de facilitar la producción de información catastral.
- Facilitar la ejecución de proyectos agrarios, según corresponda, a través de los organismos públicos, sectoriales y privados, en beneficio del interés social.
- Asesorar a los gobiernos locales para el adecuado cumplimiento de las normas agrarias.
- Elaborar estudios tenenciales sobre tierras estatales y tierras de propiedad privada, con el fin de mantener un ordenamiento catastral.
- Establecer normas para la protección agraria, con la participación de la autoridad competente correspondiente en cada caso.



DIRECCIONES



MEMORIA INSTITUCIONAL **2024**

CONSEJO NACIONAL DE TIERRAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO GENERAL

Adoptar las medidas, procedimiento y normas de la posesión agrarias mediante actos administrativos emitidos para el reconocimiento de derechos posesorios.

Funciones

- Aprobar el Plan Operativo de la Autoridad
- Recomendar al Órgano Ejecutivo políticas y normativas en materia de administración de tierras por parte del Estado.
- Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Autoridad, elaborando por el Administrador.
- Autorizar los actos y los contratos por sumas mayores de los trescientos mil balboas (B/. 300,000.00).
- Supervisar la gestión de la administración general y exigir la rendición de cuentas sobre sus actos.
- Aprobar el reglamento interno para el buen funcionamiento.
- Ejecutar las demás funciones contenidas en las leyes o reglamentos.

Miembros del Consejo de Tierras

- El Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial, quien lo presidirá.
 - El Ministro de Economía y Finanzas.
 - El Ministro de Desarrollo Agropecuario.
 - El Ministro de Gobierno.
 - El Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá.
 - El Administrador General de la Autoridad Nacional del Ambiente.
 - El Administrador General de la Autoridad de Administración de Tierras, quien fungirá como Secretario, con derecho a voz.
 - El Contralor General de la República con derecho a voz.
 - El Director General del Registro Público de Panamá con derecho a voz.
-

ADMINISTRACIÓN GENERAL

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO GENERAL

Objetivo

Desarrollar la política nacional de tierras respetando los derechos de propiedad y posesión, a través de la aplicación de las leyes y reglamentos que rigen la materia, para lograr la modernización del catastro nacional y procurando la seguridad jurídica y el acceso a la tenencia de la tierra a los poseedores en las áreas urbanas, rurales y costeras en todo el territorio nacional.

Funciones

- Evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas institucionales.
 - Emitir las políticas, en materia de elaboración, producción, actualización y publicación de información básica oficial en materia de cartografía, catastro y geografía, así como aquellas relacionadas con la investigación, análisis, cooperación, desarrollo tecnológico, capacitación y estándares de producción para el desarrollo integral y al ordenamiento territorial del país.
 - Dictar las disposiciones en materia de operación y administración del archivo general para el procesamiento y expedición de certificaciones, títulos, planos y demás documentos que generen las diversas unidades administrativas.
 - Expedir las normas y especificaciones técnicas de operación y los alineamientos en la prestación de los servicios técnicos necesarios para el ordenamiento territorial y la regularización de tierras que deban observarse.
 - Disponer de iniciativas nacionales de las infraestructuras de datos geoespaciales dentro del marco de la política nacional de información oficial.
 - Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos para garantizar su adecuada gestión y ejecución.
 - Imponer las sanciones establecidas en las normativas legales vigentes para asegurar así el cumplimiento y cobro de estas.
 - Evaluar posterior al análisis técnico y legal las adjudicaciones, concesiones y arrendamientos de los terrenos nacionales incluyendo los destinados a fines agropecuarios, para cumplir con la política integral de desarrollo del país.
 - Decidir los recursos de reconsideración y apelación contra los actos administrativos emitidos, cuya decisión agote la vía gubernativa.
 - Proponer las modificaciones a la estructura orgánica y operativa.
-

SUB ADMINISTRACIÓN GENERAL

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO GENERAL

Objetivo

Analizar los temas agrarios de trascendencia nacional mediante la consulta ciudadana con la finalidad de hacer observaciones, recomendaciones, y propuestas a la entidad.

Funciones

- Asistir al Administrador General, cuando éste lo decida o lo disponga en caso de ausencia y /o licencias, misiones oficiales.
- Proponer acciones a seguir en el desarrollo de las actividades operativas, técnicas y administrativas, para el buen funcionamiento de la gestión institucional.
- Apoyar al Administrador en su gestión cumpliendo las normas encomendadas como su superior jerárquico.
- Organizar las reuniones trimestrales de trabajo con los directores regionales y nacionales para dar seguimiento al cumplimiento de metas, recaudación y análisis de mejoramientos en los trámites internos de cada región.
- Emitir directrices para la elaboración de planes y programas agrarios dentro de la política de desarrollo social para el fortalecimiento de las normas agrarias.

SECRETARÍA GENERAL

NIVEL COORDINADOR

Objetivo

Organizar y evaluar los asuntos técnicos, administrativos y operativos de la organización, para delegar acciones entre las unidades administrativas a través de las instancias a nivel interno y externo, en respuesta a las decisiones emanadas de las autoridades superiores.

Funciones

- Asesorar en asuntos técnicos, operativos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la organización.
- Cumplir las disposiciones legales e informar el curso de asuntos en trámite a las unidades administrativas de la organización y a usuarios solicitantes del servicio.
- Analizar la documentación dirigida al Titular, y en base a las normas establecidas canalizar hacia las unidades administrativas correspondientes.
- Evaluar consultas y requerimientos que formulen las unidades administrativas en relación con el desarrollo de los procesos de trabajos y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Disponer de las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emitan las autoridades superiores sobre las funciones, programas, y aspectos administrativos de la entidad sean notificadas y cumplidas por los funcionarios directivos.
- Indicar y orientar al Despacho Superior sobre los medios más apropiados y oportunos que le corresponde manejar, referente a los aspectos técnicos, administrativos y actividades que debe considerar o decidir.
- Establecer relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculen directamente con la entidad para la ejecución de proyectos.

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

NIVEL ASESOR

Objetivo

Aplicar las disposiciones legales establecidas para solucionar acciones de actos que se emitan y que incidan en el ejercicio de la gestión organizacional, mediante la interpretación de Leyes, normas, reglamentos y procedimientos en los procesos administrativos y judiciales.

Funciones

- Asesorar a las unidades administrativas en asuntos jurídicos y procesos legales en los que deba intervenir o que tenga incidencia en las funciones que desarrollan.
- Emitir opinión e informes sobre la interpretación y aplicación de las normas legales y procedimiento de los actos administrativos que se le sometan a consideración.
- Recomendar modelos de actos y documentos en las distintas etapas de la contratación pública, para cumplir con las disposiciones legales establecidas.
- Intervenir en los procesos administrativos y jurisdiccionales para defender los intereses de la organización.
- Elaborar proyectos de normas internas, convenios, contratos y demás actos administrativos que presenten las unidades administrativas para la consideración de las instancias superiores.
- Absolver las consultas de carácter jurídico que formulen las unidades administrativas, particulares y entidades públicas, para la interpretación y aplicación de Leyes, normas, reglamentos y procedimientos en materia de Administración de Tierras.
- Analizar los actos administrativos, para dar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y jurisdiccional.



Eladio Ostia

Jefe de Oficina
de Asesoría Legal

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Reconsideración	27	26
Apelación	14	10
Recurso de hecho	1	0
Revisión Administrativa	1	1
Otros:	23	10
Levantamiento de limitaciones de dominio	11	5
Correcciones	1	0
Desistimiento	10	6
Contrato / Convenio	17	16
Proyectos de Ley	1	1
Actos administrativos sometido a participación ciudadana	0	0
Atención de Inspección Judiciales	15	15

**DIRECCION DE POLITICAS LEGALES Y ASESORÍA JURÍDICA
OCTUBRE 2023 A OCTUBRE 2024**

	Ingresadas	Resueltas
Tramitación de oficios	1081	962
Informes de Conductas	25	24
Quejas o denuncias Administrativas	55	26
Consultas y Opiniones Legales	45	20
Revocatorias Administrativas	46	10
Mediación	5	5
Impedimentos	4	4
Recusaciones	7	6
Resoluciones Administrativas	7	7

Observación: La diferencia de la cantidad de trámites ingresados no es igual a los resueltos debido a que los trámites que se resuelven son complejos y tramitar los mismos demoran más de un mes, por las investigaciones previas que se requieren antes de su finalización.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

NIVEL ASESOR

Objetivo

Dirigir y divulgar los programas e información, para fortalecer y consolidar la imagen institucional ante el público interno y externo, a través de las diferentes plataformas de comunicación, información que debe emitirse con transparencia al público en general.

Funciones

- Asesorar a las unidades administrativas en la definición de mecanismo de comunicación, divulgación institucional y la política de información de interés público, con base en las normativas de relaciones públicas establecidas, para las instituciones del sector público.
- Diseñar programas destinados a informar y divulgar las principales actividades generadas por las unidades administrativas, en atención a las políticas y estrategias establecidas.
- Organizar la información que debe ser difundida en los medios de comunicación, generadas por las unidades administrativas que respaldan la imagen de la organización.
- Efectuar campañas de promoción de imagen, protocolo y de opinión pública en general, con base a los planes, programas y proyectos institucionales.
- Orientar al público objetivo, para absolver consultas relacionadas a la historia organizacional, los proyectos, actividades, metas y planes futuros.
- Recomendar a las autoridades superiores los medios de comunicación cuyos servicios debe ser contratados, continuados o discontinuados, para atender las necesidades establecidas en el cronograma institucional.
- Aplicar el protocolo para eventos y actividades sean del Estado o de índole público, en cumplimiento a las disposiciones legales.



Enrique Pareja

Jefe de Oficina
de Relaciones Públicas

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

NIVEL ASESOR

Objetivo

Conducir el proceso de planificación, para el fortalecimiento de la capacidad de gestión y eficacia administrativa institucional, a través de las políticas, planes, programas y proyectos en función al plan estratégico y plan operativo institucional alineado al Plan Estratégico de Gobierno.

Funciones

- Formular, actualizar y evaluar los planes Operativos Anuales, Plan Estratégico institucional, Plan Estratégico Sectorial, para someterlo a la aprobación de las autoridades directivas.
 - Asesorar y evaluar en la aplicación de instrumentos y metodología, para la presentación de programas, proyectos, planes estratégicos y de acción, en el cumplimiento de metas institucionales.
 - Proponer y evaluar las políticas, objetivos, planes, programas, proyectos y las estrategias, para el sostenimiento y mejora de los procesos en la gestión institucional.
 - Asesorar a las unidades administrativas en la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, que impulsen al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de la organización.
 - Proponer los ajustes, cambios y reformas de los programas y proyectos, para actualizar la gestión institucional, bajo los estándares técnicos internacionales.
 - Desarrollar estudios prospectivos e investigaciones para generar indicadores de gestión, productos e impacto del sector económico.
 - Realizar estudios sobre las funciones y objetivos de unidades administrativas.
 - Elaborar organigramas estructurales y funcionales, gráficos, diagramas de distribución de espacio, flujogramas de proceso y cronogramas de trabajo.
 - Orientar a servidores administrativos y técnicos en asuntos administrativos y de organización.
-

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

NIVEL FISCALIZADOR

Objetivo

Evaluar los procesos administrativos, financieros y operativos de la organización, para alcanzar los objetivos, cumplir con las políticas establecidas y determinar si los sistemas, procesos y procedimientos son efectivos y eficaces a través de los instrumentos y herramientas de control interno que logre mayores niveles de prestación de servicio al ciudadano.

Funciones

- Organizar las actividades de control interno, de conformidad con las disposiciones legales y las normas de auditoría Gubernamental, para preservar el patrimonio y eficiencia de la gestión financiera y administrativa de la organización.
- Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las unidades administrativas y en particular aquellos que tengan responsabilidad directiva, para prevenir posibles riesgos que afecten el patrimonio de la organización.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos, de políticas, de planes y procedimientos que rigen a la organización, para evitar posibles consecuencias o decisiones de una falta administrativa, civil o penal.
- Identificar las debilidades y proponer mejoras en la estructura de control interno, sistemas y procesos, políticas y procedimientos, para generar información oportuna y confiable en la toma de decisiones de los niveles superiores.
- Examinar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, con base a las Normas Generales de Control Interno, y recomendar los correctivos necesarios, producto de los hallazgos de las auditorías realizadas.
- Presentar a las autoridades superiores un informe escrito de cada auditoría o estudio especial de auditoría que se lleve a cabo, con los resultados de las debilidades detectadas, conclusión y recomendaciones, para mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión financiera y administrativa.
- Adoptar las medidas correctivas en relación a las conclusiones y recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o estudios especiales, preparados por las instancias de auditoría interna o externa.

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Objetivo

Proveer y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado, para alcanzar los objetivos y metas de la organización, a través de la aplicación y evaluación de los programas y acciones eficientes del proceso de Administración de Recursos Humanos.

Funciones

- Aplicar las políticas, normas, y procedimientos, para la administración del recurso humano.
- Asesorar a las unidades administrativas, en la aplicación de las disposiciones establecidas en materia de recursos humanos.
- Ejecutar los Programas de Recursos Humanos, en base a las disposiciones legales y procedimientos en materia de recursos humanos, para cumplir con los objetivos establecidos y mejorar la productividad y calidad de vida de los empleados.
- Atender los requerimientos de recursos humanos, con base a las necesidades y previsiones de las unidades administrativas, para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo.
- Procesar las acciones de personal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos.
- Preparar la información de la Estructura de Personal que conforma la fuerza laboral, para incorporar al Anteproyecto Anual de Presupuesto.
- Actualizar la descripción, clases, perfiles y competencias del recurso humano, con base al Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales,



Gustavo Arias

Jefe de la Oficina Institucional
de Recursos Humanos

para presentar a los niveles Directivos información actualizada de la estructura de personal.

- Generar reportes y estadísticas del capital humano, que garanticen la ejecución efectiva de las acciones de personal y la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Elaborar los reportes de accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, para cumplir con las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgo profesional.
- Promover e incorporar personal idóneo, para cubrir las necesidades de recursos humanos, de acuerdo con los requerimientos y especificaciones de los diferentes puestos de trabajo para optimizar los tiempos planeados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Verificar los requisitos mínimos, para el ingreso de personal idóneo a la organización, con el fin de elegir a las personas con las calificaciones necesarias y que tienen competencia en ocupar las vacantes disponibles en la organización.
- Efectuar entrevistas de preselección y aplicación de las pruebas de conocimiento, habilidades y destrezas específicas y psicológicas según los requisitos que exija el cargo, para obtener información complementaria a la que puede adquirir en una entrevista.
- Actualizar el inventario de Registro de Elegible tanto Interno como externo para facilitar la elección del perfil adecuado al puesto solicitado.
- Clasificar e impartir la inducción de ingreso de nuevo personal y efectuar las solicitudes de traslados a nivel institucional para facilitar el aprendizaje de las funciones a desempeñar y el proceso de adaptación.
- Planificar y ejecutar el programa de Evaluación del Desempeño, para conocer las debilidades y fortalezas del trabajador y analizar los principales parámetros que afectan la productividad de la planta de trabajo.
- Proponer aumentos y variaciones en la estructura de personal, para presentar a las instancias superiores de la organización.
- Preparar un resumen del resultado global de la Evaluación del Desempeño, para implementar estrategias y afinar la eficacia de la planta laboral.
- Procesar la evaluación anual, determinar los resultados y calificar la Evaluación, actualizar los records de servicio de acuerdo al resultado y proponer la aplicación de las medidas establecidas en las Leyes, Normas y Reglamentos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes Áreas de Trabajo: Registro y Control, Capacitación y Desarrollo del Servidor Público. Remuneración, Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, Área de Planificación de los Recursos y Área de Equiparación e Igualdad de Oportunidades

Área de Registro y Control del Recursos Humanos

Objetivo

Aplicar las disposiciones administrativas en materia de registro y control, mediante el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control para dar respuesta a los requerimientos de los servidores públicos en materia de recursos humanos.

Funciones

- Implementar las normas metodológicas, sistemas y procedimientos, para procesar las acciones de registro y control del recurso humano, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.
- Asesorar a las unidades administrativas, en la aplicación de acciones de personal.
- Procesar las acciones de recursos humanos, para generar información actualizada y oportuna en la toma de decisiones.
- Administrar y modificar la estructura de puestos.
- Aplicar el régimen disciplinario, de acuerdo a las incidencias que incurran la planta de personal, indicadas en el Reglamento Interno.
- Ordenar y custodiar documentos administrativos, producto del trámite de Decretos, Resoluciones y Licencias, que modifican la estructura de personal.
- Orientar al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación al puesto asignado.

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Objetivo

Fortalecer los programas de capacitación, para el desarrollo y crecimiento del talento humano, conforme a la política organizacional, Reglamentos, Leyes y Procedimientos Técnicos establecidos.

Funciones

- Programar el Cronograma de Inducción, para integrar, ambientar y orientar a los nuevos funcionarios del rol organizacional y las responsabilidades del puesto de trabajo.
- Integrar y preparar en conjunto con las dependencias los diagnósticos de las necesidades de capacitación y fortalecimiento del recurso humano, para ser consideradas en el Plan Anual de Capacitación.

- Disponer de herramientas metodológicas actualizadas, para la implementación de los procesos de capacitación y desarrollo requeridos por las unidades administrativas.
- Desarrollar planes de capacitación, para fortalecer las competencias y eliminar debilidades en los puestos de trabajo.

Área de Remuneración

Objetivo

Comparar los parámetros de desarrollo que exige cada puesto en la organización, para considerar el rendimiento individual de los empleados, a través de los requisitos de calificación y proporción salarial establecido en el Sistema de Clasificación de Puestos y Remuneración.

Funciones

- Clasificar los puestos de acuerdo con la similitud de deberes, nivel de dificultad, complejidad y requisitos para desempeñarlos, con el fin de mantener actualizada la información que genera el proceso de clasificación de puestos y remuneración.
- Realizar los movimientos de pagos, para cumplir con la política salarial, procedimientos y sistemas establecidos.
- Determinar el valor de los distintos puestos y una base equitativa, para la administración de salarios en la estructura de personal.
- Investigar el entorno externo e interno en materia salarial, para establecer una estructura de salarios cónsona con la realidad que aseguren a los profesionales estar en la vanguardia no solo en conocimiento propio, sino también en la remuneración que reciben.

Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público

Objetivo

Incrementar la productividad y el desarrollo personal, moral, social, económico y cultural, mediante la aplicación de programas sociales que fomenten las relaciones laborales y de bienestar.

Funciones

- Aplicar las normas legales en materia de bienestar del servidor público y las relaciones laborales, para salvaguardar las garantías de todo servidor público.
-

- Asesorar a las dependencias, en temas de derechos, deberes, prohibiciones y obligaciones que señale el Reglamento Interno de Personal, para promover un clima social óptimo para el desarrollo de las relaciones humanas.
- Disponer de un ambiente laboral con buenas relaciones interpersonales, para armonizar el clima social en el trabajo.
- Impulsar programas de incentivos que contribuyan a fortalecer la motivación del servidor público, para desarrollar sus capacidades innovadoras y le permitan adaptarlas dentro de su área de trabajo.
- Aplicar medidas disciplinarias, de acuerdo al Reglamento Interno de Personal y demás disposiciones legales en cumplimiento con los preceptos establecidos en la Ley y los reglamentos con el fin de investigar situaciones que se presenten en el marco de las relaciones y conflictos laborales.
- Investigar acciones de personal que inciden en el desempeño de los servidores y proponer soluciones, para la toma de decisiones superiores.
- Programar el cronograma de inducción, para integrar, ambientar y orientar a los nuevos servidores públicos del rol organizacional y las responsabilidades del puesto de trabajo.
- Facilitar los servicios de salud básica para los funcionarios y participantes de los programas de capacitación a través de la Clínica institucional.
- Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar la salud de los empleados, en el lugar de trabajo para establecer medidas correctoras y/o preventivas.
- Orientar a las unidades administrativas, en el tema de inclusión social, género y discapacidad, para lograr que las personas con discapacidad sean parte activa de la sociedad, en igualdad de condiciones.

Área de Planificación de los Recursos Humanos

Objetivo

Aplicar la ley y las normas vigentes, para el reclutamiento, selección, clasificación y evaluación del recurso humano que permita promover e incorporar personal idóneo de acuerdo con los requerimientos en los diferentes puestos de trabajo.

Funciones

- Transmitir las disposiciones legales, procedimientos y metodología en materia de Administración de Recursos Humanos.
- Analizar y determinar la provisión de recursos humanos idóneo que permita mejorar las capacidades, habilidades y aumentar la productividad de los empleados existentes.
- Implementar planes y programas, para el desarrollo del Sistema de Administración de Recursos Humanos conforme a las normas establecidas.
- Definir los perfiles de puestos en base a la complejidad de tareas, especificaciones o requisitos mínimos en cuanto a la educación, experiencia, responsabilidades, esfuerzo y condiciones de trabajo.
- Desarrollar estrategias de oferta interna y externa de personal que permita prever a la organización la demanda de mano de obra en el momento requerido.
- Proponer políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación, para actualizar herramientas básicas en la Administración de Personal.
- Identificar las amenazas y oportunidades que surjan en materia laboral, para afrontar los cambios en el ambiente de recursos humanos en la toma de decisiones directivas.

Área de Equiparación e Igualdad de Oportunidades

Objetivo

Brindar asesoría a todas las direcciones y unidades administrativas y operativas en sus procesos de planificación, especialmente en el tema de género, así como de discapacidad.

Funciones

- Desarrollar planes, programas y registro de capacitación en cuanto a la temática de discapacidad.
 - Implementar estrategias para el intercambio y cooperación interinstitucional en conocimientos técnicos y avances en su manejo de discapacidad.
 - Gestionar e impulsar programas, proyectos que fomenten la inclusión de las discapacidad y enfermedades crónicas en la entidad.
 - Velar por el cumplimiento del artículo 52 ley 15 de 31 de mayo 2016, donde se establece mantener su fuerza laboral en una proporción, no menor del 2% de servidores públicos con discapacidad dentro de la entidad.
-

- Elaborar cronogramas mensuales referente a las 144 horas que dispone el Decreto Ejecutivo No.333 de 5 de diciembre 2019, a uso de citas programadas.
- Elaborar informes semestrales, para la sociedad civil, plan estrategico (PEN), para las Naciones Unidas-OEA.
- Brindar a la Oficina de Relaciones Públicas, de las estadísticas en material de entrega de titulación masiva de tierras de existir personas con discapacidad o sus familiares.
- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias por parte de CONADIS-SENADIS.



RECURSOS HUMANOS

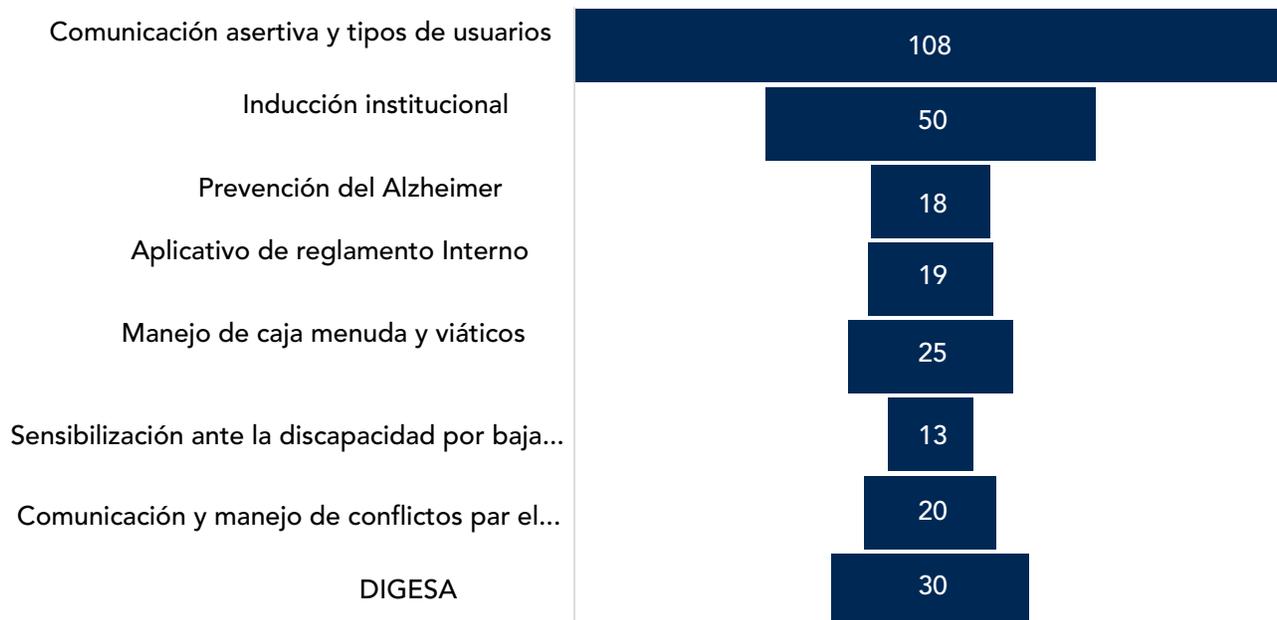
JUL – DIC 2024

SANCIONES DISCIPLINARIAS

DEPARTAMENTO	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	AÑO
DESPACHO						2	1	1					4
OIRH						14		2					16
INFORMATICA						5	3	1	2				11
POLÍTICAS LEGALES						8	4	3					15
RELACIONES PÚBLICAS						4	1	1					6
AUDITORÍA						0	1	2	2				5
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						49	25	13	2				89
TITULACIÓN						19	7	4	1				31
INFORMACIÓN CATASTRAL Y AVALÚO						6	1						7
DAM						29	17	15	5	2			68
MENSURA						12	6	6		1			25
TIERRAS INDÍGENAS						5	2	2	1				10
IGNTG						17	40	7	2		2		68
DARIÉN											1		1
CHEPO							10	0					11
PANAMÁ OESTE							15	6					21
COLÓN							4	2		2			8
COCLÉ							8	7	1	4	1		21
LOS SANTOS							12	3		1			16
HERRERA							12	4					16
VERAGUAS							14	10	2	0			26
BOCAS DEL TORO							10	9	2	0			21
CHIRIQUÍ							12	17	0	0			29
TOTAL	0	0	0	0	0	168	204	114	20	10	4	1	521

FORMACIÓN

ASISTENCIA A CAPACITACIÓN



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



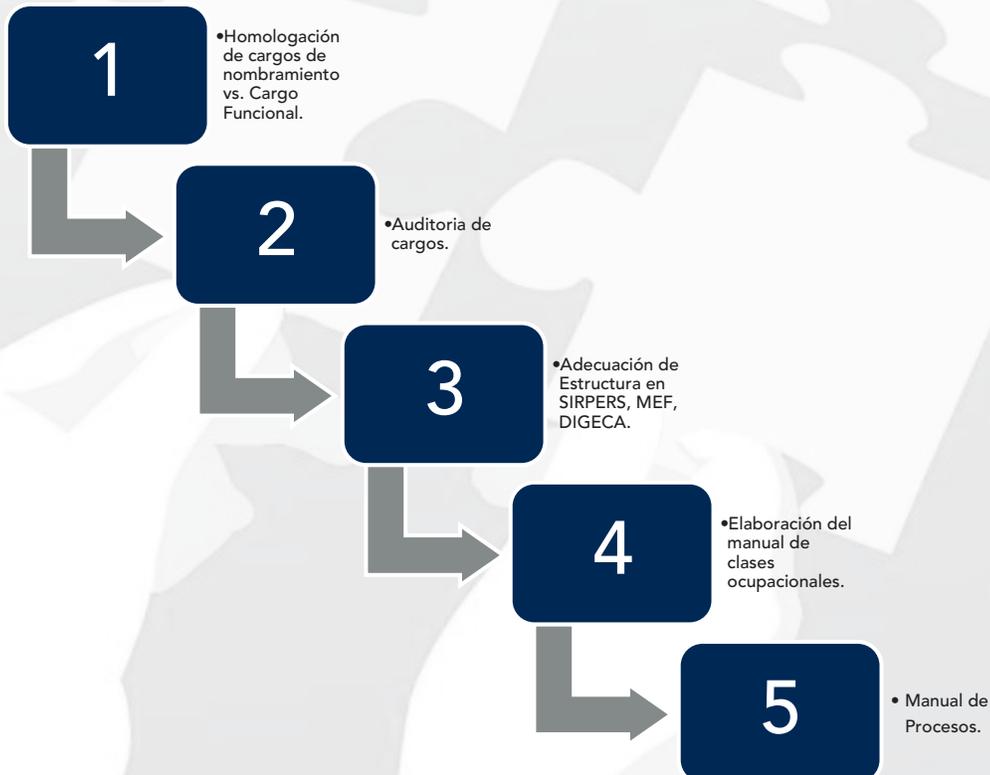
183 Cargos



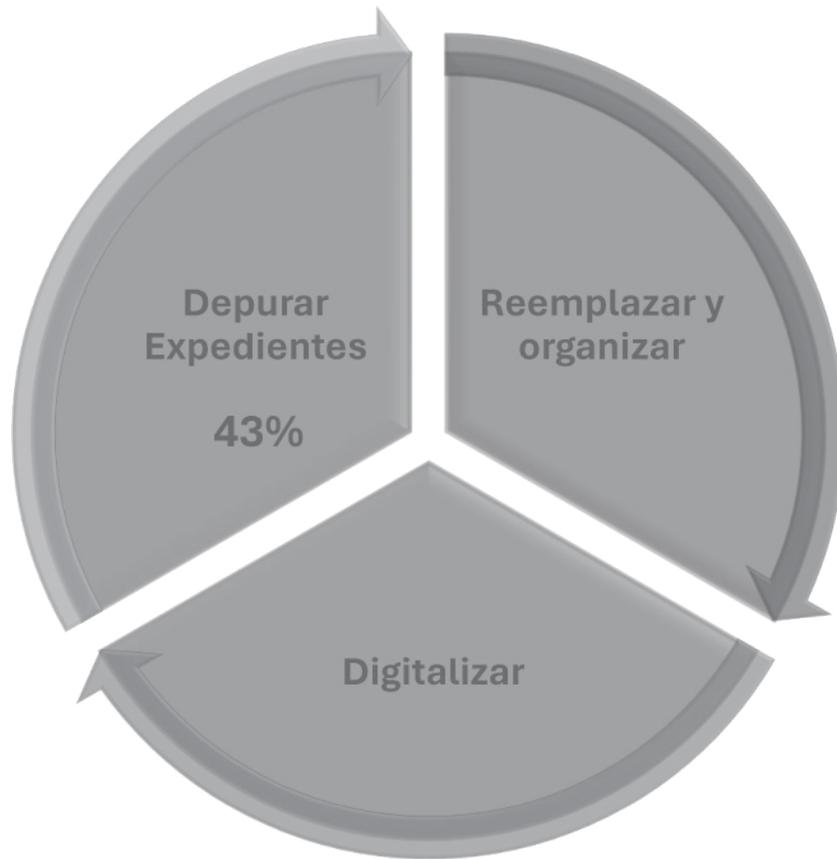
34 Cargos Pendientes por crear



13% de Homologación con la planilla SICLAR



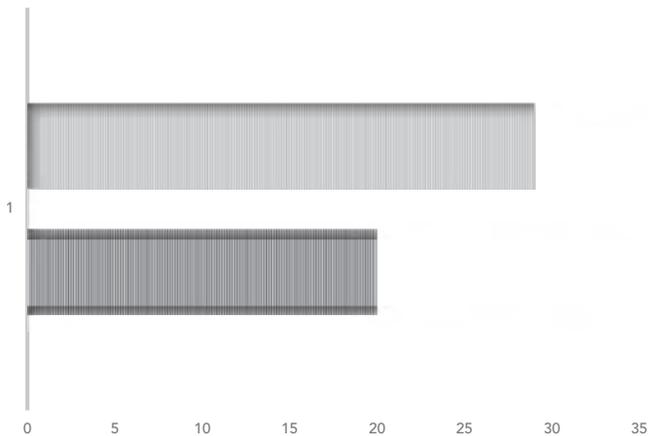
EXPEDIENTES



EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

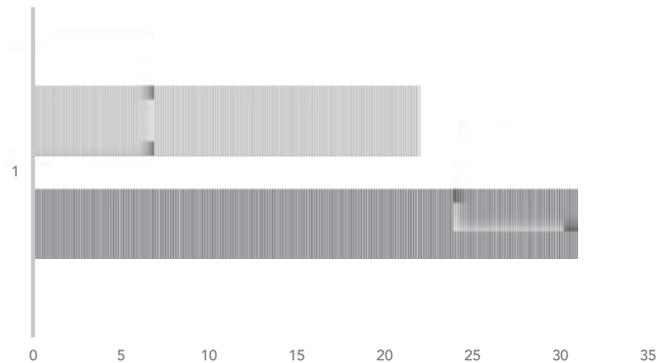
SERVIDORES PÚBLICOS CON DISCAPACIDAD

■ Mujeres ■ Hombres



FAMILIARES CON DISCAPACIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DENTRO DEL 4° DE CONSANGUINIDAD

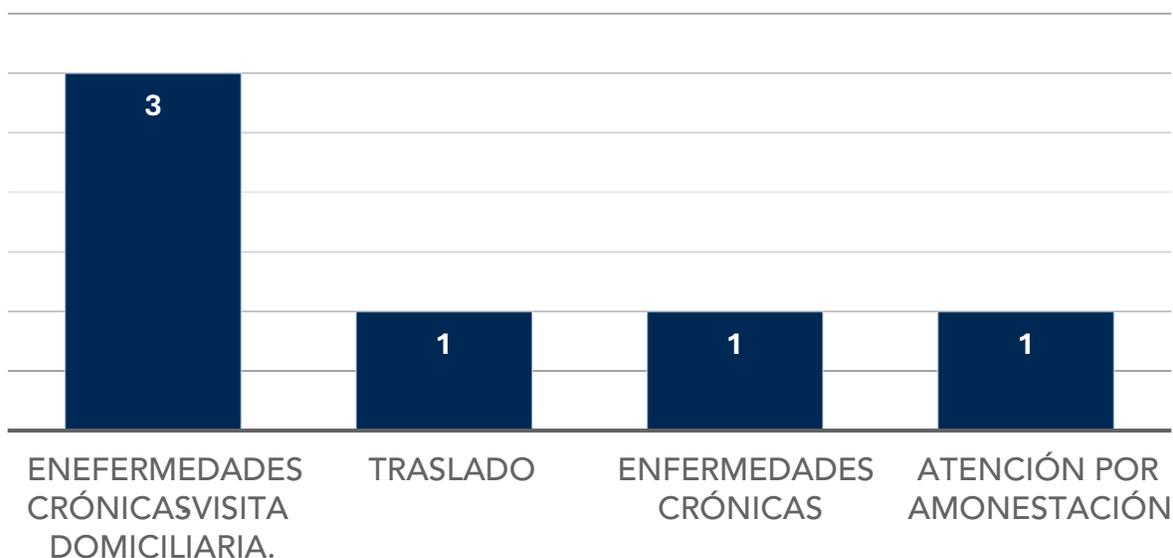
■ Mujeres ■ Hombres



TRABAJO SOCIAL

Desde el 07 de noviembre 2024 contamos con trabajadora social en el departamento quien ha estado atendiendo algunos casos de urgencia y preparando la documentación de los funcionarios con enfermedades crónicas reportadas para someterlos a la comisión interdisciplinaria quienes podrán determinar en cada caso la existencia de enfermedad crónica y si la misma genera o no discapacidad laboral parcial.

Casos Atendidos



OFICINA DE INFORMÁTICA

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Objetivo

Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información que faciliten los procesos de los sistemas informáticos, mediante el uso de tecnologías de la información, para lograr la modernización y el mejoramiento de todas las áreas, conforme a los normas y estándares establecidos.

Funciones

- Formular la agenda digital institucional y el plan operativo anual en materia de transformación digital.
- Ejecutar las políticas y normas de seguridad de sistemas informáticos, desarrollo de software y comunicaciones, para minimizar los riesgos y garantizar la integridad de la información.
- Recomendar y promover la adquisición de recursos técnicos que mejoren el nivel de satisfacción de los clientes internos y externos.
- Actualizar la plataforma de servicios tecnológicos según lo demande el sistema para mejorar el rendimiento de la información a nivel institucional.
- Disponer de estrategias informáticas, para cumplir con los proyectos de sistemas, redes, soporte y seguridad de la plataforma computacional.
- Determinar los requerimientos técnicos en cuanto a equipos y servicios de sistematización de datos y evaluar el empleo de los mismos, para efectuar recomendaciones para su mejor aprovechamiento.
- Proponer el diseño de los diagramas de flujo, la organización de los archivos y captura de datos, los programas de procesamiento y seleccionar el lenguaje más adecuado para cada trabajo e instalación en su conjunto.
- Evaluar los sistemas de redes e informática, para ejecutar los planes, programas y proyectos de la organización.
- Elaborar los manuales de los sistemas de procesamiento diseñados, y ejecución de los trabajos realizados y proponer estudios que evalúen la eficiencia y eficacia de la operación de los sistemas en uso.
- Sistematizar los mecanismos de soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos establecidos, para que operen de forma eficiente y eficaz.



Jorge Ortega

Jefe Institucional de la Unidad
de Informática

- Establecer el Plan de Mantenimiento de las bases de datos de los diferentes sistemas de información, para corregir posibles problemas y mejorar el rendimiento del procesamiento de la información.
- Emitir informes técnicos del estado de situación y demanda del equipo informático y proponer recomendaciones para la adquisición de equipo tecnológico y capacitación.

Para el desarrollo de sus funciones contamos con las siguientes Áreas de Trabajo: Análisis y Programación, Infraestructura y Comunicación, Seguridad Informática.

Área de Análisis y Programación

Objetivo

Diseñar y crear programas informáticos para mejorar los procesos y maximizar el rendimiento de las unidades administrativas y operativas de la Institución.

Funciones

- Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales elaboradas por las distintas áreas.
- Analizar, diseñar y desarrollar aplicaciones para automatizar los procesos manuales que operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales.
- Administrar las bases de datos en forma óptima, evaluando el rendimiento y la confiabilidad de los datos.
- Adecuar los Sistemas existentes a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y capacitar a los funcionarios en las diferentes aplicaciones desarrolladas para cada área específica.
- Promover conjuntamente con los usuarios la implantación de aplicaciones del sistema de información a nivel corporativo tomando en cuenta las prioridades en el desarrollo de sistemas y las políticas institucionales vigentes.
- Organizar y administrar las bases alfanuméricas del catastro urbano y rural en todo el territorio de la República de Panamá.
- Desarrollar y formalizar la documentación asociada a los procesos de desarrollo de sistemas de información implementados.
- Desarrollar e impulsar la estandarización metodológica para el desarrollo de los sistemas de información a nivel institucional.

Área de Infraestructura y Comunicaciones

Objetivo

Dirigir la Infraestructura de la Tecnología de la Información para garantizar la operación óptima entre los sistemas internos y externos de la entidad.

Funciones

- Planear y revisar la infraestructura del sistema de comunicación que incluya servicios de redes de datos, servidores y servicios de valores agregados.
- Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de telefonía, conectividad y recursos informáticos básicos.
- Cumplir las políticas y procedimientos en materia de tecnología para asegurar la seguridad y eficiencia en el manejo de la información.
- Supervisar las inspecciones externas de control interno y de sistemas informáticos para garantizar el cumplimiento normativo y la seguridad de los sistemas de la Institución.
- Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación.

Área de Seguridad Informática

Objetivo

Proteger la infraestructura informática, para minimizar los posibles riesgos al acceso y utilización que atente contra la seguridad de la información almacenada, el hardware o el software, a través de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes.

Funciones

- Identificar los activos informáticos, sus vulnerabilidades y amenazas a los que se encuentran expuestos, para determinar los controles adecuados, disminuir, transferir o evitar los riesgos.
- Adoptar medidas de seguridad, para evitar las pérdidas que pueden ocasionar la funcionalidad o el acceso a los sistemas por parte de personas no autorizadas frente a los ataques de virus o intrusos al sistema.
- Preparar a los usuarios ante incidentes de seguridad, mediante un plan de respuesta correctiva, preventiva y oportunidades de mejora.
- Implementar los planes de contingencia que aseguren el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, en caso de que se produzca un desastre en el sistema.
- Monitorear cambios significativos en los riesgos que afecten los recursos de la información frente a posibles amenazas de seguridad sean internas o externas.
- Actualizar las copias de seguridad en dos lugares diferentes y restringir el acceso a la información por medio de claves y restricciones de uso.

En la nueva administración la Oficina de Informática ha implementado acciones con la intención de optimizar la prestación de servicios en la institución.

1. Puesta en marcha de planta eléctrica para el Centro de Datos
 - o Se rehabilitó la planta eléctrica de respaldo que garantiza la continuidad de los servicios informáticos ante cortes de energía prolongados.
 - o Para esta labor, fue necesario el cambio de piezas dañadas por falta de mantenimiento y la incorporación de sistemas automáticos de transferencia para minimizar el tiempo de interrupción durante el cambio de fuente de energía.
 - o Esta iniciativa fortalece la resiliencia y fiabilidad de la infraestructura, asegurando la continuidad de las operaciones críticas del organismo.
2. Corrección del sistema de aire acondicionado del Centro de Datos
 - o Se encontró daños en 2 unidades de aire acondicionado y se procedió al reemplazo de 1 de ellas.
3. Reorganización de funciones en tecnología
 - o Se llevó a cabo una evaluación de las tareas y roles existentes con el fin de reubicar personal en puestos más adecuados y eficientes.
 - o Esta reorganización permitió asignar responsabilidades específicas, mejorar la comunicación entre áreas y agilizar la toma de decisiones.
 - o La iniciativa redundó en una mejor cobertura de servicios, tiempos de respuesta más rápidos y mayor motivación del personal, al estar alineado con sus habilidades y perfil profesional.
4. Mantenimiento y compra de impresoras
 - o Con el objetivo de modernizar y optimizar el parque de impresoras, se adquirieron equipos de última generación que presentan mayor eficiencia energética y costos de mantenimiento reducidos.
 - o Se seleccionaron modelos con funcionalidades de impresión a doble cara y escaneo integrado para potenciar los procesos digitales y reducir el uso de papel.
 - o Se estableció, además, un protocolo de monitoreo de consumibles (tóner y repuestos) para garantizar la disponibilidad de recursos y prolongar la vida útil de los equipos.
5. Mejoras en el sistema de atención al público, disminuyendo uso de papel
 - o La optimización de los procesos administrativos, además de brindar una mejor experiencia al usuario, facilita la trazabilidad y la gestión interna de solicitudes.
 - o Se mejoró el sistema de facturación para eliminar papeles y boletas.
6. Recobrando datos perdidos en servidor
 - o Se detectó la necesidad de recuperar datos críticos cuyo acceso se vio afectado por falta de mantenimiento

- o Mediante herramientas especializadas de recuperación y el apoyo de un equipo externo de forense digital, se trabaja en restaurar la mayor parte de la información y reforzar los esquemas de respaldo.
 - o A raíz de esta experiencia, se está fortaleciendo la política de backups periódicos, se han definido ventanas de mantenimiento y se pondrán en práctica simulacros de recuperación ante desastres.
7. Envío automático de correos para cobro de concesiones
- o Se desarrolló una aplicación que integra la información de los contribuyentes con un sistema de mensajería automatizada, notificando los cobros correspondientes.
 - o Esta automatización ha permitido mejorar la gestión de la cartera de cobranza, optimizando los flujos de trabajo y reduciendo los tiempos de respuesta.

Con estas acciones se ha logrado impactar positivamente en la atención al público y la seguridad de la información.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Objetivo

Establecer los procesos de presupuesto, contabilidad, compras y de servicios generales para cumplir con los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de las disposiciones legales y procedimientos que rigen la materia.

Funciones

- Aplicar las políticas, normas y metodologías de control interno, para maximizar la gestión institucional.
- Asesorar el uso adecuado de los recursos administrativos y Financieros para atender las necesidades de acuerdo a las políticas, directrices y disposiciones legales establecidas.
- Evaluar el Sistema de Contabilidad Gubernamental y formular los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión administrativa.
- Custodiar los fondos y valores financieros, para canalizar y evaluar el uso de los recursos, efectuar los pagos por compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- Aprobar, cancelar, adjudicar, convocar, presidir y justificar los procedimientos de contratación pública que se realizan conforme a lo establecido en la ley que regula la contratación pública en Panamá.
- Elaborar y aprobar la documentación sobre el inventario físico de bienes muebles e inmuebles y verificar los procedimientos, para el manejo y control de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
- Verificar y autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario y maquinaria, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular, locales e instalaciones, para el buen funcionamiento de los bienes de la organización.



Pablo García

Director Administración
y Finanzas

- Verificar y autorizar el plan de seguridad institucional, mediante controles y monitoreo de la infraestructura física, entrada y salida de usuarios, funcionarios y equipo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Sub Dirección de Administración y Finanzas; Bienes Patrimoniales y los Departamentos de: Presupuesto; Contabilidad; Tesorería; Compras con la sección de Almacén, Servicios Generales con las Secciones de: Archivo y Correspondencia, Seguridad, Mantenimiento y Aseo, Transporte y Taller.

SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo

Proponer trabajos de planificación sobre actividades administrativas y financieras aplicando las normas con las que se rige el Sector Público Panameño.

Funciones

- Asistir al Director de Administración y Finanzas, según funciones encomendadas.
- Revisar los planes a corto y largo plazo, elaborados en cada una de las unidades administrativas que componen la Dirección.
- Proponer que se realicen estudios y/o investigaciones para mejorar los métodos y procedimientos administrativos.
- Planear con el Director la presentación de servicios administrativos, para las diferentes unidades administrativas.
- Apoyar las necesidades de soporte asistencial en base a la solicitud del presupuesto anual de cada dirección, departamento, sección y área de la Autoridad.
- Atender consultas y reclamos, dar seguimiento a los asuntos en trámite y estar pendiente de las fechas de los compromisos.
- Verificar las notas dirigidas para las diferentes entidades del gobierno y memos internos.

Bienes Patrimoniales

Objetivo

Examinar, intervenir y proteger la existencia, conservación y destino de los bienes patrimoniales, para generar información actualizada de los bienes muebles e inmuebles que compone el patrimonio institucional, a través del inventario físico, según las normas, procedimientos y reglamentos que exige la ley vigente, enmarcada en los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad.

Funciones

- Registrar los valores de los bienes muebles e inmuebles comprados, donados, revertidos, elaborados internamente, traspasados, de acuerdo a la documentación e información base.
- Generar la información documentada relacionada con las entradas y salidas de las operaciones de Contabilidad, Almacén y las unidades administrativas encargadas de tramitar bienes muebles e inmuebles, para cumplir con los registros contables, custodia y disposición de los bienes patrimoniales a efecto de mantener el balance entre el inventario físico y los registros contables.
- Identificar los bienes con una codificación claramente visible, adherida a cada bien patrimonial a inventariar, para facilitar su control y ubicación (marbete de identificación), el cual debe ser numérico y secuencial.
- Verificar y certificar ante la unidad jerárquica superior la pérdida por sustracción, robo, hurto, daños y desvalijos, a fin de que se determinen las responsabilidades del caso.
- Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales.
- Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad administrativa de la responsabilidad del uso, control, cuidado y mantenimiento de los bienes.
- Elaborar el Plan de Mantenimiento de los bienes que se requieren con la colaboración de las Unidades Administrativas correspondientes.
- Actualizar en el inventario físico todos los bienes adquiridos por cualquier modalidad, tales como: compra, donaciones, permuta, bienes revertidos, excedentes de proyectos especiales, fabricación interna, traspasos, devoluciones o descartes.

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Asignar los recursos financieros en función a las prioridades de la organización, cumpliendo con las políticas y lograr las metas fijadas, a través del ejercicio real del gasto presupuestario aprobado de acuerdo a las Normas Generales de Administración Presupuestaria en la toma de decisiones por parte de la institución.

Funciones

- Organizar e integrar la información del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión, para atender el desarrollo del plan de actividades de la organización.
- Elaborar solicitudes de créditos adicionales y resoluciones que modifican la estructura del Presupuesto y los traslados institucionales.

- Analizar y procesar las modificaciones, ampliación o adecuación que se requiere del presupuesto aprobado de acuerdo a disposiciones de administración presupuestaria, a través de las acciones de registro, control, traslados, redistribución de partidas y créditos presupuestarios.
- Evaluar el movimiento del presupuesto aprobado, para verificar la ejecución financiera del presupuesto de funcionamiento e inversión.
- Establecer y operar medida de control interno, para el uso racional y transparente del presupuesto autorizado, verificando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley del presupuesto General del Estado.
- Orientar a las unidades administrativas en la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos presupuestarios.
- Verificar las negociaciones sobre acuerdos y convenios con efectos presupuestarios.
- Preparar y presentar informes del movimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión y demás información complementaria con proyecciones mensuales y trimestrales que se presentará a la autoridad competente.
- Emitir información del ejercicio presupuestario, análisis y evaluación respecto al cumplimiento de programas y metas propuestas.

Departamento de Tesorería

Objetivo

Administrar y regular la programación financiera de flujo de fondos, pagos y cobros, para salvaguardar los recursos financieros, a través de un adecuado manejo de las operaciones de flujo de fondos, pagos de bienes y servicios y custodia de títulos y valores.

Funciones

- Aplicar las normas generales de tesorería y verificar que la documentación soporte de la salida de efectivo y pagos cumpla con los requerimientos de control interno, para la gestión financiera gubernamental.
- Determinar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques, para mantener liquidez y hacer frente a los compromisos prioritarios.
- Actualizar los registros de cuentas por cobrar y atender la expedición y entrega de cheques, verificando la entidad del receptor, como beneficiario del cobro o representante legal del mismo.
- Generar informes periódicos del estado financiero de las cuentas bancarias y los flujos de caja.
- Emitir informe de las operaciones de fondos bancarios de ingresos y egresos, respaldada con los documentos justificativos originales que garanticen el registro de fondos e información que requieran las autoridades competentes en la toma de decisiones.
- Analizar las gestiones de cobros presentado por los proveedores, que contenga las documentaciones.

El año 2024 por ser el año de transición se efectuaron cambios a nivel administrativo sin dejar atrás el objetivo de la institución como prioridad la atención a la ciudadanía y en este año inicio la implementación del pago previo de la actualización Catastral el que logra un incremento en los fondos de autogestión y a futuro este primer trámite totalmente digitalizado es una referencia que combate la corrupción desde sus raíces, integrando el paso de los datos por 3 instituciones cumpliendo con altos estándares de interoperabilidad.

Para el período 2024 la asignación presupuestaria de nuestra institución fue de B/.18,235,900.00 de los cuales B/.14,650,451.00 fueron asignados a funcionamiento, mientras que para inversión fueron asignados B/.3,517,100.00 para la parte de Inversión.

De la asignación anual 2024, se ha ejecutado al 19 de diciembre B/.16,473,069.90 (90.33%), de los cuales B/.13,287,445.03 pertenecen a funcionamiento y B/.3,185,624.87 en la parte de inversión.

Departamento de Contabilidad

Objetivo

Proveer información contable, oportuna, confiable y consistente, producto de las operaciones y transacciones financieras de la entidad, para permitir la toma de decisiones y realizar los registros contables en el sistema, mediante la aplicación de normas generales de Contabilidad Gubernamental.

Funciones

- Aplicar las normas y procedimientos generales de contabilidad que son de obligatorio cumplimiento en los entes gubernamentales.
- Evaluar en el Sistema Contable que los procesos faciliten las operaciones de comprobación de activos, pasivos, ingresos, costos, gastos de ejecución y avance de los programas institucionales.
- Generar informes contables que sirvan para evaluar el desarrollo financiero de la organización, en relación a los objetivos encomendados.
- Instruir al responsable del uso, manejo y custodia de caja menuda, para el efectivo control y seguridad de los fondos públicos.
- Medir y procesar en forma sistemática las transacciones financieras, Para obtener la contabilidad en tiempo oportunos precisos y reales.
- Elaborar Estados Financieros para la presentación oportuna de las cuentas institucionales.

Centro de Atención al Usuario CAU

Objetivo

Informar sobre el servicio de los trámites de tierras a fin de recibir solicitudes, preguntas, quejas de los usuarios; brindando asistencia técnica, orientándolos hacia el uso correcto del bien y servicios.

Funciones

- Atender al público visitante y orientarlos en el trámite que debe realizar en base a los documentos que presentan sobre sus tierras.
- Analizar los documentos presentados por los usuarios y gestionar la debida información con las diferentes unidades administrativas.
- Llevar un control de la entrega de tiquete de atención del usuario.
- Verificar los documentos cumplan con los requisitos previos a la tramitación de actualización de fincas, titulación, catastro, avalúo, medidas y linderos.
- Registrar los documento y correspondencia recibida verificando cumplan con las normas establecidas por las leyes 24,37 y 80.
- Emisión de los recibos de pago, para los tramites de actualización, conservación, titulación, copia de planos, aprobación de planos, certificaciones legales.
- Determinar la acción previa al trámite específico natural o jurídico, voluntario, demoliciones, mejoras, donaciones, cancelación de hipotecas, entre otras
- Emisión de las certificaciones que se utilizan para tramites de Dirección General de Ingresos.
- Elaboración de informes mensuales a fin de detectar aspectos de mejora continua de procesos.

Departamento de Compras

Objetivo

Adquirir bienes y servicios, mediante las normas establecidas en la legislación vigente, a fin de procurar que las necesidades de la institución sean cubiertas para el desarrollo de sus funciones.

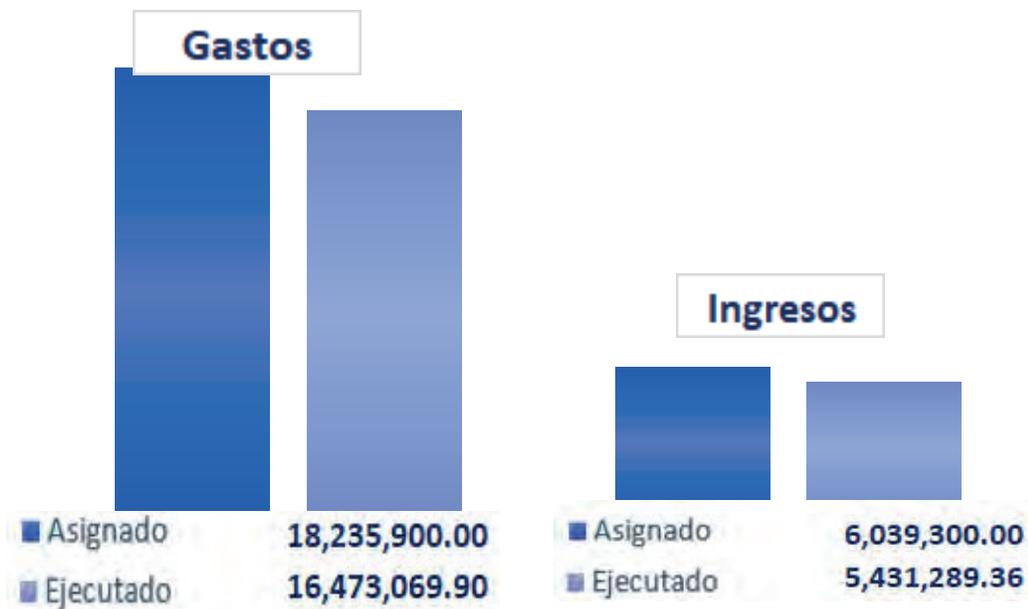
Funciones

- Aplicar las normas y procedimientos administrativos, para asegurar el adecuado proceso de compra de materiales, suministros, equipos y servicios.
- Orientar a las unidades gestoras en la elaboración de requisiciones para compras.
- Organizar los requerimientos de compras, con base a las necesidades presentadas a principio de año en el plan de compras de las diferentes unidades administrativas y que permitan tener alternativas evaluadas y aprobadas, para cumplir con la política de compras y estándares de calidad.
- Analizar las cotizaciones y selección del proveedor, que contenga la descripción de las condiciones de compra, las disposiciones y procedimientos establecidos, para evitar incumplimiento durante el proceso de compras.
- Verificar que los bienes o servicios requeridos cumplan con las normas de gestión de compras.
- Administrar la entrega de las especificaciones a los proveedores que solicitan intervenir en el proceso de compras.
- Conducir los actos públicos, relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos, para el funcionamiento de las actividades de compras.

- Elaborar informes periódicos de actos públicos celebrados, adjudicados, comprometidos, declarados desiertos entre otros.
- Verificar las fianzas de propuestas de cumplimiento a cualquier otra fianza solicitada en el pliego de cargos, contengan lo señalado y se mantengan vigente durante el período de contratación.



Ingresos 2024



Los Ingresos de Autogestión se presupuestaron para el 2024 en B/.6,039,300.0 de los cuales se han recaudado a diciembre B/.5,431,289.36 que representa un 90%.

Esta recaudación permitió desarrollar proyectos para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y dar continuidad a los proyectos de regularización de tierras, mediante los barridos catastrales y la titulación masiva a nivel nacional y se inició con la Implementación del 1er trámite de pagos en línea para la actualización catastral, un sistema para garantizar la recaudación oportuna de los ingresos, además de continuar con la modernización del Instituto Nacional Tommy Guardia mediante la innovación y alineamiento con la agenda de objetivos de desarrollo sostenible.

Objetivo

Abastecer, almacenar y custodiar los bienes materiales, equipos y suministros, procesando los requerimientos de las exigencias agotadas en el inventario físico para garantizar la disponibilidad oportuna.

Funciones

- Organizar la recepción de bienes muebles e inmuebles adquiridos, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas.
- Realizar inventario físico de Bienes materiales y suministros periódicamente conforme a los lineamientos y métodos establecidos, e informar la administración sobre las inconsistencias detectadas.
- Distribuir de forma expedita los materiales, mobiliario, equipos, útiles de oficinas y de aseo, en las diferentes instancias.
- Determinar la disposición física para conservar, custodiar y almacenar los artículos en existencia, para la fácil localización y preservación de cualquier deterioro y mantener las medidas de seguridad e informar sobre aquellos que se observen en estado de obsolescencia con daños o en desuso.
- Establecer los controles internos que procuren la exactitud de los inventarios de los materiales, mobiliarios, equipos, piezas de repuestos y lubricantes, adquiridos por la institución a través de compras y donaciones.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Brindar servicios de mantenimiento del equipo, mobiliario e infraestructura, comunicaciones y mensajería de las diferentes unidades, para permitir su uso en condiciones adecuadas, mediante la reparación o reemplazo y conservación de los bienes de la organización.

Funciones

- Desarrollar los proyectos de infraestructura, mejoras, reparaciones y mantenimiento para resguardar la seguridad institucional.
 - Aplicar los procedimientos y normas de limpieza de las instalaciones y mobiliario, mantener en condiciones óptimas la infraestructura física, mobiliario, equipo y ambiente de trabajo.
 - Verificar los requerimientos de construcción contratados, para la mejora de la infraestructura física.
 - Implementar el plan de fumigación, de acuerdo a las normas de seguridad y bioseguridad, salvaguardando la salud del recurso humano y usuarios en general que requieren de los servicios públicos.
-
- Distribuir el espacio físico, en base a las necesidades requeridas por las unidades administrativas y verificar los traslados de quipos de acuerdo al inventario físico.
 - Proponer el Plan Anual de mantenimiento, para cumplir con los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias.
 - Implementar acciones a las necesidades de mantenimiento, seguridad, archivo y correspondencia que requieran las unidades administrativas, para la continuidad operativa de las actividades institucionales.

Sección de Archivo y Correspondencia

Objetivo

Organizar el servicio de recepción, entrega y custodia de la documentación y comunicaciones interna y externa que se maneja en la organización, para dar respuesta oportuna a los usuarios internos y externos, mediante la distribución de los asuntos bajo la responsabilidad de las autoridades superiores y dependencias.

Funciones

- Aplicar las normas, instrucciones o procedimientos, que aseguren la adecuada gestión documental.
- Programar el sistema de archivo, para la protección, manejo expedito y destrucción de documentos deteriorados conforme a los procedimientos establecidos.
- Instruir la homologación de los procesos de correspondencia y archivo a nivel institucional.
- Distribuir a las unidades respectivas la correspondencia, de acuerdo a las normas y reglamentos internos.
- Investigar avances tecnológicos, para fortalecer el sistema de información institucional.
- Ordenar y custodia el buen uso documental administrativo interno y externo, para el acceso expedito de la información pública que requieran los usuarios del servicio de correspondencia.

Sección de Seguridad

Objetivo

Proteger a las personas, instalaciones y bienes muebles, para el normal funcionamiento de los servicios internos y externos que maneja la organización, a través de los protocolos de medidas y normas de seguridad.

Funciones

- Establecer acciones de prevención y de seguridad, para garantizar la integridad del personal que labora en la institución o que se encuentra de visita o en misiones oficiales.
- Verificar los procesos de información, formación y comunicación a los usuarios internos y externos, para que cumplan con las normas y procedimientos de actuación de la seguridad y protección a nivel de todas las instalaciones y dependencias.
- Mantener el orden y control de las áreas de acceso al público tales como: sala de recepción, oficinas e instalaciones para la prestación de servicios y transacciones de naturaleza variada, así como en los pasillos, estacionamientos y otras áreas especiales.
- Establecer controles de seguridad al público que visita las diferentes oficinas administrativas con el fin de garantizar un ambiente seguro y cómodo.
- Controlar la entrada y salida de vehículos oficiales, funcionarios y visitas, para mantener el orden en los estacionamientos y evitar el congestionamiento y otras áreas especiales.

Sección de Mantenimiento y Aseo

Objetivo

Organizar los servicios de infraestructura física, bienes e inmuebles, y limpieza en general para cumplir con las normas de seguridad, higiene y protección del entorno que conforman las unidades administrativas en la organización.

Funciones

- Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, equipamiento e instalaciones eléctricas, equipo y mobiliario de oficina, para preservar su vida y restablecer su normal funcionamiento al corregir o reemplazar en el menor tiempo posible.
- Programar inspecciones a las diferentes dependencias para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliarios y equipos.

- Elaborar el plan anual de mantenimiento en base al presupuesto institucional, para atender los requerimientos de cada unidad administrativa.
- Identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurando que todos los espacios y enseres se encuentren en perfecto estado de limpieza.
- Verificar que las entradas y salidas no estén obstaculizadas con elementos de desperdicios y basura y estén señaladas conforme a las disposiciones establecidas.
- Diseñar el plan anual de limpieza y aplicar horarios, con base a la programación establecida, para facilitar el control de accidentes, simplificar el trabajo y mantener el ambiente seguro, productivo y agradable.
- Especificar métodos de almacenar correctamente las herramientas y materiales de aseo de modo que cuando se requiera se ubique de inmediato para no descuidar el orden y limpieza de la organización

Sección de Transporte y Taller

Objetivo

Brindar un servicio de transporte eficiente y seguro a los servidores públicos manteniendo en óptimas condiciones la flota vehicular para la movilización en el área metropolitana y el interior del país. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del estado físico y mecánico de la flota vehicular para prolongar la vida útil de los vehículos.

Funciones

- Establecer los procedimientos para la asignación, mantenimiento y utilización de los vehículos requeridos en el cumplimiento de misiones oficiales.
- Planificar, las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte, mantenimientos preventivos y correctivos, seguro de automóvil y responsabilidad civil y gestión de documentos de la flota para evitar desperfectos mecánicos.
- Elaborar informes técnicos sobre los vehículos transporte.
- Programar anualmente los requerimientos de combustibles, materiales y repuestos, para el mantenimiento preventivo y funcionamiento constante para la disponibilidad a tiempo, de los vehículos de transporte.
- Establecer los horarios y rutas de recorridos diarios y fuera de horas laborables, para atender las misiones y gestiones oficiales en el área metropolitana e interior del país.
- Presentar reportes de la situación por colisión o accidentes y vida estimada de la flota vehicular, consumo de combustible, repuestos y materiales, a efecto de informar a las autoridades superiores y reforzar el proceso de toma de decisiones.
- Realizar los diagnósticos técnicos de los daños de la flota vehicular para programar su reparación.
- Custodiar el inventario de piezas, materiales y equipos que se mantienen en el taller de mecánica para un adecuado uso de repuestos.
- Inspeccionar periódicamente los vehículos para determinar las necesidades de mantenimiento.
- Levantar solicitudes de respuesta de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo y requerimientos de reparaciones.

JUZGADO EJECUTOR

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Objetivo

Ejecutar los procesos en materia de jurisdicción coactiva de acuerdo a las legislaciones vigentes, para recuperar las cuentas morosas producto de los servicios brindados, así como cualquier otra deuda u obligación a favor de la Institución.

Funciones

- Organizar los juicios por jurisdicción coactiva, previa consulta, directrices y ratificación de las autoridades competentes, para cumplir con el proceso administrativo general.
 - Determinar el tipo de recurso legal a aplicar en las acciones de recuperación del monto adeudado por cualquier persona natural o jurídica, cuando esta obligación reúna todos los requisitos establecidos por la Ley, para el proceso de cobro coactivo.
 - Emitir Resolución de Ejecución, para iniciar el proceso de cobro coactivo de un crédito, multa, deuda u otra obligación vencida.
 - Efectuar el proceso coactivo dentro de las disposiciones legales del debido proceso, las garantías constitucionales, el derecho a la defensa, el principio de la sana crítica y a lo preceptuado en las prohibiciones del Código Judicial.
 - Establecer con las instancias respectivas las acciones jurídicas de secuestro, embargos, remate de bienes, denuncias o cualquier otra acción legal que sea necesaria ejecutar, para hacer efectivo los cobros a prestatarios morosos
-
- Ordenar la suspensión temporal del proceso de cobro coactivo a las personas naturales o jurídicas que han establecido un acuerdo de arreglo de pago con la entidad.
 - Conformar el expediente de cobro coactivo por cada caso recibido y tramitado, de manera ordenada y foliada toda la documentación, gestiones, diligencias, actos procesales y resolución, que se originen por las gestiones realizadas en la recuperación de la morosidad.

DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN

NIVEL OPERATIVO

Objetivo

Evaluar que el procedimiento administrativo establecido en las normas de adjudicación de tierras nacionales solicitadas por personas naturales o jurídicas se cumpla, verificando los actos demostrativos de posesión en cuanto a la función social y tenencia de tierras, para el reconocimiento del derecho posesorio y titulación, respetando la propiedad privada.

Funciones

- Analizar y revisar los expedientes administrativos, a fin de que se cumpla con los parámetros legales y se encuentren óptimos para los procesos de titulación, desafectación, rectificación de medidas y linderos.
- Determinar, posterior al análisis de los expedientes, si el solicitante cumple con la función social de la tierra o la posesión, la ubicación del predio para identificar las leyes que rigen el proceso de titulación.
- Constituir en fincas patrimoniales, las tierras baldías que no se encuentren inscritas en la entidad registradora, posterior a la inspección ocular y análisis de los planos por el personal técnico, para que puedan ser destinadas a los diferentes proyectos de infraestructura e inversión social y estatal.
- Admitir mediante un procedimiento administrativo, las quejas o reclamos que presente el propietario de una finca, sobre las medidas y linderos de su predio, para que, en caso de error en la superficie o colindancia de la finca, pueda corregirse a través de un acta que se inscriba en la entidad registradora.
- Elaborar posterior a la evaluación técnica y geodésica contenida en el informe respectivo, el análisis de la viabilidad de las solicitudes de adjudicación y titulación de derechos de posesión y las consultas necesarias a las



Gabriela Ruiz

Directora Nacional de
Titulación y Regularización

diferentes entidades que se estimen convenientes, para reducir la posibilidad de llevar a cabo la adjudicación de tierras que pudiesen ubicarse sobre áreas de exclusión o inadjudicables.

- Ofrecer a los solicitantes de derechos posesorios cuyo terreno se encuentren en disputa, métodos alternos de solución de conflictos a través de la conciliación o mediación.
- Sustanciar los expedientes, previa evaluación técnica, de las solicitudes de personas naturales o jurídicas, bajo la figura de la concesión o arrendamiento de tierras, donde por temas de la propia legislación o el desinterés del Estado en la venta de las mismas, deban ser otorgadas mediante un contrato.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Regularización Urbana, Zona Costera y Territorio Insular, con las Secciones de: Titulación Urbana, Zona Costera, Territorio Insular y Rectificación de Medidas y Linderos; Regularización Rural y Agraria con la Sección de Verificación y Calificación de Reforma Agraria; y Concesiones y Arrendamientos de Tierras.

Departamento de Regularización Urbana, Zona Costera, Territorio Insular

Objetivo

Evaluar mediante un procedimiento administrativo y posterior a un análisis técnico, las solicitudes de personas naturales o jurídicas de adjudicación en zonas costeras y urbanas o la enajenación del territorio insular, para que puedan ser aprobadas o negadas, de acuerdo a la viabilidad de la pretensión.

Funciones

- Acoger y dar trámite, o negar las solicitudes de adjudicación en zonas urbanas, costeras o territorio insular, previo análisis de las leyes correspondientes.
- Acoger y dar trámite, o negar las solicitudes de rectificación de medidas y linderos de fincas constituidas, en aquellos procesos que no sean contenciosos.
- Sustanciar los expedientes de adjudicación de tierras nacionales ubicadas en áreas urbanas, zonas costeras e insulares a favor de personas naturales o jurídicas según corresponda, para completar el proceso de reconocimiento de derechos posesorios, siguiendo las normas legales que rigen la materia.
- Evaluar las solicitudes de rectificación de medidas y linderos sobre fincas constituidas, para establecer la viabilidad de las mismas y que se trate de procesos no contenciosos.

Sección de Titulación Urbana, Zona Costera y Territorio Insular.

Objetivo

Sustanciar las solicitudes de los derechos posesorios sobre las tierras nacionales relativo a las áreas urbanas, zona costera y territorio insular, a través del impulso procesal a petición de parte, a fin de que, al peticionario, una vez cumplido con los presupuestos legales, pueda reconocerse el derecho posesorio.

Funciones

- Rechazar posterior a la inspección ocular y revisión del plano de la solicitud, las peticiones de adjudicación que se encuentran dentro de zonas inadjudicables, zonas de reserva estatales, áreas de concesión o arrendamiento o fincas privadas, con el fin de garantizar el uso óptimo de la tierra.
- Elaborar los actos administrativos, una vez cumplido con los requisitos establecidos por ley, análisis técnico y viabilidad, para el reconocimiento del derecho posesorio.
- Evaluar la viabilidad de la enajenación del territorio insular, siempre y cuando se cumplan con los presupuestos legales, como la declaratoria de zona de desarrollo especial y del país, a fin de que no se afecten los bienes de dominio público.
- Remitir a la autoridad judicial competente y posterior al agotamiento de los métodos alternos de solución de conflictos, los expedientes donde se tenga en duda la posesión de la tierra, para que se pueda determinar quien ostenta el mejor derecho.
- Calificar los expedientes administrativos para que cumplan con la etapa de publicidad y pueda comparecer en el proceso, cualquier persona que indique ostentar mejor derecho.

Sección de Rectificación de Medidas y Linderos. Objetivo

Evaluar las solicitudes de rectificación de medidas y linderos de las fincas constituidas, cuando se trate de procesos no contenciosos y cumpliendo los requisitos establecidos en las normas vigentes, a fin de determinar errores ante la entidad registradora en la superficie o linderos de sus predios.

Funciones

- Sustanciar y tramitar los expedientes de las solicitudes de rectificación de medidas y linderos en los procedimientos no contenciosos, a fin de verificar la viabilidad, posterior a la evaluación técnica.
- Determinar posterior a la diligencia técnica de inspección ocular y revisión de plano, que los propietarios o poseedores de los predios y fincas colindantes comparezcan en el propio terreno, a fin de que se verifique y se reconozcan las verdaderas medidas y linderos de la finca.
- Elaborar el acto administrativo de la finca sometida al proceso de rectificación de medidas y linderos, para que pueda notificarse a la entidad registral el error en la superficie o colindancia.

Expedientes creados en SIGEA entre el 1 nov 2023 hasta el 31 oct 2024

PROVINCIA	Cantidad
Bocas del Toro	217
Coclé	553
Colón	279
Chiriquí	604
Darién	9
Herrera	134
Los Santos	99
Panamá	252
Veraguas	286
Panamá Oeste	413
Total	2846

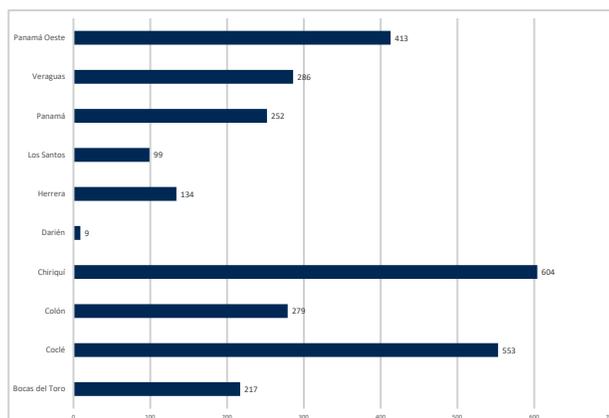
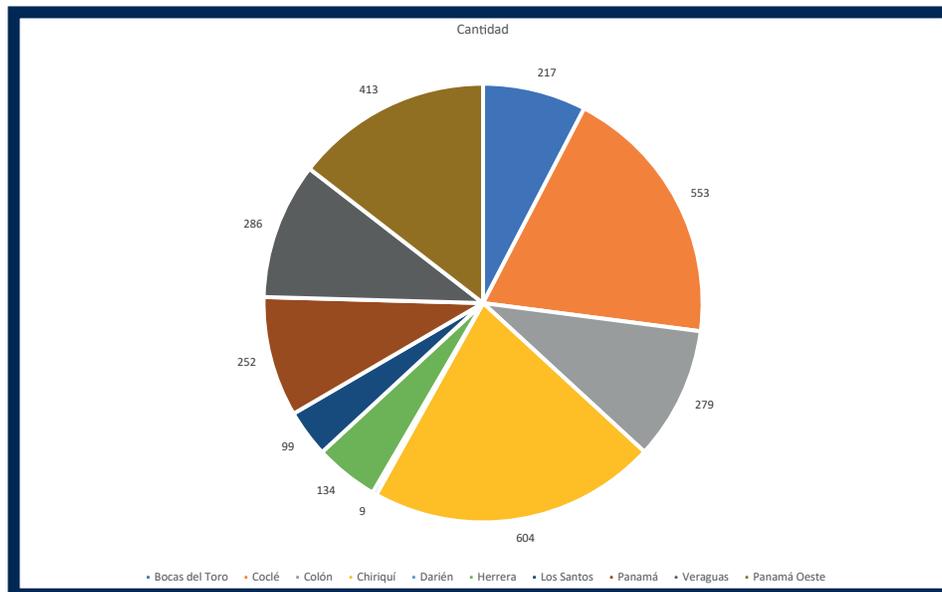


Gráfico comparativo por provincia



**Cantidad de trámites y documentación
dirigida a la Dirección de Titulación en Workflow**

ENTRE EL 1 NOV 2023 Y EL 31 OCT 2024

NOMBRE	Cantidad
ANATI SEDE CENTRAL	5892
REGIONAL CHIRIQUÍ	1368
	7260

DEPARTAMENTO DE CONCESIONES Y ARRENDAMIENTOS DE TIERRAS

NIVEL OPERATIVO

Objetivo

Sustanciar las solicitudes de concesiones y/o arrendamientos en ribera de playa, fondo de mar y territorio insular, a través de la aplicación de las normativas existentes que regulan la materia, a fin de regular aquellas áreas que son susceptibles de uso a partir de un pago de concesión y/o arrendamiento.

Funciones

- Emitir la Providencia de Admisión de la solicitud del trámite, a fin de dar inicio al proceso de concesión y/o arrendamiento.
- Proporcionar Certificación de trámite, que guarde relación con el estatus del proceso de concesión y/o arrendamiento, a solicitud de parte interesada, para uso personal o para su presentación ante las entidades o instituciones gubernamentales correspondientes, de acuerdo lo solicitado por el usuario en estas dependencias.
- Comunicar al usuario los resultados del Informe de Viabilidad Técnica de la solicitud de concesión y/o arrendamiento, una vez realizada la inspección en campo y verificación de plano en gabinete, con la finalidad de que éste pueda realizar las correcciones solicitadas por los técnicos, en tiempo oportuno.
- Emitir las Notas de Consulta de Trámite del proceso de concesión y/o arrendamiento, a tal efecto de que éstas emitan su criterio de acuerdo a su competencia normada por ley.
- Redactar el Edicto de Publicidad del proceso, que guarda relación con el trámite de la solicitud de concesión y/o arrendamiento en tal sentido que se respete el principio de publicidad del proceso que rige los actos administrativos.
- Elaborar la Nota de Comunicación de Valor del trámite de concesión y/o arrendamiento, con el propósito de dar a conocer al usuario el canon a pagar por el área solicitada.
- Elaborar el contrato de concesión y/o arrendamiento, para el refrendo ante la Contraloría General de la República.



María Eugenia García De Paredes

**Jefa de Concesiones y
Arrendamiento de Tierras**

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y AVALÚOS

NIVEL OPERATIVO

Objetivo

Administrar los procedimientos de actualización de la información catastral, a través del avalúo general, parcial, de oficio y específico, el análisis y asignación de valores catastrales, y la conservación y mantenimiento de los datos catastrales, para la adecuada vigencia del catastro.

Funciones

- Realizar los avalúos específicos a bienes inmuebles inscritos, para actualizar su valor catastral.
- Fijar el valor catastral a los predios solicitados en adjudicación de tierras cuando las normas jurídicas así lo exijan, aplicando los métodos de valuación sobre la base de criterios previamente definidos en las normas de avalúos, para asignar el valor al terreno solicitado.
- Actualizar la base de datos de la información catastral de los bienes inmuebles, según los cambios sufridos en el Registro Público.
- Efectuar avalúos generales o parciales debidamente autorizados, por medio de proyectos de levantamiento de información técnica y jurídica, para el conocimiento del justo valor catastral de los inmuebles ubicados en determinada área geográfica.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Análisis y Avalúos, Conservación Catastral, Evaluación de la Información Catastral.

Departamento de Análisis y Avalúos

Objetivo

Asignar el valor catastral que corresponde a los terrenos y mejoras, mediante el análisis del bien inmueble en el mercado y de sus características especiales con el propósito de mantener actualizada la información catastral con fines fiscales y seguridad jurídica.



Patricia Nuñez

Directora Nacional de
Información Catastral y Avalúos

Funciones

- Efectuar los avalúos a las tierras nacionales, a través de inspecciones oculares, inventarios de mejoras y valuación de sus factores, para que sirva de referencia al momento de fijarse el precio de dichas tierras en los procesos de Adjudicación a Personas Naturales y Jurídicas.
- Ofrecer una base de datos actualizada de valores de mercado, para orientar el desenvolvimiento de la dinámica económica del mercado inmobiliario.
- Efectuar los avalúos a las tierras nacionales, a través de inspecciones oculares, inventarios de mejoras y valuación de sus factores, para que sirva de referencia al momento de fijarse el valor catastral de dichas tierras en los procesos de asignación en uso y administración, y en los traspasos a título gratuito a entidades municipales.
- Proveer los valores catastrales de los bienes inmuebles en las áreas de cobertura de la valuación, organizando y coordinando los avalúos generales y parciales debidamente autorizados, por ejecución directa o a través de la externalización, para actualizar la información catastral inmobiliaria en zonas homogéneas.
- Admitir los valores sustentados por evaluadores privados, a través de la revisión y calificación de los informes de peritos idóneos registrados en el listado oficial institucional.
- Validar los valores catastrales que resulten de los procedimientos de demolición y/o declaración de nuevas mejoras, efectuando inspecciones oculares y evaluando la descripción efectuada por persona idónea.

Departamento de Conservación Catastral

Objetivo

Administrar la base de datos relativa a la información catastral de todos los bienes inmuebles de la República, por medio de la captación de datos y su inclusión de oficio o a petición de parte, para mantener vigentes las características y valores de la propiedad inmueble, integrando los datos entre los Sistemas Registrales, Catastrales y Tributarios.

Funciones

- Analizar e Incorporar el dato catastral de cualquier operación registral y catastral que sufran los inmuebles a nivel nacional.
 - Calificar los argumentos de corrección de valores catastrales, realizando investigaciones técnicas y jurídicas, para rendir dictamen acerca de la pretensión.
 - Desarrollar una base de datos de los documentos microfilmados para facilitar la investigación catastral de fincas antiguas y ofrecer información actualizada.
 - Calificar la distribución de los valores catastrales de finca, a través de los métodos de conservación y mantenimiento catastral, para contar los valores de la propiedad inmueble en el Sistema Tributario.
-

Departamento de Evaluación de la Información Catastral

Objetivo

Formalizar los actos administrativos que actualizan y certifican la descripción física, jurídica y fiscal de los bienes inmuebles, mediante la elaboración de resoluciones administrativas con el propósito de actualizar el valor catastral de los terrenos y mejoras.

DETALLES DE TRÁMITES

MES	Nuevas mejoras	Demoliciones	Avalúos específicos	Avalúos voluntarios Ley 49	Certificados de valor catastral	Certificaciones sencillas	Actualización de fincas
nov-23	3	3	4	0	129	1,237	6,227
dic-23	0	2	1	0	96	1,470	6,421
ene-24	1	4	3	1	144	2,074	7,345
feb-24	5	11	9	1	174	1,651	5,393
mar-24	5	7	6	1	122	1,612	8,592
abr-24	2	5	8	0	140	1,798	8,640
may-24	1	6	8	1	199	2,212	8,798
jun-24	2	1	4	1	205	1,828	9,718
jul-24	6	10	8	5	263	1,310	12,245
ago-24	0	12	4	4	200	2,573	13,023
sep-24	5	6	1	2	141	1,985	16,075
oct-24	2	2	1	3	198	2,206	15,128
TOTALES	32	69	57	19	2,011	21,956	117,605

Funciones

- Certificar los valores catastrales para fines jurídicos y fiscales.
 - Emitir y notificar las resoluciones de los actos administrativos que actualizan las características físicas, jurídicas y fiscales de los bienes inmuebles.
 - Certificar a los propietarios de bienes inmuebles las áreas a traspasar a la nación con fines de uso público, a través de la Certificación de Valor Catastral.
 - Asesorar a los usuarios respecto a los trámites de demoliciones, declaraciones de mejoras, avalúos específicos y avalúo voluntarios.
 - Generar expedientes de declaración demolición, avalúos específicos, avalúos voluntarios y declaración de mejoras.
 - Emitir providencia de admisión de los avalúos específicos, a fin de dar inicio al proceso.
 - Acreditar mediante resolución a las empresas evaluadoras y profesionales idóneos en materia de avalúos específicos y avalúo voluntario a nivel nacional.
-

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADJUDICACIÓN MASIVA

NIVEL OPERATIVO

Objetivo

Ejecutar las actividades de regularización y titulación masiva de tierras que realiza el Estado que sean de orden público e interés social, a través de programas y proyectos vigentes o los que por autogestión se desarrollen en el futuro, a fin de contar con un catastro multifinlatario.

Funciones

- Elaborar los informes de viabilidad técnico jurídico, ante la instancia superior, para la ejecución de los proyectos de barrido catastral que contengan información social, técnica y financiera, cuyo objetivo es declarar o cerrar zonas de regularización y titulación masiva de tierras.
- Elaborar los documentos de licitación para los proyectos de regularización y titulación masiva de tierras, mediante el trabajo multidisciplinario inter e intrainstitucional para definir los lineamientos que deberán implementarse y facilitar su aprobación.
- Desarrollar el catastro a través de los insumos de cartografía digital, para los trabajos de regularización masiva de tierras.
- Expedir las certificaciones en los trámites de constitución o ampliación de ejidos municipales que soliciten los Municipios en las áreas de regularización y titulación masiva de tierras, una vez que cumplan con los requisitos exigidos conforme lo dispone la ley.
- Validar que cada etapa del barrido catastral llevado a cabo por las empresas contratadas cumplan en forma y calidad conforme los requisitos exigidos para la consecución de los títulos de propiedad masiva.
- Levantar mapas catastrales a través de la georreferenciación de los límites de las comarcas indígenas, tierras colectivas y áreas protegidas a fin de evitar titulaciones individuales dentro de ellas.
- Elaborar los actos administrativos indispensables para la declaratoria de zona de regularización y titulación masiva de tierras y demás actos que requiera celebrarse dentro de los respectivos trámites conforme a las disposiciones legales inherentes a la materia.
- Emitir las actas de solución de conflictos a través de la aplicación de los métodos alternos, que involucren disputas sobre la existencia de la mejor posesión de los predios dentro de las áreas de regularización.



Eldis Barnes

Director Nacional
de Adjudicación Masiva

- Producir los mapas temáticos, planos y demás documentos catastrales, de acuerdo con la metodología utilizada en los trabajos de regularización y titulación masiva de tierras, para alimentar el sistema de información geográfica catastral.
- Ejecutar los trabajos de mensura catastral para el levantamiento de planos con su respectivo empadronamiento y captura en las bases de datos, en las áreas declaradas zonas de regularización y titulación masiva.
- Inventariar los expedientes de solicitudes de adjudicación individuales en trámite que serán traspasados conforme lo dispone la ley a los de adjudicación masiva.
- Sustanciar los trámites de titulación masiva de tierras, dándole el impulso procesal de manera oficiosa a fin de completar los expedientes y llegar a la etapa de adjudicación de ser viable.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento Técnico Operativo; Departamento de Sistema de Información Geográfica.

Departamento Técnico Operativo

Objetivo

Levantar la información cartográfica producto de los barridos catastrales masivos, a través de la implementación de las herramientas tecnológicas y legales, para la obtención de los planos de titulación masiva.

Funciones

- Establecer y monumentar los puntos de control geodésico para los amarres de la mensura de los lotes de terreno durante el barrido catastral que servirán para la elaboración de los planos de titulación masiva.
- Levantar las coordenadas del alineamiento vial que serán procesadas para la generación de los mapas de servidumbre.
- Divulgar y notificar de la mensura a cada ocupante de lote de terreno que será beneficiado con el levantamiento catastral como requisito dentro del trámite de titulación.
- Delimitar físicamente los vértices de cada predio y tomar las coordenadas de cada uno de ellos para cada lote de terreno las cuales estarán plasmadas en los respectivos planos catastrales.

- Empadronar a través de la ficha catastral que servirá de base para los expedientes de titulación masiva.
- Refrendar los planos catastrales generados producto del barrido, para su respectiva aprobación.
- Efectuar las inspecciones y verificaciones que surjan durante las actividades de exposiciones públicas, para las correcciones o modificaciones en las bases de datos.

Departamento de Sistmea de Información Geográfica

Objetivo

Integrar y actualizar información geográfica y descriptiva, producto de los barridos catastrales, a través de herramientas de tecnologías, para la generación final de los planos de titulación masiva.

Funciones

- Delimitar los polígonos que serán objeto de barrido catastral en hectáreas, para la elaboración de los mapas de declaración de regularización masiva.
 - Efectuar investigaciones catastrales y registrales para la generación de los mapas tenenciales de las áreas declaradas a regularizar, mediante los trabajos de digitalización, georreferenciación y acoplamiento de planos existentes.
 - Generar e imprimir los mapas de servidumbre vial, con la información recabada en campo y en el estudio tenencial para su respectiva aprobación con fines de titulación masiva.
 - Integrar la información proporcionada por el personal técnico de campo, para generar las bases de datos geográfica.
 - Confeccionar e imprimir los planos preliminares representativos del barrido catastral que será utilizados durante las exposiciones públicas.
 - Confeccionar planos catastrales, que contienen la información de cada lote de terreno levantado con fines de titulación masiva, para su respectiva aprobación.
 - Elaborar mapas temáticos multifinalitario, necesarios para visualizar las áreas que han sido objeto de barridos catastrales.
-

ENTREGA DE TÍTULOS ENTRE NOVIEMBRE DE 2023 Y OCTUBRE 2024

MES Y AÑO	CANTIDAD
OCTUBRE (2023)	240
NOVIEMBRE (2023)	0
DICIEMBRE (2023)	700
ENERO (2024)	773
FEB (2024)	898
MARZO (2024)	550
ABRIL (2024)	50
MAYO (2024)	974
JUNIO (2024)	1193
JULIO (2024)	0
AGOSTO (2024)	27
SEPTIEMBRE (2024)	0
OCTUBRE (2024)	143
TOTAL	5548

DIRECCIÓN NACIONAL DE MENSURA CATASTRAL

NIVEL OPERATIVO

Objetivo

Administrar los planos de agrimensura del catastro nacional, a través de procedimientos establecidos, para garantizar un catastro integral multifinanciado estableciendo los límites de la propiedad, ocupación o posesión.

Funciones

- Emitir la información catastral para coadyuvar a las entidades administrativas, judiciales, a través de informes de inspección para el desarrollo de proyectos, obras, programas estatales o conceptos técnicos dentro de procesos judiciales.
- Elaborar los estudios tenenciales para identificar la posesión de tierra por medio de inspecciones de campo, investigaciones registrales y censos de los predios con la finalidad de suministrar información en los procesos de barridos catastrales, investigaciones judiciales y desarrollo de proyectos estatales.
- Regentar el catastro predial nacional por medio del uso de herramientas de sistemas de información geográfico para garantizar el inventario de los bienes inmuebles y sus respectivas actualizaciones.
- Brindar información catastral digitalizada y actualizada a los usuarios contenida en el portal institucional para facilitar la planificación inmobiliaria.
- Custodiar los planos originales de agrimensura aprobados a través del archivo análogo y digital para su preservación y disposición a los usuarios.
- Evaluar el registro de profesionales idóneos para el ejercicio de la agrimensura y validar a través de certificado de idoneidad profesional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Inspección y Mapeo Catastral; Geodesia y Mapoteca

Departamento de Inspección y Mapeo Catastral Objetivo



Carlos Castellón

Director Nacional de
Mensura Catastral

Analizar las características geográficas, físicas y legales de los predios en revisión, a través de visitas a campo, censos e investigaciones catastrales, utilizando herramientas topográficas y tecnológicas, con el fin de validar los planos con fines de titulación o catastro multifinanciarario.

Funciones

- Validar las coordenadas de los vértices de los planos durante las inspecciones que servirán a la verificación de los linderos de los predios a titular, deslindar o actualizar.
- Levantar información catastral a través de acta de inspección y viabilidad técnica de campo a fin de determinar uso, posesión, características generales y de ubicación del terreno solicitado para fines de titulación.
- Elaborar informes de inspección a través de visitas a campo e investigaciones registrales catastrales, para la validación de las solicitudes de compra a la nación, concesiones, verificaciones de medidas y linderos.
- Actualizar de manera periódica la base de datos catastral por medio de la georreferenciación de datos de planos en trámite, registrados y los titulados para la actualización de un catastro multifinanciarario.
- Confeccionar planos y mapas demostrativos mediante la demarcación de áreas geográficas para ilustrar la distribución ocupación de terrenos.

Departamento de Planoteca Objetivo

Analizar los planos catastrales de trámites administrativos, lotificaciones de proyectos, segregaciones particulares, mediante las verificaciones físicas y cálculos matemáticos para aprobar, registrar, preservar y divulgar la información catastral contenida en los mismos.

Funciones

- Validar la información del plano, a través del examen a los datos político-administrativo, registrales, propósito, identidad del solicitante y el profesional idóneo responsable del levantamiento, para avalar la información legal contenida en el mismo.
 - Cotejar el amarre geográfico y la localización regional de los planos a través de herramientas tecnológicas y topográficas para corroborar la posición del polígono en revisión.
 - Validar los datos de campo de los planos, a través de análisis matemáticos para confirmar la tolerancia de las áreas de los polígonos en revisión.
 - Registrar los planos de agrimensura a través de la actuación administrativa de asignación de número, fecha de inscripción y firma del jefe a cargo en el plano original para la correcta identificación parcelaria a fin de garantizar la seguridad jurídica.
-

- Digitalizar e indexar los planos catastrales aprobados y registrados mediante la correcta organización y almacenamiento para garantizar su integridad y divulgación.
- Autenticar las copias de los planos existentes en los archivos a través del sello y firma para su valides en los trámites administrativos y judiciales.
- Certificar la ubicación de fincas producto de los cambios político administrativo o errores registrales.

Informe Anual de la Dirección Nacional de Mensura Catastral Noviembre 2023 – Noviembre 2024

Evidenciando en cifras, las solicitudes a atender por esta Dirección nacional, comprendidas desde el mes de noviembre del año 2023 al mes de octubre del año 2024. A continuación plasmamos las cifras de las inspecciones realizadas, planos aprobados por Ley 37, planos aprobados por Ley 80, providencias. Planos aprobados de segregaciones, planos aprobados en titulación masiva rural, planos aprobados en titulación masiva urbana, certificaciones de ubicación de fincas, verificaciones de medidas y linderos y planos aprobados por solicitud de la Autoridad del Canal de Panamá.

La información proporcionada es recabada por los Jefes de cada Regional y proporcionadas al Jefe de Mensura, área metropolitana a fin de unificar en un solo documento todas las cifras.

EN EL AÑO 2023

Se realizó un total de:

Inspecciones con Ley 37:	1726
Inspecciones con Ley 80:	444
Planos aprobados con Ley 37:	954
Planos aprobados con Ley 80:	210
Providencias realizadas:	570
Planos aprobados de segregaciones:	9536
Planos aprobados de titulación masiva rural:	4147
Plano aprobados de titulación masiva urbana:	460

Para mayor referencia se adjunta cuadro de Excel con la información por mes y de regionales.

EN EL AÑO 2024 HASTA EL MES DE NOVIEMBRE.

Se realizó un total de:

Inspecciones con Ley 37:	1641
Inspecciones con Ley 80:	414
Planos aprobados con Ley 37:	833
Planos aprobados con Ley 80:	114
Providencias realizadas:	298
Planos aprobados de segregaciones:	8861
Planos aprobados de titulación masiva rural:	2123
Plano aprobados de titulación masiva urbana:	215

DIRECCIÓN NACIONAL DE TIERRAS INDÍGENAS Y BIENES MUNICIPALES

NIVEL OPERATIVO

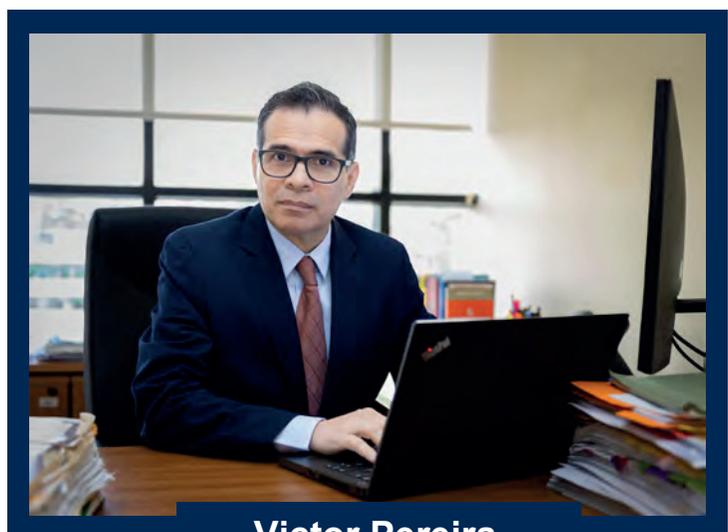
Objetivo

Dirigir, organizar, realizar el procedimiento especial de adjudicación gratuita de la propiedad colectiva de tierras tradicionalmente ocupadas por los pueblos y comunidades indígenas, a través del cumplimiento de las normas establecidas para delimitar los territorios adjudicados con el fin de garantizar el bienestar económico, social y cultural de los pueblos originarios que habitan los territorios originarios.

Funciones

- Definir los lineamientos normativos que permitan realizar los procedimientos con efectividad y eficacia para que se cumplan los procedimientos y trámites de la solicitud de adjudicación de las tierras colectivas solicitadas a la nación.
- Ejecutar los programas y proyectos en conjunto con las otras entidades que guardan relación con los pueblos indígenas sobre la adjudicación de tierras colectivas con la finalidad de que los procedimientos sean expeditos.
- Determinar posterior al análisis técnico y legal si los pueblos originarios cumplen con los requisitos y el procedimiento para que pueda adjudicar la propiedad de las tierras colectivas.
- Promover los Métodos Alternos de Resolución de Conflictos y orientar, en coordinación con las instancias competentes, con la finalidad de lograr una solución pacífica que beneficie a las partes interesadas.
- Capacitar y asesorar a las Autoridades representantes de los pueblos indígenas en la atención de los asuntos relacionados a las tierras colectivas, para que puedan resolver de manera consensuada algún conflicto que se presente en la comunidad.

Para el Desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Territorios Indígenas; Bienes Municipales



Victor Pereira

Director Nacional de Tierras
Indígenas y Municipales

DEPARTAMENTO DE TERRITORIOS INDÍGENAS

Objetivo

Sustanciar las solicitudes de adjudicación de Tierras Colectivas y áreas anexas de los pueblos y comunidades indígenas que estén fuera de las comarcas, de acuerdo a las leyes y reglamentos que fundamentan estas solicitudes, con el fin de garantizar el bienestar económico, social y cultural.

Funciones

- Analizar que las solicitudes de adjudicación presentadas cumplan con los requisitos legales, para la admisión o no de las mismas y así poder otorgar prioritariamente el título colectivo de tierra a las comunidades indígenas.
- Emitir la providencia de admisión de la solicitud y generar un expediente.
- Realizar las notificaciones a los colindantes a través de la publicación de edictos públicos.
- Asesorar a las autoridades indígenas de los procesos de reconocimiento y conservación de las tierras, territorios, bienes y recursos naturales de conformidad con la normativa, a fin de reconocer la ocupación tradicional de los pueblos indígenas.
- Decretar por medio de una resolución, la realización de la inspección técnica ocular en campo, a fin de verificar la viabilidad de lo solicitado por las autoridades tradicionales para continuar con los trámites correspondientes.
- Capacitar y dar respuesta a las consultas de las Autoridades administrativas y tradicionales, en atención a los asuntos relacionados con sus derechos sobre las tierras colectivas.
- Emitir las resoluciones de títulos de propiedad colectiva una vez cumplido con los requisitos establecidos por ley, análisis técnico y viabilidad para el reconociendo de la propiedad colectiva a los pueblos indígenas, a fin de garantizar el bien económico, social y cultural de las personas que habitan la comunidad indígena.
- Brindar asistencia en los temas de conflictos que puedan generarse, mediante la aplicación de mecanismos alternos de resolución de conflictos y de mediación en los territorios indígenas, con la finalidad de buscar una solución pacífica y gratuita para el bien común.

La Dirección Nacional de Tierras Indígenas y Bienes Municipales, como su propia denominación lo sugiere, atiende asuntos relacionados con tierras indígenas y de constitución y ampliación de ejidos municipales. Los primeros conciernen a solicitudes de tierras colectivas y a conflictos surgidos dentro de las áreas de estas solicitudes, así como en territorio comarcal. Por su parte, los municipales representan la petición de traspaso de terrenos de la Nación a favor de municipios con fines de desarrollo urbano.

Estos asuntos pasan por un procedimiento complejo y prolongado, por el carácter técnico y jurídico exigido, desde el momento en que el derecho de petición es ejercido por los ciudadanos hasta culminar con una respuesta definitiva.

En buena medida, la solicitud de información está referida a los estados de los expedientes, que le es respondida mediante el acceso a los mismos para la verificación por propia cuenta de los solicitantes o de sus apoderados o asistentes, en caso de haberlos.

Los procedimientos se sustentan en la Ley 72 de 2008 y su reglamentación, el Decreto Ejecutivo N.º 223 de 29 de junio de 2010, para los efectos de solicitudes de tierras colectivas indígenas. Para el desarrollo de los trámites de constitución o ampliación de ejidos municipales, la normativa aplicable lo es la Sección II, Capítulo V, Título IV, Libro I, del Código Fiscal

Datos

Información solicitada				
Año	Mes	Número de solicitudes de información presentadas a la institución	Número de solicitudes resueltas y negadas	Lista de actos administrativos sometidos a la participación ciudadana
2023	Noviembre	4	2 resueltas	No hubo
	Diciembre	3		No hubo
Total 2023		7		No hubo
2024	Enero	0		No hubo
	Febrero	2		No hubo
	Marzo	1		No hubo
	Abril	3	1 resuelta	No hubo
	Mayo	3	2 resuelta	No hubo
	Junio	2		No hubo
	Julio	4		No hubo
	Agosto	5		No hubo
	Septiembre	3		No hubo
	Octubre	4		No hubo
Total 2024		27	5	
Listado de contribuyentes atendidos de noviembre 2023 a octubre 2024				
Año	Mes	Indígenas	No Indígenas	Total
2023	Noviembre	16	2	18
	Diciembre	10	0	10
Total 2023		26	2	28
2024	Enero	34	9	43
	Febrero	16	8	24
	Marzo	25	4	29
	Abril	11	2	13
	Mayo	8	0	8
	Junio	19	5	24
	Julio	21	7	28
	Agosto	82	5	87
	Septiembre	66	4	70
	Octubre	53	3	56
	Noviembre	29	6	35
Total 2024		364	53	417
Total 2023-2024		390	55	445

Departamento de Bienes Municipales

Objetivo

Evaluar, sustanciar, administrar los traspasos de tierras nacionales a favor de los Municipios, previa solicitud, hasta lograr la constitucion de nuevos ejidos o ampliación para el traspaso de las áreas de futuro desarrollo municipal a través de los procedimientos de adjudicación.

Funciones

- Levantar los inventarios que determinen las áreas de futuro desarrollo urbano por medio de estudios tenenciales que muestran la información catastral de fincas.
- Elaborar las resoluciones administrativas que ordenan inspección técnica que evalúa las solicitudes de futuro desarrollo urbano presentadas por las autoridades municipales.
- Emitir informes técnicos que determinan la viabilidad de la solicitud de las áreas nacionales a traspasar a los municipios como ejido municipal.
- Generar, publicar edictos de constitución o ampliación de ejido municipal con el proposito de darle la publicidad al proceso de traspaso de tierras nacionales a municipales.
- Generar las resoluciones de adjudicación definitiva de ejidos municipales para su constitución en títulos de propiedad municipal.



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL TOMMY GUARDIA

NIVEL OPERATIVO

Objetivo

Generar e integrar la documentación e información cartográfica, geográfica, geodésica y geofísica a través de las políticas, estrategias, normas legales y reglamentarias, para la investigación, planificación y ejecución de proyectos nacionales.

Funciones

- Actualizar la información de las capas batimétricas, puertos y localización de luces con la ayuda del levantamiento cartográfico y/o topográfico para ofrecer datos precisos y confiables de la navegación en las cartas náuticas del territorio panameño.
- Promover la información de las ciencias geográfica, cartográfica, topográfica, geodésica y sus aplicaciones en el país, interactuando con entes nacionales e internacionales afines, para el desarrollo de las investigaciones y publicaciones científicas a nivel nacional.
- Asesorar y brindar soporte técnico a entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y sectores privados, de las líneas de alta marea a través del levantamiento topográfico para el catastro de las áreas costeras.
- Validar la información geoespacial a través de controles de calidad, para actualizar la información cartográfica del país.
- Diseñar ortofotos a través de la combinación de imágenes aéreas o satelitales con datos de altitud, para el análisis y la toma de decisiones en proyectos a nivel nacional.
- Mantener las estaciones de red de operación continua a través de las inspecciones periódicas, para la confección de mapas y hojas topográficas del país.
- Actualizar los elementos geográficos en campo con la ayuda del sistema de posicionamiento global para representarlos en los mapas físico, político y administrativo de la República de Panamá.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Cartografía y Sistemas de Información Geográfico, Fotogrametría y Teledetección, Geografía Aplicada, Datos Geoespaciales, Geofísica y Estudios Especiales y el de Geodesia y Astronomía

Departamento de Cartografía y Sistema de Información Geográfica

Objetivo

Generar la cartografía nacional a través de herramientas, tecnologías específicas y estándares geoespaciales de calidad para la ejecución de proyectos o programas de desarrollo nacional.

Funciones

- Crear y actualizar los mapas topográficos, urbanos, físico y político de la República de Panamá, para que sean utilizados como referencia cartográfica en proyectos públicos y privados.
- Confeccionar mapas especiales de todo tipo de fenómenos, para apoyar los trabajos gubernamentales en casos de emergencias u otro tipo de situaciones que afecten la salud, la integridad física de la población, o la seguridad nacional.
- Actualizar un sistema de información geográfica nacional para contribuir en la gestión de las instituciones gubernamentales a nivel de provincias y municipios del país.
- Elaborar manuales, especificaciones técnicas y metadatos de los productos cartográficos para facilitar la generación y búsqueda de información geográfica estandarizada e interoperable.
- Ofrecer la cartografía digital histórica por medio del sistema de información geográfica para que sirvan de apoyo a investigaciones y estudios.

Departamento de Fotogrametría y Teledetección

Objetivo

Generar productos de alta precisión a través de la captura de imágenes aéreas de la superficie terrestre en diferentes bandas del espectro electromagnético, para facilitar la actualización de la Cartografía Nacional.

Funciones

- Producir fotografías e imágenes aéreas, mediante la resolución espacial y geométrica, escala, altura y líneas de vuelo, traslapes longitudinal y transversal para consumo interno y externo de la institución.
- Crear mosaicos de imágenes con alta calidad geométrica y radiométrica, mediante softwares especializados, que sirvan de referencial visual en proyectos de ingeniería, ambiental, catastro, agricultura de precisión y seguridad nacional.
- Efectuar el proceso fotogramétrico con las fotografías aéreas, datos de la cámara y datos geodésicos, para que sean utilizados en la elaboración y actualización de la cartografía nacional.
- Construir una estructura numérica de datos que represente la topografía del terreno y que muestre los diferentes elementos existentes sobre la superficie de la tierra por medio de coordenadas geográficas y cotas de precisión que sirvan de base para proyectos de estudio y diseño de la topografía y cartografía nacional.

- Digitalizar fotografías aéreas históricas impresas en contacto (papel) o de rollos (negativos), mediante el escaneo en alta resolución geométrica y radiométrica que sirva como fuente de análisis en distintos estudios de: geología, cambio climático, medio ambiente, ordenamiento territorial, cartografía y seguridad nacional.
- Realizar líneas de datos vectoriales en la que se visualice distintos niveles de alturas del terreno y la red hidrográficas, para la confección de mapas topográficos y cartográficos.
- Establecer normas, especificaciones y criterios técnicos documentados para los procesos fotogramétricos.
- Validar productos fotogramétricos, mediante la comprobación de la precisión y calidad del dato, utilizando normas y técnicas estandarizadas, para evitar errores de medición e interpretación de estos productos en proyectos a fines.

Departamento de Geografía Aplicada

Objetivo

Realizar las investigaciones de carácter físico-geográfico, histórico, político, económico y administrativo del país a través del análisis y proceso de la información geográfica a plasmar en mapas, atlas, normas, documentos geográficos y portales web, que sirvan de consulta a la población e instituciones en general.

Funciones

- Analizar la información geográfica derivada de sensores remotos y trabajos de campo, para la actualización de la geografía nacional.
 - Elaborar la correcta delimitación geográfica de las unidades político-administrativas y plasmarla en la cartografía base nacional del país.
 - Elaborar y actualizar la cartografía temática del país para la confección del Atlas nacional.
 - Publicar la geografía del territorio nacional de los elementos naturales y culturales en un formato cartográfico flexible, que permita toda la visualización de los rasgos geográficos naturales, culturales a los diferentes usuarios.
 - Actualizar el Atlas Escolar como material de apoyo a docentes, estudiantes y público en general.
 - Estudiar, mantener y actualizar el registro de la Toponimia en la publicación de mapas, diccionarios geográficos, nomenclatura y gaceteros, para la identificación del nombre de los elementos naturales y culturales del territorio nacional.
-
- Desarrollar las síntesis político – administrativa y la síntesis geográfica física, para facilitar al usuario los cambios ocurridos en la geografía nacional.
 - Elaborar el atlas histórico de la República de Panamá, con información generada a partir de los estudios, investigaciones geográficas e históricas, para el conocimiento de la población en general.

Departamento de Datos Geospaciales

Objetivo

Brindar acceso a la información geoespacial con la utilización de tecnología avanzada y métodos innovadores que permitan su recolección, control, almacenamiento, administración y su difusión.

Funciones

- Integrar y estandarizar la información geoespacial, a través de la implementación la Infraestructura Panameña de Datos Espaciales para facilitar la toma de decisiones, formulación de políticas y alcanzar las metas del desarrollo sostenible.
- Desarrollar y aplicar estándares y normas aplicadas a la Información Geoespacial y a recursos (catálogos, servidores, programas, aplicaciones, páginas web) a modo de regular y garantizar la interoperabilidad en los procesos de producción y consumo de información geoespacial.
- Diseñar, evaluar e implementar instrumentos orientados a la gestión de información geoespaciales recomendados por organismos regionales e internacionales con la intención de garantizar una gestión efectiva de la información geoespacial.
- Asesorar y promover en materia de estándares y normas de la información geoespacial al sector público, privados y ciudadanos en general, a modo de mejorar la eficiencia en la producción de datos geoespaciales.
- Elaborar y actualizar la Política Nacional de Información Geoespacial con el objetivo de facilitar el acceso, uso, manejo, administración, distribución e intercambio de los datos geoespaciales, necesarios en la planificación, el desarrollo de políticas sociales, ambientales, económicas y la medición de metas desarrollo.
- Definir y establecer una arquitectura (modelo conceptual) que facilite el acceso a la información geográfica para dar soporte a la gestión de proyectos y programas gubernamentales.
- Diseñar y ejecutar planes estratégicos de aplicación institucional para la planeación, producción, acceso, distribución y publicación de la información geoespacial a modo de garantizar la disponibilidad de datos.
- Implementar y mantener mediante la cadena de suministros de información la actualización del banco nacional de datos geoespaciales.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de actualización por medio de las capacitaciones técnicas referida a la información geoespacial para elevar el nivel técnico requerido en la implementación de la Infraestructura Panameña de Datos Espaciales.
- Generar un diagnóstico sobre el estado y situación de la información mediante el levantamiento de inventarios nacionales para identificar vacíos y duplicidad de información geoespacial.
- Elaborar directrices enfocadas en la adquisición, manejo y custodia de datos geoespaciales, referidos principalmente a datos fundamentales geoespaciales, con el fin de asegurar su disponibilidad y actualización.
- Elaborar, implementar el Catálogo Nacional de Metadatos con los datos del inventario de información geoespacial para la administración de datos geoespaciales.
- Promover la elaboración y el uso de metadatos geográficos, con la finalidad de alimentar el

catálogo nacional de metadatos, contenido en la Infraestructura Panameña de Datos Espaciales.

- Asesorar a las instituciones gubernamentales utilizando el Marco Integrado de Información como herramienta, para evitar la duplicidad en la producción de información geoespacial.

Departamento de Geofísica y Estudios Especiales

Objetivo

Generar datos topográficos, geodésicos, geofísicos e hidrográficos mediante métodos terrestres y satelitales, verificación de la variación del nivel del mar, cambio climático, obras civiles costeras, ordenamiento y regularización catastral de apoyo a la cartografía, para el desarrollo de estudios y proyectos a nivel nacional.

Funciones

- Levantar los valores de las estaciones gravimétricas por medio de la revisión de los estudios y proyectos a nivel nacional para elaborar los mapas de anomalías de la gravedad.
- Conservar y densificar la red de estaciones gravimétricas del país para determinar las variaciones del componente vertical de la gravedad y el modelo Geoidal que sirve de referencia a las alturas verdaderas.
- Conservar y densificar la red de estaciones magnéticas para elaborar las cartas Isogónicas de la época, utilizadas en los mapas topográficos, cartas aeronáuticas y en las cartas náuticas.
- Calcular la declinación magnética para el lugar y época específica solicitada.
- Levantar y procesar la Línea de alta marea ordinaria para la titulación de las áreas costeras e insulares en el ordenamiento territorial del país.
- Establecer la poligonal de altura costanera de referencia para los niveles de obras de ingeniería con carácter marino costero.
- Determinar el nivel medio de pleamar, nivel medio de baja marea y deducción del nivel medio del mar a través del levantamiento y procesamiento de datos mareográficos para obtener la línea de costa, datum batimétrico y altimétrico a utilizar en la producción de las cartas náuticas y mapas topográficos.
- Proporcionar datos de mareas para el estudio y análisis del nivel medio del mar producido por efectos del calentamiento global.
- Establecer la red de mareógrafos en las costas panameñas para registrar las variaciones de los niveles de mareas y los elementos atmosféricos.
- Verificar el Datum Altimétrico referido al nivel medio del mar que sirve de base para las alturas representadas en la cartografía nacional.
- Certificar las coordenadas de los puntos que definen el alineamiento de los cables submarinos de comunicación en ambos litorales de la República de Panamá.
- Conservar los puntos de la Línea de Base que define la anchura del Mar Territorial, para definir las zonas que conforman el espacio marítimo de la República de Panamá.

- Levantar y procesar datos batimétricos para las cartas náuticas, modelos y mapas de inundación.
- Emitir criterios técnicos referentes a zonas en peligro de posibles eventos de tsunamis.
- Levantar las rutas de evacuación e identificación de sitios seguros para posibles eventos de tsunamis.
- Elaborar metadatos de los productos topográficos, geodésicos, e hidrográficos para estandarizar la información.

Departamento de Geodesia y Astronomía

Objetivo

Realizar el levantamiento y la medición de la superficie terrestre utilizando técnicas y metodologías especializadas para la elaboración de mapas, planos y modelos digitales del terreno utilizados en la planificación, ejecución de proyectos de ingeniería y construcción en el territorio nacional.

Funciones

- Efectuar los trabajos de campo y cálculos geodésicos a través de técnicas geodésicas de mensura, cálculos y ajuste por mínimos cuadrados en campo y oficina para la generación de coordenadas y el posicionamiento o medición de los puntos de apoyo fotogramétrico de los mapas topográficos del país.
- Establecer, mantener, densificar y actualizar las redes geodésicas del control horizontal y control vertical de la República de Panamá, para el desarrollo de proyectos y estudios a nivel nacional.
- Suministrar datos del Sistema Global de Navegación por Satélites colectados a través del monitoreo de la Red Geodésica Nacional de estaciones de Referencia Continua para información de los usuarios en el desarrollo de estudios a nivel nacional.
- Desarrollar el estudio de la demarcación, densificación y restablecimiento de monumentos en el límite a través de los trabajos de campo y gabinete para la delimitación de las fronteras terrestres internacionales entre las Repúblicas de Panamá - Colombia y Panamá - Costa Rica.
- Desarrollar nuevas técnicas y métodos topográficos y geodésicos por medio de la investigación para la aplicación de los procesos en productos geodésicos.
- Reposicionar, reparar y densificar conjuntamente con las contrapartes de la República de Colombia y Costa Rica mediante la inspección de la línea de frontera común los hitos fronterizos para conocer la situación poblacional en el área del territorio nacional.

Departamento de Regularización Rural y Agraria

Objetivo

Evaluar las solicitudes de adjudicación de personas naturales o jurídicas, en el marco de las leyes vigentes de la reforma agraria, a fin de determinar el cumplimiento de la función social de la tierra y pueda reconocerse el derecho posesorio mediante actos demostrativos como la actividad agraria, ganadera y forestal.

Funciones

- Cumplir con el procedimiento establecido en las normas legales vigentes para el reconocimiento de los derechos posesorios en zonas rurales, considerando la función social de la tierra.
- Validar que los expedientes cuya función social es el uso agrícola y agroforestal de la tierra, cuenten con los requisitos técnicos y legales exigidos por las leyes agrarias, para garantizar el reconocimiento del derecho posesorio a los solicitantes a través de un acto administrativo.
- Efectuar, posterior a las diligencias técnicas de inspección ocular y revisión de plano, el rechazo de las solicitudes que puedan afectar bienes de dominio público.

Sección de Verificación y Calificación de Reforma Agraria

Objetivo

Desarrollar el proceso sustanciador, a petición de parte, de los derechos posesorios sobre tierras nacionales relativo a las áreas rurales o de la Reforma Agraria, para que el peticionario una vez cumplido con los presupuestos legales y con la función social de la tierra, pueda reconocer el derecho posesorio.

Funciones

- Evaluar las solicitudes de las personas naturales o jurídicas sobre las tierras nacionales relativa a las áreas rurales de la Reforma Agraria y determinar si en función de la tierra, cumple con las normativas vigentes.
- Sustanciar cada etapa del procedimiento de adjudicación, basado en las leyes agrarias.
- Elaborar los actos administrativos, una vez cumplidos con los requisitos técnicos y de viabilidad, para el reconocimiento del derecho posesorio de las personas que cumplan con la función social de la tierra.

REGIONALES



MEMORIA
INSTITUCIONAL **2024**

ADMINISTRACIONES REGIONALES

NIVEL OPERATIVO

Objetivo

Dirigir y ejecutar las políticas de tierras a nivel regional, a través de la aplicación de las leyes y reglamentos que rigen la materia de administración de tierras y demás bienes inmuebles, para contribuir en la modernización del catastro nacional.

Funciones

- Promover e implementar las actividades, programas, presupuestos y proyectos a ejecutarse en la región, basados en las de Administración de Tierras.
- Implementar las normas, procedimientos u otras guías para la regularización del catastro en la región.
- Elaborar y proponer el plan anual de actividades para las provincias, considerando los lineamientos que se le señalen.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- **Dirección Regional de Bocas del Toro,**
- **Dirección Regional de Coclé**
- **Dirección Regional de Colón**
- **Dirección Regional de Chiriquí**
- **Dirección Regional de Darién**
- **Dirección Regional de Herrera**
- **Dirección Regional de Los Santos**
- **Dirección Regional de Panamá Este**
- **Dirección Regional de Panamá Oeste**
- **Dirección Regional de Veraguas**

INFORMES REGIONALES

REGIONAL BOCAS DEL TORO

MONITOREO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2023 HASTA OCTUBRE DE 2024

#	PREGUNTA	RESP.
1	Total recaudado en el mes (de Noviembre 2023 a Octubre de 2024)	B/.59,306.09
2	Cuántos peticionarios se atendieron en el Centro de Atención al Usuario (CAU)	2,425
3	Total de Resoluciones enviadas para Adjudicación LEY 37	---
4	Total de Resoluciones enviadas para Adjudicación LEY 24	137
5	Nuevos planos ingresados para aprobación	568
6	Total de planos aprobados	367
7	Nuevas solicitudes de titulación	112
8	Nuevas solicitudes de concesión	---
9	Total de Fincas actualizadas (CAU)	420
10	Total de Fincas Actualizadas (8PM)	---
11	Total de Certificaciones Emitidas CAU (Valor Catastral - B/.1.00)	19
12	Total de certificaciones emitidas (Ley 24 y Ley 37)	91 y 221
13	Total de inspecciones LEY 37	132
14	Total de inspecciones LEY 24 Adjudicación Masiva	15
15	Cantidad de números de control generados a través de Workflow	---
16	INGRESE EL TOTAL DE NOTAS DE VALOR ENVIADAS A LA SEDE PRINCIPAL	---
17	INGRESE EL VALOR DE LAS NOTAS DE VALOR ENVIADAS A LA SEDE PRINCIPAL	---

REGIONAL COCLÉ

INFORMACIÓN DEL PERIODO NOVIEMBRE 2023 A OCTUBRE 2024

DETALLE	TOTAL MENSUAL AÑO 2023		TOTAL MENSUAL - AÑO 2024									
	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT
Total Recaudado en el Mes	3170.88	4035.78	5743.68	5906.18	9740	14492.43	11811.22	10996.24	7213.8	5481.69	14126.27	5220.4
Cuántos petionarios se atendieron en el Centro de Atención al Usuario (CAU)	676	740	1059	800	1003	1063	1404	1215	1238	1158	1069	1110
Total de Resoluciones enviadas para Adjudicación LEY 37	9	11	13	15	8	25	15	29	0	10	11	0
Total de Resoluciones enviadas para Adjudicación LEY 24	62	0	58	0	14	61	0	0	0	0	66	0
Nuevos Planos Ingresados para Aprobación	203	135	120	115	192	193	183	281	224	68	209	25
Total de Planos Aprobados	142	155	189	160	141	296	189	208	191	128	313	276
Nuevas Solicitudes de Titulación (5 LEY 24 - 5 LEY 37)	18	36	22	68	59	258	258	45	15	56	38	35
Nuevas Solicitudes de Concesiones	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Total de Fincas Actualizadas CAU	92	100	133	56	128	125	145	107	94	99	N/A	N/A
Total de Fincas Actualizadas BPM	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Total de Certificaciones Emitidas MENSURA	16	22	83	25	35	26	30	158	0	7	13	28
Total de Certificaciones Emitidas DE FINCA DE CONSERVACIÓN CATASTRAL	7	12	8	6	10	12	39	26	22	26	10	7
Total de Inspecciones LEY 37	0	0	0	0	0	39	25	8	0	38	83	109
Total de Inspecciones LEY 24 Adjudicación Masiva	0	12	14	4	9	2	3	9	14	10	16	11
Cantidad de Números de Control generados a través del Workflow	131	187	281	163	215	196	202	139	141	37	11	17
INGRESE EL TOTAL DE NOTAS DE VALOR ENVIADAS A LA SEDE PRINCIPAL (LEY 37)	13	7	0	5	6	8	14	12	0	10	11	3
INGRESE EL VALOR TOTAL DE LAS NOTAS DE VALOR ENVIADAS A LA SEDE PRINCIPAL (LEY 24)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Total de Edictos LEY 24 (COLECTIVOS)	0	1 (64)	0	0	1 (114)	0	0	0	0	0	0	1 (204)
Total de Edictos LEY 37	4	6	6	16	8	3	16	8	15	7	9	1

REGIONAL COLÓN

INFORME ANUAL DE INGRESOS RECAUDADOS

Regional : COLÓN Fecha: Nov-2023 hasta Nov-2024

MES	MONTO DEPOSITADO	OBSERVACIÓN
NOV-23	B/. 5,640.70	
DIC-23	B/. 3,840.40	
ENE-24	B/. 3,134.02	
FEB-24	B/. 4,538.14	
MAR-24	B/. 3,282.35	
ABR-24	B/. 3,661.09	
MAY-24	B/. 2,531.89	
JUN-24	B/. 8,946.78	
JUL-24	B/. 4,229.40	
AGO-24	B/. 6,117.33	
SEP-24	B/. 4,797.31	
OCT-24	B/. 10,942.47	
NOV-24	B/. 2,068.41	
TOTAL	B/. 63,730.29	

REGIONAL CHIRIQUÍ

INFORMACIÓN DEL PERIODO NOVIEMBRE 2023 A OCTUBRE 2024

ITEM	CANTIDAD
TÍTULOS ENTREGADOS	359
PÚBLICO ATENDIDO	16710
RECAUDACIÓN	249,452.86
ACTUALIZACIONES	10,856

EXPEDIENTES EN TRÁMITE

REGIONAL DARIÉN

TITULACIÓN MASIVA

ETAPA	SUPERFICIE			Con apoderado legal para impulso	Con connotación de carácter legal resuelta pendiente de atender
	Hasta 20 HAS	De 20 HAS a 50 HAS	Más de 50 HAS		
Etapa Simple	784	326	320		
Etapa media (Plano Aprobado)	246	5	139		2
Etapa intermedia (Edictos Publicados)	58	42	110		
Etapa final (Resolución Final y Resolución de Adjudicación)	11	6	22	60	72

TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN

ETAPA	SUPERFICIE			Con apoderado legal para impulsos	Con connotación de carácter legal resulta
	Hasta 20 HAS	DE 20HAS a 50HAS	Más de 50HAS		
Etapa Simple	200	100	100	50	30
Etapa media	250	50	40	20	10
Plano Aprobado	200	50	60	30	10
Etapa intermedia	250	50	40	30	10
Edictos Publicados	150	30	20	10	10
Etapa final (Resolución Final y Resolución de Adjudicación)	150	20	20	10	10

REGIONAL HERRERA

Información del periodo noviembre 2023 a octubre 2024	Cantidad
Total Recaudado en el Mes	4,422.32
Cúantos peticionarios se atendieron en el Centro de Atención al Usuario (CAU)	248
Total de Resoluciones enviadas para Adjudicación LEY 27	3
Total de Resoluciones enviadas para Adjudicación LEY 24	52
Nuevos Planos Ingresados para Aprobación	111
Total de Planos Aprobados	89
Nuevas Solicitudes de Titulación (5 LEY 24 - 5 LEY 37)	10
Nuevas Solicitudes de Concesiones	0
Total de Fincas Actualizadas CAU	143
Total de Fincas Actualizadas BPM	1016
Total de Certificaciones Emitidas MENSURA	5
Total de Certificaciones Emitidas DE FINCA DE CONSERVACIÓN CATASTRAL	49
Total de Inspecciones LEY 37	19
Total de Inspecciones LEY 24 Adjudicación Masiva	9
Cantidad de Números de Control generados a través del Workflow	39
TOTAL DE NOTAS DE VALOR ENVIADAS A LA SEDE PRINCIPAL (LEY 37)	2
TOTAL DE LAS NOTAS DE VALOR ENVIADAS A LA SEDE PRINCIPAL(LEY 24)	1
Total de Edictos	7
Total de Edictos Ley 37	15

LOS SANTOS

MONITOREO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2023 HASTA OCTUBRE DE 2024

No.	PREGUNTA	RESPUESTA
1	Total recaudado en el mes (de Noviembre de 2023 a Octubre de 2024)	B/.63,311.70
2	Cuantos peticionarios se atendieron en el Centro de Atención al Usuario (CAU)	5,947
3	Total de Resoluciones enviadas para Adjudicación de ley 37	—
4	Total de Resoluciones enviadas para Adjudicación ley 24	233
5	Nuevos planos ingresados para aprobación	1,721
6	Total de planos aprobados	1,866
7	Nuevas solicitudes de Titulación	31
8	Nuevas solicitudes de Concesión	—
9	Total de fincas actualizadas (CAU)	3,300
10	Total de fincas actualizadas (BPM)	306
11	Total de Certificaciones Emitidas CAU (Valor Catastral . B/.100)	1,198
12	Total de Certificaciones emitidas (Ley 24 y ley 37)	59
13	Total de inspecciones de Ley 37	21
14	Total de inspecciones Ley 24, de adjudicación masiva	85
15	Cantidad de números de control generados a través de workflow	3087
16	Ingrese el total de notas de Valor enviadas a la Sede Principal	13

REGIONAL CHEPO (PANAMÁ ESTE)

Atención brindada a peticionarios desde
octubre 2023 a noviembre 2024

Solicitudes	Cantidad
Solicitudes de titulación	344
Consulta de información	2750
Reclamaciones	344

REGIONAL VERAGUAS

Información del periodo noviembre 2023 a octubre 2024	Cantidad
Solicitudes presentadas a la institución	853
Solicitudes resueltas	349
Actos administrativos sometidos a la participación ciudadana	0
Solicitudes en trámite	504

REGIONAL PANAMÁ OESTE (CAPIRA)

Información del periodo noviembre 2023 a octubre 2024

DETALLE	TOTAL MENSUAL
Total Recaudado de Noviembre 2023 - Octubre 2024	B/.26,812.01
Cuántos peticionarios se atendieron en el centro de atención al usuario	3,358
Nuevos Planos Ingresados para Aprobación (envió a panamá)	319
Total de Planos Aprobados	80
Nuevas Solicitudes de Titulación	500
Nuevas Solicitudes de Concesiones	0
Total de Fincas Actualizadas	327
Total de Certificaciones Emitidas	474
Total de Inspecciones LEY 37	368
Total de Inspecciones LEY 24 Adjudicación Masiva	0
Cantidad de Números de Control generados a través del Workflow	0
INGRESE EL TOTAL DE NOTAS DE VALOR ENVIADAS A LA SEDE PRINCIPAL	163
INGRESE EL VALOR TOTAL DE LAS NOTAS DE VALOR ENVIADAS A LA SEDE PRINCIPAL	0
Total de Edictos (edictos de 5 días)	683

Sector al que pertenece la institución
Ordenamiento Territorial, Seguridad Social

Relaciones Intrasectoriales
Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Ambiente, Banco Hipotecario Nacional, Registro Público, Contraloría General de la República, Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, Autoridad de Turismo de Panamá

Consejo Nacional de Tierras

- El Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial, quien lo presidirá.
- El Ministro de Economía y Finanzas.
- El Ministro de Desarrollo Agropecuario.
- El Ministro de Gobierno.
- El Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá.
- El Administrador General de la Autoridad Nacional del Ambiente.
- El Administrador General de la Autoridad de Administración de Tierras, quien fungirá como Secretario, con derecho a voz.
- El Contralor General de la República con derecho voz.
- El Director General del Registro Público de Panamá con derecho a voz.

ENTREGAS

MEMORIA
INSTITUCIONAL **2024**



CHIRIQUÍ BUGABA – PRESIDENTE MULINO

En Bugaba, el Presidente de la República, José Raúl Mulino, junto a autoridades nacionales y provinciales, realizó la primera entrega de títulos de propiedad del nuevo gobierno. Se beneficiaron residentes de David, Alanje, Bugaba y Dolega, reafirmando el compromiso gubernamental de reconocer legalmente las tierras que sus habitantes han trabajado.

Durante el acto, el Administrador General de ANATI, Lic. Andrés Pagés, enfatizó que la institución velará porque cada título sea entregado a quienes realmente les corresponde, garantizando justicia y transparencia. Con esta entrega, los beneficiarios podrán acceder a servicios bancarios y oportunidades de desarrollo, marcando el inicio de un esfuerzo continuo para regularizar la propiedad de tierras y ofrecer seguridad jurídica a toda la población panameña.



ANATI



PANAMÁ TOCUMEN

La Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) entregó 144 títulos de propiedad a beneficiarios del área de Tocumen, en un acto que contó con la presencia de las principales autoridades de la institución. Este logro responde a la visión del Gobierno Nacional de promover la inclusión financiera y la bancarización de quienes trabajan y habitan en tierras regularizadas.

La entrega, presidida por el Administrador General de ANATI, Lic. Andrés Pagés Chanis, junto a otros directivos, marca un paso significativo en la meta de la entidad de agilizar y modernizar los procesos de titulación. Para los próximos cinco años, ANATI se enfocará en la automatización, digitalización y transparencia, con el objetivo de garantizar procedimientos más eficientes y una mayor protección de los derechos de propiedad de la ciudadanía.





MEMORIA INSTITUCIONAL **2024**

ENTREGA TITULACIÓN - ANATI SEDE CENTRAL

La Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) realizó su primera ceremonia de entrega de títulos de propiedad encabezada por la nueva Dirección de Titulación y Regularización.

En este acto, se resaltó el compromiso institucional de modernizar y agilizar los procesos, brindando seguridad jurídica y mejores oportunidades de desarrollo a familias panameñas. El Administrador General, Lic. Andrés Pagés Chanis, enfatizó que cada título representa una oportunidad de progreso, mientras que la Directora Gabriela Ruiz anunció futuras ceremonias para ampliar la regularización de tierras en el país.





MEMORIA INSTITUCIONAL **2024**



“Administrando tierras,
protegiendo futuros”

Andrés Pagés





GOBIERNO NACIONAL

★ CON PASO FIRME ★

ANATI