



GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★

AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

MEMORIA INSTITUCIONAL 2025



ADMINISTRANDO TIERRAS PROTEGIENDO FUTUROS



José Raúl Mulino

Presidente de Panamá



Jaime Jované Castillo

MINISTRO DE VIVIENDA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL (MIVIOT)



Lic. Andrés Pagés Chanis

Administrador General



Lcda. Rosario Cárdenas B.

Subadministradora General



Ángel Dávila
Secretario General

ORGANIGRAMA GENERAL

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

CONSEJO NACIONAL DE TIERRAS

NIVEL COORDINADOR

ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

NIVEL ASESOR

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

NIVEL FISCALIZADOR

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE INFORMÁTICA

JUZGADO EJECUTOR

NIVEL OPERATIVO

DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y AVALÚO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADJUDICACIÓN MASIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MENSURA CATASTRAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE TERRITORIO INDÍGENA Y BIENES MUNICIPALES

INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL TOMMY GUARDIA

DIRECCIONES REGIONALES

INDICE

Introducción

Organigrama

Base Legal

Misión

Visión

Objetivo

Funciones Generales

A. Nivel Político y Directivo General

Consejo Nacional de Tierras

Administración General

Sub Administración General

B. Nivel Coordinador

Secretaría General

C. Nivel Asesor

Oficina de Asesoría Legal

Oficina de Relaciones Públicas

Oficina de Planificación

D. Nivel Fiscalizador

Oficina de Auditoría Interna

E. Nivel Auxiliar de Apoyo

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Área de Registro y Control

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Área de Remuneración

Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público

Área de Planificación de los Recursos Humanos

Área de Equiparación e Igualdad de Oportunidades

Oficina de Informática

Área de Análisis y Programación

Área de infraestructura y Comunicaciones

Área de Seguridad Informática

Nivel Auxiliar de Apoyo

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

Juzgado Ejecutor

F. Nivel Operativo

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

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

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

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

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

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

Administraciones Regionales
Interrelaciones Sectoriales



MARCO LEGAL:

BASE LEGAL

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

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVOS

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

FUNCIONES GENERALES

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

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



Sector al que pertenece la institución
Ordenamiento Territorial, Seguridad Social

Relaciones Intrasectoriales
Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial

Relaciones Intersectoriales

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

Consejo Nacional de Tierras

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

CONSEJO NACIONAL DE TIERRAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO GENERAL

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

Funciones

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

Miembros del Consejo de Tierras

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

ADMINISTRACIÓN GENERAL

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO GENERAL

Objetivo

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

Funciones

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

SUB ADMINISTRACIÓN GENERAL

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO GENERAL

Objetivo

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

Funciones

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

SECRETARÍA GENERAL

NIVEL COORDINADOR

Objetivo

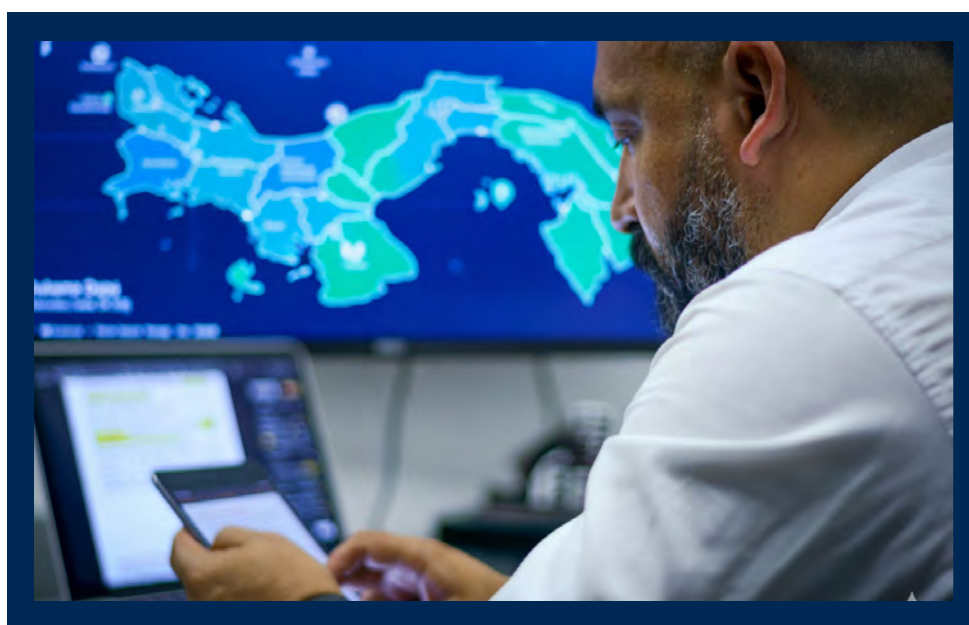
Organizar y evaluar los asuntos técnicos, administrativos y operativos de la organización, para delegar acciones entre las unidades administrativas a través de las instancias a nivel interno y externo, en respuesta a las decisiones emanadas de las autoridades superiores.

Funciones

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

DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL: BASE PARA FORTALECER LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN TITULACIÓN Y MENSURA

Durante el periodo 2024–2025, ANATI avanzó significativamente en la digitalización documental como uno de los pilares de la modernización institucional. Este esfuerzo no solo responde a la necesidad de resguardar, depurar y organizar décadas de expedientes físicos, sino que constituye un elemento estratégico para mejorar la capacidad operativa y la calidad del servicio de las Direcciones de Titulación y Mensura, áreas centrales en la atención y resolución de trámites ciudadanos.



La digitalización masiva permite que los expedientes —incluidos los de Ley 80 y el inventario nacional de Ley 37— estén disponibles de manera ordenada, accesible y consultable en plataformas internas, aumentando la trazabilidad de cada trámite y reduciendo de forma significativa los tiempos de búsqueda, verificación y análisis de información. Este proceso, que ya registra avances concretos, habilita una gestión más eficiente de los casos, mejora la transparencia en el seguimiento de los expedientes y facilita las auditorías internas y externas.

Para la Dirección de Titulación, contar con expedientes digitalizados significa agilizar la revisión de antecedentes, acelerar la resolución de solicitudes y permitir la atención simultánea de mayor volumen de casos, optimizando la emisión de títulos de propiedad con mayor precisión y en menor tiempo.

Para la Dirección de Mensura, la digitalización ofrece acceso rápido a planos históricos, levantamientos previos, información georreferenciada y documentación técnica indispensable para la verificación de linderos, la elaboración de informes de mensura y la actualización catastral. Esto permite mejorar la calidad del análisis técnico y reducir errores derivados del manejo de archivos físicos dispersos.

En conjunto, la digitalización documental es un componente clave dentro de la visión de un catastro multifinalitario, al preparar a la institución para la interoperabilidad, la automatización de trámites y la prestación de servicios completamente en línea. Con este avance, ANATI se posiciona para ofrecer un servicio más moderno, eficiente y transparente, respondiendo al mandato nacional de fortalecer la seguridad jurídica de los ciudadanos y mejorar la administración territorial del país.

IMPULSO A LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL CON APOYO DE LA BANCA MULTILATERAL

Durante el periodo comprendido entre noviembre de 2024 y octubre de 2025, ANATI consolidó el punto de partida de la transformación digital más ambiciosa de su historia, al asegurar el respaldo técnico y financiero de la banca multilateral a través de un préstamo orientado a modernizar el sistema catastral y fortalecer la administración territorial del país.

Este apoyo marca el inicio formal de una hoja de ruta nacional que permitirá avanzar hacia un catastro multifinalitario, una plataforma integrada capaz de unificar información catastral, registral, geoespacial, fiscal y administrativa. Valorada en US\$80 millones, esta iniciativa constituye la columna vertebral de la transformación del Estado en materia territorial, al habilitar mejores capacidades de planificación urbana y rural, reducción de riesgos, gestión de emergencias y prestación de servicios más ágiles al ciudadano.

El respaldo de la banca multilateral —resultado de meses de acercamientos estratégicos, validación técnica y presentación de la visión institucional— facilitará la ejecución de proyectos como la digitalización masiva de expedientes, la depuración de archivos históricos, la interoperabilidad entre sistemas del Estado, la automatización de trámites y la expansión de la infraestructura geoespacial (incluida la red CORS). Todo ello se alinea a los estándares hemisféricos promovidos por la Red Interamericana de Catastro y Registro de la Propiedad (RICRP), cuya presidencia asumió Panamá en 2024.

Este financiamiento no solo respalda el proceso de modernización institucional que lidera el Administrador General, Lic. Andrés Pagés Chanis, sino que constituye un voto de confianza internacional hacia la capacidad técnica de ANATI y el compromiso del país con una administración territorial moderna, transparente y orientada al desarrollo sostenible.

FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS LOCALES

Durante el período evaluado, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) impulsó de manera decidida el acercamiento y fortalecimiento de la coordinación interinstitucional con los gobiernos locales, como parte de su estrategia de modernización y descentralización de la gestión territorial.



En este marco, se concretaron acuerdos de cooperación con las alcaldías de San Miguelito, Arraiján, Chorrera y Colón, orientados a mejorar la interoperabilidad de la información catastral, agilizar trámites, fortalecer la planificación urbana y optimizar la administración del territorio a nivel municipal. Asimismo, se avanzó de manera significativa en la gestión para la formalización de un acuerdo con el Municipio de Panamá, con miras a consolidar un modelo de trabajo conjunto que permita compartir datos, mejorar la trazabilidad de los procesos y brindar una atención más eficiente y oportuna a la ciudadanía.

Estas acciones reafirman el compromiso de ANATI con una gestión territorial articulada, moderna y alineada con las necesidades de los gobiernos locales y sus comunidades.

DIRECCIONES NACIONALES



MEMORIA INSTITUCIONAL **2025**

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

NIVEL ASESOR

Objetivos

Representar legalmente a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras en los procesos que se lleven en otras instancias, además de proporcionar asesoría y asistencia jurídica a las direcciones nacionales, regionales y departamentos de la institución, así como a los contribuyentes.

Funciones:

A. OFICIOS:

En su mayoría corresponden a solicitud de información de derechos posesorios y solicitudes de adjudicación, valor catastral, inspecciones oculares, solicitud de peritos, entre otros.

B. INFORMES DE CONDUCTA:

Los informes de Conducta describen las actuaciones y procedimientos dentro de un expediente respecto a una solicitud y que originó un acto administrativo. Ingresan a través de oficios, siendo solicitados principalmente por la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo y Laboral, dentro de los procesos por demandas de Plena Jurisdicción y de Nulidad, como también, por la Procuraduría de la Administración y otras instituciones como la Defensoría del Pueblo y la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

C. QUEJAS O DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS:

Las Quejas o Denuncias Administrativas, son aquellas interpuestas contra algunos funcionarios de la Institución, por irregularidades dentro de los procesos a sus cargos; las mismas son notificadas a cada afectado e investigadas con la oportunidad de su respectivo descargo.

D. CONSULTAS Y OPINIONES LEGALES:

La Dirección atiende las consultas de los usuarios, y aquellas que provienen principalmente de las Regionales Administrativas en las distintas Provincias.



Eladio Ostia

Jefe de Oficina
de Asesoría Legal

E. REVOCATORIAS ADMINISTRATIVAS:

La revocatoria es una decisión adoptada por la autoridad competente que deja sin efecto una decisión anterior; siendo, una nueva declaración de un órgano en función administrativa por lo que se extingue modifica o sustituye un acto administrativo por razones de conveniencia y de oportunidad, generadora de efectos jurídicos directos e inmediatos.

En nuestra institución, el acto administrativo atacado en una solicitud de revocatoria, se tratan en su mayoría de Resoluciones de adjudicación de tierras, las cuales en su mayoría se han constituido en títulos de propiedad.

La Autoridad Nacional de Administración de Tierras, está facultada para atender las demás solicitudes de revocatoria, que no se traten de un título inscrito (derecho real) es decir, aquellas que en las que el acto aún no haya rebasado la esfera administrativa, fundamentadas en el Título III, de la Ley 38, de 2000.

F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

La Dirección Nacional de Políticas Legales atiende los recursos interpuestos ante el Administrador General, siendo éste el que al final decide sobre cada caso, En este sentido, se conocen los recursos administrativos establecidos en la Ley 38 de 2000, siendo estos: Reconsideración, Apelaciones, Recursos de Hecho y de Revisión Administrativa.

G. MEDIACION

En atención a nuestro marco legal Ley 59 de 2010, en su artículo 66, establece los métodos alternos de resolución de conflictos para resolver diferencias que involucren bienes inmuebles y que surjan entre dos o más particulares y autoridades nacionales y municipales.

La Mediación es una forma alterna de resolución de conflictos, cuyo objetivo es buscar y facilitar la comunicación entre las Partes, mediante la intervención de un tercero idóneo, llamado Mediador, con miras al logro de un acuerdo proveniente de estas, que pongan fin al conflicto en controversia.

H. IMPEDIMENTOS

La Dirección Nacional de Políticas Legales y Asesoría Jurídica atiende todas las solicitudes de Impedimento por parte de aquellos funcionarios que sustancian expedientes en trámite

a nivel nacional. La ley 38 de 2000, establece en su artículo 118, las causales de impedimentos que todo funcionario público o autoridad debe invocar para poderse declarar impedido.

I. RECUSACIONES

La Dirección Nacional de Políticas Legales y Asesoría Jurídica atiende todas las solicitudes de Recusación que serán resueltas por el Administrador General. En cuanto al artículo 124 de la ley 38 de 2000, si el funcionario en quien concurra alguna causal de impedimento no lo manifestare dentro del término legal, la parte a quien interese su separación puede recusarlo en cualquier estado de la respectiva instancia, hasta dentro de los dos días siguientes al vencimiento del último trámite.

J. CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS

Le corresponde a la Dirección de Políticas Legales y Asesoría Jurídica, la elaboración y revisión de los acuerdos, convenios y contratos suscritos entre la ANATI y entidades estatales o particulares, los cuales serán firmados por el Administrador General y el representante legal de la contraparte



**DIRECCIÓN DE POLÍTICAS LEGALES Y ASESORÍA JURÍDICA
1 NOVIEMBRE 2024 A 31 OCTUBRE 2025**

	Ingresadas	Resueltas
Tramitación de oficios	1,463	1,326
Informes de Conductas	33	43
Quejas o denuncias Administrativas	29	24
Consultas y Opiniones Legales	50	63
Revocatorias Administrativas	32	24
Mediación	3	2
Impedimentos	24	0
Recusaciones	1	0
Recusaciones Administrativas	7	23

“ La cantidad de trámites ingresados no necesariamente coincide con la cantidad de trámites resueltos dentro del mismo período; debido a la complejidad de los asuntos y a que su atención suele exceder un mes por las averiguaciones previas requeridas para su culminación “

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

NIVEL ASESOR

Objetivo

Dirigir, coordinar y divulgar los programas, actividades e información institucional, con el fin de fortalecer y consolidar la imagen de ANATI ante el público interno y externo. Esta labor se desarrolla a través de diversas plataformas y mecanismos de comunicación, garantizando que la información emitida sea oportuna, veraz y transparente.

Funciones

- Asesorar a las unidades administrativas en la definición de mecanismos de comunicación, estrategias de divulgación institucional y lineamientos para la difusión de información de interés público, conforme a las normativas de relaciones públicas aplicables al sector público.
- Diseñar y ejecutar programas y acciones comunicacionales destinados a informar y difundir las actividades, proyectos y logros de la institución, en concordancia con las políticas y estrategias institucionales.
- Organizar, validar y canalizar la información generada por las distintas unidades administrativas para su divulgación en medios de comunicación, plataformas digitales y otros canales oficiales, asegurando coherencia y fortalecimiento de la imagen institucional.
- Planificar y desarrollar campañas de comunicación, promoción de imagen, protocolo y opinión pública, alineadas con los planes, programas y proyectos institucionales.
- Orientar al público interno y externo atendiendo consultas relacionadas con la historia institucional, los proyectos, actividades, metas y planes estratégicos de ANATI.
- Recomendar a las autoridades superiores la contratación, continuidad o suspensión de servicios de medios de comunicación y proveedores vinculados a la comunicación institucional, en función de las necesidades identificadas en el cronograma y plan de medios.



Enrique Pareja

Jefe de Oficina
de Relaciones Públicas

- Aplicar, coordinar y supervisar el protocolo oficial en eventos, actos públicos y actividades institucionales, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y las buenas prácticas de ceremonial del Estado.
- Gestionar y mantener relaciones permanentes con medios de comunicación nacionales e internacionales, asegurando una interacción efectiva y oportuna respecto a los temas de interés institucional.
- Elaborar comunicados oficiales, notas de prensa, discursos, material audiovisual y productos informativos que respalden la estrategia de comunicación institucional.
- Administrar y actualizar los canales digitales oficiales de la institución, incluyendo redes sociales y sitio web, asegurando la coherencia del mensaje y la adecuada atención a la ciudadanía.
- Monitorear la cobertura mediática sobre temas relacionados con la institución y el sector, generando reportes analíticos que sirvan de insumo para la toma de decisiones.
- Coordinar la documentación fotográfica y audiovisual de las actividades institucionales para su uso informativo, archivístico y de rendición de cuentas.
- Velar por la correcta aplicación de la identidad visual institucional en todas las piezas comunicacionales internas y externas.



OFICINA DE PLANIFICACIÓN

NIVEL ASESOR

Objetivo

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

Funciones

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

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

NIVEL FISCALIZADOR

Objetivo

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

Funciones

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

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Objetivo

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

Funciones

- Aplicar las políticas, normas, y procedimientos, para la administración del recurso humano.
- Asesorar a las unidades administrativas, en la aplicación de las disposiciones establecidas en materia de recursos humanos.
- Ejecutar los Programas de Recursos Humanos, en base a las disposiciones legales y procedimientos en materia de recursos humanos, para cumplir con los objetivos establecidos y mejorar la productividad y calidad de vida de los empleados.
- Atender los requerimientos de recursos humanos, con base a las necesidades y previsiones de las unidades administrativas, para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo.
- Procesar las acciones de personal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos.
- Preparar la información de la Estructura de Personal que conforma la fuerza laboral, para incorporar al Anteproyecto Anual de Presupuesto.
- Actualizar la descripción, clases, perfiles y competencias del recurso humano, con base al Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales, para presentar a los niveles Directivos información actualizada de la estructura de personal.
- Generar reportes y estadísticas del capital humano, que garanticen la ejecución efectiva de las acciones de personal y la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Elaborar los reportes de accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, para cumplir con las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgo profesional.
- Promover e incorporar personal idóneo, para cubrir las necesidades de recursos humanos, de acuerdo con los requerimientos y especificaciones de los diferentes puestos de trabajo para optimizar los tiempos planeados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- Verificar los requisitos mínimos, para el ingreso de personal idóneo a la organización, con el fin de elegir a las personas con las calificaciones necesarias y que tienen competencia en ocupar las vacantes disponibles en la organización.
- Efectuar entrevistas de preselección y aplicación de las pruebas de conocimiento, habilidades y destrezas específicas y psicológicas según los requisitos que exija el cargo, para obtener información complementaria a la que puede adquirir en una entrevista.
- Actualizar el inventario de Registro de Elegible tanto Interno como externo para facilitar la elección del perfil adecuado al puesto solicitado.
- Clasificar e impartir la inducción de ingreso de nuevo personal y efectuar las solicitudes de traslados a nivel institucional para facilitar el aprendizaje de las funciones a desempeñar y el proceso de adaptación.
- Planificar y ejecutar el programa de Evaluación del Desempeño, para conocer las debilidades y fortalezas del trabajador y analizar los principales parámetros que afectan la productividad de la planta de trabajo.
- Proponer aumentos y variaciones en la estructura de personal, para presentar a las instancias superiores de la organización.
- Preparar un resumen del resultado global de la Evaluación del Desempeño, para implementar estrategias y afinar la eficacia de la planta laboral.
- Procesar la evaluación anual, determinar los resultados y calificar la Evaluación, actualizar los records de servicio de acuerdo al resultado y proponer la aplicación de las medidas establecidas en las Leyes, Normas y Reglamentos.

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

Área de Registro y Control del Recursos Humanos

Objetivo

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

Funciones

- Implementar las normas metodológicas, sistemas y procedimientos, para procesar las acciones de registro y control del recurso humano, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.
- Asesorar a las unidades administrativas, en la aplicación de acciones de personal.
- Verificar los requisitos mínimos, para el ingreso de personal idóneo a la organización, con el fin de elegir a las personas con las calificaciones necesarias y que tienen competencia en ocupar las vacantes disponibles en la organización.
- Efectuar entrevistas de preselección y aplicación de las pruebas de conocimiento, habilidades y destrezas específicas y psicológicas según los requisitos que exija el cargo, para obtener información complementaria a la que puede adquirir en una entrevista.
- Actualizar el inventario de Registro de Elegible tanto Interno como externo para facilitar la elección del perfil adecuado al puesto solicitado.
- Clasificar e impartir la inducción de ingreso de nuevo personal y efectuar las solicitudes de traslados a nivel institucional para facilitar el aprendizaje de las funciones a desempeñar y el proceso de adaptación.
- Planificar y ejecutar el programa de Evaluación del Desempeño, para conocer las debilidades y fortalezas del trabajador y analizar los principales parámetros que afectan la productividad de la planta de trabajo.
- Proponer aumentos y variaciones en la estructura de personal, para presentar a las instancias superiores de la organización.
- Preparar un resumen del resultado global de la Evaluación del Desempeño, para implementar estrategias y afinar la eficacia de la planta laboral.
- Procesar la evaluación anual, determinar los resultados y calificar la Evaluación, actualizar los records de servicio de acuerdo al resultado y proponer la aplicación de las medidas establecidas en las Leyes, Normas y Reglamentos.

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

Área de Registro y Control del Recursos Humanos

Objetivo

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

Funciones

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

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Objetivo

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

Funciones

- Programar el Cronograma de Inducción, para integrar, ambientar y orientar a los nuevos funcionarios del rol organizacional y las responsabilidades del puesto de trabajo.
- Integrar y preparar en conjunto con las dependencias los diagnósticos de las necesidades de capacitación y fortalecimiento del recurso humano, para ser consideradas en el Plan Anual de Capacitación.
- Disponer de herramientas metodológicas actualizadas, para la implementación de los procesos de capacitación y desarrollo requeridos por las unidades administrativas.

- Desarrollar planes de capacitación, para fortalecer las competencias y eliminar debilidades en los puestos de trabajo.

Área de Remuneración

Objetivo

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

Funciones

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

Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público

Objetivo

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

Funciones

- Aplicar las normas legales en materia de bienestar del servidor público y las relaciones laborales, para salvaguardar las garantías de todo servidor público.
- Asesorar a las dependencias, en temas de derechos, deberes, prohibiciones y obligaciones que

señale el Reglamento Interno de Personal, para promover un clima social óptimo para el desarrollo de las relaciones humanas.

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

Área de Planificación de los Recursos Humanos

Objetivo

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

Funciones

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

Área de Equiparación e Igualdad de Oportunidades

Objetivo

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

Funciones

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

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



RECURSOS HUMANOS

CAPACITACIONES REALIZADAS

Durante este período, la Oficina de Recursos Humanos ha puesto un énfasis especial en el fortalecimiento de los procesos de capacitación, orientados al mejoramiento continuo del talento humano que labora en la institución. Estas acciones han estado dirigidas tanto al desarrollo de competencias técnicas como al fortalecimiento de habilidades en atención al público, servicio, ética y calidad, con el objetivo de contar con colaboradores mejor preparados, comprometidos y alineados con los estándares de eficiencia, transparencia y trato digno que la ciudadanía espera de ANATI.

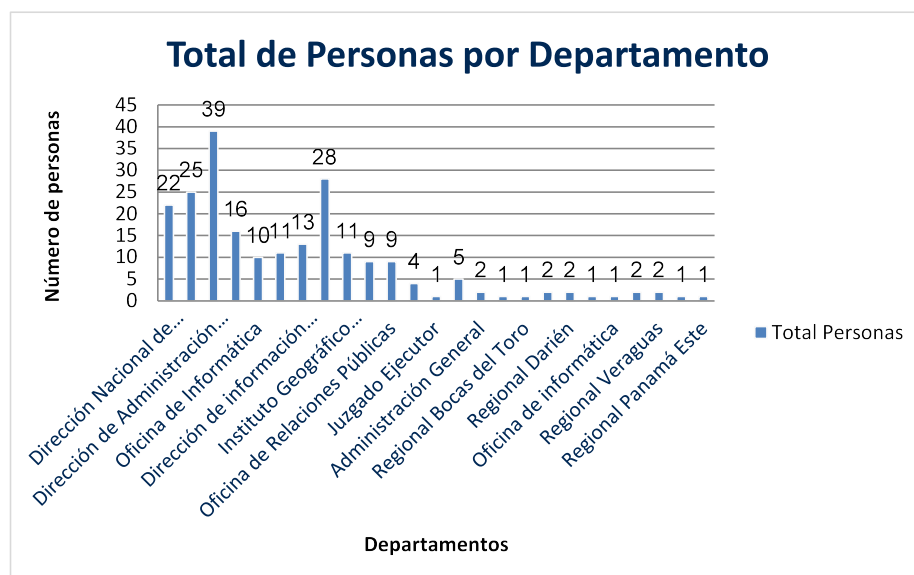


REPORTE DE CAPACITACIÓN ANATI 2025	
RESUMEN EJECUTIVO	
INDICADORES CLAVE	
Total de Capacitaciones realizadas:	38
Total de Participaciones:	354
Total de Departamentos:	25
Total de Horas Impartidas:	925.5
Capacitaciones Externas:	22
Capacitaciones Internas:	16

ANÁLISIS POR DEPARTAMENTO RESUMEN

Departamento	Total Participaciones	Total Horas
Dirección Nacional de Información Catastral y Avalúos	44	321.5
Oficina Institucional de Recursos Humanos	72	133
Dirección de Administración y Finanzas	53	107.5
Dirección Nacional de Mensura Catastral	26	59
Oficina de Informática	24	48.5
Oficina de Asesoría Legal	16	47.5
Dirección de información Catastral y Avalúos	14	46.5
Dirección Nacional de Titulación y Regularización	35	36
Instituto Geográfico Nacional Tommy Guardia	13	35
Regional Chiriquí	11	26
Oficina de Relaciones Públicas	9	9
Dirección Nacional de Tierras Indígenas y Bienes Patrimoniales	8	8.5
Juzgado Ejecutor	4	8
Dirección Nacional de Adjudicación Masiva	7	7.5
Administración General	2	6
Regional de Chepo	2	5
Regional Bocas del Toro	1	4
Concesiones y Arrendamientos de tierras	3	3
Regional Darién	2	3
Regional Chepo	1	2.5
Oficina de informática	1	2.5
Sub-Administración	2	2
Regional Veraguas	2	2
Oficina de Planificación	1	1
Regional Panamá Este	1	1
Total	354	925.5

Participación por departamento en personas y horas totales de formación.



En el marco de los convenios de cooperación suscritos con diversas universidades, la Oficina de Recursos Humanos ha coordinado la incorporación de estudiantes en calidad de practicantes en las distintas direcciones de la institución. Esta iniciativa ha permitido fortalecer las capacidades operativas de ANATI, al tiempo que contribuye a la formación profesional de los estudiantes, brindándoles experiencia práctica en el ámbito de la gestión pública y fomentando una relación de beneficio mutuo entre la academia y la institución.

CONTROL DE PRACTICANTES ANATI 2025

RESUMEN EJECUTIVO

INDICADORES CLAVE

Total de Practicantes:	26
Practicantes Culminados:	20
Practicantes Por Culminar:	5
Total de Horas Ejecutadas:	8336
Promedio Horas por Practicante:	333.4
Áreas con Practicantes:	10
Instituciones Educativas:	9

PRACTICANTES RECIBIDOS POR ÁREA

Unidad Administrativa	Total Practicantes	Total Horas	Promedio Horas/Practicante
Regional de Chiriquí	7	2496	356.6
Regional de Bocas Del Toro	4	960	240
Instituto Geográfico Nacional Tommy Guardia	3	1280	426.7
Dirección Nacional de Adjudicación Masiva	3	1600	533.3
Regional Capira	3	400	133.3
Regional Veraguas	2	320	160
Regional Darién	1	160	160
Oficina Institucional de Recursos Humanos	1	480	480
Regional de Colón	1	640	640
TOTAL	25	8336	347.7666667



OFICINA DE INFORMÁTICA

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Objetivo

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

Funciones

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



Jorge Ortega

Jefe Institucional de la Unidad
de Informática

- 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

Resumen de Oficina de Tecnología

Seguridad Física

A. Mejoras en los controles de acceso a los departamentos utilizando tecnología biométrica.

Se implementaron controles en 11 puntos en las oficinas de la institución, configurándolos para que solo el personal autorizado pueda ingresar a un área específica.

B. Implementación de relojes de marcación con huella dactilar.

Se reemplazaron relojes de marcación obsoletos y se instalaron nuevos relojes en las regionales.

Seguridad Lógica

A. Reforzamiento de seguridad perimetral

Se realizaron cambios a nivel de permisos de acceso en los dispositivos de comunicación para minimizar los riesgos de ataques.

B. Implementación de software de respuesta inmediata a amenazas cibernéticas

La implementación de este tipo de software permite detectar de forma rápida las amenazas cibernéticas.

C. Establecimiento de políticas de seguridad de red para minimizar ataques mientras el usuario está conectado a la red

Infraestructura

A. Ordenamiento de la red interna.

Se realizaron cambios en la red interna, redundando en un mejor control de cómo se maneja parte de la seguridad y los permisos de los usuarios.

Otros

A. Optimización del proceso de caja para eliminar el uso de papel.

B. Concientización del uso razonable de los recursos informáticos.

C. Soporte al proyecto de Río Indio

Colocando puntos de red y configurando equipos para los accesos hacia ACP y ANATI simultáneamente, cumpliendo con los estándares de seguridad exigidos por ACP.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Objetivo

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

Funciones

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



Pablo Garcia

Director Administración
y Finanzas

la infraestructura física, entrada y salida de usuarios, funcionarios y equipo.

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

SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo

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

Funciones

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

Bienes Patrimoniales

Objetivo

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

Funciones

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

Departamento de Presupuesto

Objetivo

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

Funciones

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

- Analizar y procesar las modificaciones, ampliación o adecuación que se requiere del presupuesto aprobado de acuerdo a disposiciones de administración presupuestaria, a través de las acciones de registro, control, traslados, redistribución de partidas y créditos presupuestarios.
- Evaluar el movimiento del presupuesto aprobado, para verificar la ejecución financiera del presupuesto de funcionamiento e inversión.
- Establecer y operar medida de control interno, para el uso racional y transparente del presupuesto autorizado, verificando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley del presupuesto General del Estado.
- Orientar a las unidades administrativas en la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos presupuestarios.

- Verificar las negociaciones sobre acuerdos y convenios con efectos presupuestarios.
- Preparar y presentar informes del movimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión y demás información complementaria con proyecciones mensuales y trimestrales que se presentará a la autoridad competente.
- Emitir información del ejercicio presupuestario, análisis y evaluación respecto al cumplimiento de programas y metas propuestas.

Departamento de Tesorería

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

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

Departamento de Contabilidad

Objetivo

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

Funciones

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

Centro de Atención al Usuario CAU

Objetivo

Informar sobre el servicio de los trámites de tierras a fin de recibir solicitudes, preguntas, quejas de

los usuarios; brindando asistencia técnica, orientándolos hacia el uso correcto del bien y servicios.

Funciones

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

Departamento de Compras

Objetivo

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

Funciones

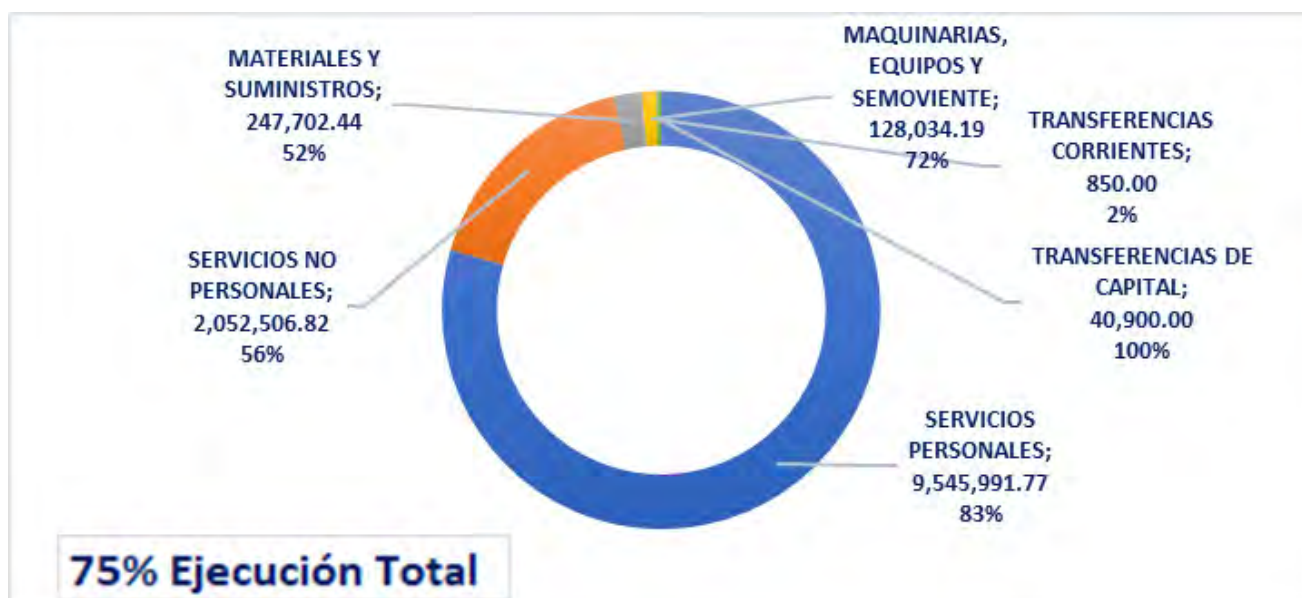
- Aplicar las normas y procedimientos administrativos, para asegurar el adecuado proceso de compra de materiales, suministros, equipos y servicios.
- Orientar a las unidades gestoras en la elaboración de requisiciones para compras.
- Organizar los requerimientos de compras, con base a las necesidades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

- Administrar la entrega de las especificaciones a los proveedores que solicitan intervenir en el proceso de compras.
- Conducir los actos públicos, relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos, para el funcionamiento de las actividades de compras.
- Elaborar informes periódicos de actos públicos celebrados, adjudicados, comprometidos, declarados desiertos entre otros.
- Verificar las fianzas de propuestas de cumplimiento a cualquier otra fianza solicitada en

Ejecución Presupuestaria Ene-Oct.2025

Para el período 2025 la asignación presupuestaria de nuestra institución fue de B/.18,390,276.00 de los cuales B/. 14,820,276.00 fueron asignados a funcionamiento, mientras que para inversión fueron asignados B/.3,570.000.00 para la parte de Inversión.

De la asignación anual 2025 se ha ejecutado al 31 de Octubre 2025 B/.12,015,985.22 (75,36%), de los cuales B/.10,772,666,42 pertenecen a funcionamiento y B/.1,643,318.80 en la parte de inversión.





Los Ingresos de Autogestión se presupuestaron para el 2025 en B/.5,693,888.00 de los cuales se han recaudado a octubre B/.3,784,870.00 que representa un 66%. Los ingresos provenientes del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial cerraron octubre con B/.11,364,843.00, lo que representa un 90% de la asignación anual para esa fuente. En conjunto, los ingresos totales acumulados a octubre alcanzaron: B/.15,149,713.34, es decir, 98.85% del total asignado para el periodo enero–octubre 2025.

A pesar de las medidas de contención adoptadas en septiembre de 2025, la Dirección de Administración y Finanzas mantuvo la ejecución eficiente del presupuesto institucional, priorizando los gastos indispensables para asegurar la continuidad de los servicios y el funcionamiento operativo.

Los ingresos de autogestión y corrientes permitieron cubrir las necesidades institucionales y sostener los proyectos en curso hasta donde lo permitió el ajuste presupuestario. La institución continúa fortaleciendo sus procesos de recaudación, control interno y eficiencia administrativa, en línea con los objetivos institucionales.

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

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

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 Mantenimiento y Aseo

Objetivo

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

Funciones

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

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

Sección de Transporte y Taller

Objetivo

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

Funciones

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

JUZGADO EJECUTOR

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Objetivo

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

Funciones

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

DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN

NIVEL OPERATIVO

Objetivo

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

Funciones

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



Gabriela Ruiz

Directora Nacional de
Titulación y Regularización

- 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.

RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE EL PERÍODO

Se abrieron 2776 nuevos expedientes de Ley 37 y Ley 80

Como base para el catastro multifinanciero, ANATI avanza en la digitalización masiva de expedientes, la depuración de archivos históricos y la creación de inventarios digitales que permitan organizar décadas de información dispersa. El proceso ya registra avances importantes, como la digitalización completa de los expedientes de Ley 80 en la sede central, así como el inicio del inventario nacional de expedientes de Ley 37. Este trabajo no solo mejora la trazabilidad de los trámites, sino que también facilita la consulta de datos en tiempo real a través de diversas plataformas digitales.

Este esfuerzo permitirá reducir tiempos de búsqueda, evitar pérdida de documentos, agilizar trámites y facilitar auditorías internas y externas

1. Estado de los negocios y funciones principales

Durante el periodo informado, la Coordinación de Ley 37 centró sus esfuerzos en la depuración integral de trámites y la reducción de la mora administrativa. Este proceso implicó la implementación de ajustes en los procedimientos internos, la atención al público, la trazabilidad de los expedientes y la elaboración de inventarios nacionales con el apoyo de las distintas direcciones regionales.

Estas acciones han permitido transitar hacia un modelo de gestión más transparente, accesible y confiable para los usuarios, fortaleciendo así la seguridad jurídica y la eficiencia operativa de la Dirección de Titulación.

2. Reformas, mejoras y proyectos destacados

La Dirección Nacional, en coordinación con las áreas técnicas y las Direcciones Regionales, avanzó en la ejecución de un plan de innovación tecnológica orientado a modernizar la gestión de los expedientes. Esta iniciativa ha permitido disponer de datos actualizados sobre los diferentes trámites, agilizar la consulta de información y reforzar la transparencia institucional.

Como resultado, los usuarios acceden a procesos más ágiles, oportunos y con mayor trazabilidad, alineados con las demandas actuales de eficiencia y digitalización.

3. Cifras operativas, metas alcanzadas y aspectos relevantes

La Dirección de Titulación ha desarrollado acciones significativas para recuperar y fortalecer la imagen de la Coordinación de Ley 37, afectada en administraciones anteriores por prácticas inadecuadas y actos irregulares. Actualmente se trabaja de manera continua en promover una cultura de servicio, integridad y estricto cumplimiento de la normativa, con el objetivo de consolidar la institucionalidad y responder a las necesidades de los usuarios con mayor efectividad.

Entre los avances más relevantes se destacan:

- Inventarios completos y actualizados de expedientes de Ley 80, Verificación de Medidas y Linderos, y Uso y Administración en Sede Central.
- Avances significativos en la actualización de inventarios de expedientes de Ley 37 en todas las Direcciones Regionales.
- Optimización de los procesos de Ley 37, lo que ha permitido un flujo más eficiente entre las Regionales y la Sede Central.
- Atención diaria, oportuna y eficiente a los peticionarios tanto en las Regionales como en Sede Central.
- Colaboración permanente con el Ministerio Público mediante la respuesta diligente a oficios requeridos en procesos judiciales.
- 365 escrituras inscritas en el Registro Público, incluyendo resoluciones de Uso y Administración.
- Compromiso demostrado por los funcionarios en brindar un servicio responsable, cercano y orientado al ciudadano.

Sección de Uso y Administración

La Sección de Uso y Administración es la instancia responsable de regularizar, mediante actos administrativos, la asignación formal de globos de terreno de propiedad estatal a favor de entidades públicas, para su uso y administración conforme a los fines institucionales que les han sido legalmente conferidos. Su labor es fundamental para garantizar la seguridad jurídica del patrimonio inmobiliario del Estado, permitiendo que las instituciones públicas cuenten con el respaldo legal necesario para planificar, ejecutar y desarrollar proyectos de interés social, educativo, sanitario, productivo y de infraestructura, en estricto apego al marco normativo vigente.

Durante el período evaluado, la Sección de Uso y Administración, adscrita a la Dirección Nacional de Titulación, desempeñó un rol estratégico en la regularización y ordenamiento jurídico de los bienes inmuebles estatales, asegurando su correcta asignación, administración y uso responsable.

Esta sección tuvo como eje principal la tramitación y emisión de Resoluciones Administrativas de Asignación de Uso y Administración, dirigidas a entidades del Estado, con el objetivo de fortalecer la seguridad jurídica sobre los globos de terreno destinados al desarrollo de proyectos de interés público. Estas acciones permitieron regularizar predios que, en muchos casos, mantenían situaciones administrativas pendientes desde hace varios años.

Como parte de la gestión desarrollada, se priorizó la depuración de expedientes, la verificación técnica y jurídica de la información catastral y registral, así como la coordinación interinstitucional con ministerios, entidades autónomas, gobiernos locales y otras dependencias del Estado, garantizando que cada asignación respondiera a fines públicos claramente definidos y debidamente sustentados.

Adicionalmente, la Sección de Uso y Administración contribuyó al fortalecimiento de la planificación territorial y de la gestión institucional, al permitir que las entidades beneficiarias cuenten con la base legal necesaria para la ejecución de proyectos estratégicos alineados con las políticas públicas de desarrollo, la prestación de servicios esenciales y el uso eficiente del patrimonio estatal.

Estas acciones reafirman el compromiso de la Dirección Nacional de Titulación y de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras con una gestión transparente, ordenada y orientada al interés público, consolidando la legalización y el uso responsable de los bienes del Estado como un pilar para el desarrollo sostenible del país.

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.

Sección de Registro Público

La Sección de Registro Público, adscrita a la Dirección de titulación y Regularización, tiene como función fundamental gestionar la inscripción de los títulos de propiedad en el Registro Público de Panamá. Este proceso resulta esencial para garantizar la legalización formal de los bienes inmuebles, asegurar la seguridad jurídica, la publicidad frente a terceros y la certeza sobre la titularidad legítima de las propiedades.

Esta sección es responsable de la preparación, tramitación y seguimiento de los nuevos ingresos de títulos de propiedad, así como del retiro, subsanación y verificación de expedientes ante el Registro Público de Panamá. Para ello, mantiene un control integral de cada trámite hasta su culminación, brindando además atención directa a los usuarios y coordinando la entrega final de los títulos a los nuevos propietarios

Funciones específicas

Preparación de nuevos ingresos de títulos de propiedad, que incluye:

- Confección de carátulas de expedientes.
- Copia y autenticación de resoluciones administrativas.
- Escaneo, revisión y verificación de planos.
- Organización y formalización de expedientes para su ingreso al Registro Público.

Gestión de escrituras y expedientes:

- Preparación de recibos para el retiro de escrituras.
- Retiro de escrituras en el Registro Público.
- Elaboración de nuevos estudios de expedientes.
- Preparación y organización de expedientes para su finalización y remisión conforme a la ley aplicable.

Seguimiento y control de trámites:

- Seguimiento integral de expedientes tramitados bajo la Ley 80 y la Ley 37, a través de la plataforma web del Registro Público.
- Gestión de llamadas relacionadas con trámites suspendidos por pagos pendientes.
- Coordinación y control del estado de los expedientes en curso.

Coordinación interinstitucional:

- Elaboración de notas dirigidas al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MIVIOT), para trámites relacionados con la Ley 80, previas a su formalización.
- Atención de asuntos vinculados al Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA).
- Elaboración de memorandos dirigidos a las direcciones regionales.

Atención y comunicación institucional:

- Atención y respuesta de correos electrónicos institucionales.
- Atención de llamadas telefónicas relacionadas con los trámites y expedientes en gestión.
- Orientación a usuarios sobre el estado y avance de sus procesos.



DEPARTAMENTO DE CONCESIONES Y ARRENDAMIENTOS DE TIERRAS

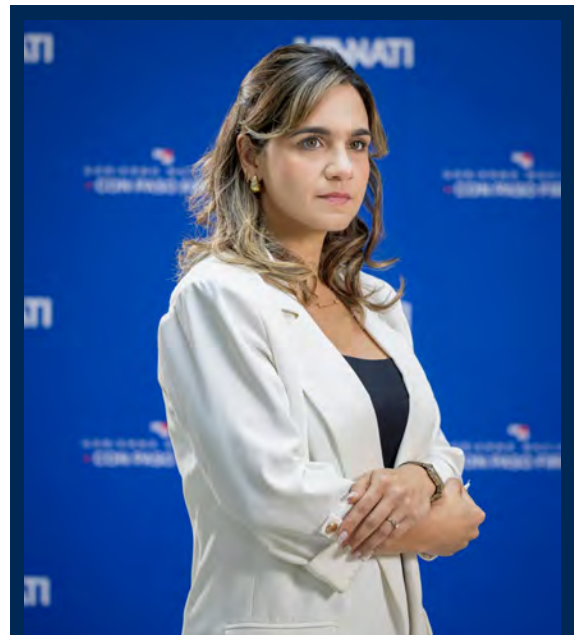
NIVEL OPERATIVO

Objetivo

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

Funciones

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



María Eugenia García De Paredes

**Jefa de Concesiones y
Arrendamiento de Tierras**



En términos de rendimientos, el Departamento de Concesiones y Arrendamientos, de la Dirección Nacional de Titulación y Regularización de esta Autoridad, ha alcanzado logros financieros notables. En el período comprendido de noviembre 2024 hasta octubre del año 2025 se ha logrado recaudar la suma de B/.716,372.57 en concepto de cobros de concesiones; es decir, facturaciones por ocupación, multas y contratos refrendados, lo que demuestra su importancia en el proceso de generación de ingresos para la institución.

El Departamento ha logrado avances significativos, como la digitalización de expedientes en el Sistema SIPRE, el esfuerzo que se está haciendo para fortalecer la gestión de cobros, las visitas técnicas, la confección de instrumentos jurídicos para legalizar usos de áreas de dominio público, etc.

RECAUDACIONES DE COBRO POR CONCESIONES-2024

NOVIEMBRE	B/.	32,766.42
DICIEMBRE	B/.	33,505.04
TOTAL	B/.	66,271.46

RECAUDACIONES DE COBRO POR CONCESIONES-2025

MES	RECAUDACION	
ENERO	B/.	74,540.07
FEBRERO	B/.	20,462.74
MARZO	B/.	15,284.25
ABIL	B/.	28,552.67
MAYO	B/.	29,539.17
JUNIO	B/.	65,990.58
JULIO	B/.	29,833.20
AGOSTO	B/.	52,179.89
SEPTIEMBRE	B/.	28,258.15
OCTUBRE	B/.	305,460.39
TOTAL	B/.	650,101.11

CONTRATOS REFRENDADOS 2024-2025*

SOLICITANTE	MONTO DEL CONTRATO	
LUIS LIN MOUSUE Y OTROS	B/.	48,687.60
CIELO ROJO SOLARTE INC.	B/.	12,000.00
ECLIPSE DE MAR	B/.	54,400.80
PEARL LAGOON CORP.	B/.	33,249.60
RSH PROPERTIES INC.	B/.	153,849.70
LAOS INTERNATIONAL	B/.	1,272.60
TOTAL	B/.	303,460.30

*** Las cifras que se reflejan en el cuadro que antecede, se refieren a los montos totales de los Contratos refrendados a razón del tiempo de vigencia de los mismos, que es de 20 años.**

Números de solicitudes de noviembre del 2024 a octubre de 2025

Productividad

Solicitudes de noviembre 2024 a octubre de 2025 - Nuevas	52
Solicitudes Resuelta en ejecución	0
Solicitud en trámite	52
Solicitudes negadas	0
Citas de atención a usuarios de noviembre 2024 a Octubre 2025	2,000

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y AVALÚOS

NIVEL OPERATIVO

Objetivo

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

Funciones

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

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

Departamento de Análisis y Avalúos

Objetivo

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



Patricia Núñez

Directora Nacional de
Información Catastral y Avalúos

Funciones

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

Departamento de Conservación Catastral

Objetivo

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

Funciones

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

Departamento de Evaluación de la Información Catastral

Objetivo

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

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.

DETALLES DE TRÁMITES

DESGLOSE DE TRÁMITES REALIZADOS EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS PERIODO DE NOVIEMBRE 2024 A OCTUBRE 2025

MES	Nuevas Mejoras		Avalúos Específicos	Avalúos Voluntarios	Certificación Valor Catastral	Certificaciones Sencillas	Actualizaciones
		Demoliciones					
nov-24	7	6	4	0	156	1772	9141
dic-24	2	5	2	0	144	1774	10308
ene-25	8	13	4	6	108	2567	11828
feb-25	3	3	7	0	136	2148	11226
mar-25	3	3	4	3	158	1875	9303
abr-25	1	15	9	1	215	2042	10461
may-25	2	6	3	3	173	2205	11673
jun-25	2	1	3	1	184	2250	10726
jul-25	8	8	2	2	264	1967	12328
ago-25	3	7	3	1	136	1942	11420
sep-25	3	10	5	1	200	1642	11726
oct-25	2	12	2	3	234	1849	11352
TOTALES	44	89	48	21	2108	24033	131492



DIRECCIÓN NACIONAL DE ADJUDICACIÓN MASIVA

NIVEL OPERATIVO

Objetivo

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

Funciones

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



Eldis Barnes

Director Nacional
de Adjudicación Masiva

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

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

LOGROS Y AVANCES INSTITUCIONALES

Durante el período comprendido entre noviembre de 2024 y octubre de 2025, la Dirección Nacional de Adjudicación Masiva alcanzó resultados significativos en materia de regularización de la tenencia de la tierra, con la entrega de más de 6,000 títulos de propiedad a nivel nacional. Esta cifra comprende beneficiarios de diversas comunidades en todo el territorio de la República de Panamá, incluyendo áreas estratégicas como la cuenca hidrográfica del Canal de Panamá, en estricto alineamiento con la política pública impulsada por el presidente de la República, José Raúl Mulino, orientada a legalizar la tierra a quienes la han habitado y trabajado por años, e incluso por generaciones.

De manera complementaria, como parte del fortalecimiento del trabajo de campo y la actualización de la información territorial, se llevaron a cabo levantamientos catastrales en sectores priorizados, específicamente en Santo Tomás de Alanje y en el ejido municipal de Chimán, contribuyendo a la depuración, ordenamiento y confiabilidad de los registros catastrales.

Asimismo, durante el período informado se desarrollaron todos los estudios técnicos necesarios previos al proceso de licitación del proyecto de barrido predial en los distritos de Antón, Natá, Olá, Penonomé y La Pintada, incluyendo la elaboración del correspondiente pliego de cargos, sentando las bases técnicas, legales y administrativas para la ejecución de este importante proyecto de alcance nacional.

Aprobación del Proyecto de Barrido Predial en la Provincia de Coclé

Durante el periodo 2024–2025, ANATI, a través de la Dirección Nacional de Adjudicación Masiva, obtuvo la aprobación del Barrido Catastral de la Provincia de Coclé, uno de los proyectos territoriales más amplios y estratégicos que serán ejecutados a partir de 2026. Este proyecto abarca más de 70,000 hectáreas y beneficiará directamente a más de 153,000

habitantes de los distritos de Antón, La Pintada, Natá, Olá y Penonomé.

La aprobación del barrido constituye un hito trascendental para la institución, pues culmina una fase rigurosa de planificación técnica, análisis territorial y coordinación interinstitucional orientada a preparar la regularización masiva de la tierra en la provincia. Su futura ejecución permitirá desarrollar procesos simultáneos de levantamientos topográficos, delimitación de predios, reconocimiento de ocupaciones legítimas y conformación de expedientes para posterior titulación, reduciendo conflictos de tenencia y fortaleciendo la seguridad jurídica de miles de familias.

El impacto del proyecto trasciende lo social: permitirá a los municipios mejorar la planificación del uso del suelo, actualizar sus catastros, ordenar el territorio y acceder a información precisa para la toma de decisiones. Asimismo, abre la puerta para que la experiencia sea replicada en otras provincias del país, convirtiéndose en un modelo de intervención territorial de alto valor para la administración pública.

Bajo el liderazgo del Lic. Eldis Barnes, la Dirección Nacional de Adjudicación Masiva consolida con este proyecto un compromiso institucional orientado a cerrar brechas históricas, promover el desarrollo local y garantizar que quienes han trabajado la tierra por generaciones tengan acceso efectivo a la certeza jurídica que impulsa la inclusión financiera, el crecimiento productivo y la mejora de la calidad de vida.

ENTREGAS POR PROVINCIA

PROVINCIA	ENTREGAS
* Chiriqui	480
* Panamá (Área Metropolitana)	2,090
* Bocas del Toro	200
* Herrera	160
* Veraguas	1000
* Colón	990
* Panamá Oeste	350
* Cocle	350
* Los Santos	150
* Darién	100
* Río Indio	300

Departamento Técnico Operativo

Objetivo

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

Funciones

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

Departamento de Sistema 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.

Aprobación del Proyecto de Barrido Predial en la Provincia de Coclé

Durante el periodo 2024–2025, ANATI, a través de la Dirección Nacional de Adjudicación Masiva, obtuvo la aprobación del Barrido Catastral de la Provincia de Coclé, uno de los proyectos territoriales más amplios y estratégicos que serán ejecutados a partir de 2026. Este proyecto abarca más de 70,000 hectáreas y beneficiará directamente a más de 153,000 habitantes de los distritos de Antón, La Pintada, Natá, Olá y Penonomé.

La aprobación del barrido constituye un hito trascendental para la institución, pues culmina una fase rigurosa de planificación técnica, análisis territorial y coordinación interinstitucional orientada a preparar la regularización masiva de la tierra en la provincia. Su futura ejecución permitirá desarrollar procesos simultáneos de levantamientos topográficos, delimitación de predios, reconocimiento de ocupaciones legítimas y conformación de expedientes para posterior titulación, reduciendo conflictos de tenencia y fortaleciendo la seguridad jurídica de miles de familias.

El impacto del proyecto trasciende lo social: permitirá a los municipios mejorar la planificación del uso del suelo, actualizar sus catastros, ordenar el territorio y acceder a información precisa para la toma de decisiones. Asimismo, abre la puerta para que la experiencia sea replicada en otras provincias del país, convirtiéndose en un modelo de intervención territorial de alto valor para la administración pública.

Bajo el liderazgo del Lic. Eldis Barnes, la Dirección Nacional de Adjudicación Masiva consolida con este proyecto un compromiso institucional orientado a cerrar brechas históricas, promover el desarrollo local y garantizar que quienes han trabajado la tierra por generaciones tengan acceso efectivo a la certeza jurídica que impulsa la inclusión financiera, el crecimiento productivo y la mejora de la calidad de vida.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MENSURA CATASTRAL

NIVEL OPERATIVO

La Dirección Nacional de Mensura Catastral forma parte del nivel operativo de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, esto se establece mediante Resolución No. 2136 del 19 de noviembre de 2024 que reorganiza la estructura organizacional y manual de funciones de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras.

Objetivo

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



Carlos Castellón

Director Nacional de
Mensura Catastral

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

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 multifinanciado.

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
- Regular y aprobar la información geométrica referida al predio por medio de verificación y levantamiento catastral
- Garantizar la validez técnica del plano catastral en el marco de las segregaciones privadas y en los casos de disposición de tierras.
- 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.
- Dotar al Estado de información geográfica y descriptiva confiable de los bienes inmuebles de su propiedad por medio de la investigación catastral-registral del levantamiento planimétrico, estudios tenenciales y acoplamiento de planos, para la actualización periódica de dato catastral de esto

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y MAPEO CATASTRAL OBJETIVO

Departamento de 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.

RESULTADOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Planos Ingresados Noviembre 2024 - octubre 2025

21,481

Ley 37	→	3,059
Ley 80	→	504
Segregaciones	→	12,027
Masivo rural	→	3,510
Masivo urbano	→	667
ACP	→	509

Planos Aprobados Noviembre 2024 - octubre 2025

11,861

Ley 37	→	795
Ley 80	→	795
Segregaciones	→	9,536
Masivo rural	→	913
Masivo urbano	→	688
ACP	→	1442

Inspecciones Realizadas Noviembre - 2024 octubre 2025

2,637

Ley 37 → 2,117

Ley 80 → 520

Informe Anual de la Dirección Nacional de Mensura Catastral Noviembre 2024 – Octubre 2025

Evidenciando en cifras, las solicitudes a atender por esta Dirección nacional, comprendidas desde el mes de noviembre del año 2024 al mes de octubre del año 2025. A continuación plasmamos las cifras de las inspecciones realizadas, planos aprobados por Ley 37, planos aprobados por Ley 80, providencias. Planos aprobados de segregaciones, planos aprobados en titulación masiva rural, planos aprobados en titulación masiva urbana, certificaciones de ubicación de fincas, verificaciones de medidas y linderos y planos aprobados por solicitud de la Autoridad del Canal de Panamá.

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

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

DIRECCIÓN NACIONAL DE TIERRAS INDÍGENAS Y BIENES MUNICIPALES

NIVEL OPERATIVO

Objetivo

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

Funciones

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



Victor Pereira

Director Nacional de Tierras
Indígenas y Municipales

DEPARTAMENTO DE TERRITORIOS INDÍGENAS

Objetivo

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

Funciones

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

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.



GESTIÓN Y RESULTADOS

Esta Dirección maneja fundamentalmente tres temas principales: solicitudes de tierras colectivas indígenas, solicitudes de constitución o ampliación de ejidos municipales y mediación en conflictos indígenas y certificaciones de instituciones pública dentro de la Comarca Ngäbe-Buglé.

En los dos primeros casos se trata de procesos que conllevan la intervención tanto de la ANATI como de otras instituciones públicas, como lo son el Ministerio de Gobierno, el Ministerio de Ambiente, el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, entre otros, sobre aspectos puntuales que, de conformidad con las respectivas leyes, les corresponde tener que pronunciarse.

En tanto, los conflictos de tierras dentro de la Comarca Ngäbe-Buglé constituyen un componente de auxilio jurídico y técnico que la ANATI brinda, en caso de prosperar las mediaciones entre las partes, en atención a las disposiciones comarcales y del derecho común y especial.

A continuación, una breve descripción de cada uno de estos componentes.

1. Solicitudes de adjudicación de tierras colectivas indígenas

Estas solicitudes tienen como fundamento la Ley 72 de 2008 y su reglamentación, el Decreto Ejecutivo 223 de 29 de junio de 2010, concerniente a la adjudicación gratuita de la propiedad colectiva de tierras tradicionalmente ocupadas por las comunidades indígenas.

Luego de una depuración de expedientes, la cifra de estas solicitudes activas es de 24. Se localizan en cuatro provincias: Bocas del Toro, Panamá, Colón y Darién. El siguiente cuadro muestra una estimación de viviendas y habitantes por provincias de comunidades indígenas en donde se ubican las solicitudes:

Provincia	Viviendas	Habitantes
Bocas del Toro	151	764
Panamá	324	1,404
Colón	21	79
Darién	1,259	6,440
Total	1,755	8,687

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2023. Instituto de Estadísticas y Censo de la Contraloría General de la República.

Durante el período de noviembre de 2024 a octubre de 2025, se realizaron actuaciones administrativas (fundamentalmente, saneamiento y cumplimiento de etapas de publicidad) y talleres jurídicos y técnicos con los solicitantes y su equipo de trabajo para tener, aproximadamente, un 70% de las solicitudes en condiciones de iniciar la fase de evaluación técnica catastral (inspección ocular y revisión del plano).

Dentro del período, se atendió un caso de mediación entre poseedor de tierra no indígena con solicitantes indígenas de tierras colectivas, caso que aún no ha concluido.

Como proyecto, se contempla que las comunidades indígenas puedan ser parte del alcance del catastro multipropósito que impulsa la ANATI.

2. Solicitudes de ampliación o constitución de ejidos municipales

Se administran dos expedientes: comunidades del Distrito de Chimán y del Distrito de Balboa. Ambos expedientes se sustentan en normas legales: Código Fiscal y Ley 59 de 2010, por lo que el desarrollo de cada uno de ellos pasa por el cumplimiento de un proceso técnico y jurídico.

El siguiente cuadro muestra la estimación de la población beneficiaria:

Municipio	Viviendas	Habitantes
Chimán	439	1,463
Balboa	172	556
Total	611	2,019

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2023. Instituto de Estadísticas y Censo de la Contraloría General de la República.

Los expedientes se encuentran en fase de evaluación técnica catastral y por definir la colaboración del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial para los fines de definir los esquemas o planes de ordenamiento territorial en que se base la eventual ampliación o constitución de ejidos municipales.

3. Conflictos de tierras y certificaciones institucionales en la Comarca Ngäbe-Buglé

Conflictos de tierra

Los conflictos de tierras en esta comarca son de índole particular. Dentro del período, se realizaron tres diligencias de mediación, de las cuales dos resultaron positivas con acuerdos firmes entre las partes:

Total de conflictos atendidos en la Comarca	Total de mediaciones efectivas	Porcentaje de efectividad
3	2	66%

Certificaciones de instituciones públicas

Dentro de las giras realizadas, se identificaron y certificaron 16 instalaciones de instituciones públicas, que era necesario hacer para la correcta administración de la respectiva entidad pública.

4. Atención en general

Durante el período, se dio asesoría, orientación y asistencia técnica en los temas que maneja esta Dirección a personas indígenas y no indígenas, tanto en las oficinas como en las giras de campo, como lo muestra el siguiente cuadro:

Personas no indígenas	Personas indígenas	Total
147	334	481

INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL TOMMY GUARDIA

NIVEL OPERATIVO

Objetivo

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

Funciones

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

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



Lenin Guizado

Director Instituto Geográfico Nacional Tommy Guardia

Departamento de Cartografía y Sistema de Información Geográfica

Objetivo

Generar la cartografía nacional a través de herramientas, tecnologías específicas y estándares geospaciales 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

Departamento de Datos Geospaciales

Objetivo

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

Funciones

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

- Elaborar, implementar el Catálogo Nacional de Metadatos con los datos del inventario de información geoespacial para la administración de datos geoespaciales.
- Promover la elaboración y el uso de metadatos geográficos, con la finalidad de alimentar el catálogo nacional de metadatos, contenido en la Infraestructura Panameña de Datos Espaciales.

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.

DEMOCRATIZACIÓN DEL ACCESO A LA CARTOGRAFÍA OFICIAL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN GEOESPACIAL

- Durante el período 2024–2025, el Instituto Geográfico Nacional “Tommy Guardia” (IGNTG) consolidó acciones orientadas a la democratización del acceso a la información geográfica oficial del país, poniendo a disposición de la ciudadanía, instituciones públicas, sector académico y privado, una amplia oferta de productos cartográficos de forma gratuita, actualizada y en formatos abiertos a través de su plataforma digital institucional.
- En este período, el IGNTG mantuvo disponibles mapas en formatos interoperables como CSV, Shapefile y GeoJSON, complementados con versiones en PDF y JPG para descarga e impresión, facilitando su utilización tanto para análisis técnico especializado como para fines educativos, administrativos y de planificación territorial.
- Entre los principales productos cartográficos disponibles durante el período se destacan:
 - Mapas de la División Político-Administrativa de la República de Panamá, en tamaños 24, 36 y 42 pulgadas, actualizados conforme a la normativa vigente.
 - Mapa de Poblados de la República de Panamá, en formato 42 pulgadas, de uso frecuente en procesos de planificación y análisis territorial.
 - 13 Mapas Provinciales, elaborados en formato 17 x 28.5 pulgadas, que fortalecen la gestión regional y local.
 - Elaboración y atención de más de 100 mapas durante el año, en respuesta a requerimientos técnicos de diversas entidades del Estado y usuarios institucionales.
 - 14 mapas de ciudades, correspondientes a las láminas del Atlas Nacional, disponibles para consulta y descarga.
 - 3 mapas de rutas, diseñados para las láminas del Atlas, orientados al fortalecimiento de la información territorial y de movilidad.
- La disponibilidad de estos productos reafirma el rol del Instituto Geográfico Nacional “Tommy Guardia” como ente rector de la cartografía oficial, contribuyendo al fortalecimiento de la planificación territorial, la toma de decisiones basadas en evidencia y la interoperabilidad de la información geoespacial entre instituciones del Estado.
- Estas acciones se enmarcan en el proceso de modernización institucional y transformación digital, alineadas con los esfuerzos nacionales para consolidar una gestión territorial más eficiente, transparente y orientada al desarrollo sostenible del país.

Instituto Geográfico Nacional Tommy Guardia: modernización geoespacial, fortalecimiento de la red CORS y acceso abierto a datos estratégicos

El Instituto Geográfico Nacional “Tommy Guardia” (IGNTG), brazo técnico de ANATI en materia geoespacial, ha desempeñado un papel determinante en el proceso de modernización institucional impulsado durante el periodo 2024–2025. Su labor se ha centrado en fortalecer la infraestructura geodésica del país, actualizar la cartografía oficial y poner a disposición pública información geoespacial de alta calidad, elementos esenciales para el desarrollo territorial, la planificación estatal y los proyectos estratégicos del país.

Modernización y ampliación de la red CORS: infraestructura clave para el desarrollo nacional

El IGNTG avanzó significativamente en la modernización y ampliación de la red nacional de estaciones de referencia continua (CORS), una infraestructura compuesta por antenas GNSS de precisión milimétrica que permite obtener información geoespacial en tiempo real. Esta red, actualmente integrada por 16 estaciones y en proceso de expansión hacia 21, brinda soporte técnico indispensable para proyectos nacionales de alto impacto, tales como:

- la Línea 3 del Metro de Panamá,
- el tren Panamá–David,
- proyectos de teleférico,
- nuevas carreteras y puentes,
- estudios topográficos y ambientales,
- planificación urbana y ordenamiento territorial.

La red CORS dota al país de un nivel de precisión antes inalcanzable, mejorando la eficiencia en diseño de obras, mitigación de riesgos, levantamientos catastrales y delimitaciones oficiales. Su modernización consolida a Panamá como referente regional en infraestructura geoespacial y sustenta la futura implementación del catastro multifinalitario, uno de los pilares de la transformación digital de ANATI.

Datos geoespaciales abiertos: mapas oficiales disponibles en formatos modernos e interoperables

Como parte del compromiso institucional con la transparencia y la democratización del acceso a la información, el Instituto Tommy Guardia puso a disposición del público, de forma gratuita y en múltiples formatos modernos e interoperables, **los mapas oficiales de la División Político Administrativa (DPA) y el Mapa de Poblados de la República de Panamá.**

Estos productos geoespaciales pueden descargarse en formatos como:

- **CSV**
- **Shapefile**
- **XLSX**
- **GeoJSON**
- **Metadatos estandarizados**

La disponibilidad de estos formatos garantiza su uso en sistemas de información geográfica, plataformas de análisis estadístico, herramientas de planificación gubernamental y proyectos académicos o privados. Este acceso abierto facilita la interoperabilidad entre instituciones, fortalece la toma de decisiones basada en datos y contribuye a que municipios, empresas, investigadores y organismos internacionales utilicen insumos oficiales y actualizados para sus planes, estudios y proyectos.

Un aporte directo a la modernización del Estado

La labor del Instituto Tommy Guardia durante este periodo no solo fortalece la capacidad técnica de ANATI, sino que también posiciona al país en un nivel superior de madurez geoespacial. La disponibilidad de datos abiertos, la precisión de la red CORS y la producción cartográfica oficial moderna respaldan:

- la gestión de riesgos y emergencias,
- la planificación de infraestructura,
- la actualización catastral,
- la fiscalización del uso del suelo,
- el monitoreo ambiental,
- la toma de decisiones estratégicas del Estado.

El IGNTG se consolida, así como un pilar técnico indispensable para el desarrollo nacional y un componente central de la visión institucional orientada a la modernización, transparencia, interoperabilidad y transformación digital del sistema de administración territorial en Panamá.

APOYO TÉCNICO E INTERINSTITUCIONAL AL PROYECTO RÍO INDIO

En el marco de la gestión territorial vinculada a proyectos estratégicos para el país, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) fortaleció su coordinación con la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) mediante la apertura de una Oficina Operativa de Adjudicación en el sector de Capira, provincia de Panamá Oeste, con énfasis en el área de influencia de Río Indio.

Esta oficina, inaugurada en septiembre de 2025, tiene como objetivo brindar apoyo técnico, administrativo y logístico a la ACP en los procesos relacionados con la administración territorial, la regularización de la tenencia de la tierra y la gestión catastral en una zona clave para el manejo de los recursos hídricos del país.



La presencia institucional de ANATI en el área permite una atención más cercana, oportuna y especializada, facilitando la articulación de acciones en territorio y la toma de decisiones basadas en información técnica confiable.

La iniciativa responde a una visión de descentralización operativa y fortalecimiento de la cooperación interinstitucional, orientada a garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con los objetivos nacionales de sostenibilidad y desarrollo. Asimismo, la apertura de esta oficina reafirma el compromiso de ANATI de acompañar a las entidades estratégicas del Estado en proyectos de alto impacto, aportando su experiencia en administración de tierras y ordenamiento territorial, en beneficio del país y de las comunidades vinculadas al área de Río Indio

REGIONALES



MEMORIA
INSTITUCIONAL **2025**

ADMINISTRACIONES REGIONALES

NIVEL OPERATIVO

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

REGIONAL BOCAS DEL TORO

La Dirección Regional de Bocas del Toro cumple una función estratégica en la administración territorial de una provincia con alta complejidad social, ambiental y productiva. Durante el período informado, la regional ha atendido trámites de titulación, mensura y orientación catastral, priorizando la atención a comunidades rurales y áreas de vocación agroproductiva y turística. Su gestión ha contribuido al fortalecimiento de la seguridad jurídica de la tierra y al ordenamiento territorial, en armonía con las disposiciones legales vigentes.



Lic. Juan Trejos

Director Regional Bocas del Toro



INFORMES REGIONALES

REGIONAL BOCAS DEL TORO

RESUMEN DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024 HASTA OCTUBRE DE 2025

#	PREGUNTA	RESP.
1	Total recaudado de NOVIEMBRE DE 2024 a OCTUBRE DE 2025)	B/.88,177.46
2	Cuántos peticionarios se atendieron en el Centro de Atención al Usuario (CAU)	7117
3	Total de Resoluciones enviadas para Adjudicación LEY 37	-----
4	Total de Resoluciones enviadas para Adjudicación LEY 24	108
5	Nuevos planos ingresados para aprobación	501
6	Total de planos aprobados	248
7	Nuevas solicitudes de titulación	70
8	Nuevas solicitudes de concesión	-----
9	Total de Fincas actualizadas (CAU)	353
10	Total de Fincas Actualizadas (BPM)	-----
11	Total de Certificaciones Emitidas CAU (Valor Catastral – B/.1.00)	66
12	Total de certificaciones emitidas (Ley 24 y Ley 37)	104 -118
13	Total de inspecciones LEY 37	87
13	Total de inspecciones LEY 80 (Trámites de la Sede Central)	58
14	Total de inspecciones LEY 24 Adjudicación Masiva	40
15	Cantidad de números de control generados a través de Workflow	-----
16	INGRESE EL TOTAL DE NOTAS DE VALOR ENVIADAS A LA SEDE PRINCIPAL	-----
17	INGRESE EL VALOR DE LAS NOTAS DE VALOR ENVIADAS A LA SEDE PRINCIPAL	-----

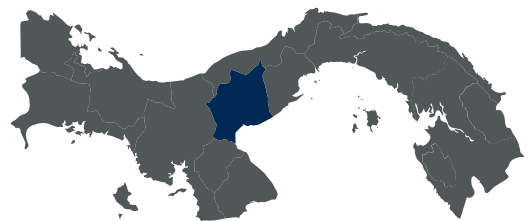
REGIONAL COCLÉ

La Dirección Regional de Coclé ha sido un eje fundamental en la ejecución de acciones orientadas a la regularización y titulación de tierras en la provincia. Su trabajo ha incluido la atención directa a usuarios, el apoyo a procesos técnicos y la preparación de información territorial, en respaldo a proyectos de alcance provincial y nacional, alineados con los objetivos de modernización y fortalecimiento institucional.



Lic. Maruja Morales

Director Regional Coclé



REGIONAL COCLÉ

RESUMEN DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024 HASTA OCTUBRE DE 2025

PETICIONARIOS ATENDIDOS EN EL CAU

Categoría	Año 2024		Año 2025									
	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT
TOTAL	1,092	676	2,341	2,366	2,346	2,017	2,319	2,393	2,150	1,506	2,324	2,310
Inspección	110	55	59	121	110	70	92	77	25	53	185	157
Edictos	66	76	319	88	38	42	63	50	164	142	224	170
Legal	62	67	88	104	70	105	79	49	169	255	208	–
Adjudicación Masiva	243	92	218	222	205	185	212	186	379	243	318	348
Apertura de Expediente	138	70	56	90	96	50	37	32	213	122	224	168
Sustanciador	97	56	159	196	154	207	234	270	17	133	262	155
Mensura	193	135	414	534	483	415	529	498	447	199	288	472
Actualización	126	93	166	135	130	110	100	107	178	256	172	–
Adjudicación	57	32	862	930	987	854	940	1076	395	237	301	656

LEY 37

Trámite	Cantidad
Peticionarios Atendidos	5,764
Solicitudes Nuevas	509
Expedientes remitidos al departamento de adjudicación	25
Expedientes remitidos para nota de valor	16
Concepto favorable Mi Ambiente	42
Sello Hídrico Mi Ambiente	32
Edictos	128
Planos remitidos al departamento de Mensura	454

ADJUDICACIÓN MASIVA

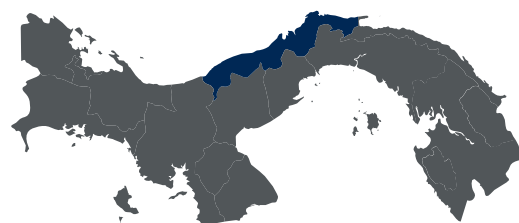
ACTIVIDADES	CANTIDAD
INSPECCIONES REALIZADAS	150
INSPECCIONES RESUELTAS ENTREGADAS AL SIG	80
INSPECCIONES RESUELTAS ENTREGADAS A REVISION DE EXPEDIENTES	0
INSPECCIONES CON CONFLICTO ENTREGADAS AL DEPTO. LEGAL	0
PLANOS FIRMADOS Y EXPEDIENTES FIRMADOS DE REVISIÓN DE EXPEDIENTE	965
MONTAJES REALIZADOS	100
EXPEDIENTES NUEVOS CREADOS PARA TITULACIÓN MASIVA	80
EXPEDIENTE CREADOS PARA LEY-37	0
ATENCIÓN AL PÚBLICO	930
EXPEDIENTES BUSCADOS EN EL DEPOSITO	100
RECOLECCION DE FIRMAS	80
RESOLUCIONES DE CONCEPTO FAVORABLE DE MI AMBIENTE	85
DIVULGACIÓN Y ENTREGA DE TÍTULOS	150
SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
PLANOS GENERADOS Y CORREGIDOS	665
MODIFICACIONES DE MENSURA-LEY 37	45
LINDERACIONES CORREGIDAS	68
CERTIFICACIONES	175
REVISIÓN DE EXPEDIENTE	
TÍTULOS ENTREGADOS	261
INSCRITAS Y TITULADAS	99
EDICTOS	507
ATENCIÓN AL PÚBLICO	4080

REGIONAL COLÓN

La Dirección Regional de Colón ha desarrollado una labor clave en la atención de los procesos de administración de tierras en una provincia de alto valor estratégico para el país. Durante este período, la regional ha brindado atención a trámites de titulación, mensura y catastro, así como acompañamiento técnico a comunidades y entidades públicas, contribuyendo a la regularización de predios y al fortalecimiento de la seguridad jurídica, en alineación con los objetivos de desarrollo y ordenamiento territorial del Estado.



Lic. Ninotschika Chong
Directora Regional Colón



REGIONAL COLÓN

RESUMEN DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024 HASTA OCTUBRE DE 2025

Recaudación total

Mes	Recaudación Total (B/)
Noviembre 2024	4,148.31
Enero 2025	2,269.17
Febrero 2025	3,906.24
Marzo 2025	2,674.38
Abril 2025	2,046.82
Mayo 2025	4,056.40
Junio 2025	2,689.82
Julio 2025	4,681.54
Agosto 2025	2,017.44
Octubre 2025	1,946.98
Total Recaudado (Meses Disponibles)	B/30,437.10
Mes de Mayor Recaudación	Julio 2025 (B/4,681.54)
Mes de Menor Recaudación	Octubre 2025 (B/1,946.98)

REGIONAL CHIRIQUÍ

La Dirección Regional de Chiriquí constituye una de las principales plataformas de atención territorial de ANATI, dada la extensión y dinamismo de la provincia. Su gestión ha estado enfocada en la atención integral de trámites de titulación, mensura y catastro, así como en el acompañamiento a procesos de regularización, contribuyendo al ordenamiento territorial y al desarrollo productivo de la región.



Lic. Anthony Santos

Director Regional Chiriquí



REGIONAL CHIRIQUÍ

RESUMEN DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024 HASTA OCTUBRE DE 2025

	ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	RECAUDACIÓN	178,832.46
2	ATENCIÓN AL USUARIO	29860
3	PLANOS ENVIADO A APROBACIÓN	3083
4	NUEVAS SOLICITUDES DE APERTURA	762
5	FINCAS ACTUALIZADAS	16186
6	CERTIFICACIONES EMITIDAS	2592
7	INSPECCIONES DE LEY 37	445
8	PLANOS RECHAZADOS MASIVO Y SEGREGACIONES	1002
9	TOTAL DE NOTAS DE VALOR ENVIADAS A LA SEDE	273
10	EDICTOS	844
11	SOLICITUDES PENDIENTES O EN TRÁMITE	3722
12	PLANOS RECHAZADOS LEY 37	431
13	INSPECCIONES REALIZADAS MASIVO	175
14	TITULOS ENTREGADOS	337

REGIONAL DARIÉN

La Dirección Regional de Darién cumple un rol estratégico en la atención y regularización de la tenencia de la tierra en una de las regiones con mayor diversidad territorial y social del país. Durante el período informado, esta regional mantuvo una gestión cercana a las comunidades, priorizando la atención de trámites de titulación, mensura y orientación catastral, contribuyendo a fortalecer la seguridad jurídica de los derechos posesorios y promoviendo el ordenamiento territorial conforme al marco legal vigente.



Lic. Ricardo Escartin

Director Regional Darién



REGIONAL DARIÉN

RESUMEN DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024 HASTA OCTUBRE DE 2025

Los informes de Darién se centran principalmente en los indicadores de Recaudación y Atención Ciudadana.

1. Recaudación Total (Enero - Octubre 2025)

La recaudación incluye ingresos por copias de documentos, actualización de catastro de fincas, certificaciones, pago de tierra y confección de escrituras de cancelación de hipotecas. (El informe de diciembre de 2024 no detalla la cifra de recaudación).

Mes	Recaudación Total (B/.)	Fuente
Enero 2025	568.10	
Febrero 2025	676.00	
Marzo 2025	711.16	
Abril 2025	557.50	
Mayo 2025	929.75	
Junio 2025	429.19	
Julio 2025	669.50	
Agosto 2025	763.20	
Octubre 2025	463.00	
Total Recaudado (Ene-Oct, excl. Sep)	B/. 5,767.40	
Promedio Mensual	B/. 640.82	
Mes de Mayor Recaudación	Mayo 2025 (B/. 929.75)	
Mes de Menor Recaudación	Junio 2025 (B/. 429.19)	

2. Estadísticas de Atención Ciudadana (Enero - Octubre 2025)

Este indicador refleja el número de personas atendidas por la Regional de Darién para consultas, trámites y solicitudes.

Mes	Personas/Usuarios Atendidos	Fuente
Enero 2025	225	
Febrero 2025	240	
Marzo 2025	214	
Abril 2025	220	
Mayo 2025	218	
Junio 2025	200	
Julio 2025	220	
Agosto 2025	250	
Octubre 2025	320	
Total Atendido (Ene-Oct, excl. Sep)	2,107 personas/usuarios	
Promedio Mensual	234.11 personas/usuarios	
Mes de Mayor Atención	Octubre 2025 (320 usuarios)	
Mes de Menor Atención	Junio 2025 (200 personas)	

3. Indicadores Adicionales y Actividades (Dic. 2024 - Oct. 2025)

La mayoría de los informes se enfocan en actividades de coordinación, participación interinstitucional y giras.

- **Inspecciones de Ley 37:**

- Solo se reportó una cifra específica de 15 inspecciones en octubre de 2025. Los demás informes no especifican la cantidad de inspecciones realizadas.

- **Actividades y Coordinación Institucional Destacadas:**

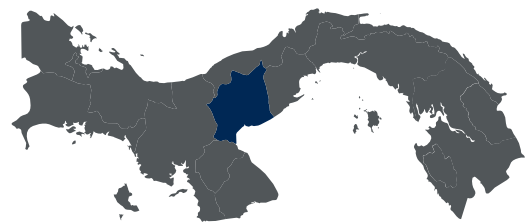
- Diciembre 2024: Se realizó un inventario de todos los expedientes de Ley 24. Se participó en la consulta ciudadana respecto al anteproyecto de Ley 163 de la Caja de Seguro Social (CSS).
- Abril 2025: Se participó en la Junta Técnica de Directores en La Palma. Se realizó el levantamiento del polígono del IDAAN en La Palma, por solicitud del Administrador General.
- Mayo 2025: Se participó en la Junta Técnica de Directores y en el Consejo Provincial.
- Junio 2025: Se menciona que el mes fue irregular debido a cierres de calles.
- Agosto 2025: Se realizaron giras de trabajo en apoyo al Gobernador de la provincia, incluyendo el recorrido del camino del futuro de Pirre a Camoganti. Se realizaron reuniones técnicas en los tres municipios de la región sobre la creación de Ejidos Municipales

REGIONAL HERRERA

La Dirección Regional de Herrera ha desempeñado un papel relevante en la gestión de trámites de titulación y mensura, atendiendo de manera continua las solicitudes de la ciudadanía. Durante este período, la regional ha contribuido al fortalecimiento de la seguridad jurídica de la propiedad, apoyando iniciativas de desarrollo local y facilitando el acceso a servicios técnicos especializados en materia de administración de tierras.



Lic. Blanca Rodríguez
Directora Regional Herrera



REGIONAL HERRERA

RESUMEN DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024 HASTA OCTUBRE DE 2025

DETALLE	TOTAL MENSUAL
Total Recaudado en el Mes NOVIEMBRE y DICIEMBRE 2024	9,510,10
Total Recaudado de 1 de Enero de 2025 a 31 de octubre de 2025	55,992.42
Cuántos peticionarios se atendieron en el Centro de Atención al Usuario (CAU)	8779
Total de Resoluciones enviadas para Adjudicación LEY 37 (Expedientes-Mensura)	45
Total de Actas de Resoluciones en la Regional de Herrera Ley 37 (Títulos Entregados)	28
Total de Resoluciones enviadas para Adjudicación LEY 24	127
Total de Planos Aprobados Ley 24	237
Nuevos Planos Ingresados para Aprobación Ley 24	443
Total de Planos Ingresados para Aprobados Mensura	1334
Total de Planos Aprobados Mensura	838
Nuevas Solicitudes de Titulación (Ley 24)	221
Nuevas Solicitudes de Titulación (Ley 37)	50
Nuevas Solicitudes de Concesiones	0
Total de Fincas Actualizadas CAU 1 noviembre 2024 a 31 de octubre 2025	1516
Total de Fincas Actualizadas BPM	3,722
Total de Certificaciones Emitidas MENSURA	19
Total de Certificaciones Fincas Emitidas CONSERVACIÓN CATASTRAL 1/11/24 – 31/10/2025	736
Total de Inspecciones LEY 37	75
Total de Inspecciones LEY 24 Adjudicación Masiva	178
Cantidad de Números de Control generados a través del Workflow	635
INGRESE EL TOTAL DE NOTAS DE VALOR ENVIADAS A LA SEDE PRINCIPAL (LEY 37)	9
INGRESE EL VALOR TOTAL DE LAS NOTAS DE VALOR ENVIADAS A LA SEDE PRINCIPAL (LEY 24)	20
Total de Edictos Ley 24	195
Total de Edictos Ley 37	74

REGIONAL LOS SANTOS

La Dirección Regional de Los Santos ha desarrollado una labor orientada a la atención eficiente de trámites y a la asesoría técnica en materia de tierras, respondiendo a las particularidades productivas y sociales de la región. Su accionar ha permitido avanzar en procesos de regularización y ordenamiento territorial, garantizando un servicio accesible y oportuno a los usuarios de la provincia.



Lic. Adán Vergara

Director Regional Los Santos



REGIONAL LOS SANTOS

RESUMEN DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024 HASTA OCTUBRE DE 2025

No.	PREGUNTA	RESPUESTA
1	Total recaudado en el mes (de Noviembre de 2024 a Octubre de 2025)	59,676.35
2	Cuantos peticionarios se atendieron en el Centro de Atención al Usuario (CAU)	10,298
3	Total de Resoluciones enviadas para Adjudicación de Ley 37	03
4	Total de Resoluciones enviadas para Adjudicación de Ley 24	69
5	Nuevos planos ingresados para aprobación	1,511
6	Total de planos aprobados	1,131
7	Nuevas solicitudes de Titulación	21
8	Total de Fincas actualizadas	3,034
9	Total de Certificaciones emitidas	1,142
10	Total de Certificaciones emitidas (Ley 24 y Ley 37)	23
11	Total de inspecciones de Ley 37	108
12	Total de inspecciones de Ley 24, de adjudicación masiva	243
13	Control generados a través de Workflow	1,348
14	Notas de Valor enviadas	09
15	Entrega masiva de títulos de propiedad de Ley 24	143

REGIONAL CHEPO (PANAMÁ ESTE)

La Dirección Regional de Chepo ha desarrollado una labor sostenida en la atención de trámites relacionados con titulación, mensura y catastro, respondiendo a las necesidades de una región con alto crecimiento poblacional y dinámicas productivas diversas. Su gestión se ha enfocado en brindar acompañamiento técnico a los usuarios, optimizar la atención al público y apoyar los procesos de regularización de tierras, en concordancia con la política nacional de legalización de la propiedad.



Lic. Ruth Mora
Directora Regional Chepo
Panamá Este



REGIONAL CHEPO (PANAMÁ ESTE)

RESUMEN DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024 HASTA OCTUBRE DE 2025

Mensual de Resultados Detallada

Mes	Ingresos Recaudados (B/.)	Peticionarios Atendidos
Octubre 2024	599.87	195
Noviembre 2024	623.11	112
Diciembre 2024	32.25	163
Enero 2025	239.25	263
Febrero 2025	2,470.01	315
Marzo 2025	156.25	288
Abril 2025	129.45	307
Mayo 2025	1,896.43	293
Junio 2025	483.68	299
Julio 2025	1,050.99	353
Agosto 2025	644.56	370
Septiembre 2025	6,304.95	163
Octubre 2025	847.44	316
Noviembre 2025	448.53	210

TOTAL CONSOLIDADO DEL PERÍODO

Indicador	Total Consolidado (Oct 2024 – Nov 2025)
Ingresos Recaudados	B/. 15,926.23
Peticionarios Atendidos	3,647

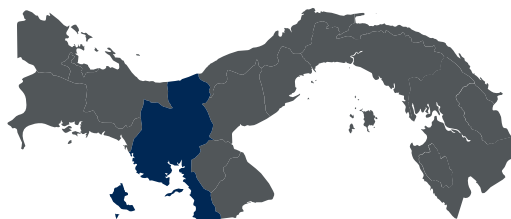
REGIONAL VERAGUAS

La Dirección Regional de Veraguas ha mantenido una presencia activa en el territorio, facilitando el acceso de los ciudadanos a los servicios de administración de tierras, titulación y mensura. Durante el período evaluado, su gestión se ha caracterizado por la atención a comunidades rurales y urbanas, contribuyendo a la legalización de predios y al fortalecimiento de la seguridad jurídica, en coherencia con la política de justicia social impulsada por el Estado.



Lic. Vitelio Fuentes

Director Regional Veraguas



REGIONAL VERAGUAS

RESUMEN DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024 HASTA OCTUBRE DE 2025

DEPARTAMENTO / INDICADOR	TOTAL ANUAL 2025
Recaudación	B/. 86,415.58
Atención Ley 37	6,223
Atención Ley 24	3,740
Planos Enviados a Aprobación (UTO)	2,171
Inspecciones Ley 37	242
Inspecciones Ley 80	37
Total Inspecciones (Consolidado)	279
Fincas Actualizadas (Conservación Catastral)	11,645
Certificaciones Ley 37	97
Certificaciones Ley 24	438
Certificaciones Conservación Catastral	434
Providencias Ley 37	355
Expedientes Aprobados (Ley 24 / Ley 37)	600
Expedientes Ingresados a Adjudicación	1,602
Solicitudes Pendientes (Ley 24, promedio anual)	11,185

La institución mantiene su compromiso de fortalecer los procesos internos, mejorar la atención al usuario y garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente, especialmente en materia catastral y de adjudicación. Con este informe se deja constancia del trabajo coordinado y del progreso alcanzado durante el periodo evaluado, reafirmando la importancia de continuar impulsando acciones que fortalezcan la gestión institucional

REGIONAL CAPIRA (PANAMÁ OESTE)

La Dirección Regional de Capira desempeña una función clave en el fortalecimiento de la gestión territorial en Panamá Oeste, atendiendo tanto trámites individuales como procesos de interés institucional. Durante este período, la regional ha reforzado su capacidad operativa y su coordinación interinstitucional, brindando soporte técnico en materia catastral y de administración de tierras, y contribuyendo a una gestión más eficiente y ordenada del territorio.



Lic. Adriana Moreno

Directora Regional Capira
Panamá Oeste



REGIONAL PANAMÁ OESTE (CAPIRA)

RESUMEN DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024 HASTA OCTUBRE DE 2025

CATEGORÍA	RESUMEN CONSOLIDADO	NOTAS DESTACADAS
Total de Peticionarios Atendidos	2024 (nov–dic): 1,768 2025 (ene–oct): 21,472	Incremento sostenido por modernización y fortalecimiento del Centro de Atención al Usuario.
Promedio Mensual 2025	2,147 atenciones/mes	Demanda estable con picos en ene–jun.
Meses de mayor atención	Junio 2025: 2,393 Febrero 2025: 2,366	Resultado de jornadas intensivas y mayor flujo de trámites catastrales y de adjudicación.
Mes de menor atención	Agosto 2025: 1,506	Históricamente influido por periodos vacacionales y menor flujo administrativo.
Servicios Más Demandados (Top 5 – Cantidades 2025)	1. Adjudicación: 6,398 2. Mensura: 4,342 3. Adjudicación Masiva: 3,091 4. Sustanciador: 2,005 5. Inspección: 1,123	Estos cinco servicios representan más del 80% de la carga operativa institucional.
Servicios Que Más Generan Ingresos (2025)	1. Pago de lote / terreno 2. Inspecciones ANATI 3. Actualización catastral 4. Aprobación de planos	Constituyen el núcleo financiero de la institución.
Tendencias en Recaudación 2025	Recaudación mensual estimada entre B/. 4,600 y B/. 7,500	Fluctuaciones asociadas a picos de adjudicación y mensura.
Conclusiones Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor capacidad de respuesta • Procesos más eficientes • Impacto positivo de la digitalización • Mayor confianza ciudadana 	Refleja cumplimiento del mandato de modernización.

MEMORIA INSTITUCIONAL **2025**

ENTREGAS



NOVIEMBRE

BOCAS DEL TORO



ENERO

OCÚ-HERRERA



FEBRERO

CUIPO-COLÓN



SANTIAGO-VERAGUAS



BOQUETE-CHIRIQUÍ



MARZO

DAVID - CHIRIQUÍ



ABRIL

CUIPO-COLÓN



MAYO

CHORRERA-PANAMÁ OESTE



SAN MIGUELITO-PANAMÁ



JUNIO

SANTIAGO-VERAGUAS



JULIO

ACP- GATUNCILLO- COLÓN



PANAMÁ-ESTE



AGOSTO

COCLÉ-CHURUQUITA CHIQUITA



SEPTIEMBRE

PANAMÁ OESTE



OCTUBRE

PANAMÁ OESTE



ANATI

MEMORIA INSTITUCIONAL **2025**

ENTREGAS

ESPECIALES



ENTREGA DE TÍTULO DE PROPIEDAD A BENEFICIARIO CON DISCAPACIDAD VISUAL MEDIANTE LA LEY 37

Gracias a la aplicación de la Ley 37, el señor Carlos Domínguez, persona con discapacidad visual, logró la titulación del terreno que ha trabajado con esfuerzo y perseverancia durante años. Actualmente, este predio constituye su principal medio de sustento, permitiéndole producir lo necesario para mantener a su familia y desarrollar actividades productivas que le generan independencia y solvencia económica.



La entrega de este título de propiedad no solo garantizó seguridad jurídica sobre la tierra, sino que representó un paso significativo hacia una vida digna, devolviéndole al beneficiario autonomía, estabilidad y la oportunidad de construir su futuro con el fruto de su trabajo.

Este caso refleja el impacto social de los procesos de titulación impulsados por la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), que van más allá de la legalización de predios, al reconocer el esfuerzo de quienes han hecho de la tierra su forma de vida, promoviendo justicia social, inclusión y equidad para todos los panameños.

ENTREGA DE TÍTULO DE PROPIEDAD TRAS MÁS DE SEIS DÉCADAS DE ESPERA

En 2025, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) concretó la entrega de un título de propiedad al señor Juan Bautista Quiróz Pití, de 110 años de edad, quien por más de seis décadas gestionó la legalización de la tierra que ha ocupado y trabajado desde 1965, en la provincia de Chiriquí.



El acto fue encabezado por el Administrador General de ANATI, Andrés Pagés Chanis, acompañado por la Directora Nacional de Titulación, Gabriela Ruiz, y se realizó directamente en la residencia del beneficiario, como reconocimiento a su avanzada edad y a su constancia en la defensa de su derecho legítimo a la tierra.

Esta entrega simboliza el enfoque de justicia social que guía la labor institucional de ANATI, al saldar una deuda histórica con ciudadanos que, por décadas, esperaron la regularización de sus predios. El título otorgado garantiza seguridad jurídica y abre la puerta a nuevas oportunidades para el beneficiario y su familia.

La acción se enmarca en la política del Gobierno Nacional, impulsada por el Presidente de la República José Raúl Mulino, orientada a agilizar los procesos de titulación y a asegurar que la tierra sea entregada a quien legítimamente la ha trabajado, reafirmando el compromiso de ANATI con una Panamá más justa y equitativa.

ENTREGA DE TERRENO PARA ESPACIO FERIA COMUNITARIO EN EL VALLE DE ANTÓN

En 2025, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) realizó la cesión en uso y administración de un globo de terreno a la Junta Comunal de El Valle de Antón, destinado al desarrollo de un nuevo espacio ferial comunitario en El Valle de Antón, provincia de Coclé.



El acto fue encabezado por el Administrador General de ANATI, Andrés Pagés Chanis, y contempló la entrega de un terreno ubicado en los antiguos predios del matadero, el cual será transformado en un punto de encuentro para la promoción de tradiciones locales, la cultura artesanal y el fortalecimiento de la economía comunitaria, con impacto directo en el turismo y la actividad comercial de la región.

Esta iniciativa se enmarca en la política del Gobierno Nacional orientada a dinamizar las economías locales mediante la provisión de infraestructura y herramientas que impulsen oportunidades sostenibles para las comunidades. El acto contó con la participación de autoridades nacionales, entre ellas el Ministro de Salud, Fernando Boyd Galindo; la Administradora General de la Autoridad de Turismo de Panamá, Gloria De León; y la Subadministradora General de ANATI, Rosario Cárdenas.

Esta acción se suma al anuncio del inicio del barrido catastral en la región de Coclé, actualmente en fase inicial, que proyecta beneficiar a comunidades como Caballero y El Valle de Antón con la entrega de entre 8,000 y 10,000 títulos de propiedad, fortaleciendo la seguridad jurídica y promoviendo el desarrollo ordenado y sostenible del territorio.

MEMORIA INSTITUCIONAL **2025**

CONVENIOS



ACUERDO INTERINSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO Y LA PREVENCIÓN DE DESASTRES

En abril de 2025, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá y el Instituto Geográfico Nacional Tommy Guardia suscribieron un acuerdo de cooperación interinstitucional orientado a fortalecer las capacidades técnicas y operativas del país en materia de gestión del riesgo, prevención de desastres y respuesta ante emergencias.



El convenio establece mecanismos de colaboración para el uso compartido de plataformas cartográficas y datos geoespaciales, el intercambio de información técnica especializada, la capacitación del personal y el fortalecimiento de la red nacional de estaciones CORS (Estaciones de Referencia de Operación Continua), herramientas clave para la georreferenciación precisa y el análisis territorial.

Durante el acto de firma, el director ejecutivo del Instituto Tommy Guardia, Lenin Guizado, resaltó el valor estratégico de la geotecnología como soporte fundamental para la planificación territorial y la atención de emergencias. Por su parte, el director general del Benemérito Cuerpo de Bomberos, Víctor Álvarez, subrayó la necesidad de contar con información geoespacial actualizada y confiable para optimizar la toma de decisiones en situaciones de riesgo a nivel nacional.

El Administrador General de ANATI, Andrés Pagés Chanis, destacó que este acuerdo responde a la visión de articulación interinstitucional impulsada por el Gobierno Nacional, orientada a consolidar un Estado más eficiente, integrado y preparado frente a emergencias, en línea con la política de gestión pública del presidente de la República.

Esta alianza refuerza el compromiso de ANATI con la modernización de la administración del territorio y con el fortalecimiento de los mecanismos de prevención, mitigación y respuesta ante eventos naturales y otras contingencias, priorizando la seguridad, la resiliencia y el bienestar de la población panameña

CONVENIO ANATI – ALCALDÍA DE SAN MIGUELITO PARA LA MODERNIZACIÓN CATASTRAL Y LA PROTECCIÓN DE BIENES DE USO PÚBLICO

En agosto de 2025, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) y la Alcaldía de San Miguelito suscribieron un Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica orientado a fortalecer el ordenamiento territorial, modernizar el catastro y garantizar la protección de los bienes de uso público en el distrito.



El acuerdo fue firmado por el Administrador General de ANATI, Andrés Pagés Chanis, y la alcaldesa de San Miguelito, Irma Hernández, quienes coincidieron en que esta alianza constituye un paso clave para el desarrollo urbano ordenado y la descentralización efectiva de la gestión territorial.

Con la firma de este convenio, San Miguelito se convirtió en el segundo municipio en formalizar un acuerdo de cooperación con ANATI, reafirmando el compromiso institucional de trabajar de manera articulada con los gobiernos locales para optimizar el catastro y fortalecer la seguridad jurídica de la tierra como base del desarrollo equitativo y sostenible.

El convenio contempla la implementación de un sistema de información catastral multifinanciado, que permitirá la actualización permanente de bases de datos, la identificación de fincas patrimonio del Estado o del Municipio, parques, áreas verdes, asentamientos informales y zonificación urbana, así como el intercambio de información y recursos técnicos y la ejecución de programas de capacitación conjunta.

Esta iniciativa se enmarca en la política del Gobierno Nacional orientada a la coordinación entre el gobierno central y los municipios, con el objetivo de impulsar proyectos estratégicos, fortalecer la descentralización y proteger el patrimonio estatal en beneficio de la ciudadanía.



CONVENIO ANATI – AMPYME PARA EL IMPULSO DEL EMPRENDIMIENTO EN TIERRAS FORMALIZADAS

En mayo de 2025, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) y la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME) suscribieron un convenio de cooperación interinstitucional orientado a potenciar el emprendimiento y el desarrollo productivo de personas que ya cuentan con títulos de propiedad legalizados.



El acuerdo, firmado por el Administrador General de ANATI, Andrés Pagés Chanis, y el Director General de AMPYME, Raúl Fernández, establece mecanismos de coordinación para brindar asesoría técnica, capacitación y acompañamiento a los beneficiarios, facilitando su acceso a programas de capitalización, herramientas financieras y apoyo institucional para el desarrollo de proyectos productivos.

Asimismo, el convenio contempla la realización de estudios y diagnósticos que permitan identificar las necesidades, limitaciones y oportunidades de los emprendedores en distintas regiones del país, con el propósito de fortalecer las políticas públicas y diseñar acciones más efectivas en favor del sector.

Esta alianza reafirma la visión institucional de que la titulación de tierras constituye un punto de partida para la inclusión productiva y el desarrollo económico, promoviendo que la seguridad jurídica sobre la tierra se traduzca en oportunidades reales de crecimiento, generación de ingresos y bienestar social, en concordancia con los principios de justicia social impulsados por el Gobierno Nacional

CONVENIO ANATI – ALCALDÍA DE COLÓN PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES DE USO PÚBLICO

En 2025, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) y la Alcaldía del Distrito de Colón suscribieron un Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica con el propósito de coordinar acciones conjuntas para la identificación, recuperación y protección de los bienes de uso público en el distrito de Colón.



El acuerdo fue firmado por el Administrador General de ANATI, Andrés Pagés Chanis, y el alcalde del distrito de Colón, Lorenzo Diógenes Galván, durante un acto realizado en la sede central de ANATI, que incluyó la presentación de una herramienta tecnológica donada por la Alcaldía como parte del compromiso de cooperación interinstitucional.

Mediante este convenio, ambas entidades acordaron desarrollar programas de capacitación y asistencia técnica, realizar levantamientos topográficos y estudios especializados, ejecutar campañas de sensibilización ciudadana y promover el intercambio de información y recursos técnicos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de tierras y ordenamiento territorial.

Esta alianza fortalece la coordinación entre el gobierno nacional y el gobierno local, y se enmarca en la política del Gobierno Nacional orientada a la protección del patrimonio estatal, el uso adecuado de los bienes públicos y la implementación de proyectos estratégicos que contribuyan al desarrollo ordenado y sostenible del distrito de Colón.



FIRMA DE ACUERDO INTERINSTITUCIONAL ANATI – SERTV

La Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) y el Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) suscribieron un acuerdo interinstitucional orientado a fortalecer la comunicación pública y el acceso oportuno de la ciudadanía a información de interés relacionada con la gestión territorial.



Como parte de este convenio, se acordó la producción y difusión de cápsulas informativas semanales, con una duración máxima de un minuto, destinadas a divulgar las acciones, proyectos y servicios que desarrolla ANATI en materia de regularización y titulación de tierras, así como otros procesos administrativos relevantes. Estos contenidos serán transmitidos a través de los noticieros y la programación regular de SERTV, Radio Nacional AM y FM, Crisol FM y las plataformas digitales de ambas instituciones.

El Administrador General de ANATI, Andrés Pagés Chanis, destacó que este acuerdo representa un avance significativo hacia una gestión más transparente, eficiente y cercana a la población, al facilitar el acceso a información clara y confiable sobre los servicios institucionales.

Por su parte, el Director General de SERTV, Dustin E. Guerra, reafirmó el compromiso del sistema estatal de medios con la difusión de contenidos de valor público, resaltando la comunicación efectiva como un pilar fundamental para el desarrollo nacional.

Adicionalmente, el acuerdo contempla la colaboración de SERTV en actos oficiales de entrega de títulos de propiedad organizados por ANATI, fortaleciendo la coordinación interinstitucional y promoviendo una mayor cercanía y confianza entre el Estado y la ciudadanía.

MEMORIA
INSTITUCIONAL **2025**

INSTITUCIONES



ENTREGAS ESPECIALES DE TÍTULOS Y GLOBOS DE TERRENO PARA FINES SOCIALES E INSTITUCIONALES

Como parte de una gestión orientada a la equidad, la inclusión y el uso eficiente del patrimonio del Estado, ANATI desarrolló durante el período una serie de entregas especiales de títulos de propiedad y globos de terreno en uso y administración.

Estas acciones incluyeron la atención prioritaria de trámites con mora histórica, así como la entrega de títulos a personas con algún tipo de discapacidad, garantizando un enfoque humano y sensible en la regularización de la tenencia de la tierra. De igual forma, se realizaron asignaciones y entregas a entidades del Estado como el Ministerio de Educación (MEDUCA), el Ministerio de Salud, el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN), el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), así como a diversos municipios y corregimientos.

Estas entregas tienen como objetivo facilitar el desarrollo de proyectos de interés social, infraestructura pública, educación, salud y servicios básicos, contribuyendo al bienestar colectivo y al desarrollo sostenible de las comunidades en todo el territorio nacional.



ENTREGA DE TÍTULOS DE PROPIEDAD AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

Durante el año 2025, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) desarrolló un proceso sostenido de legalización y entrega de títulos de propiedad y certificaciones de trámite a favor del Ministerio de Educación (MEDUCA), con el objetivo de garantizar seguridad jurídica sobre terrenos ocupados por centros educativos públicos y facilitar la inversión en infraestructura escolar.



Como resultado de los barridos catastrales realizados en la provincia de Veraguas, ANATI identificó que varios planteles educativos se encontraban asentados en terrenos propiedad de la Nación sin respaldo legal. Ante esta situación, y por iniciativa institucional, se ejecutaron los trámites de legalización correspondientes, culminando en marzo de 2025 con la entrega formal de 10 títulos de propiedad a escuelas ubicadas en los distritos de Las Palmas, Mariato, Cañazas, Calobre y Soná. Este acto fue encabezado por el Administrador General de ANATI, Andrés Pagés Chanis, y la Ministra de Educación, Lucy Molinar.

Posteriormente, en mayo de 2025, ANATI realizó una nueva jornada de entrega de títulos y certificaciones de trámite a favor de diversos centros educativos a nivel nacional, incluyendo escuelas ubicadas en Pedregal, Soná, Chorrera, Coclé, Veraguas, Panamá y Bocas del Toro. Estas acciones permitieron avanzar en la regularización de predios escolares y brindar certeza jurídica para el desarrollo de proyectos de mejora, ampliación y adecuación de infraestructura educativa.

Adicionalmente, durante el mes de octubre de 2025, se concretaron nuevas entregas de títulos de propiedad a escuelas ubicadas en la provincia de Coclé, reforzando el alcance nacional de esta iniciativa.

La legalización de estos predios resulta fundamental, ya que la ausencia de títulos limitaba la capacidad de los centros educativos para ejecutar licitaciones, inversiones y compras relacionadas con infraestructura. Con estas entregas, ANATI contribuyó directamente al fortalecimiento del sistema educativo público, beneficiando a miles de estudiantes y respaldando la política de seguridad jurídica, transparencia y desarrollo social impulsada por el Gobierno Nacional.



ENTREGA DE TÍTULOS DE PROPIEDAD A FAVOR DEL MINISTERIO DE SALUD

En el marco de las acciones orientadas a fortalecer la infraestructura pública y garantizar la seguridad jurídica de los bienes del Estado, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) realizó en 2025 la entrega de seis títulos de propiedad al Ministerio de Salud (MINSa), correspondientes a predios donde operan centros de atención en las provincias de Colón y Panamá Oeste.



El acto de entrega fue encabezado por el Administrador General de ANATI, Andrés Pagés Chanis, quien hizo entrega formal de los documentos al Ministro de Salud, Fernando Boyd Galindo, reafirmando el compromiso del Gobierno Nacional con la legalidad, la transparencia y el fortalecimiento institucional.

Los títulos otorgados corresponden a centros de salud ubicados en Las Pavas (Panamá Oeste) y en diversas comunidades de la provincia de Colón, incluyendo Cuipo, Miguel de la Borda, El Guásimo y Gobeá. La regularización de estos predios resulta fundamental para viabilizar proyectos de ampliación, mejoras estructurales, licitaciones y programas de inversión en infraestructura sanitaria.

Con esta entrega, ANATI contribuyó a consolidar el patrimonio del Estado y a sentar bases sólidas para el fortalecimiento de los servicios de salud pública, en consonancia con la visión de un gobierno eficiente, ordenado y orientado al bienestar de la población panameña.

ENTREGA DE TÍTULO DE PROPIEDAD A SENAFRONT PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD EN DARIÉN

En 2025, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) realizó la entrega de un título de propiedad a favor de la Nación, para uso y administración del Ministerio de Seguridad Pública, a través del Servicio Nacional de Fronteras (SENAFRONT), como parte del proceso de regularización de predios ocupados por entidades del Estado.



El título corresponde al terreno donde se ubica el puesto de avanzada y vigilancia en el sector de Barriales, corregimiento de Río Congo, distrito de Chepigana, provincia de Darién, instalación estratégica para las labores de control y seguridad fronteriza en la región. El documento fue entregado por el Administrador General de ANATI, Andrés Pagés Chanis, y recibido por el director general de SENAFRONT, Larry Solís, durante un acto celebrado en la sede central de SENAFRONT en el sector de Summit.

Esta acción se enmarca en la campaña institucional de ANATI orientada a la titulación y regularización de predios estatales, con el objetivo de garantizar seguridad jurídica, fortalecer la gestión pública y asegurar que las instituciones cuenten con respaldo legal para el cumplimiento de sus funciones.

Con la legalización de este predio, ANATI contribuyó a robustecer la infraestructura institucional destinada a la seguridad nacional, reafirmando su compromiso con un Estado ordenado, eficiente y al servicio del interés público.

ENTREGA DE TÍTULOS DE PROPIEDAD EN SAN FÉLIX PARA EL IMPULSO DEL DESARROLLO TURÍSTICO Y ECONÓMICO EN CHIRIQUÍ

En 2025, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) realizó la entrega de terrenos en uso y administración correspondientes a espacios ubicados en el distrito de San Félix, provincia de Chiriquí, destinados al desarrollo de un proyecto de playa orientado a dinamizar el turismo, el comercio y la economía local.



El acto fue encabezado por el Administrador General de ANATI, Andrés Pagés Chanis, y se llevó a cabo en la sede central de la institución. El proyecto será ejecutado con fondos de la Autoridad Nacional de Descentralización, y constituye una iniciativa estratégica para el desarrollo regional.

Los documentos fueron recibidos por autoridades locales del distrito de San Félix, incluyendo al alcalde Alberto Ticas Gallardo, el vicealcalde Bryan González, y representantes de corregimiento de Lajas Adentro, Las Lajas Cabecera San Félix, San Félix Cabecera, Juay y Santa Cruz, quienes resaltaron la importancia de contar con seguridad jurídica para garantizar un desarrollo ordenado y sostenible del proyecto.

Con esta entrega, ANATI reforzó el rol de la titulación de tierras como herramienta clave para la planificación territorial y la generación de oportunidades de crecimiento, en línea con la visión del Gobierno Nacional de promover bienestar, empleo y desarrollo sostenible en todo el territorio nacional

ENTREGA DE TÍTULO DE PROPIEDAD AL MINISTERIO DE CULTURA PARA EL PROGRAMA LATIDOS DEL BARRIO

En 2025, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) realizó la entrega formal de un título de propiedad al Ministerio de Cultura, correspondiente a un terreno ubicado en la Cinta Costera 3, destinado al desarrollo del programa Latidos del Barrio.



El acto fue encabezado por el Administrador General de ANATI, Andrés Pagés Chanis, y se llevó a cabo en la sede del Ministerio de Cultura, en el edificio Tula. El predio, de ubicación estratégica, permitirá la ejecución de una iniciativa orientada a fortalecer el tejido social mediante la cultura, promoviendo espacios de encuentro, formación artística y participación ciudadana.

Con esta entrega, ANATI garantizó la seguridad jurídica del terreno, brindando respaldo legal al Ministerio de Cultura para la implementación de proyectos de alto impacto social, educativo y cultural. Esta acción se enmarca en la política de articulación interinstitucional y modernización de la gestión pública impulsada por el Gobierno Nacional, orientada a ofrecer resultados concretos en beneficio de la ciudadanía.

La legalización de este predio permitirá consolidar el programa Latidos del Barrio como una plataforma para acercar el arte y la cultura a las comunidades, contribuyendo al desarrollo social y cultural del país.

ENTREGA DE TÍTULOS DE TERRENOS EN USO Y ADMINISTRACIÓN A CENTROS EDUCATIVOS DE COCLÉ

En 2025, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) formalizó la entrega de cuatro títulos de terrenos en uso y administración al Ministerio de Educación (MEDUCA), durante un acto oficial presidido por el Presidente de la República, José Raúl Mulino, en el marco de la inauguración del Centro Educativo Básico General El Barrero, en el distrito de Aguadulce, provincia de Coclé.



La entrega fue realizada por el Administrador General de ANATI, Andrés Pagés Chanis, junto a la Ministra de Educación, Lucy Molinar, y benefició a los siguientes planteles educativos: la Escuela de Boca de Urracillo, el Centro Educativo Básico General Juan Bautista Rosas, el Cuadro de Fútbol del Centro Educativo Básico General Víctor Manuel Ramos Vega y el Centro Educativo Básico General Alto de La Estancia.

Los títulos, debidamente inscritos en el Registro Público, fueron gestionados por la Dirección Regional de ANATI en Coclé y forman parte de la campaña institucional orientada a la regularización de los bienes inmuebles del Estado, con el objetivo de dotar a las entidades públicas de la seguridad jurídica necesaria para la administración eficiente de sus instalaciones y la ejecución de proyectos de mejora y ampliación de infraestructura.

Esta acción se enmarca en la política de ordenamiento territorial, transparencia y fortalecimiento de la gestión pública impulsada por el Gobierno Nacional, reafirmando el compromiso de ANATI con una administración moderna y responsable del patrimonio estatal, en beneficio directo de las comunidades educativas de la provincia de Coclé.

OFICINA OPERATIVA DE ADJUDICACIÓN DE RÍO INDIO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TERRITORIAL Y LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

En el año 2025, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras inauguró la Oficina Operativa de Adjudicación de Río Indio, ubicada en el sector de Capira, con el propósito de fortalecer la gestión territorial y brindar acompañamiento técnico especializado en una zona estratégica para el país, particularmente en lo relativo al manejo y protección de los recursos hídricos.

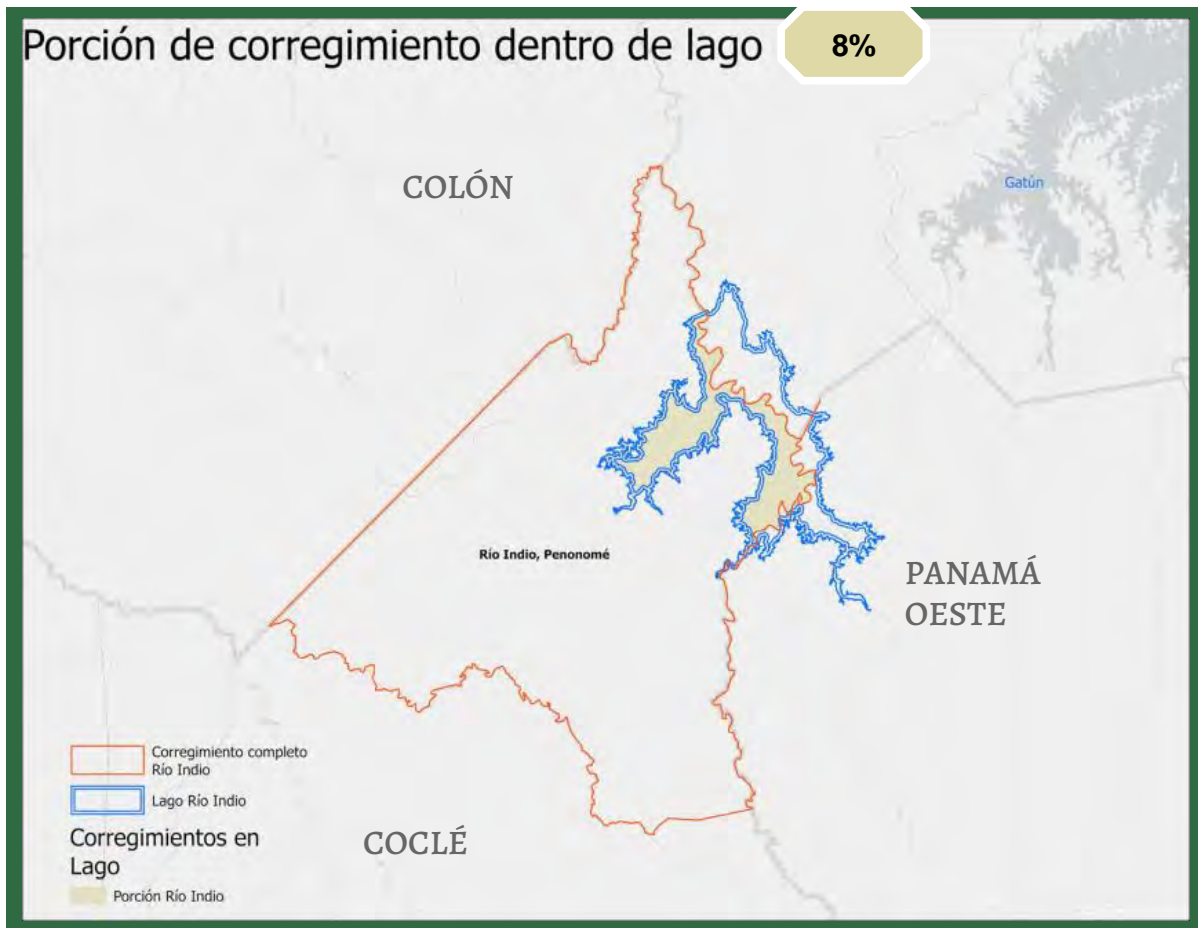


Esta oficina tiene como objetivo principal ofrecer asesoría técnica y soporte en materia de administración territorial a la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), en el marco de los proyectos vinculados a la cuenca de Río Indio, consolidando una coordinación interinstitucional orientada a garantizar seguridad jurídica, ordenamiento territorial y una gestión eficiente del suelo en áreas de alto valor ambiental y estratégico.

El acto de inauguración contó con la participación de autoridades nacionales e internacionales, entre ellas el vicepresidente de la Oficina del Programa Hídrico de la ACP, el representante del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Panamá y el administrador general de ANATI, Andrés Pagés Chanis. Durante el evento se destacó la importancia de contar con un punto de apoyo técnico permanente en la zona, que permita una atención más cercana, oportuna y especializada a los requerimientos institucionales y comunitarios asociados a los proyectos hídricos y de desarrollo territorial.

La apertura de esta oficina refleja el compromiso de ANATI con la modernización institucional, la descentralización de los servicios y el fortalecimiento de alianzas estratégicas con entidades clave del Estado y organismos internacionales. Asimismo, reafirma el rol de la institución como actor fundamental en los procesos de planificación, administración y gestión sostenible del territorio, contribuyendo al desarrollo ordenado del país y al cumplimiento de los objetivos nacionales en materia ambiental, hídrica y de gobernanza territorial.

FUENTE CANAL DE PANAMÁ





Administrando Tierras Protegiendo Futuros