



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO

Panamá, R. de Panamá martes 3 de marzo de 2026

N° 30474

CONTENIDO

CONSEJO DE GABINETE

Decreto Ejecutivo N° 2
(jueves 08 de enero 2026)

POR EL CUAL SE CONCEDE LA CONDECORACIÓN NACIONAL DE LA ORDEN "BELISARIO PORRAS", CREADA POR DECRETO DE GABINETE N°132 DEL 28 DE MAYO DE 1970

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto N° 37
(miércoles 25 de febrero 2026)

QUE NOMBRA AL VICEMINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución N° 40
(lunes 09 de febrero 2026)

QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO QUE ESTABLECE Y REGLAMENTA EL “SISTEMA DE LA TÓMBOLA FISCAL REGIONAL BASADO EN FACTURAS FISCALES”.

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA/ SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Resolución N° 1029
(lunes 12 de enero 2026)

QUE DESIGNA SERVIDORES PÚBLICOS QUE OSTENTARÁN LOS CARGOS DE MIEMBROS DE LA JUNTA DISCIPLINARIA, SECRETARÍA Y DEFENSORÍA TÉCNICA PARA LAS SESIONES DE AUDIENCIA Y TRAMITACIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 282-2026-DNMySC
(miércoles 04 de febrero 2026)

POR LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y SE ACTUALIZA SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

CONSEJO MUNICIPAL DE CAPIRA / PANAMÁ

Acuerdo N° 06-25
(martes 27 de mayo 2025)



POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA UN NUEVO REQUISITO PARA LOS TRÁMITES DE TITULACIÓN DE TIERRAS A NIVEL DEL DISTRITO DE CAPIRA.

Acuerdo N° 08-25
(martes 08 de julio 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE DESIGNAN LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA, PARA EL PERÍODO 2025-2026.

Acuerdo N° 09-25
(martes 05 de agosto 2025)

QUE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL N°. 01 DE 28 DE ENERO DE 2025, “POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE CAPIRA Y EL USO DE LOS FONDOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE BIENES E INMUEBLES (IBI) DEL MUNICIPIO DE CAPIRA PARA LA VIGENCIA FISCAL DOS MIL VEINTICINCO (2025) EN SU ARTÍCULO 3- CUADRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Acuerdo N° 15-25
(martes 30 de septiembre 2025)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CAPIRA DICTA MEDIDAS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL PADRE GENEROSO FRANCO, Y SE ORDENA LA EXHUMACIÓN DE RESTOS POR MOROSIDAD DE MÁS DE 5 AÑOS.

Acuerdo N° 16-25
(martes 21 de octubre 2025)

POR EL CUAL EL MUNICIPIO DE CAPIRA SEGREGA DE SU FOLIO REAL 56131, CÓDIGO DE UBICACIÓN N°.8201, UN GLOBO DE TERRENO Y LO DONA A FAVOR DE LA NACIÓN PARA USO Y ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y SE AUTORIZA AL SEÑOR ALCALDE DEL DISTRITO DE CAPIRA, A TRAMITAR, SEGREGAR Y ADJUDICAR A TÍTULO GRATUITO, DICHO GLOBO DE TERRENO, DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CAPIRA, EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ESCUELA DE CERRO CAMPANA.

AVISOS / EDICTOS





DECRETO EJECUTIVO NÚMERO 2
(de 8 de enero de 2026)

*Por el cual se concede la Condecoración Nacional de la Orden
“BELISARIO PORRAS”,
creada por Decreto de Gabinete N° 132 del 28 de mayo de 1970.*

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

- PRIMERO:** Que la Honorable Señora **MAYÍN CORREA DELGADO**, nacida el 23 de octubre de 1935 en Macaracas, provincia de Los Santos, ha dedicado su vida al servicio de Panamá en múltiples facetas: como periodista, política, educadora y defensora de derechos fundamentales, convirtiéndose en un verdadero ícono nacional;
- SEGUNDO:** Que la Honorable Señora **MAYÍN CORREA DELGADO** desde muy joven, se formó como maestra de educación primaria en la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena y más tarde amplió su formación periodística en la Universidad de Panamá y en la Universidad Central de Quito, lo que le dio las bases para una carrera en medios y comunicación con impacto nacional;
- TERCERO:** Que la Honorable Señora **MAYÍN CORREA DELGADO**, en su labor en el periodismo, ha sido extensa y valiosa: trabajó en medios como *Panamá América*, *El Día* y *La Prensa*, fue corresponsal internacional (entre otros, *El Tiempo* de Bogotá y *The New York Times*) y columnista en *El Nuevo Herald* de Miami. Además, condujo programas históricos en radio (“La Palabra”, en KW Continente) y en televisión (el programa “Edición Especial” en RPC), a través de los cuales promovió la libertad de expresión y el debate democrático en momentos claves de la historia panameña;
- CUARTO:** Que la Honorable Señora **MAYÍN CORREA DELGADO**, fue pionera con su programa televisivo “Esa Cabellera Blanca”, un homenaje anual a las madres panameñas que se transmitió desde 1975 y se mantuvo por más de cuatro décadas, hasta 2017, convirtiéndose en un programa emblemático de la cultura nacional;
- QUINTO:** Que el compromiso democrático de la Honorable Señora **MAYÍN CORREA DELGADO** y su vocación de servicio también se manifestaron en su vida política. Su primer cargo fue como representante del corregimiento de Bella Vista, electa por voto popular en 1978. En 1984 fue electa legisladora en la Asamblea Legislativa y, tras la restauración democrática, se desempeñó como alcaldesa del Distrito de Panamá entre 1991 y 1999, donde impulsó proyectos



urbanos y sociales de gran impacto. Que más adelante fue nombrada gobernadora de la provincia de Panamá (2009-2014) y, en años recientes, ha continuado su labor política como diputada de la Asamblea Nacional (período 2019-2024) por el circuito 8-8, y desde julio de 2024 es nuevamente gobernadora de la provincia de Panamá;

SEXTO: Que la Honorable Señora **MAYÍN CORREA DELGADO**, en su defensa de la libertad de expresión ha sido constante: ha declarado públicamente que “defendí con mi vida el derecho a la libertad de expresión e información de todos los panameños” incluso bajo regímenes autoritarios;

SÉPTIMO: Que la Honorable Señora **MAYÍN CORREA DELGADO** ha destacado a lo largo de su trayectoria siendo un ejemplo de mujer luchadora, perseverante y visionaria que ha inspirado a generaciones por sus valiosos aportes al desarrollo social y al empoderamiento de las mujeres, la que la hacen merecedora de este reconocimiento.

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO: Se confiere la Condecoración Nacional de la Orden “**BELISARIO PORRAS**” en el grado de “**Gran Cruz**”, en reconocimiento a su legado y contribución extraordinaria, por su liderazgo cívico y compromiso social los que han contribuido de manera decisiva al bienestar de la nación;

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE:

Dado en la ciudad de Panamá, a los Ocho (8) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).



JAVIER EDUARDO MARTÍNEZ-ACHA VÁSQUEZ
Ministro de Relaciones Exteriores



JOSE RAÚL MULINO QUINTERO
Presidente de la República



REPÚBLICA DE PANAMÁ



DECRETO No. 37
De 25 de Febrero de 2026

Que nombra al Viceministro de de Desarrollo Agropecuario

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No.102 de 1 de julio de 2024, se nombró a Francisco José Ameglio Velásquez, como Viceministro de Desarrollo Agropecuario;

Que Francisco José Ameglio Velásquez, renunció al cargo que ocupaba como Viceministro de Desarrollo Agropecuario, a partir del 28 de febrero de 2026;

Que en virtud de las consideraciones anteriores, se hace necesario nombrar al Viceministro de Desarrollo Agropecuario,

DECRETA:

Artículo 1. Nómbrase a JOSÉ ANÍBAL RINCÓN STANZIOLA, portador de la cédula de identidad personal No.8-801-1408 como Viceministro de Desarrollo Agropecuario.

Artículo 2. Este nombramiento rige a partir de la Toma de Posesión del Cargo.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Numeral 1 del artículo 183 de la Constitución Política de la República.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los Vinticinco (25) días del mes de Febrero del año dos mil veintiséis (2026).


JOSÉ RAÚL MULINO QUINTERO
Presidente de la República





REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
JUNTA DE CONTROL DE JUEGOS

Resolución No. 40

Panamá, 9 de Febrero de 2026.

EL PLENO DE LA JUNTA DE CONTROL DE JUEGOS,
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES; Y,

CONSIDERANDO:

Que corresponde a la Junta de Control de Juegos ejercer el control, supervisión, regulación y fiscalización de los juegos de suerte y azar, así como de las actividades relacionadas con apuestas, conforme con el artículo 9 del Decreto Ley No. 2 de 10 de febrero de 1998.

Que mediante Resolución No. 1 de 12 de marzo de 2025 del Pleno de la Junta de Control de Juegos, publicada en Gaceta Oficial No. 30288-A de 28 de mayo de 2025, y reglamentado mediante Decreto Ejecutivo No. 26 de 2 de junio de 2025 publicado en Gaceta Oficial No. 30291-A de 02 de junio de 2025, se aprobó el **“Sistema de la Tómbola Fiscal basado en Facturas, el cual será comercializado y mercadeado bajo el nombre de Lotería Fiscal”**.

Que la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas ha solicitado a la Junta de Control de Juegos, la aprobación del Procedimiento denominado **“SISTEMA DE LA TÓMBOLA FISCAL REGIONAL BASADO EN FACTURAS FISCALES, EL CUAL SERÁ COMERCIALIZADO Y MERCADEADO BAJO EL NOMBRE DE LOTERÍA FISCAL REGIONAL”**, en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Ley No. 256 de 26 de noviembre de 2021.

Que, de acuerdo con el artículo 8 del Decreto Ley No. 2 de 10 de febrero de 1998, la Junta de Control de Juegos funciona como una dependencia del Ministerio de Economía y Finanzas y es la entidad rectora en materia de los juegos de suerte y azar y actividades de apuestas.

Que es facultad del Pleno de la Junta de Control de Juegos dictar las resoluciones relativas a la explotación de los juegos de suerte y azar y actividades de apuestas, conforme al artículo 12, numeral 13 del Decreto Ley No. 2 de 10 de febrero de 1998:

En consecuencia.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el procedimiento que establece y reglamenta el “Sistema de la Tómbola Fiscal Regional basado en facturas fiscales”, el cual será del siguiente tenor:

“PROCEDIMIENTO MEDIANTE “EL CUAL SE ESTABLECE Y REGLAMENTA EL SISTEMA DE LA TOMBOLA FISCAL REGIONAL BASADO EN FACTURAS FISCALES, EL CUAL SERÁ COMERCIALIZADO Y MERCADEADO BAJO EL NOMBRE DE LOTERIA FISCAL REGIONAL”



Artículo 1.- (De la Tómbola de la Lotería Fiscal Regional). Se instituye la Lotería Fiscal Regional como una tómbola, sujeta a los preceptos de la presente resolución. Para fines publicitarios, podrá utilizarse cualquier otra denominación.

Artículo 2.- (Bases de la Tómbola de la Lotería Fiscal Regional). Podrán participar todas las personas naturales que envíen o depositen uno o más sobres cerrados que contengan los documentos especificados más adelante, en los buzones designados por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Junta de Control de Juegos.

Los sobres solo podrán extraerse al momento de realizarse la tómbola, en presencia de un Notario Público y un funcionario de la Junta de Control de Juegos.

No podrán participar los servidores públicos de la Junta de Control de Juegos ni de la Dirección General de Ingresos.

Artículo 3.- (Regiones). Se realizará la Tómbola de la Lotería Fiscal Regional por regiones del país que comprenderá cuatro (4) regiones en donde las diez provincias se agruparán de la siguiente manera:

- a) Región #1: Panamá
- b) Región #2: Panamá Oeste, Colón y Darién
- c) Región #3: Bocas del Toro, Chiriquí y Veraguas
- d) Región #4: Herrera, Los Santos y Coclé



Artículo 4.- (Número de Tómbolas de la Lotería Fiscal Regional). El Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Ingresos, establecerá el número y las fechas de las tómbolas de la Lotería Fiscal Regional que se llevarán a cabo.

Artículo 5.- (Los Premios). Cada tómbola de la Lotería Fiscal regional entregará un total de **veinticinco (25) premios para cada región**, distribuyendo un total de **CIENTO DIEZ MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 110,000.00)** de la siguiente manera:

- a. **Cinco (5) Premios de DIEZ MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 10,000.00)** cada uno, para hacer un total de CINCUENTA MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 50,000.00).
- b. **Diez (10) Premios de CINCO MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 5,000.00)** cada uno, para hacer un total de CINCUENTA MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 50,000.00).
- c. **Diez (10) Premios de MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 1,000.00)** cada uno, para hacer un total de DIEZ MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 10,000.00).

Artículo 6.- (Facturas fiscales en cada sobre). Los sobres a que se refiere el artículo 2 deberán contener, como mínimo cinco (5) facturas fiscales o documentos equivalentes a estas, entregadas a los contribuyentes, por las personas obligadas a emitir facturas fiscales. Las facturas fiscales deberán estar a nombre de la persona que participa en la tómbola de la Lotería Fiscal Regional.

Las facturas fiscales o documentos equivalentes deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Ser expedidas por equipos fiscales autorizados.
- b. En caso de ser facturas electrónicas, deberán estar debidamente impresas.



En todos los casos, las facturas fiscales deberán cumplir con lo establecido en el artículo 7 de esta Resolución, en la Ley No. 76 de 22 de diciembre de 1976, modificada por la Ley No. 256 de 26 de noviembre de 2021 y la Resolución N° 201-0295 de 20 de enero de 2021.

Solo se admitirán facturas fiscales emitidas hasta con dos (2) meses de antelación a la fecha de realización de la Tómbola de Lotería Fiscal Regional.

Artículo 7.- (Requisitos de las facturas fiscales). Las facturas fiscales incluidas en los sobres deberán contener, al menos, la siguiente información:

- a. Denominación del documento, sea factura o documento equivalente a esta.
- b. Numeración única por punto de facturación.
- c. Número de registro del equipo fiscal.
- d. Nombre, domicilio, número de Registro Único de Contribuyente (RUC) y Dígito Verificador del emisor.
- e. Nombre e identificación del receptor (cédula o pasaporte. Se podrá anotar el nombre y número de identificación en el reverso de la factura).
- f. Fecha de emisión (día, mes y año).
- g. Descripción de la operación, con cantidad y monto (puede omitirse la cantidad cuando no sea aplicable).
- h. Desglose de impuestos aplicables (ITBMS, ISC, otros).
- i. Valor individual y total, incluyendo fecha y forma de pago.
- j. Detalle de descuentos, bonificaciones y ajustes.

Artículo 8.- (Información en los sobres). Cada sobre deberá contener en su exterior, de manera clara y legible, la siguiente información:

- a. Nombre completo del remitente.
- b. Número de cédula (para panameños) o pasaporte y/o carnet de residente **permanente** (para extranjeros).
- c. Dirección física.
- d. Correo electrónico.
- e. Número telefónico.



Parágrafo 1. Los sobres utilizados para depositar las facturas fiscales deberán ser tamaño carta o más pequeños y deberán ser blancos (incluyendo aquellos destinados para correo aéreo) o manila. No se permitirán sobres de otro color ni de tamaños superiores al indicado. La parte exterior de los sobres sólo podrá contener la información a que se refiere el presente artículo, por lo que queda prohibida la utilización de cualquier artículo llamativo como estampillas, dibujos, imágenes, pegatinas, stickers, calcomanías, accesorios, decoraciones u otros elementos similares. Aquellos sobres que no cumplan con lo dispuesto en este artículo y parágrafo 1, serán anulados de forma automática.

Artículo 9.- (Remisión de sobres). Los sobres depositados hasta el viernes anterior a la fecha de realización de la primera de las cuatro (4) tómbolas de la lotería fiscal regional en las urnas que para los efectos hayan sido habilitadas, serán trasladados a las oficinas centrales designadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Cualquier sobre que no se encuentre debidamente cerrado será anulado.

Artículo 10.- (Coordinación de la Tómbola de la Lotería Fiscal Regional). Cada una de las tómbolas de la Lotería Fiscal Regional, será coordinada a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), por conducto de la Dirección General de Ingresos (DGI), y de la Junta de Control de Juegos.



Artículo 11.- (Desarrollo de la Lotería Fiscal Regional). La Tómbola de la Lotería Fiscal Regional será pública y se llevará a cabo en el lugar designado por el Ministerio de Economía y Finanzas, con la presencia de un Notario Público, un funcionario de la Junta de Control de Juegos, y un funcionario de la Dirección General de Ingresos. El Notario Público certificará el desarrollo del proceso.

El día de la tómbola de la Lotería Fiscal Regional, una persona del público seleccionada al azar, extraerá los sobres, los cuales serán validados por un funcionario de la Junta de Control de Juegos y de la Dirección General de Ingresos, conforme a las siguientes reglas:



- a. Que los sobres estén debidamente cerrados.
- b. Que los sobres contengan la información del artículo 8 de la presente Resolución.
- c. Que los sobres contengan al menos cinco (5) facturas fiscales válidas.
- d. La regulación del sobre que se indica en el artículo 8 y parágrafo 1 de la presente resolución.

Aquellos sobres que no cumplan con las reglas establecidas, serán anulados.

Si las facturas fiscales contenidas en el sobre cumplen con los requisitos establecidos, se anunciará en voz alta el nombre completo y el número de cédula (para panameños) o pasaporte y/o carnet de residente permanente (para extranjeros) del participante ganador.

Los documentos originales permanecerán bajo custodia del Ministerio de Economía y Finanzas y/o a través de la Dirección que se designe mediante el Decreto Ejecutivo.

Artículo 12.- (Participación). Una misma persona no podrá ganar más de una vez si se extraen varios sobres a su nombre. En caso de que se extraiga más de un sobre y la persona haya resultado ganadora previamente en el mismo sorteo, el sobre se invalidará y se deberá extraer otro sobre ganador.

Artículo 13.- (Extracción de sobres). Se extraerán sobres hasta completar el número de premios disponibles.

Artículo 14.- (Fiscalización). Antes de finalizar la tómbola de la Lotería Fiscal Regional, se extraerán al azar quince (15) sobres adicionales que no hayan sido seleccionados como ganadores para fines de fiscalización tributaria de las facturas fiscales y del proceso por parte de la Dirección General de Ingresos.

Artículo 15.- (Destrucción de los documentos). Los sobres no seleccionados serán destruidos en presencia del funcionario de la Junta de Control de Juegos.

Artículo 16.- (Orden de la premiación). Los premios se otorgarán en el siguiente orden:

1. Diez (10) premios de **MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 1,000.00)** cada uno.
2. Diez (10) premios de **CINCO MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 5,000.00)** cada uno.
3. Cinco (5) premios de **DIEZ MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 10,000.00)** cada uno.

Artículo 17.- (Publicación de ganadores). Se publicarán los nombres de los ganadores en un periódico de circulación nacional o cualquier otro medio de comunicación nacional y redes sociales junto con los premios a los que fueron acreedores.



Artículo 18.- (Requisitos para el reclamo de los premios). Los premios se entregarán mediante transferencia bancaria (ACH).

Los ganadores deben gestionar el pago de sus premios en las Administraciones Provinciales y Seccionales de Ingresos de la Dirección General de Ingresos.

Para gestionar el cobro de un premio, el ganador deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Cédula de identidad personal vigente, para nacionales, carnet de residente permanente emitido por el Tribunal Electoral o pasaporte vigente, para extranjeros.
- b) Número de cuenta bancaria del ganador, en donde se le depositará el o los premios.
- c) Certificación de la cuenta bancaria del ganador, sellada y firmada por el Banco emisor.

Artículo 19.- (Plazo para reclamar los premios). Los ganadores tendrán un plazo máximo de tres (3) meses para gestionar el pago de sus premios, contado a partir de la publicación oficial de los resultados de la lotería fiscal regional.

Artículo 20.- (Constancia del acto). Una vez concluido el acto, se elaborará un Acta firmada por el funcionario de la Dirección General de Ingresos, un funcionario de la Junta de Control de Juegos y el Notario. El Notario elevará el Acta a Escritura Pública en la que dará fe de todo lo acontecido durante el mismo.

Artículo 21.- (Premios libres de impuesto). Los premios están exentos del impuesto sobre la renta, conforme al literal g, del artículo 708, del Código Fiscal.

SEGUNDO: La presente Resolución comenzará a regir tras su aprobación mediante Decreto Ejecutivo y publicación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley No. 2 de 10 de febrero de 1998 y Ley No. 256 de 26 de noviembre de 2021, Resolución N° 201-0295 del 20 de enero de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


FAUSTO B. FERNÁNDEZ DE LEÓN
Viceministro de Finanzas
Presidente del Pleno de la Junta de Control de Juegos




ANEL FLORES DE LA LASTRA
Contralor General de la República
Miembro Principal


H.D. ARIANA COBA
Asamblea Nacional
Miembro Principal

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARÍA GENERAL

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL


VENTURA VEGA BATISTA

Secretario del Pleno de la Junta de Control de Juegos

Panamá, 23 de Febrero de 2026

LA SECRETARÍA GENERAL





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

RESOLUCIÓN No. 1029 **PANAMÁ** 12 ENE 2026

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

En ejercicio de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Panamá, establece en el artículo 32 que nadie será juzgado, sino por autoridad competente y conforme a los trámites legales, y no más de una vez por la misma causa penal, administrativa, policiva o disciplinaria.

Que el Decreto Ejecutivo No. 138 del 4 de mayo de 2015, que reglamenta el Título X del Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero del 2008, que crea el Servicio Nacional de Migración y la Carrera Migratoria y deroga el Decreto Ejecutivo No. 40 de 16 de marzo de 2009 y Decreto Ejecutivo No. 112 del 24 de febrero del 2014, establece en el artículo 99 que la violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones que establezca el Reglamento Disciplinario del Servicio Nacional de Migración.

Que el artículo 100 de la norma ut supra citada establece que solo se sancionará a los servidores públicos de la institución, de acuerdo a las faltas contenidas en el Reglamento Interno Disciplinario del Servicio Nacional de Migración. De igual forma indica que las sanciones impuestas fuera de este reglamento serán nulas.

Que la Resolución RI-001-2015, de 14 de diciembre de 2015, emitida por el Ministro de Seguridad Pública por el cual se adopta el Reglamento Interno del Servicio Nacional de Migración, establece en el artículo 1 que la misión del precitado ordenamiento es administrar la disciplina, el respeto, el orden, la subordinación y la obediencia amparado en normas vigentes, los principios rectores del derecho y los Derechos Humanos.

Que el artículo 130 del Reglamento Interno del Servicio Nacional de Migración, crea la Junta Disciplinaria que tiene por objeto evaluar y decidir sobre las presuntas reincidencias en las faltas leves y las faltas graves cometidas, de igual manera formular las recomendaciones de destitución.

Que la Junta Disciplinaria estará compuesta por tres (3) servidores públicos del Servicio Nacional de Migración, quienes evaluarán y decidirán sobre la aplicación de sanciones y recomendaciones de destitución, sobre servidores públicos que hayan infringido la reglamentación institucional.

Que el artículo 132 expresa que los miembros de la Junta Disciplinaria serán elegidos por el Consejo Interno del Servicio Nacional de Migración, entre los



servidores públicos de la entidad y ratificados por el Director General por el término de un (1) año prorrogable, mediante Resolución motivada.

Que el Reglamento Interno contempla las funciones, deberes y procedimientos del régimen disciplinario, que deberán ajustarse en estricto apego a los principios procesales, a la dignidad humana y al fiel cumplimiento de los Derechos Humanos.

Que el miembro de la Junta Disciplinaria que se considere impedido, lo hará saber por escrito a los demás miembros o a su jefe inmediato, según sea el caso.

Que de acuerdo a los requisitos del cargo, deberá mantenerse en el cargo hasta que llegue el reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.

Que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 11, numeral 2 del Decreto Ley No.3 de 22 de febrero de 2008, es función del Director General del Servicio Nacional de Migración: Adoptar las medidas para el efectivo cumplimiento de las funciones establecidas en sus reglamentos.

En mérito de lo anterior expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: DESIGNAR, a los siguientes servidores públicos que ostentarán los cargos de miembros de la Junta Disciplinaria, Secretaría y Defensoría Técnica para las sesiones de audiencia y tramitación de asuntos disciplinarios.

MIEMBROS DE LA JUNTA DISCIPLINARIA	SUPLENTE
AMIRAYS BRENILDA BENAVIDES IBARRA (Quien la Presidirá)	MIRLA ROSA MARIN
ALEXANDER JAVIER CASTILLO	FRANKLIN HERNANDEZ
ELIZABETH ABREGO MUÑOZ	THAYDEE ALVARADO

ENCARGADO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA DISCIPLINARIA
BENELDA BAILARIN

DEFENSORÍA TÉCNICA
GABRIEL ALVAREZ
YODILKA PIMENTEL VILLARREAL
JOANY YANETH CERRUD FRANCO
HIRAM ARJONA BETHANCOURTH
JAVIER ESPINOSA
YISEL YOVANA ESPINOZA TESTA

PARÁGRAFO: La defensa técnica del procesado podrá ser asumida por un abogado idóneo, presentando el poder para tal fin.

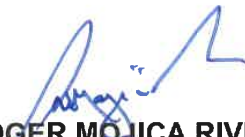
SEGUNDO: Esta resolución entrará en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, Decreto Ejecutivo No. 138 del 4 de mayo de 2015, Resolución RI-001-2015, de 14 de



diciembre de 2015, emitida por el Ministerio de Seguridad Pública por el cual se adopta el Reglamento Interno del Servicio Nacional de Migración.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,


ROGER MOJICA RIVERA
Director General



RMR/aá/mv





PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 282-2026-DNMySC
(de 4 de febrero de 2026)

Por la cual se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República y se actualiza su Manual de Organización y Funciones.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá establece las funciones de la Contraloría General de la República.

Que de conformidad con el Artículo 6 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, el Contralor General de la República está facultado para establecer las subdivisiones de las distintas dependencias de la Contraloría General, así como para fusionar y suprimir dichas subdivisiones fijándoles las atribuciones específicas que le correspondan a través del Reglamento Interno.

Que el Artículo 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, señala que la Contraloría General de la República se dividirá en direcciones, cuya denominación, organización interna y atribuciones específicas, se establecerán en el Reglamento Interno de la Institución, de conformidad con la materia propia de su competencia.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que mediante Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, se actualizó la Estructura Organizativa y se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad. Dentro de las funciones de esta Dirección están:

- Realizar estudios de distribución de funciones, métodos de trabajo, sistemas y procedimientos, para el fortalecimiento de la institución.
- Atender todo lo relacionado a la organización, métodos y procesos institucionales de la Contraloría General de la República.

Que con la Resolución Número 1378-2020-DNMySC de 23 de octubre de 2020, se modificó la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República y se actualizó su Manual de Organización y Funciones.

Que mediante Memorando Núm.372-2025 DINAI de 4 de julio de 2025, la Dirección Nacional de Auditoría Interna presentó a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad una propuesta de modificación a su estructura organizativa.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: MODIFICAR la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República; en consecuencia, esta Dirección se organizará como se establece a continuación:



Página Número 2
Resolución Número 282-2026-DNMySC
de 4 de febrero de 2026



PARA USO OFICIAL

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO
Dirección Nacional de Auditoría Interna
Subdirección Nacional de Auditoría Interna

NIVEL AUXILIAR DE APOYO
Departamento de Servicios Administrativos

NIVEL TÉCNICO
Departamento de Coordinación, Aseguramiento y Mejora de la Calidad

NIVEL OPERATIVO
Departamento de Auditoría Interna de la Administración General
Departamento de Auditoría Interna de Fiscalización, Regulación y Control
Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales
Oficina Provincial Bocas del Toro
Oficina Provincial Coclé
Oficina Provincial Colón
Oficina Provincial Chiriquí
Oficina Provincial Darién
Oficina Provincial Herrera
Oficina Provincial Los Santos
Oficina Provincial Veraguas
Oficina Provincial Panamá Oeste
Oficina Panamá Este

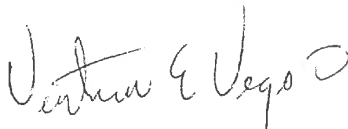
SEGUNDO: ACTUALIZAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República.

TERCERO: Esta resolución deroga todas las disposiciones emitidas con anterioridad que le sean contrarias.

CUARTO: Esta resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial Digital.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018 y Resolución Número 1378-2020-DNMySC de 23 de octubre de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General




ANEL FLORES
Contralor General



Contraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

20 FEB 2026

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARÍA GENERAL



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

(2026-0.02-007)

Febrero de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

EDGARDO INFANTE B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



--	--	--	--



DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

CIRILO RÍOS A.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

QUENIA S. GONZÁLEZ B.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

JOSÉ RENÉ ADAMES C.
Asistente Ejecutivo



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vi
Base Legal	1
Misión	2
Visión	2
Estructura Organizativa	3
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA	4
Objetivos	4
Funciones	4
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA	6
Objetivo	6
Funciones	6
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7
Objetivo	7
Funciones	7
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD	10
Objetivo	10
Funciones	10
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	11
Objetivo	11
Funciones	11
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE FISCALIZACIÓN, REGULACIÓN Y CONTROL	13
Objetivo	13
Funciones	13
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE OFICINAS PROVINCIALES	15
Objetivo	15
Funciones	15
OFICINAS PROVINCIALES/OFICINA PANAMÁ ESTE	16
Objetivo	16
Funciones	16



INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo servir de guía práctica para que los servidores de la Dirección Nacional de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República conozcan los objetivos y funciones que desarrolla esta unidad fiscalizadora. El mismo expone detalladamente en su contexto la misión, visión, organización, objetivos y funciones, indicando los límites de gestión de las unidades que conforman esta Dirección.

La Dirección Nacional de Auditoría Interna es una unidad fiscalizadora que tiene como propósito minimizar los riesgos o errores en las operaciones ejecutadas en la entidad, a través de la evaluación objetiva de evidencias, mediante la emisión de recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión administrativa y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Dicho proceso representa una actividad independiente concebida para mejorar las operaciones; mediante la fiscalización periódica y el establecimiento de lineamientos para la aplicación de una metodología que permita el fortalecimiento del control interno institucional, que se observarán en la ejecución de las actividades de auditoría contenidas en el Plan Anual; así como el análisis de la información obtenida, formulación de hallazgos y comunicación de resultados.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



BASE LEGAL

- 1. Constitución Política de la República de Panamá.
- 2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
- 3. Decreto Número 194 de 16 de septiembre de 1997. “Por el cual se modifica el Reglamento Interno de la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial N°24,340 de 9 de julio de 2001 y sus modificaciones.



MISIÓN

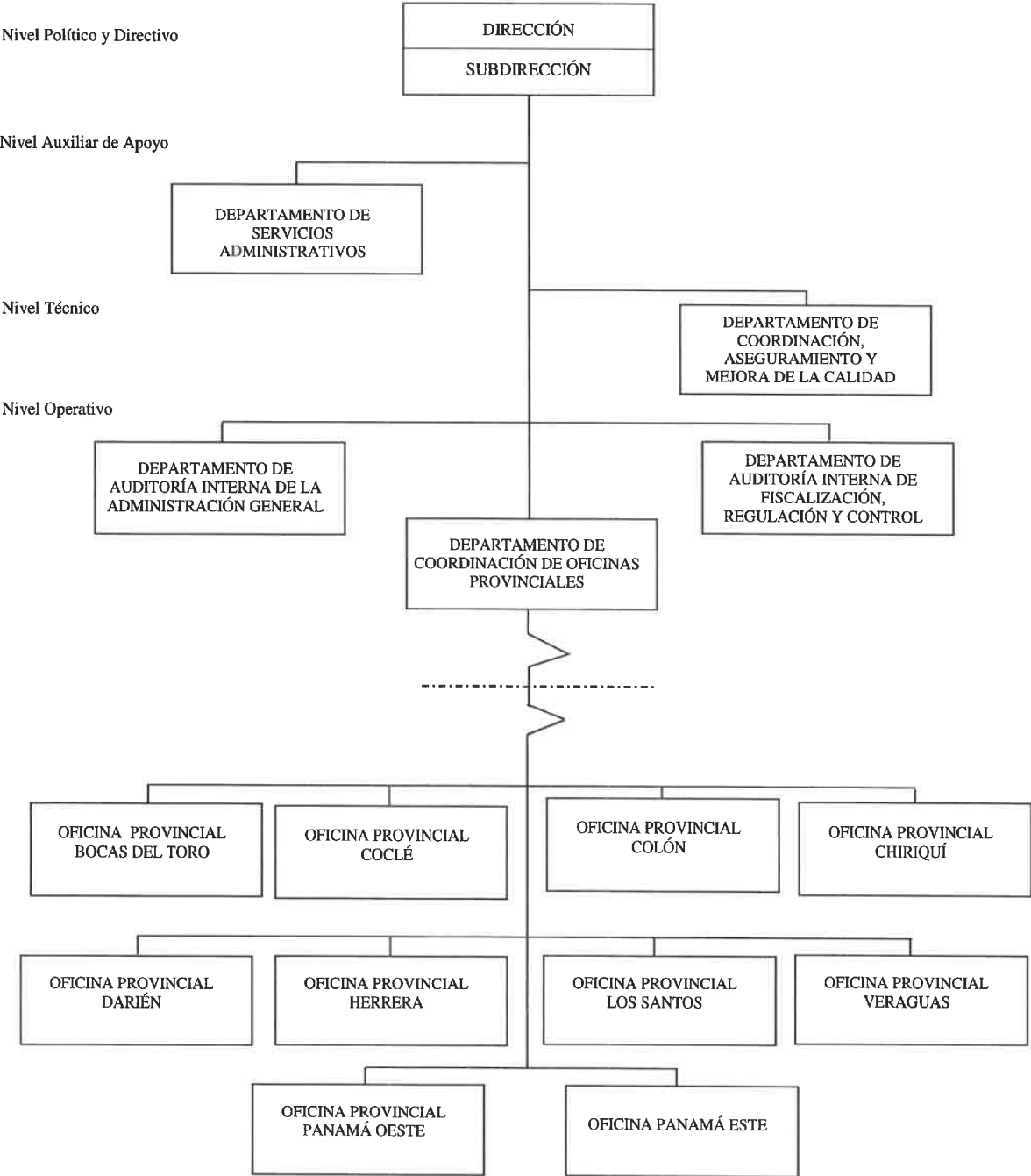
Evaluar de manera independiente, objetiva, responsable y transparente los controles internos, actividades y operaciones de todas las dependencias de la Contraloría General de la República, a nivel nacional, a fin de fortalecer los procesos de Gestión de Riesgo, Control y de su Cultura Ética, con apego a la Constitución Política y a las leyes.

VISIÓN

Ser la unidad de Auditoría Interna modelo, a nivel del Sector Público nacional e internacional, que brinde aseguramiento, asesoramiento, conocimiento y previsión independiente, basados en riesgos y mejora de la calidad de forma continua y permanente.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA



DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA (DINAI)

OBJETIVOS

Proporcionar una evaluación independiente en la función de asesoramiento para el Despacho del Contralor General, del Subcontralor General y de la Secretaría General, contribuyendo al logro de la misión, visión y objetivos de la Contraloría General de la República.

Velar por la correcta administración del patrimonio de la Contraloría General de la República, mediante el control, fiscalización, monitoreo y seguimiento de las operaciones administrativas, financieras y de gestión, conforme a las políticas, las normas, los procedimientos, las leyes y los reglamentos vigentes.

FUNCIONES

- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y que las áreas o servidores encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejecuten adecuadamente su función.
- Planificar, organizar y dirigir la ejecución del Plan de Auditoría Interna, con base en la Misión, Visión, las disposiciones vigentes y las mejores prácticas, a fin de validar que se cumpla con los criterios de economía, objetividad, oportunidad y relevancia material.
- Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos de las unidades administrativas de la Contraloría General de la República.
- Informar a la unidad auditada los resultados de las auditorías o evaluaciones practicadas.
- Evaluar que el control interno esté formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Presentar al Despacho del Contralor General o Subcontralor General los resultados determinados en las áreas evaluadas, las recomendaciones correspondientes y su implementación mediante un Plan de Acción”.
- Evaluar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas en las unidades objeto de evaluación, además de recomendar los ajustes necesarios a los mismos.



- Brindar asesoramiento a las unidades administrativas de la Contraloría General de la República para el mejoramiento del control interno e identificando los posibles riesgos del mismo.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, para recomendar los correctivos necesarios.
- Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo de la misión institucional.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho del Contralor General, del Subcontralor General o de la Secretaría General de la Contraloría General de la República.



SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA (SUBDINAI)

OBJETIVO

Asistir y apoyar a la Dirección Nacional de Auditoría Interna en coordinar, planificar, organizar, proponer, dirigir y controlar, a un nivel profesional, el Plan de Auditoría Interna, el análisis y evaluaciones del control interno y en otras asignaciones de la Dirección, del Despacho del Contralor General, del Subcontralor General o de la Secretaría General de la Contraloría General de la República.

FUNCIONES

- Colaborar con la Dirección en las labores de planeamiento, dirección, ejecución, coordinación y supervisión de las auditorías, evaluaciones de control interno, revisiones y otras actividades de aseguramiento que se realizan en toda la institución.
- Colaborar con la Dirección en la planificación, organización, dirección y control de las estrategias de la auditoría interna, en el proceso de planeación de las actividades de control interno, así como las recomendaciones y planes de mejoras derivados de los resultados de las actividades.
- Coordinar con la Dirección la ejecución de auditorías, evaluaciones de control interno, revisiones y otras actividades de aseguramiento.
- Revisar los informes de trabajo elaborados por las unidades administrativas que conforman la Dirección.
- Revisar la distribución de funciones y métodos de trabajo para evaluar y coadyuvar al fortalecimiento de la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (DESA)

OBJETIVO

Coadyuvar con la Dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta, a fin de proporcionar de manera oportuna y confiable los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Dirección.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y dar seguimiento a la adquisición de materiales, equipo, mobiliario y otros requeridos para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Mantener actualizado el inventario de los activos de la Dirección, así como el control de existencia y movimiento de materiales, equipos, mobiliarios y otros.
- Dar seguimiento a las contrataciones relativas al suministro de servicios técnicos o de mantenimiento y coordinar lo pertinente a los mismos con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Coordinar las diferentes acciones de personal con la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos y mantener registros de las mismas, para el seguimiento correspondiente.
- Coordinar y controlar el flujo de información hacia las diferentes unidades administrativas de la Dirección.
- Revisar, tramitar y dar seguimiento a los viáticos y requerimientos necesarios para la realización de actividades oficiales, de manera que se atiendan oportunamente, en cumplimiento de los requisitos establecidos en las normativas aplicables.
- Coordinar con las unidades administrativas de la DINAI, la reproducción de documentos, digitalización y descarte de los mismos, así como la entrega y recepción de correspondencia a las distintas unidades institucionales.
- Coordinar y dar seguimiento a la reproducción de documentos, catálogos, folletos, portadas de auditoría, entre otros.



- Coordinar con el Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas el envío o consultas de los archivos inactivos de la Dirección.
- Coordinar diferentes actividades y absolver consultas de tipo administrativo provenientes de los servidores de la Dirección y unidades administrativas de la Contraloría General de la República, relativos a funciones específicas de la Dirección.
- Coordinar la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de la Dirección.
- Analizar y presentar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria de la Dirección.
- Tramitar oportunamente los casos que involucren accidentes y daños recibidos u ocasionados a los vehículos asignados a la Dirección, para la correspondiente notificación a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Coordinar con el Departamento de Mantenimiento de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, solicitudes de servicios eléctricos, plomería, carpintería, cerrajería y mantenimiento de acondicionadores de aires que requieran las unidades administrativas de la Dirección.
- Custodiar las llaves (puertas, mobiliarios y otros) de la Dirección.
- Coordinar con la Academia de Control Gubernamental, la asistencia de los servidores de la Dirección a sus actividades.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera todo lo pertinente a los traslados de partidas, redistribuciones, solicitudes de crédito extraordinario y acciones similares.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas lo relativo a traslados y descartes de mobiliarios y equipos asignados a la Dirección.
- Distribuir oportunamente las notas, circulares, procedimientos y otras disposiciones normativas a los diferentes Departamentos y Oficinas Provinciales, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección y Subdirección.
- Mantener actualizado el sistema de información que contiene la base de datos, que considera las generales, nivel académico, destreza, evaluaciones de desempeño, aspectos disciplinarios, movilidad laboral y los expedientes de todo el personal de la Dirección.



--	--	--

- Coordinar el envío mensual a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos de los informes de asistencia y tiempo utilizado en concepto de permisos personales y tiempos extras laborales, así como el registro oportuno de los mismos en los sistemas establecidos, de todas las unidades administrativas de la Dirección.
- Coordinar lo referente a las notificaciones de sanciones de los servidores y dar seguimiento a las solicitudes de reconsideración presentadas por aquellos que sean afectados.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño de todo el personal de la Dirección, hasta su envío a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Ingresar en el Sistema Integrado de Gestión de los Recursos Humanos (SIGRHU) la Programación Anual de Vacaciones de cada Departamento y de las Oficinas Provinciales de manera oportuna.
- Coordinar y dar seguimiento a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través del Departamento de Apoyo Técnico al Usuario, de las incidencias y requerimientos reportados por los servidores de la DINAI para la realización eficiente de sus funciones.
- Coordinar la distribución de los estados de cuentas para el cobro y pago de llamadas personales, realizadas por los servidores que tienen códigos asignados, asegurar la cancelación de las mismas y remitir a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, un informe consolidado con el desglose completo de las llamadas por servidor.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Comunicación Social la divulgación interna de proyectos de la Dirección, comunicaciones de carácter social, situaciones que afecten o involucren a servidores en general, debido a proyectos que se desarrollen en la misma, previa autorización del director.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



--	--	--

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD (DECAMEC)

OBJETIVO

Desarrollar, implementar, comunicar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad, a fin de cubrir los aspectos de la actividad de auditoría interna en la Contraloría General de la República.

FUNCIONES

- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de la definición de auditoría interna y las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI) en el Marco Internacional para la Práctica Profesional (MIPP), adecuadas por la Dirección Nacional de Auditoría Interna.
- Evaluar y dar seguimiento a la aplicación de los Principios y Normas de Ética y Profesionalidad contenidos en el Marco Internacional para la Práctica Profesional, que deben cumplir los auditores internos de acuerdo a las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI).
- Evaluar y recomendar las prácticas, procesos, herramientas y políticas usadas para administrar la actividad de auditoría interna.
- Identificar oportunidades, ofrecer recomendaciones y proporcionar asesoría al personal de auditoría interna, para mejorar su desempeño y servicios, así como promover la imagen y credibilidad de la función de auditoría interna.
- Coordinar autoevaluaciones, por parte de otras personas dentro de la organización, con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna.
- Coordinar autoevaluaciones internas con validación externa, como mínimo una vez cada cinco años.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL (DAIAG)

OBJETIVO

Garantizar una efectiva rendición de cuentas, mediante evaluación del control interno establecido en los procesos administrativos y operativos de cada una de las áreas del Despacho del Contralor General, del Subcontralor General, la Secretaría General y de las Direcciones Nacionales de Asesoría Económica y Financiera; de Administración de Finanzas; de Desarrollo de los Recursos Humanos; de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; de Comunicación Social y la Academia de Control Gubernamental, manteniendo los criterios de economía, eficiencia, eficacia, objetividad, oportunidad y relevancia material; a fin de obtener el uso racional y adecuado de los recursos disponibles.

FUNCIONES

- Incorporar al Plan de Auditoría Interna (PAI) de la Dirección Nacional de Auditoría Interna las tareas basadas en los objetivos institucionales y en el conocimiento de las unidades administrativas que componen el ámbito operativo del Departamento, en atención a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, objetividad, oportunidad y de relevancia material.
- Evaluar el control interno de las unidades administrativas de acuerdo al Plan de Auditoría Interna (PAI).
- Presentar recomendaciones para mitigar los riesgos operativos, financieros, legales y estratégicos de acuerdo a los resultados de las evaluaciones en las unidades administrativas.
- Evaluar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas en las unidades objeto de evaluación, además de recomendar los ajustes necesarios a los mismos.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de las unidades administrativas que componen el ámbito operativo del Departamento y recomendar las mejoras correspondientes.
- Atender las recomendaciones que el Departamento de Coordinación, Aseguramiento y Mejora de la Calidad (DECAMEC) emita y que son aprobadas por la Dirección DINAI, para la mejora continua de la Función de Auditoría Interna.



- Elaborar y presentar a los titulares de la Dirección Nacional de Auditoría Interna los resultados de las auditorías o evaluaciones que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normativa correspondiente; además de informar al área evaluada, para que se realicen los correctivos en tiempo oportuno.
- Verificar la aplicación de las recomendaciones emitidas por el Departamento a cada una de las unidades administrativas que componen su ámbito operativo, con el seguimiento y monitoreo oportuno.
- Participar o colaborar en las distintas actividades de auditoría o evaluaciones planificadas por el Departamento de Auditoría Interna de Fiscalización, Regulación y Control y la Coordinación de Oficinas Provinciales, propias de las funciones asignadas a estas áreas, dentro de los objetivos institucionales.
- Mantener archivos ordenados de los Papeles de Trabajo en general, en tiempo oportuno, como evidencia de los informes confeccionados mediante gestiones, auditorías y evaluaciones de control interno, tanto físicos como digitales, en los mecanismos y según los procedimientos establecidos en la DINAI.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE FISCALIZACIÓN, REGULACIÓN Y CONTROL (DAIFIRCO)

OBJETIVO

Garantizar una efectiva rendición de cuentas, mediante evaluación del control interno establecido en los procesos administrativos y operativos de cada una de las áreas de las Direcciones Nacionales de Asesoría Jurídica; de Auditoría General; de Métodos y Sistemas de Contabilidad; de Fiscalización General; de Ingeniería; de Investigaciones y Auditoría Forense, y del Instituto Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República, manteniendo los criterios de economía, eficiencia, eficacia, objetividad, oportunidad y relevancia material; a fin de obtener el uso racional y adecuado de los recursos disponibles.

FUNCIONES

- Incorporar al Plan de Auditoría Interna (PAI) de la Dirección Nacional de Auditoría Interna las tareas basadas en los objetivos institucionales y en el conocimiento de las unidades administrativas que componen el ámbito operativo del Departamento, en atención a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, objetividad, oportunidad y de relevancia material.
- Evaluar el control interno de las unidades administrativas de acuerdo al Plan de Auditoría Interna (PAI).
- Presentar recomendaciones para mitigar los riesgos operativos, financieros, legales y estratégicos de acuerdo a los resultados de las evaluaciones en las unidades administrativas.
- Evaluar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas en las unidades objeto de evaluación, además de recomendar los ajustes necesarios a los mismos.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de las unidades administrativas que componen el ámbito operativo del Departamento y recomendar las mejoras correspondientes.
- Atender las recomendaciones que el Departamento de Coordinación, Aseguramiento y Mejora de la Calidad (DECAMEC) emita y que son aprobadas por la Dirección DINAI, para la mejora continua de la Función de Auditoría Interna.



- Elaborar y presentar a los titulares de la Dirección Nacional de Auditoría Interna los resultados de auditoría o evaluaciones que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normativa correspondiente; además de informar al área evaluada para que se realicen los correctivos en tiempo oportuno.
- Verificar la aplicación de las recomendaciones emitidas por el Departamento a cada una de las unidades administrativas que componen su ámbito operativo, con el seguimiento y monitoreo oportuno.
- Participar o colaborar en las distintas actividades de auditoría o evaluaciones planificadas por el Departamento de Auditoría Interna de Fiscalización, Regulación y Control y la Coordinación de Oficinas Provinciales, propias de las funciones asignadas a estas áreas, dentro de los objetivos institucionales.
- Mantener archivos ordenados de los Papeles de Trabajo en general, en tiempo oportuno, como evidencia de los informes confeccionados mediante gestiones, auditorías y evaluaciones de control interno, tanto físicos como digitales, en los mecanismos y según los procedimientos establecidos en la DINAI.
- Realizar tareas afines, según requerimiento de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE OFICINAS PROVINCIALES (DCOP)

OBJETIVO

Dirigir y coordinar las actividades de las Oficinas Provinciales y la Oficina Panamá Este, a fin de que las unidades administrativas de la Contraloría General de República, ubicadas en estas áreas cumplan con los procesos y controles internos y operen de acuerdo con los objetivos establecidos.

FUNCIONES

- Incorporar al Plan de Auditoría Interna (PAI) de la Dirección Nacional de Auditoría Interna, las tareas basadas en los objetivos institucionales y en el conocimiento de las unidades administrativas que componen el ámbito operativo de este departamento, en atención a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, objetividad, oportunidad y de relevancia material.
- Revisar y tramitar los informes de auditoría que envían las oficinas adscritas a este departamento.
- Revisar y gestionar la documentación que ingresa diariamente, asegurando su adecuado trámite y seguimiento.
- Realizar la recepción y distribución de las valijas de las oficinas adscritas a este departamento.
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada.
- Revisar y autorizar los informes de asistencia del personal de las oficinas adscritas a este departamento.
- Brindar información que requieran las oficinas, por parte de las distintas Direcciones Nacionales de la institución.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



OFICINAS PROVINCIALES/OFICINA PANAMÁ ESTE

OBJETIVO

Garantizar una efectiva rendición de cuentas mediante la evaluación del control interno, a las Oficinas Provinciales de la Contraloría General de la República, manteniendo los criterios de economía, eficiencia, eficacia, objetividad, oportunidad y relevancia material; a fin de obtener el uso racional y adecuado de los recursos disponibles.

FUNCIONES

- Evaluar el control interno de las unidades administrativas que componen el ámbito operativo de la Oficina.
- Evaluar y proponer soluciones para mitigar los riesgos operativos, financieros, legales y estratégicos que enfrenta la institución.
- Evaluar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas en las unidades objeto de evaluación, además de recomendar los ajustes necesarios a los mismos.
- Elaborar y presentar a la Dirección los resultados de auditoría o evaluaciones que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normativa correspondiente, además de informar al área evaluada, para que se realicen los correctivos en tiempo oportuno.
- Atender las recomendaciones que el Departamento de Coordinación, Aseguramiento y Mejora de la Calidad (DECAMEC) emita y que son aprobadas por la Dirección DINAI, para la mejora continua de la Función de Auditoría Interna.
- Verificar la aplicación de recomendaciones emitidas a cada una de las unidades administrativas de las distintas Oficinas Provinciales, con el seguimiento y monitoreo oportuno.
- Mantener archivos ordenados de los Papeles de Trabajo en general, en tiempo oportuno, como evidencia de los informes confeccionados mediante gestiones, auditorías y evaluaciones de control interno, tanto físicos como digitales, en los mecanismos y según los procedimientos establecidos en la DINAI.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.





República de Panamá
Distrito de Capira
Concejo Municipal de Capira

Correo:concejocapira@gmail.com

Telefax: 346-0834

Acuerdo No.06-25
(del 27 de mayo de 2025)

“Por medio del cual se reglamenta un nuevo requisito para los **trámites de titulación de tierras** a nivel del distrito de Capira”.

Considerando:

Que la Ley 106 del 8 de octubre de 1973, en su Artículo 14 establece taxativamente que “Los Concejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo distrito”;

Que actualmente los moradores del distrito de Capira, para el trámite de titulación de sus tierras deben realizarla a través de los entes propietarios de dichas tierras a nivel del país como lo son el Municipio de Capira, Autoridad Nacional de Tierras (ANATI) y Juntas Comunales;

Que a raíz de los diferentes problemas de tierras que se vienen suscitando luego de su procedimiento de legalización, se hace necesario buscar un mecanismo que evite procesos legales más adelante de alguna oposición;

Que por tales motivos se considera oportuno que durante el proceso de la titulación de algún terreno se publiquen los Edictos en sitios visibles, lugares públicos (supermercados), entidades gubernamentales como Municipio de Capira, Juntas Comunales, Casa de Justicia de Paz, ANATI, localizados en el Corregimiento de donde sea el ciudadano tramitador;

El Honorable Concejo Municipal del distrito de Capira, en uso de sus facultades legales;

Acuerda:

Artículo 1. Solicitar a la **administración alcaldía, juntas comunales y Autoridad Nacional de Tierras**, que son los entes que regulan el trámite de titulación de tierras a nivel del distrito se publiquen los edictos correspondientes en sitios visibles, lugares públicos (supermercados), entidades gubernamentales como Municipio de Capira, Juntas Comunales, Casa de Justicia de Paz, ANATI, localizados en el Corregimiento de donde sea el ciudadano tramitador.

Artículo 2. El presente Acuerdo empezará a regir a partir de su sanción y será remitido a Gaceta Oficial, para su debida publicación.

Dado en el Honorable Concejo Municipal del distrito de Capira, a los **veintisiete (27)** días del mes de **mayo** de 2025.


H.R. PEDRO MORENO
PRESIDENTE
CONCEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE CAPIRA




LICDA. GISELA M. DE CANO
SECRETARIA GENERAL
CONCEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE CAPIRA

Capira: “Tierra de Gente Buena”



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CAPIRA, MARTES (27) DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

“Por medio del cual se reglamenta un nuevo requisito para los trámites de titulación de tierras a nivel del distrito de Capira.”

DEVUELVASE DICHO ACUERDO DEBIDAMENTE DILIGENCIADO AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA, PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES.

ATENTAMENTE,


H. ING. KET WONG YAU M.
ALCALDE DEL DISTRITO DE CAPIRA





MUNICIPIO DE CAPIRA
CONSEJO MUNICIPAL
ES FIEL COPIA DE
SU ORIGINAL

FECHA: 05-02-26

FIRMA: 





REPÚBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE CAPIRA
CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA

**ACUERDO No.08-25
(DEL MARTES, 08 DE JULIO DEL 2025)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE DESIGNAN LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA, PARA EL PERIODO 2025-2026".

CONSIDERANDO:

QUE: LA LEY 106 DEL 08 DE OCTUBRE DE 1973, MODIFICADO POR LA LEY 52 DE 1984, TITULO I, SECCION QUINTA, ARTICULO 36, ESTABLECE LA FACULTAD DE LOS CONCEJOS MUNICIPALES PARA INTEGRAR CON SUS MIEMBROS Y SERVIDORES PUBLICOS LAS COMISIONES PERMANENTES O ACCIDENTALES, LAS CUALES SE REGIRAN POR LO QUE NORME EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO;

QUE: EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO ES CONSECUENCIA DE LA COMPETENCIA PROPIA QUE EL ORDENAMIENTO JURÍDICO CONCEDE A LA ADMINISTRACION;

QUE: EL ACUERDO DEL 17 DE MAYO DE 1985, "POR EL CUAL SE DICTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA", TITULO II, CAPITULO I, ARTICULOS 10, 12,13, 15 Y 18, DETERMINA SU COMPOSICION, ATRIBUCIONES, PROCEDIMIENTO DE DESIGNACION, INSTALACION Y PERIODO;

QUE: LAS COMISIONES PERMANENTES O ACCIDENTALES SON EL BRAZO OPERATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL, TODA VEZ QUE INCIDEN EN LA VIDA NORMATIVA, IMPOSITIVA, ECONOMICA, LEGISLATIVA, DE OBRAS PUBLICAS, SOCIO EDUCATIVA, SALUBRIDAD, ASISTENCIA SOCIAL Y PROTOCOLAR;

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, CONFERIDA POR LA LEY;

ACUERDA:

ARTICULO UNICO: CONSTITUIR MEDIANTE PROCESO DE VOTACION, LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO, QUEDANDO INTEGRADAS CON SUS MIEMBROS Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

COMISION DE LA MESA: H.R. ELVIDIO MARISCAL-**PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**, H.R. JUAN CARLOS HERRERA **VICE-PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**, LICDA. GISELA MONTENEGRO DE CANO-**SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL**.

COMISION DE HACIENDA PÚBLICA: H.R. JUQUINCITO RODRIGUEZ, H.R. GABRIEL TUÑON, H.R. PEDRO MORENO, ISAIAS BRAVO – TESORERO MUNICIPAL, LICDA. JACQUELINE ABREGO – JEFA DE FISCALIZACION.

COMISION DE ECONOMIA MUNICIPAL:
H.R. DIXY GONZALEZ, H.R. ARIEL ORTEGA, H.R ELVIDIO MARISCAL, INSPECTOR MUNICIPAL I.

Teléfono: 346-0834 Correo:concejocapira@gmail.com

Capira: "Tierra de Gente Buena"





REPÚBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE CAPIRA
CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA

Pág.02
Acuerdo No.08-25
(08-07-2025)

COMISION DE LESGILACION:

H.R. ELVIDIO MARISCAL, PEDRO MORENO, ABOGADO CONSULTOR.

COMISION DE OBRAS PÚBLICAS:

H.R. DANIEL GUTIERREZ, H.R. JUQUINCITO RODRIGUEZ, INSPECTOR MUNICIPAL II.

COMISION DE EDUCACION Y RECREACION:

H.R. DIXY GONZALEZ, H.R. ELVIDIO MARISCAL, H.R. PEDRO MORENO.

COMISION DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL:

H.R. ARIEL ORTEGA, ROGER LORENZO, JUAN CARLOS HERRERA, DIRECTOR (A) DE SERVICIOS SOCIALES.

COMISION DE PROTOCOLO:

H.R. ELVIDIO MARISCAL, H.R. JUAN CARLOS HERRERA, SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO.

COMISION DE TURISMO:

H.R. VALENTIN VELASQUEZ, H.R. ISIDRO PASCUAL, H.R. HECTOR CHANG.

COMISION DE TRANSPORTE:

H.R. JUQUINCITO RODRIGUEZ, H.R. VALENTIN VELASQUEZ, H.R. EDWIN MARISCAL.

COMISION DE DEPORTE:

H.R. HECTOR CHANG, H.R. JUAN CARLOS HERRERA, H.R. ROGER LORENZO.

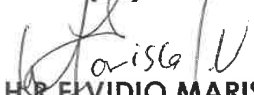
COMISION DE AMBIENTE:

H.R. GABRIEL TUÑON, H.R. DANIEL GUTIERREZ, H.R. ISIDRO PASCUAL.

COMISION DE TIERRAS:

H.R. GABRIEL TUÑON, H.R. ROGER LORENZO, H.R. EDWIN MARISCAL.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA A LOS OCHO (08) DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025).


H.R. ELVIDIO MARISCAL
PRESIDENTE
CONCEJO MUNICIPAL CAPIRA




LICDA. GISELA M. DE CANO
SECRETARIA-GENERAL
CONCEJO MUNICIPAL CAPIRA

MUNICIPIO DE CAPIRA
CONCEJO MUNICIPAL

 05-02-26


Teléfono: 346-0834 Correo:concejocapira@gmail.com

Capira: "Tierra de Gente Buena"



**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CAPIRA, MARTES (08)
DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).**

**“Por medio del cual se designan los miembros de las Comisiones
Permanentes del Consejo Municipal de Capira, para el Periodo 2025-
2026.”**

DEVUELVASE DICHO ACUERDO DEBIDAMENTE DILIGENCIADO AL
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA, PARA LOS FINES
LEGALES CORRESPONDIENTES.

ATENTAMENTE,


**H. ING. KET WONG YAU M.
ALCALDE DEL DISTRITO DE CAPIRA**





REPÚBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE APIRA
CONCEJO MUNICIPAL DE APIRA

ACUERDO N°09-25
(Del martes, 05 de agosto de 2025)

Que modifica el **Acuerdo Municipal No. 01 de 28 de enero de 2025**, “por el cual se reglamenta el presupuesto de rentas y gastos del Municipio de Capira y el uso de los fondos de funcionamiento e inversión de los recursos provenientes de Bienes e Inmuebles (IBI) del Municipio de Capira para la vigencia fiscal dos mil veinticinco (2025) en su artículo 3 – Cuadro de Proyectos de Inversión”.

El Honorable Concejo Municipal del distrito de Capira, en uso de sus facultades Constitucionales y legales;

CONSIDERANDO:

Que a través del **Acuerdo N°23 del 03 de diciembre de 2024**, se aprobó el presupuesto de rentas y gastos del **Municipio de Capira** y el presupuesto de funcionamiento e inversión de los recursos provenientes de **Bienes e Inmuebles (IBI)** del municipio de Capira para la **vigencia fiscal dos mil veinticinco (2025)**;

Que posteriormente mediante **Acuerdo No.01 del 28 de enero del 2025** se procede a **reglamentar** el presupuesto de rentas y gastos del Municipio de Capira y el uso de los Fondos de Funcionamiento e Inversión de los recursos provenientes de Bienes e Inmuebles (IBI) del Municipio de Capira para la vigencia fiscal dos mil veinticinco (2025) de conformidad al **Acuerdo N° 23-2024 del 03 de diciembre 2024**”;

Que está regulado en el **Artículo 3**, se anexan al presente acuerdo Municipal el cuadro correspondiente a los fondos de Descentralización, con los códigos de:

1. Cuadro de egresos de gastos de funcionamiento de IBI 2025.
2. Estructura Personal dentro del programa IBI correspondiente al Municipio de Capira 2025.
3. Cuadro de los proyectos IBI-inversión 2025.

Que previa coordinación y autorización; con la Dirección de la Autoridad Nacional de Descentralización, se hace necesario el cambio de uno de los proyectos contemplados para el **Corregimiento de Ciri de los Sotos**, por motivos que el proyecto primeramente contemplado era el mejoramiento del Centro de Salud de Ciri de los Sotos y actualmente el mismo no se encuentra funcionando.

Que en razón de la información fáctica que se maneja, es preciso modificar el **Artículo 3 – Cuadro de Proyecto de Inversión del Acuerdo Municipal No. 01 de 28 de enero de 2025**;

Que el pleno del Honorable Concejo Municipal del distrito de Capira, luego de revisado el contenido y propósito del presente Acuerdo Municipal;

ACUERDA:

Artículo 1. Modificar el Artículo 3 – Cuadro de Proyecto de Inversión del Acuerdo Municipal No. 01 de 28 de Enero de 2025, el cual quedará así:





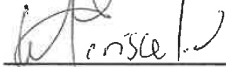
1 PROYECTOS IBI-INVERSION

CORREGIMIENTO	PROYECTO CONTEMPLADO	MONTO	
CIRI DE LOS SOTOS	MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE CIRI DE LOS SOTOS, EN EL CORREGIMIENTO DE CIRI DE LOS SOTOS, DISTRITO DE CAPIRA.	B/.	25,000.00
	PROYECTO MODIFICADO		
CIRI DE LOS SOTOS	MEJORAMIENTO DEL PARQUE DE JUEGO EN LA COMUNIDAD DE CIRI DE LOS SOTOS, CORREGIMIENTO DE CIRI DE LOS SOTOS,	B/.	13,000.00
	MEJORAMIENTO DEL CUADRO DEPORTIVO EN LA COMUNIDAD DE CIRI DE LOS SOTOS, CORREGIMIENTO DE CIRI DE LOS SOTOS.	B/.	12,000.00
TOTAL=		B/.	25,000.00

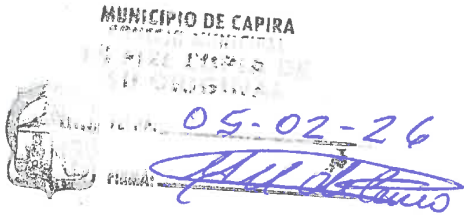
Artículo 2. El resto del contenido del **Acuerdo Municipal No. 01** de 28 de enero de 2025; quedarán vigentes en todas sus partes.

Artículo 3. Remitir copia autenticada del Presente Acuerdo Municipal, a la Autoridad Nacional de Descentralización y la oficina de control fiscal en Capira, para los trámites pertinentes.

Dado en la ciudad de Capira a los cinco (05) días del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025).


H.R. ELVIDIO MARISCAL
PRESIDENTE
CONCEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE CAPIRA


LICDA. GISELA M. DE CANO
SECRETARIA GENERAL
CONCEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE CAPIRA



**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CAPIRA, VIERNES (15)
DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).**

Que modifica el **Acuerdo Municipal No. 01 de 28 de enero de 2025**, “por el cual se reglamenta el presupuesto de renta y gastos del Municipio de Capira y el uso de los fondos de funcionamiento e inversión de los recursos provenientes de Bienes e Inmuebles (IBI) del Municipio de Capira para la vigencia fiscal dos mil veinticinco (2025) en su artículo 3 – Cuadro de Proyectos de Inversión”

DEVUELVASE DICHO ACUERDO DEBIDAMENTE DILIGENCIADO AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA, PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES.

ATENTAMENTE,

H. Ing. Ket Wong Yau M.
H. ING. KET WONG YAU M.
ALCALDE DEL DISTRITO DE CAPIRA





REPÚBLICA DE PANAMÁ
DISTRITO DE CAPIRA
CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA

ACUERDO NO.15-25
(del martes, 30 de septiembre de 2025)

“Por medio de la cual el Concejo Municipal del Distrito de Capira dicta medidas en el **Cementerio de Municipal Padre Generoso Franco**, y se ordena la **exhumación de restos por morosidad de más de 5 años**”

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Panamá, en su artículo 232, establece que el Municipio es la organización política autónoma de la comunidad constituida en un distrito, y que su organización será democrática y orientada esencialmente a la administración del gobierno local;

Que el artículo 242 de la Constitución, en concordancia con lo dispuesto en su numeral 5, faculta a los Concejos Municipales para expedir, modificar, reformar o derogar acuerdos y resoluciones municipales relacionados con la creación, aprobación o eliminación de impuestos, contribuciones, derechos y tasas, conforme a la Ley;

Que la Ley N.º 106 de 1973, modificada por la Ley N.º 52 de 1984, en su artículo 14, establece que los Concejos Municipales regularán la vida jurídica de los municipios mediante acuerdos que tendrán fuerza de ley dentro del respectivo distrito;

Que corresponde al Municipio, de conformidad con lo establecido en la Ley 66 de 1947 y demás normas aplicables, administrar, conservar y garantizar el uso adecuado de los bienes municipales destinados a servicios públicos, entre ellos el Cementerio Municipal, asegurando que su funcionamiento responda a criterios de eficiencia, orden y salubridad;

Que el Cementerio Municipal de Capira Padre Generoso Franco, ha alcanzado su capacidad máxima, lo que impide la disponibilidad de nuevos espacios para inhumaciones y representa un riesgo sanitario y social para la comunidad, dada la imposibilidad de atender nuevas solicitudes de sepelio;

Que se ha constatado que un número significativo de bóvedas y sepulturas se encuentran ocupadas por restos cuyos familiares o responsables **mantienen morosidad** en el pago del tributo correspondiente por periodos **superiores a cinco (5) años**, llegando en algunos casos a más de **quince (15) años**, sin que se haya manifestado voluntad de regularizar la situación;

Que la falta de pago de este tributo afecta la sostenibilidad financiera del servicio público funerario, limita la capacidad de mantenimiento de las...

Teléfono: 346-0834 Correo:concejocapira@gmail.com

Capira: "Tierra de Gente Buena"





REPÚBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE CAPIRA
CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA

instalaciones y vulnera el principio de equidad tributaria que rige en la gestión municipal;

Que es deber del Municipio garantizar el uso eficiente y ordenado del espacio del Cementerio Municipal, adoptando medidas que permitan liberar y reorganizar las áreas, sin afectar el respeto debido a los restos humanos y cumpliendo con los protocolos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud;

Que para garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, es necesario otorgar a los familiares o responsables de las bóvedas y sepulturas en morosidad un plazo razonable e improrrogable para regularizar su situación, así como disponer una amplia notificación pública a través de medios oficiales y de circulación nacional;

En razón a lo expuesto, el Honorable Concejo Municipal del Distrito de Capira, en uso de sus facultades legales,

ACUERDA:

Primero: Declarar en **estado de saturación** el **Cementerio Municipal de Capira Padre Generoso Franco**, autorizando la liberación de espacios mediante la **exhumación de restos humanos** que ocupen bóvedas o sepulturas cuyos responsables mantengan **morosidad en el pago del tributo municipal** por un **periodo superior a uno (5) años**, siempre que dicha obligación no sea regularizada en el plazo establecido en el presente Acuerdo.

Segundo: Otorgar a los familiares o responsables de las bóvedas y sepulturas en morosidad un **plazo improrrogable de sesenta (60) días calendario** contados a partir de la fecha de la última publicación oficial del presente Acuerdo, para que procedan al pago total de lo adeudado y regularicen su situación ante la Tesorería Municipal.

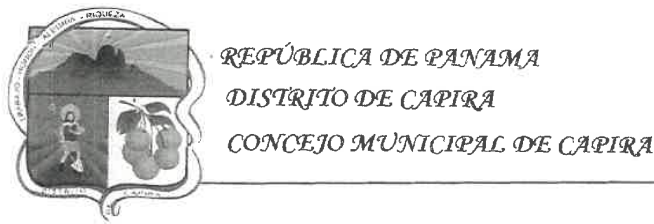
Tercero: Ordenar, vencido el plazo indicado sin que se haya efectuado el pago y sin necesidad de nueva notificación, la exhumación de los restos y su traslado a una fosa común del Cementerio Municipal de Capira, cumpliendo con las normas y autorizaciones sanitarias del Ministerio de Salud.

Cuarto: Disponer que el presente Acuerdo sirva como notificación oficial a los interesados, para lo cual se ordena su publicación en la Gaceta Oficial, en la página web y redes oficiales del Municipio, y mediante fijación de edictos en lugares visibles del Palacio Municipal y del Cementerio Municipal.

Teléfono: 346-0834 Correo:concejocapira@gmail.com

Capira: "Tierra de Gente Buena"



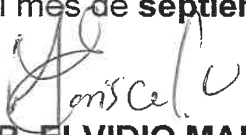


Quinto: Designar a la Alcaldía del Distrito de Capira como la autoridad encargada de coordinar y ejecutar todas las acciones derivadas del presente Acuerdo, en conjunto con el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.

Sexto: El presente Acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación.

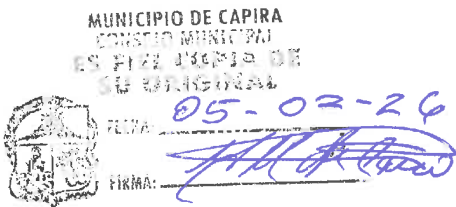
Septimo: Enviar copia del presente acuerdo a la Alcaldía, Tesorería y a la Gaceta Oficial para su debida publicación.

Dado en el Concejo Municipal del Distrito de Capira a los **treinta (30)** días del mes de **septiembre** del año **dos mil veinticinco (2025)**.


H.R. ELVIDIO MARISCAL
PRESIDENTE
CONCEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE CAPIRA




LCDA. GISELA M. DE CANO
SECRETARIA GENERAL
CONCEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE CAPIRA



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CAPIRA, VIERNES (03) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

“Por medio de la cual el Consejo Municipal del Distrito de Capira dicta medidas en el Cementerio Municipal Padre Generoso Franco, y se ordena la exhumación de restos por morosidad de más de 5 años”

DEVUELVASE DICHO ACUERDO DEBIDAMENTE DILIGENCIADO AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA, PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES.

ATENTAMENTE,


H. ING. KET WONG YAU M.
ALCALDE DEL DISTRITO DE CAPIRA





REPÚBLICA DE PANAMÁ
DISTRITO DE CAPIRA
CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA

ACUERDO N°16-25

(De martes 21 de octubre de 2025)

"Por el cual el **MUNICIPIO DE CAPIRA** segrega de su **Folio Real 56131, Código de Ubicación No.8201**, un globo de terreno y lo **DONA A FAVOR DE LA NACION** para uso y administración del **Ministerio de Educación** y se **AUTORIZA** al señor Alcalde del Distrito de Capira, a tramitar, segregar y adjudicar a título gratuito, dicho globo de terreno, de Propiedad del Municipio de Capira, en el que se encuentra la Escuela de Cerro Campana".

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación, mediante nota No.DM-1439-DNAL-104-DLTCEO-05, ha solicitado la segregación y donación del globo de terreno ocupado por la Escuela de Cerro Campana, dentro de **Folio Real 56131, Código de Ubicación No.8201**, Propiedad del Municipio de Capira; a favor de La Nación, para uso y administración del Ministerio de Educación;

Que el globo de terreno solicitado tiene una superficie de **0Has+7,043.98 mts.2**; según **plano No.80303-72042**, legalmente aprobado por el Ministerio de Vivienda y la Autoridad Nacional de Tierras;

Que la Constitución Política de la República de Panamá, establece en su artículo N° 242, que es función del Consejo Municipal, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar Acuerdos y Resoluciones Municipales;

Que la Ley N° 106 de 1973, modificada por la Ley N° 52 de 1984, establece en su artículo N°14, que los Consejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley, dentro del respectivo Distrito;

Que es de gran importancia para el Municipio de Capira y Ministerio de Educación, se efectuó este traspaso, ya que ira en beneficio de la comunidad educativa a favor de nuestros niños que son el futuro del mañana;

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y QUE LE CONFIERE LA LEY;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: ADJUDICAR a título gratuito **A FAVOR DE LA NACION** para uso y administración del **Ministerio de Educación** donde se encuentra la **Escuela de Cerro Campana**, un globo de terreno del **Folio Real 56131, Código de Ubicación No.8201, Propiedad del Municipio de Capira**; para que forme finca nueva, con una superficie de **0Has+7,043.98 mts.2**.

ARTICULO SEGUNDO: AUTORIZAR al señor Alcalde del Distrito de Capira, para que en nombre y representación del Municipio de Capira, suscriba y protocolice toda la documentación necesaria para el perfeccionamiento de este acto.

ARTICULO TERCERO: solicitar al Ministerio de Educación continúe con el trámite de legalidad de tierras con todas las escuelas del **distrito de Capira** que aún faltan por legalizar y forman parte del ejido municipal.

ARTICULO CUARTO: Este Acuerdo empezara a regir a partir de su sanción.

ARTICULO QUINTO: Enviar copia de este Acuerdo a la Alcaldía, Ministerio de Educación, para que se proceda con el trámite correspondiente.

1

Teléfono: 346-0834 Correo:concejocapira@gmail.com

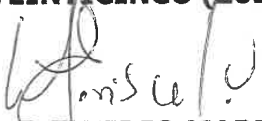
Capira: "Tierra de Gente Buena"





REPÚBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE CAPIRA
CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CAPIRA, A LOS **VEINTIUNO (21)** DIAS DEL MES DE **OCTUBRE** DE **DOS MIL VEINTICINCO (2025)**.


H.R. ELVIDIO MARISCAL
PRESIDENTE
CONCEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE CAPIRA




LICDA. GISELA M. DE CANO
SECRETARIA-GENERAL
CONCEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE CAPIRA

MUNICIPIO DE CAPIRA
CONCEJO MUNICIPAL
ES FIEL COPIA DE
SU ORIGINAL



FECHA: 05-02-26
FIRMA: 



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CAPIRA, VEINTIUNO (21) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

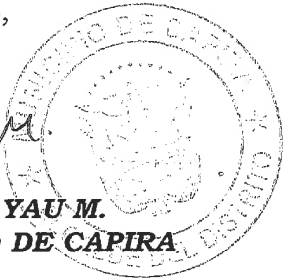
“Por el cual el **MUNICIPIO DE CAPIRA** segrega de su **Folio Real 56131, Código de Ubicación No.8201**, un globo de terreno y lo **DONA A FAVOR DE LA NACIÓN** para uso y administración del **Ministerio de Educación** y se **AUTORIZA** al señor Alcalde del Distrito de Capira, tramitar, segregar y adjudicar a título gratuito, dicho globo de terreno, de Propiedad del Municipio de Capira, en el que se encuentra la Escuela de Cerro Campana”

DEVUELVASE DICHO ACUERDO DEBIDAMENTE DILIGENCIADO AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA, PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES.

ATENTAMENTE,



H. ING. KET WONG YAU M.
ALCALDE DEL DISTRITO DE CAPIRA



AVISOS

AVISO DE TRASPASO. Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, se comunica al público en general que el señor **ROBERTO CAMSMITH**, varón mayor de edad, panameño, portador de la cédula de identidad personal No. PE-2-493, DV45, actuando en su condición de propietario del establecimiento comercial denominado **FARMACIA UNIMAS 2**, con aviso de operación No. PE-2-493-2024-574398197, ubicado en la provincia de Panamá Oeste, distrito de La Chorrera, corregimiento de Barrio Colón, calle 7ma, casa local 2, edificio Los Girasoles, urbanización barriada Fuentes del Chase, ha traspasado dicho establecimiento a favor de la señora **CELIDETH ELEYDA PATIÑO JAÉN**, mujer, mayor de edad, panameña, portadora de a cédula de identidad personal No. 2-720-116, DV 63, quien acepta el presente traspaso. Para los fines legales correspondiente, se expide el presente aviso. Dado en la República de Panamá, a los 23 días del mes de febrero de 2026. Firmado por: Roberto Camsmith PE-2-493 cedente. L. 202-136598967. Tercera publicación.

AVISO DE TRASPASO. Para dar cumplimiento, con lo establecido en artículo 777 del Código de Comercio e Industrias, hago del conocimiento que yo, **MAHOLI FAN ZHANG**, mujer, mayor de edad, de nacionalidad panameña, con cédula de identidad personal No. 8-909-1317, con domicilio en la provincia de Panamá, distrito de Chepo, corregimiento de Chepo (Cabecera), urbanización frente al Centro de Salud, casa: s/n, representante legal del negocio denominado **MINI SUPER LA PITA**, ubicado en la provincia de Panamá Oeste, distrito de Capiira , corregimiento Villa Rosario, calle Vía Principal, casa : s/n, urbanización: La Pita, por este medio le realizo el traspaso de los derechos del aviso del referido establecimiento comercial, del aviso de operaciones No. 8-909-1317-2016-526667, a la joven **KABY MEILIN WEN CHEN**, con cédula de identidad personal No. 8-1059-2340, de nacionalidad panameña. L. 202-136335759. Segunda publicación.

AVISO DE TRASPASO. Para dar cumplimiento, con lo establecido en artículo 777 del Código de Comercio e Industrias, hago del conocimiento que yo, **LUIS ZHONG ZHENG**, varón, mayor de edad, de nacionalidad panameña, con cédula de identidad personal No. 8-918-1954, con domicilio en la provincia de Panamá Oeste, distrito de La Chorrera, corregimiento de Puerto Caimito, urbanización Costa Verde, representante legal del negocio denominado **CASA DE LA CARNE 88**, ubicado en la provincia de Panamá Oeste, distrito de La Chorrera, corregimiento Barrio Balboa, calle paraíso, casa: s/n, por este medio le realizo el traspaso de los derechos del aviso del referido establecimiento comercial, del aviso de operaciones No. 8-918-1954-2022-574313449, a la joven **HOLANDA LAMBERT**, con cédula de identidad personal No. 8-870-2083. L. 202-136514781. Segunda publicación.

AVISO DE TRASPASO. Para dar cumplimiento, con lo establecido en artículo 777 del Código de Comercio e Industrias, hago del conocimiento que yo, **JIMMY ROGER YAU LAU**, varón, mayor de edad, de nacionalidad panameña, con cédula de identidad personal No. 8-969-384, con domicilio en la provincia de Panamá, corregimiento de Chilibre, urbanización Las Vegas, edificio: s/n, departamento: s/n, representante legal del negocio denominado



MINISUPER.. LAS VEGAS, ubicado en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento Chilibre, calle principal, casa: Finca 133579, urbanización: Chilibre, por este medio le realizo el traspaso de los derechos del aviso del referido establecimiento comercial, del aviso de operaciones No. 8-969-384-2023-574348459, a la joven **ESTEFANY WANG YE**, con cédula de identidad personal No. 6-727-968, nacionalidad panameña. L. 202-136614488. Segunda publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio, se avisa al público, que el negocio denominado **SUPERMERCADO DIFERENTE**, ubicado en la urbanización San Diego, Vía Panamericana, corregimiento de Pacora, distrito y provincia de Panamá, de propiedad de **MAYRINA CENSIÓN GONZÁLEZ**, con cédula de identidad personal No. 8-759-1671, con aviso de operaciones 8-759-1671-2021-574269437, le han sido traspasado todos los derechos a **FRANKLIN JAVIER ESCUDERO DE GRACIA**, con cédula de identidad 4-283-886, quien en el futuro continuará usando la misma razón comercial **SUPERMERCADO SAN FRANCISCO** y continuará realizando las mismas actividades comerciales, mini super, inclusive la venta de licores en envases cerrados para llevar. L. 202-136645193. Mayrina Cesión González 8-759-1671. Primera publicación.



EDICTOS

GOBIERNO NACIONAL

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

CON PASO FIRME

EDICTO N° 011 -2026

DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE CHIRIQUI

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de **Chiriquí** al público.

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) **BEATRIZ PITTÍ PITTÍ** Vecino (a) de **DAVID** Corregimiento de **DAVID** del Distrito de **DAVID** provincia de **CHIRIQUI** portador de la cédula de identidad personal **N°4-96-880** MUJER de nacionalidad **PANAMEÑA, MAYOR DE EDAD, SOLTERA** ocupación **AMA DE CASA** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud **ADJ-4-633-2018** la adjudicación del título oneroso, de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de **5HAS+2,637.76M².**

El terreno está ubicado en la localidad de **FRANCES ABAJO** Corregimiento de **ALTO BOQUETE** Distrito de **BOQUETE** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ACUEDUCTO COMUNAL EL FRANCES, FINCA N°4272 CODIGO DE UBICACIÓN N°4302, PROPIEDAD DE BARU VIEW ESTATES, INC. PLANO N°43-5732.

SUR: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR SAMUEL CABALLERO GUERRA, FINCA N°4272, CODIGO DE UBICACIÓN N°4302, PROPIEDAD DE BARU VIEW ESTATES, INC. PLANO N°43-5732.

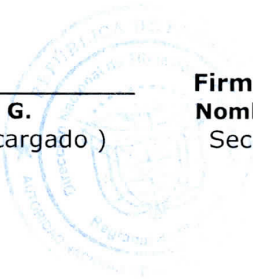
ESTE: FINCA N°4272, CODIGO DE UBICACIÓN N°4302, PROPIEDAD DE BARU VIEW ESTATES, INC. PLANO N°43-5732.

OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR LEYDI YITZEL HIDALGO SALDAÑA, CAMINO DE TIERRA DE 15.00M A EL FRANCES ARRIBA – A ESCUELA EL FRANCES ABAJO.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito DE **BOQUETE** o en el Despacho de Juez de Paz de **ALTO BOQUETE** copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en DAVID a los **13** días del mes de **ENERO** de **2026**.

Firma: 
Nombre: **LICDO JOSE E. TICAS G.**
Funcionario Sustanciador (Encargado)
Anati-Chiriquí



Firma: 
Nombre: **ILMA I. GUERRA DE SAMUDIO**
Secretaria Ad-Hoc

Gaceta Oficial

202-136456034

Liquidación...



EDICTO No-149

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑOR (A) ENELDA DOLORES MORENO de ARDINES, mujer, panameña, mayor
de edad, casada, portadora de la cédula de identidad personal No-8-165-2713, residente en Los
Guayabitos, casa No-4334, Teléfono 350-2145.-----

En su propio nombres y en representación de _____ su propia persona-----
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta
de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE LOMA
LARGA de la Barriada LA TULIHUECA Corregimiento BARRIO BALBOA donde HAY UNA
CONSTRUCCION, distingue con el número y cuyos linderos y medidas son los siguientes

RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 50.15 MTS
RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
SUR: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 47.85 MTS
ESTE: CALLE LOMA LARGA CON: 18.91 MTS
RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
OESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 19.93 MTS

AREA TOTAL DE TERRENOS: NOVECIENTO CUARENTA Y NUEVE METROS
CUADRADOS CON SETENTA Y SEIS DECIMETROS CUADRADOS (949.76 MTS2).-----

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del A-cuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969,
se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ
(10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.
Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez
en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 23 de diciembre de dos mil veinticinco

ALCALDE: (FDO.) SR. CHUIN FA CHONG WONG

DIRECTOR DE INGENIERIA (FDO.) GAMALIEL O. SOUSA MATOS.
Es fiel copia de su original.
La Chorrera, (23) veintitrés de diciembre
Dos mil veinticinco.

ING. GAMALIEL O. SOUSA MATOS
DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL.



Gaceta Oficial

Liquidación... 202-136607753