

# REPÚBLICA DE PANAMÁ

## AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2024

**JOSÉ GABRIEL MONTENEGRO P.**  
Administrador General

**VÍCTOR J. VERGARA Z.**  
Sub Administradora General

**YAMILETH DEL C. BONILLA M.**  
Secretario General

# INDICE

Introducción	6
Organigrama	7
Base Legal	10
Misión	12
Visión	12
Objetivo General	12
Funciones Generales	12

## Objetivos y Funciones de las principales Unidades Administrativas

### A. Nivel Político y Directivo General

Consejo Nacional de Tierras	13
Administración General	14
Sub Administración General	15

### B. Nivel Coordinador

Secretaría General	16
--------------------	----

### C. Nivel Asesor

Oficina de Asesoría Legal	17
Oficina de Relaciones Públicas	18
Oficina de Planificación	19

### D. Nivel Fiscalizador

Oficina de Auditoría Interna	20
------------------------------	----

### E. Nivel Auxiliar de Apoyo

Dirección de Administración y Finanzas	21
Sub – Dirección de Administración y Finanzas	22
Bienes Patrimoniales	22
Departamento de Presupuesto	23
Departamento de Contabilidad	24
Departamento de Tesorería	24
Departamento de Compras	25
Almacén	26
Departamento de Servicios Generales	27
Sección de Archivo y Correspondencia	27
Sección de Seguridad	28
Sección de Aseo	29
Sección de Mantenimiento	29
Sección de Transporte	30
Taller	31

Oficina Institucional de Recursos Humanos	32
Área de Planificación de Recursos Humanos	33
Área de Clasificación de Puestos y Remuneración	33
Área de Reclutamiento y Selección	34
Área de Registro y Control del Recurso Humano	35
Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público	35
Área de Evaluación del Desempeño	37
Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público	37
Oficina de Informática	39
Área de Análisis y Programación	40
Área de infraestructura y Comunicaciones	40
Área de Seguridad Informática	41
Juzgado Ejecutor	42
<b>F. Nivel Operativo</b>	
Dirección Nacional de Titulación y Regularización	43
Departamento de Regularización Urbana, Zona Costera, Territorio Insular	44
Sección de Titulación Urbana, Zona Costera y Territorio Insular	44
Sección de Rectificación de Medidas y Linderos	45
Departamento de Regularización Rural y Agraria	46
Sección de Verificación y Calificación de Reforma Agraria	46
Departamento de Concesiones y Arrendamientos de Tierras	47
Dirección Nacional de Información Catastral y Avalúo	48
Departamento de Análisis y Avalúos	48
Departamento de Conservación Catastral	49
Departamento de Evaluación de la Información Catastral	50
Dirección Nacional de Adjudicación Masiva	51
Departamento de Barrido Catastral	52
Departamento de Información Geográfica	53
Dirección Nacional de Mensura Catastral	54
Departamento de Inspección y Mapeo Catastral	54
Departamento de Geodesia y Mapoteca	55
Dirección Nacional de Tierras Indígenas y Bienes Municipales	57
Departamento de Territorios Indígenas	57
Departamento de Bienes Municipales	58
Instituto Geográfico Nacional Tommy Guardia	60
Departamento de Cartografía y Sistema de Información Geográfica	61
Departamento de Fotogrametría y Teledetección	61

Departamento de Geografía Aplicada	62
Departamento de Datos Geoespaciales	63
Departamento de Geofísica y Estudios Especiales	64
Departamento de Geodesia y Astronomía	65
Administraciones Regionales	67

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades, servidores públicos y usuarios de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) sobre la organización y funcionamiento de la institución con el objeto de definir responsabilidades, para la eficiencia y eficacia de la Entidad.

El Manual de Organización y Funciones es, además, una herramienta importante de gestión, en la medida que puede ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que facilita la división del trabajo de forma ordenada para cada una de las áreas o unidades administrativas que conforman la Estructura Organizacional de la Entidad, contribuyendo al logro de la Misión, Visión y a la consecución del objetivo institucional.

Es por esta razón, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, de acuerdo a las nuevas necesidades que surgen en el tiempo y a los productos y servicios que demanda la sociedad, procurando que la Estructura Organizativa facilite la adecuación de cambios en la dinámica organizacional actual y así garantizar un servicio de calidad al ciudadano.

# ORGANIGRAMA GENERAL

## NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

CONSEJO NACIONAL DE TIERRAS

ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUB ADMINISTRACIÓN

## NIVEL COORDINADOR

SECRETARÍA GENERAL

## NIVEL ASESOR

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

## NIVEL FISCALIZADOR

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

## 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

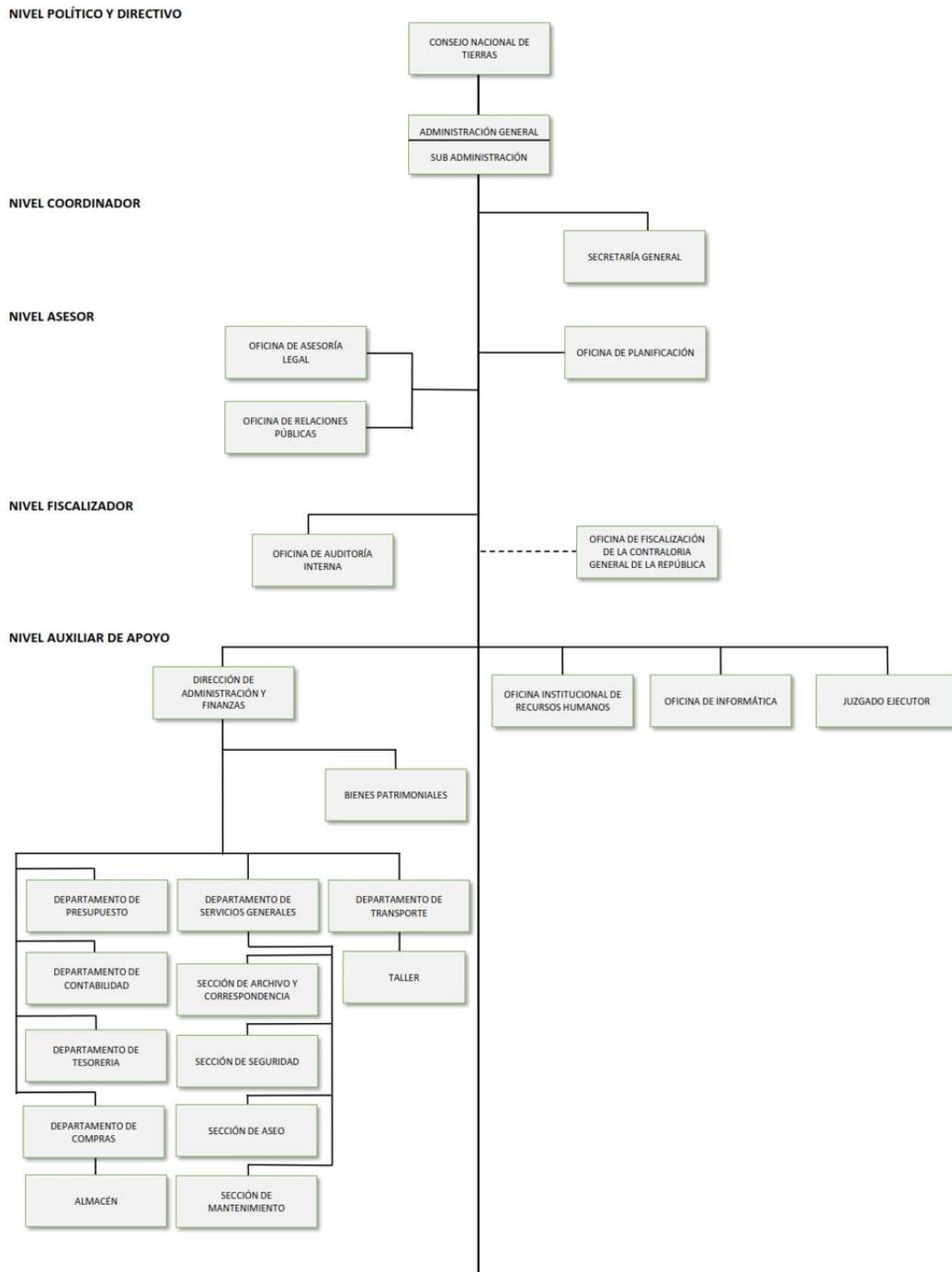
DIRECCIÓN NACIONAL DE MENSURA CATASTRAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE TERRITORIO INDÍGENA Y BIENES MUNICIPALES

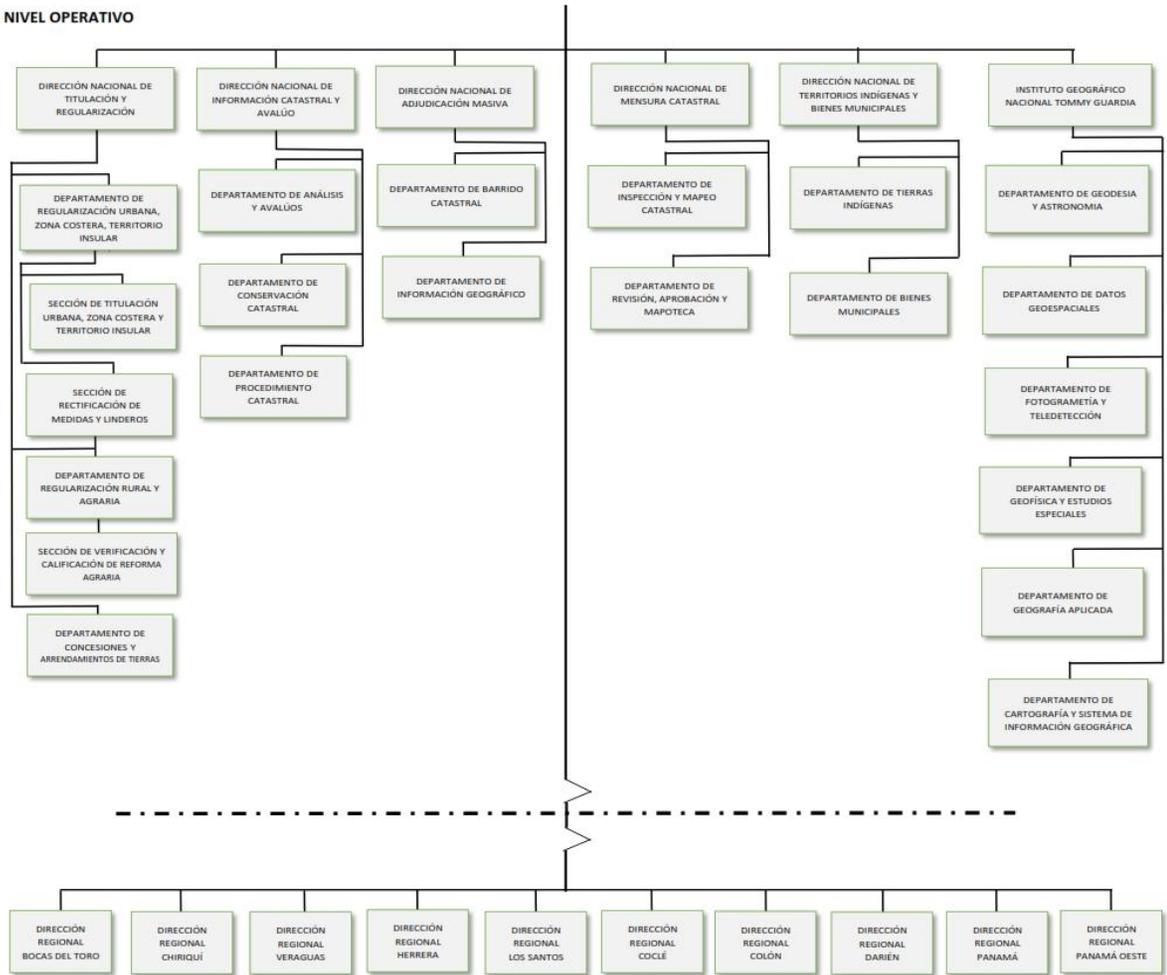
INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL TOMMY GUARDIA

DIRECCIONES REGIONALES

# ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**NIVEL OPERATIVO**



## 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 executor de jurisdicción coactiva con su respectivo reglamento para el cobro coactivo de la autoridad nacional de administración de tierras, delega funciones en el juez executor 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**

Ejecutar la política de tierras, con el objeto de regular la información cartográfica, geográfica, catastral y registral en el ámbito nacional y local para garantizar la seguridad jurídica de los ciudadanos.

## **VISIÓN**

Ser una institución competitiva y de vanguardia que garantice los servicios catastrales en forma oportuna, eficiente, accesible y transparente, para alcanzar un modelo de administración pública al servicio del país.

## **OBJETIVO GENERAL**

Adoptar la política nacional de tierras a través de un marco jurídico y social para la contribución del desarrollo nacional en beneficio de La Nación.

## **FUNCIONES GENERALES**

- Establecer las políticas generales para la administración de las tierras estatales.
- Catastrar, 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 con las regulaciones vigentes.
- Desarrollar inspecciones e investigaciones en materia agraria, a través de estudios geodésicos, fotogrametría digital y otros, para garantizar la seguridad jurídica de la tierra.
- 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.

# **OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

## **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO GENERAL**

### **CONSEJO NACIONAL DE TIERRAS**

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

#### **Funciones**

- Aprobar el presupuesto anual para la ejecución del funcionamiento operativo.
- Aprobar el reglamento interno para el buen funcionamiento.
- Aprobar las modificaciones de las tablas de valores de tierras y las tablas de servicios de acuerdo con el costo del mercado.
- Adoptar la estructura organizacional para el adecuado funcionamiento de mejorar la eficiencia de la calidad del servicio.
- Aprobar los actos y los contratos por sumas mayores a trescientos mil balboas (B/.300,000.00), para una política de transparencia institucional.

#### **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, 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.

## **ADMINISTRACIÓN 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**

### **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**

- Proponer acciones a seguir en el desarrollo de las actividades operativas, técnicas y administrativas, para el buen funcionamiento de la gestión institucional.
- 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.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **SECRETARÍA GENERAL**

#### **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.

## **NIVEL ASESOR**

### **OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

#### **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.

## **OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS**

### **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 descontinuados, 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.

## **OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

### **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.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **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.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **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.
- 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 y el Almacén; Servicios Generales con las secciones de: Archivo y Correspondencia, Seguridad, Aseso, Mantenimiento, Transporte y el 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**

- 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.
- 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 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.

## **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.

## **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.

## **Almacén**

### **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 Aseo**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

- 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
- Recomendar la adquisición de productos y herramientas innovadores de limpieza que cumplan y satisfagan la finalidad de su uso.

## **Sección de Mantenimiento**

### **Objetivo**

Conservar en óptimas condiciones las instalaciones físicas y eléctricas para evitar situaciones que provoquen la interrupción de los servicios.

### **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.
- Dirigir y efectuar acciones correspondientes en desastre o incendios que afecten la infraestructura.

## **Sección de Transporte**

### **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.

### **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.

## **Taller**

### **Objetivo**

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**

- 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.

## **OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **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, 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.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes Áreas de Trabajo: Planificación de Recursos Humanos, Clasificación de Puestos y Remuneración, Reclutamiento y Selección, Registro y Control del Recurso Humano, Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.

## **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.
- 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.
- 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 Clasificación de Puestos y 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**

- Proponer políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación, para actualizar herramientas básicas en la Administración de Personal.
- 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.

- 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.
- 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.
- Evaluar los cambios en el entorno laboral que afecten el desempeño de los trabajadores y proponer mejoras, para incentivar el rendimiento de la planta de personal.
- Orientar al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación al puesto asignado.

## **Área de Reclutamiento y Selección**

### **Objetivo**

Aplicar los mecanismos de selección del candidato(a) más idóneo, para ocupar un cargo en función al mérito y la idoneidad, a través de las políticas, normas, procedimientos, pruebas técnicas y evaluaciones establecidas en el Sistema de Administración de Personal.

### **Funciones**

- Disponer y comunicar las disposiciones legales, política y procedimientos del Subsistema de Reclutamiento y Selección, con la finalidad de que exista transparencia en el proceso de identificar la necesidad de un puesto de trabajo.
- 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.
- 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.
- 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.

## **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 la estructura de puestos y realizar los movimientos de pagos, para cumplir con la política salarial, procedimientos y sistemas establecidos.
- 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.

## **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.
- Promover las acciones intra e interinstitucional, para garantizar la transversalización del enfoque de género y la integración de las personas con alguna discapacidad en la organización.
- Identificar los diferentes proyectos que se puedan implementar con relación a la equidad e igualdad de oportunidades en general respetando los derechos humanos especialmente en el tema de género y discapacidad para garantizar que todos tengan las mismas oportunidades de participar.
- Organizar y ejecutar el plan anual, para la aplicación de la equidad e igualdad de oportunidades en general, en especial en materia de discapacidad y género.
- Fomentar la introducción de la perspectiva de género y de discapacidad en la organización, con especial atención a aquellas áreas que tienen más influencia por su proyección en la sociedad.
- Aplicar las disposiciones legales en materia de igualdad y equidad de los derechos de género y discapacidad, a través de recomendaciones que faciliten su desarrollo.
- Organizar y actualizar publicaciones en materia de inclusión social, género y discapacidad, para determinar acciones en la toma de decisiones de las autoridades superiores y entes que rigen la materia.

## **Área de Evaluación del Desempeño**

### **Objetivo**

Medir el rendimiento y comportamiento del recurso humano, para establecer el nivel de su contribución a los objetivos de la organización, a través de la Evaluación del Desempeño.

### **Funciones**

- Aplicar las disposiciones legales e instrumentos técnicos, para cumplir con la Evaluación del Desempeño del recurso humano.
- 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.

## **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.

## **OFICINA DE INFORMÁTICA**

### **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.
- 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.

## **JUZGADO EJECUTOR**

### **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.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN.**

#### **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 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.

## **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.

## **Departamento de Concesiones y Arrendamientos de Tierras**

### **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.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y AVALÚOS**

### **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.
- Actualizar la base de datos de la información catastral de los bienes inmuebles, según los cambios sufridos en el Registro Público.
- 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.
- 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.

#### **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.

- 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.
- Ofrecer una base de datos actualizada de valores de mercado, para orientar el desenvolvimiento de la dinámica económica del mercado inmobiliario.
- 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.

### **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 avalúos voluntario a nivel nacional.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ADJUDICACIÓN MASIVA**

### **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 multifinalitario.

### **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.
- 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: Departamentos de: Barrido Catastral; Información Geográfica.

## **Departamento de Barrido Catastral**

### **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 del llenado 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 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.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MENSURA CATASTRAL**

### **Objetivo**

Administrar los planos de agrimensura del catastro nacional, a través de procedimientos establecidos, para garantizar un catastro integral multifinalitario 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**

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 multifinalitario.

## **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 multifinanciado.
- Confeccionar planos y mapas demostrativos mediante la demarcación de áreas geográficas para ilustrar la distribución ocupación de terrenos.

## **Departamento Geodesia y Mapoteca**

### **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.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE TIERRAS INDÍGENAS Y BIENES MUNICIPALES**

### **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

### **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.

## **Departamento de Bienes Municipales**

### **Objetivo**

Evaluar, sustanciar, administrar los traspasos de tierras nacionales a favor de los Municipios, previa solicitud, hasta lograr la constitución 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 propósito 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**

### **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 Geoespaciales**

### **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.

- 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.
- Implementar y mantener mediante la cadena de suministros de información la actualización del banco nacional de datos geoespaciales.
- 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.

## **ADMINISTRACIONES REGIONALES**

### **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  
Dirección Regional de Veraguas  
Dirección Regional de Panamá Oeste.

## **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.