



Año

Panamá, R. de Panamá martes 23 de diciembre de 2025

N° 30430

CONTENIDO

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA/ SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Resolución N° 26594
(De lunes 21 de julio de 2025)

QUE ESTABLECE LA TABLA DE VIDA DOCUMENTAL, QUE CONTEMPLA LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN LAS DIFERENTES DIRECCIONES, OFICINAS Y DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN EL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN, SU DESCRIPCIÓN Y PERIODO DE RETENCIÓN.

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Resolución N° DG-110-2025
(De lunes 22 de diciembre de 2025)

POR LA CUAL SE ORDENA EL CIERRE DE LA SEDE CENTRAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ, ASÍ COMO SUS DIRECCIONES REGIONALES Y OFICINAS DE PROXIMIDAD, EL DÍA 24 DE DICIEMBRE DE 2025 A PARTIR DE LAS 4:00 PM.

SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Resolución Administrativa N° DS 676
(De miércoles 17 de diciembre de 2025)

QUE DELEGA A LA ING. MILAGRO MAINIERI, DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, COMO SECRETARIA NACIONAL ENCARGADA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACYT).

CONSEJO MUNICIPAL DE MARIATO / VERAGUAS

Acuerdo Municipal N° 25
(De miércoles 26 de noviembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE MARIATO, APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y DE GASTOS DEL MUNICIPIO DE MARIATO PARA EL PERIODO FISCAL COMPRENDIDO DESDE EL PRIMERO (1) DE ENERO DE 2026 AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026.

CONSEJO MUNICIPAL DE LAS MINAS / HERRERA

Acuerdo Municipal N° 16
(De miércoles 12 de noviembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS E IBI DEL MUNICIPIO DE LAS MINAS PARA LA VIGENCIA DEL 01 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.

CONSEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO / VERAGUAS

Acuerdo Municipal N° 15



(De martes 10 de marzo de 2009)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS TÉRMINOS DENTRO DEL TRÁMITE DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE OFICIO DE TIERRAS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO Y SE ESTABLECE LA ADJUDICACIÓN DE OFICIO DE MANERA PROVISIONAL A FAVOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE LOS PREDIOS DONDE NO HAYA CERTEZA DE SUS POSEEDORES.

AVISOS / EDICTOS





REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

RESOLUCIÓN No. 26594 PANAMÁ 21 JUL 2025

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

En ejercicio de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, reglamentado por el Decreto Ejecutivo No. 320 de 08 de agosto de 2008, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 26 de 02 marzo del 2009, se crea el Servicio Nacional de Migración, la Carrera Migratoria y dicta otras disposiciones.

Que tal como lo establece el artículo 6 del Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, el Servicio Nacional de Migración tiene entre sus funciones, crear el sistema interno de procedimientos, protocolos generales, funcionamiento y administrativos, para establecer las normas de gestión institucional y su reglamentación.

Que los numerales 2 y 4 del artículo 11 del Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, establecen que son funciones del Director General del Servicio Nacional de Migración, adoptar las medidas para el efectivo cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto Ley y sus reglamentos, así como velar, aprobar o desaprobar los lineamientos del sistema interno de procedimiento, protocolo generales, funcionamiento y administrativos, para establecer las normas de gestión institucional y su reglamentación.

Que la Ley No. 13 de 23 de enero de 1957, establece normas para formar, organizar, clasificar, guardar, manejar, evaluar y disponer, así como facilitar el acceso y consulta de documentos existentes en las oficinas de la República, y velar por la conservación adecuada de los fondos documentales del país.

Que, en virtud del Artículo 8 de la Ley No. 13 de 23 de enero de 1957, se establece que todas las dependencias del Estado, están obligadas a establecer y mantener en su seno programas de manejo de documentos y de archivos.

Que la conservación del acervo documental perteneciente al Servicio Nacional de Migración es proclive a la falta de espacio físico. Por lo que, se requiere restablecer el periodo de tiempo para la presentación y disposición de los documentos en el archivo central, conforme con lo establecido en la Ley No. 13 de 23 de enero de 1957.

Que se hace necesario actualizar la Tabla de Vida Documental del Servicio Nacional de Migración, producto del incremento de la gestión documental en cada una de las direcciones, oficinas y departamentos que conforman la estructura organizacional de la Institución.

En mérito de lo anterior expuesto, el Director General del Servicio Nacional de Migración, en uso de sus facultades legales para establecer normas de gestión institucional y su reglamentación;



República de Panamá
Ministerio de Seguridad Pública
Servicio Nacional de Migración
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Lic. M. De la Guardia



RESUELVE:

PRIMERO: Establecer la siguiente Tabla de Vida Documental, que contempla los documentos producidos en las diferentes direcciones, oficinas y departamentos que conforman el Servicio Nacional de Migración, su descripción y periodo de retención.

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTOS	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERIODO DE RETENCIÓN
Departamento de Impedimentos	Notas de registro de los Departamentos de Secretaría Judicial y Registro de Extranjería.	Tres (3) años
	Notas de certificación de impedimentos dirigidas al Departamento Certificación y Atención al Usuario, entre otros.	Cinco (5) años
	Oficios de levantamiento de impedimentos.	Cinco (5) años
	Notas de envió de registros para el Departamento de Archivo.	Dos (2) años
	Notas enviadas a las regionales.	Dos (2) años
	Notas de consultas procedentes de distintos departamentos de la Sede.	Dos (2) años
	Memos internos.	Dos (2) años
Departamento de Análisis de Documentos	Resoluciones provisionales y permanentes.	Permanente
	Providencias.	Permanente
	Resoluciones de desistimiento.	Permanente
	Resoluciones de cancelación.	Permanente
	Formularios de desistimiento.	Dos (2) años
	Formularios de cierre.	Dos (2) años
	Expedientes con permisos (aprobar y conceder).	Permanente
	Libros de devoluciones.	Cinco (5) años
	Libro de envió al Departamento de Notificaciones.	Cinco (5) años
	Libros de aportaciones.	Cinco (5) años
	Libros de providencias.	Cinco (5) años
	Notas enviadas y recibidas.	Cinco (5) años
	Copias de correcciones.	Permanente
	Edictos.	Tres (3) años
	Notas de cédulas.	Un (1) año
	Reportes de ponche y sello (copias)	Tres (3) años
	Solicitudes de corrección.	Permanente
Departamento de Asuntos Humanitarios	Solicitudes de la Defensoría del Pueblo.	Permanente
	Expedientes y resoluciones.	Permanente
	Memorandos.	Tres (3) años

	Libros de citas.	Permanente
	Libros de notificaciones.	Permanente
	Casos cerrados.	Cinco (5) años
	Listados de asistencia del personal.	Dos (2) años
	Informes anuales.	Dos (2) años
	Solicitudes de materiales.	Un (1) año
	Solicitudes de transporte.	Un (1) año
Departamento de Naturalización	Aportaciones.	Permanente
	Libros de envío de notas.	Cinco (5) años
	Certificados de trámites.	Tres (3) años
	Resoluciones.	Permanente
	Libros para la naturalización.	Permanente
	Expedientes.	Permanente
	Notas recibidas y enviadas a otras instituciones.	Permanente
Departamento de Visas Autorizadas	Solicitudes de Visa de Turista enviadas por las embajadas y consulados.	Siete (7) años
	Solicitudes de Visa de Tránsito enviadas por las embajadas y consulados.	Siete (7) años
	Visa Múltiple de no residente presentadas por ventanilla	Siete (7) años
	Solicitudes de Visa de Tránsito por veinticuatro (24) horas.	Dos (2) años
	Solicitudes de Visa de Turista mediante apoderado legal.	Diez (10) años
	Solicitudes de Visa de Tránsito mediante apoderado legal.	Diez (10) años
	Notas recibidas y enviadas.	Siete (7) años
	Memorandos recibidos y enviados.	Siete (7) años
	Informes.	Siete (7) años
	Libros récord.	Siete (7) años
	Documentaciones digitalizadas de visas de turismo o tránsito y visas múltiples (No Residente) de las diferentes embajadas, consulados y aquellas presentadas en la Sede Central.	Diez (10) años
Embajadas y Consulados	Expedientes de trámites de visas autorizadas.	Cinco (5) años
Unidad Administrativa de Equidad de Género y Equiparación Oportunidades	Solicitudes de materiales.	Un (1) año
	Notas recibidas y enviadas.	Siete (7) años
	Informes varios.	Permanente



	Actas de casos.	Tres (3) años
	Actas de caja menuda.	Tres (3) años
	Actas de inventario.	Tres (3) años
	Memorandos.	Tres (3) años
	Resoluciones	Permanente.
Juzgado Ejecutor	Expedientes administrativos.	Cinco (5) años
	Expedientes de multas.	Diez (10) años
	Expedientes jurídicos (cobro coactivo).	Diez (10) años
	Gestión de cobros.	Diez (10) años
	Copia de fallos de la Corte Suprema de Justicia.	Permanente
	Libros varios.	Diez (10) años
	Libretas de autorización de multas.	Tres (3) años
	Notas enviadas y recibidas.	Cuatro (4) años
	Solicitudes de insumos.	Un (1) año
	Poderes de abogados.	Permanente
	Certificaciones de deuda.	Tres (3) años
	Extinciones de deuda.	Permanente
	Recibos de cobro.	Permanente
Departamento de Secretaría Judicial	Libro de envió de oficios.	Cinco (5) años
	Libros de recibo de oficios.	Cinco (5) años
	Libro de préstamos documental.	Cinco (5) años
	Oficios recibidos distintas entidades.	Cinco (5) años
	Notas enviadas.	Cinco (5) años
	Memorandos internos.	Cinco (5) años
	Notas de solicitud y envío de expedientes hacia el Depto. de Archivo.	Cinco (5) años
	Listas de asistencia del personal.	Un (1) año
	Respuesta de inspecciones.	Cinco (5) años
	Citaciones.	Un (01) año
	Recibos de cobros de multa.	Permanente
	Resoluciones.	Permanente
	Tarjetas guías.	Permanente
Departamento de Auditoría Interna	Actas de inventario documental.	Tres (3) años
	Actas de descarte documental.	Tres (3) años
	Actas de inventario de bienes.	Tres (3) años
	Actas de arqueo de cajas.	Tres (3) años
	Actas de descarte de sellos.	Tres (3) años
	Listados de extranjeros regularizados (Regularización Extraordinaria).	Permanente



	Resoluciones e informes de auditoría.	Cinco (5) años
	Memorandos.	Cinco (5) años
	Notas recibidas y enviadas.	Cinco (5) años
	Libros récord varios.	Cinco (5) años
	Listas de asistencia	Un (1) año
Departamento de Asuntos Internos	Libros récord de novedades diarias.	Cinco (5) años
	Expedientes de investigación.	Permanente
	Solicitud de viáticos.	Tres (3) años
	Copia de novedades de funcionarios.	Tres (3) años
	Libros récord de control de denuncias.	Cinco (5) años
	Libros récord de solicitudes de oficios.	Cinco (5) años
	Documentación de supervisiones.	Tres (3) años
	Notas recibidas y enviadas (Depto. de Asesoría Legal).	Tres (3) años
	Notas recibidas y enviadas (Dirección de Operaciones y Control Migratorio).	Tres (3) años
	Notas recibidas y enviadas (Depto. de Auditoría Interna).	Tres (3) años
	Notas recibidas y enviadas (Junta Disciplinaria).	Tres (3) años
	Notas recibidas y enviadas (Dirección de Recursos Humanos).	Tres (3) años
	Notas recibidas y enviadas (Depto. de Análisis Técnico).	Tres (3) años
	Notas recibidas y enviadas (Dirección de Tecnología e Innovación).	Tres (3) años
	Notas recibidas y enviadas (Depto. de Transporte).	Tres (3) años
	Inventario (Depto. de Bienes Patrimoniales).	Tres (3) años
	Notas recibidas y enviadas (Aeropuerto Internacional de Tocumen).	Tres (3) años
	Expedientes sin vinculación del funcionario.	Cinco (5) años
Departamento de Asesoría Legal	Notas recibidas y enviadas (externas).	Tres (3) años
	Notas recibidas y enviadas (internas).	Tres (3) años
	Memorandos recibidos y enviados.	Tres (3) años
	Solicitudes de materiales de oficina.	Un (1) año
	Escritos de solicitudes.	Tres (3) años
	Salvoconductos (copias).	Tres (3) años
	Convenios nacionales e internacionales (copias).	Cinco (5) años
	Demandas resueltas.	Cinco (5) años
	Resueltos de Habeas Corpus y Amparos Constitucionales.	Cinco (5) años

	Libros récord.	Tres (3) años
Dirección de Análisis de Riesgo y Seguridad	Notas recibidas y enviadas del Despacho Superior.	Tres (3) años
	Notas recibidas y enviadas (DAI).	Tres (3) años
	Notas recibidas y enviadas (UDEPOL).	Tres (3) años
	Notas recibidas y enviadas (OFTCM).	Tres (3) años
	Notas recibidas y enviadas (Dirección de Docencia).	Tres (3) años
	Notas recibidas y enviadas varias.	Tres (3) años
	Notas enviadas a fiscalías.	Cinco (5) años
	Solicitudes de materiales.	Un (1) año
	Libros de notas.	Un (1) año
	Listados de asistencia del personal.	Un (1) año
	Salvoconductos.	Un (1) año
	Informes de resultados de aspirantes.	Tres (3) años
Unidad de Poligrafía	Notas enviadas (Despacho Superior).	Dos (2) años
	Notas recibidas (Despacho Superior).	Dos (2) años
	Notas enviadas (Dirección de Recursos Humanos).	Dos (2) años
	Notas recibidas (Dirección de Recursos Humanos recibidos).	Dos (2) años
	Permisos (Dirección de Recursos Humanos).	Dos (2) años
	Notas enviadas (Sección de Almacén).	Dos (2) años
	Notas recibidas y enviadas (Dirección de Tecnología e Innovación).	Dos (2) años
	Notas recibidas y enviadas (Dirección Administración y Finanzas).	Dos (2) años
	Notas externas.	Dos (2) años
	Notas recibidas y enviadas (Dirección de Docencia).	Dos (2) años
	Notas (Depto. de Auditoría Interna).	Dos (2) años
	Notas (Depto. de Bienes Patrimoniales).	Dos (2) años
	Notas (Dirección de Análisis de Riego y Seguridad).	Dos (2) años
	Libro de notas diarias.	Dos (2) años
	Libro de citas para Poligrafía.	Tres (3) años
	Registro de asistencia diaria.	Dos (2) años
Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico	Manuales de funciones.	Cinco (5) años
	Manuales de procedimientos de procesos.	Cinco (5) años
	Resoluciones.	Permanente
	Plan estratégico.	Tres (3) años

	Organigrama.	Dos (2) años
	Listas de asistencia del personal.	Un (1) año
	Memorandos.	Dos (2) años
	Notas externas.	Dos (2) años
	Registro de indicadores.	Un (1) año
	Manual de identidad.	Dos (2) años
	Planos.	Permanente
	Perfiles de proyectos, Programa Nacional de Inversión Pública (SINIP).	Dos (2) años
	Memorias Institucionales.	Cuatro (4) años
	Informe de la Nación.	Tres (3) años
Dirección de Comunicación Estratégica	Informe de gestión.	Cuatro (4) años
	Cuadro de transparencia.	Tres (3) años
	Solicitudes de cobertura de eventos, reuniones y actividades en general.	Tres (3) años
	Solicitudes de confección de piezas de comunicación para departamentos y oficinas regionales.	Tres (3) años
	Solicitudes de entrevistas, reportajes y documentales por parte de la prensa internacional.	Tres (3) años
	Invitaciones varias.	Un (1) año
	Libros de notas.	Permanente
Dirección de Tecnología e Innovación	Notas enviadas (copias).	Tres (3) años
	Notas recibidas (copias).	Tres (3) años
	Notas varias.	Tres (3) años
	Claves de usuarios.	Tres (3) meses
	Claves del sistema.	Tres (3) meses
	Formularios de reinicio de contraseñas.	Un (1) año
	Hoja de portada de notas enviadas.	Tres (3) meses
	Traspaso de equipo y bienes.	Cinco (5) años
	Acuses de recibo (empresas varias).	Cinco (5) años
	Requisiciones.	Cinco (5) años
Dirección de Docencia	Reportes de consumo de impresora.	Un (1) año
	Libros récord de entrada y salida de notas.	Cinco (5) años
	Notas varias recibidas, enviadas, internas y externas.	Dos (2) años
	Notas de resultados por parte de las áreas de evaluación, reclutamientos y selección.	Cinco (5) años
	Informes varios, técnicos, de gestión y gira.	Cinco (5) años

	Certificación de los cursos de ascenso y cursos de formación para inspectores migratorios.	Cinco (5) años
	Certificados de participación en capacitaciones.	Cinco (5) años
	Contratos de estudios, expedientes y documentación sobre cursos y capacitaciones en el extranjero.	Cinco (5) años
	Organización, programación y ejecución de capacitaciones.	Cinco (5) años
	Expedientes por promociones de aspirantes a inspectores migratorios.	Cinco (5) años
	Resultados de exámenes de ascensos.	Permanente
Dirección de Administración y Finanzas	Copias de gestiones de cobros.	Un (1) año
	Libros de control de notas.	Un (1) año
	Viáticos por viajes al extranjero (copias).	Un (1) año
	Libros de registro de cheques.	Un (1) año
	Informes de caja menuda.	Cinco (5) años
	Acta de descarte de documentos (copias).	Un (1) año
	Acta de descarte de bienes patrimoniales (copias).	Tres (3) años
	Listas de asistencia del personal.	Un (1) año
	Copias de informe de los ingresos de embajadas y consulados. Copia de recibos.	Tres (3) años
	Notas recibidas y enviadas (regionales).	Un (1) año
	Copias de reembolsos – Rotativo.	Un (1) año
	Libros de control de órdenes de compra de rotativo- fiduciario y Recursos Humanos.	Tres (3) años
	Copias de gestión de cobros (OIM).	Un (1) año
	Comprobante de subsanación de control fiscal.	Un (1) año
	Expedientes de viáticos al extranjero (consulados).	Permanente
	Expedientes de viáticos al extranjero (estudios).	Permanente
	Solicitud de materiales (copias).	Un (1) año
	Solicitud de visto bueno para compras.	Un (1) año
	Formularios de movimiento de bienes patrimoniales (copias).	Un (1) año
	Listados de asistencia del personal.	Un (1) año
	Permisos, incapacidades, reintegros y vacaciones (copias).	Un (1) año
	Notas y acuses de recibo (regionales).	Un (1) año



Departamento de Tesorería	Resoluciones (copias).	Permanente
	Gestión de cobros de la minera (copias).	Un (1) año
	Libros de cheques.	Tres (3) años
	Formularios de anulación de recibos.	Tres (3) años
	Libros de órdenes de compra de pasajes.	Un (1) año
	Copia de informes de caja de ingreso (sede y regionales).	Un (1) año
	Notas de solicitudes de viáticos (departamentos y regionales).	Un (1) año
	Decretos (copias).	Permanente
	Reporte de novedades.	Cinco (5) años
	Copias de cheques.	Cinco (5) años
	Copias de reembolsos.	Cinco (5) años
	Libros de control de notas.	Un (1) año
	Copia de viáticos por viajes al extranjero.	Tres (3) años
	Libros de registro de cheques.	Permanente
	Recibos de cobro de color celeste.	Tres (3) años
	Copia de actas de descartes de documentos.	Tres (3) años
	Copia de actas de descarte de bienes.	Tres (3) años
	Listas de asistencias del personal.	Un (1) año
	Copia de informes de los ingresos de embajadas y consulados – copias de recibos.	Cinco (5) años
	Notas recibidas y enviadas (regionales).	Un (1) año
	Copla de reembolsos – rotativo.	Diez (10) años
	Libro de control de gestión de cobros.	Cinco (5) años
	Recibos de teléfono.	Un (1) año
	Gestión de cobros de Recursos Humanos 20% (copias).	Cinco (5) años
	Gestión de cobros (OIM).	Cinco (5) años
	Gestión de cobros mayor a B/. 1000.00 pagados por el Tesoro Nacional (copias).	Diez 10 años
	Libro de control de gestión de cobros (Fiduciario – Proveedores – viático).	Cinco (5) años
	Comprobante de recepción de control fiscal.	Un (1) año
	Expediente de viáticos al extranjero (consulado).	Cinco (5) años
	Expediente de viáticos al extranjero (estudio).	Dos (2) años
	Libretas de comprobantes de servicio de transporte de dinero.	Dos (2) años



	Libretas de manuales de cobros.	Un (1) año
	Solicitudes de materiales (copias).	Un (1) año
	Solicitudes de visto bueno para compras.	Un (1) año
	Notas enviadas de recibos continuos y repatriación.	Cinco (5) años
	Ordenación de incentivos anuales (copias).	Cinco (5) años
	Formularios de movimiento de bienes patrimoniales (copias).	Un (1) año
	Ordenación de los pagos a Caja del Seguro Social (copias).	Cinco (5) años
	Listas de asistencias del personal.	Un (1) año
	Copias de permisos, incapacidades, reintegro y vacaciones del personal.	Un (1) año
	Ordenación de pago (originales).	Cinco (5) años
	Copias de Informes de ingresos diarios (Fiduciario–Tesoro Nacional).	Cinco (5) años
	Creación de código de CUT y MEF.	Un (1) año
	Formularios de anulación de recibo.	Tres (3) años
	Reportes de recibo por fecha del SIMPLUS.	Seis (6) meses
	Informe de caja de ingresos de la sede y las regionales (copias).	Cinco (5) años
	Recibos de servicios públicos.	Dos (2) años
	Certificación de retención de proveedores (originales).	Cinco (5) años
Departamento de Contabilidad	Notas recibidas y enviadas (varias).	Cinco (5) años
	Notas (ONPAR).	Cinco (5) años
	Memorandos.	Cinco (5) años
	Circulares.	Cinco (5) años
	Conciliación bancaria.	Diez (10) años
	Copias de órdenes de compras.	Cinco (5) años
	Despachos (Sección de Almacén).	Seis (6) años
	Volantes de reparación y garantías.	Seis (6) años
	Papeles de trabajo de bonificación.	Seis (6) años
	Informes de colaboradores para bonificación.	Seis (6) años
	Recibos de Visas de Marino (color rosado).	Diez (10) años
	Copia de informes enviados por los departamentos de albergues. Ref. Restaurantes.	Seis (6) años
	Copia de recibos de consulados.	Seis (6) años
	Copia de informes de combustible.	Cinco (5) años
	Copia de informes de ingresos (Sede principal).	Diez (10) años



Departamento de Presupuesto	Memorandos para autenticación de recibos.	Cinco (5) años
	Informes de faltantes de cajeros.	Cinco (5) años
	Copias de informes de moratoria.	Cinco (5) años
	Formulario de cobros (Sector Pacífico).	Cinco (5) años
	Copias de pasaportes adjuntos a informe de ingresos.	Cinco (5) años
	Informes de ingresos.	Diez (10) años
	Reembolsos de fondo rotativo.	Quince (15) años
	Estados financieros.	Permanente
	Copias de cheques girados.	Permanente
	Ordenaciones de pagos.	Permanente
	Libros récord.	Nueve (9) años
	Informes de ejecución presupuestaria (anual).	Ocho (8) años
	Informes de ejecución presupuestaria (mensual).	Ocho (8) años
	Anteproyectos de presupuesto.	Seis (6) años
	Notas enviadas.	Cuatro (4) años
Departamento de Compras	Notas recibidas.	Cuatro (4) años
	Solicitudes de materiales.	Cuatro (4) años
	Notas de traslado de partidas.	Seis (6) años
	Órdenes de compra.	Permanente
	Contratos.	Permanente
	Resoluciones de adjudicación de licitación pública.	Permanente
	Resoluciones de rechazo de propuesta por orden público o interés social.	Diez (10) años
	Resoluciones de desierto- licitación sin proponentes.	Diez (10) años
	Adenda a pliego de cargos.	Permanente
	Notas de fiscalización.	Cinco (5) años
	Notas (Despacho Superior).	Cinco (5) años
	Notas (Dirección de Administración y Finanzas).	Cinco (5) años
	Notas (DGCP).	Cinco (5) años
	Notas (MINSEG).	Cinco (5) años
	Notas (Contraloría General).	Cinco (5) años
Sección de Almacén	Libros récord.	Tres (3) años
	Requisiciones (copias).	Un (1) año
	Órdenes de compra (copias).	Dos (2) años
	Acuses de recibo (copias).	Dos (2) años
	Facturas (copias).	Dos (2) años

	Solicitud de materiales (copias).	Dos (2) años
	Notas recibidas (copias).	Dos (2) años
	Listas de asistencia del personal.	Dos (2) años
Departamento de Servicios Generales	Requisiciones.	Tres (3) años
	Acuses de recibo.	Tres (3) años
	Solicitud de caja menuda.	Tres (3) años
	Solicitud de viático.	Un (1) año
	Solicitudes de materiales.	Un (1) año
	Notas varias.	Tres (3) años
	Viáticos varios.	Cinco (5) años
	Permisos, vacaciones y otros.	Un (1) año
	Expedientes (personal destituido).	Un (1) año
	Libros récord.	Cinco (5) años
	Salvos conductos vehiculares.	Un (1) año
Departamento de Bienes Patrimoniales	Notas recibidas.	Tres (3) años
	Notas enviadas.	Tres (3) años
	Inventarios.	Tres (3) años
	Órdenes de compra.	Permanente
	Actas de donación.	Permanente
	Actas de descarte de bienes.	Permanente
Departamento de Transporte	Libros de control de notas.	Tres (3) años
	Copia de notas internas.	Un (1) año
	Copia de notas enviadas.	Dos (2) años
	Notas internas recibidas.	Un (1) año
	Notas externas recibidas.	Dos (2) años
	Expedientes de los vehículos.	Permanente
	Informes de combustible.	Un (1) año
	Formulario de control vehicular.	Un (1) año
	Registro de ingreso vehicular.	Un (1) año
	Solicitudes de materiales.	Un (1) año
Departamento de Administración de Documentos (Correspondencia)	Roles de servicio.	Un (1) año
	Oficios recibidos varios (Órgano Judicial, Dirección Nacional de Investigación Judicial, INTERPOL, Autoridad Nacional de Aduanas, entre otros...)	Permanente
	Listas de asistencia.	Un (1) año
	Libro de novedades.	Dos (2) años
	Notas generales.	Dos (2) años
	Libros récord varios.	Permanente



	Expedientes de los funcionarios.	Permanente
	Solicitud para efectuar devoluciones.	Seis (6) meses
	Formularios de control de entrega (Correos Nacionales).	Un (1) año
	Solicitudes de materiales.	Un (1) año
Departamento de Estadísticas	Notas recibidas.	Cinco (5) años
	Informe de estadísticas recibidas.	Cinco (5) años
	Libros de registros.	Permanente
Dirección de Recursos Humanos	Solicitudes de permisos	Dos (2) años
	Permisos. Ref. Ley 15 de 31 mayo de 2016.	Tres (3) años
	Solicitudes (tiempo extraordinario).	Dos (2) años
	Solicitudes (tiempo compensatorio).	Dos (2) años
	Misión oficial.	Cinco (5) años
	Solicitudes de vacaciones.	Tres (3) años
	Certificaciones de vacaciones.	Dos (2) años
	Descuentos de vacaciones.	Tres (3) años
	Resueltos de vacaciones.	Permanente
	Reincorporaciones.	Tres (3) años
	Certificaciones de SIACAP.	Tres (3) años
	Desgloses de la CSS.	Dos (2) años
	Planilla adicional.	Diez (10) años
	Descuentos oficiales.	Cinco (5) años
	Envío y retomo de licencias.	Cinco (5) años
	Modificaciones de planilla.	Cinco (5) años
	Destituciones.	Permanente
	Traslado de planilla.	Cinco (5) años
	Reintegros.	Permanente
	Ajustes de sueldo.	Permanente
	Listas y tarjetas de asistencia.	Un (1) año
	Copias de resueltos de vacaciones.	Un (1) año
	Expedientes de funcionarios.	Permanente
	Expedientes de exfuncionarios.	Diez (10) años
	Copia de acciones de personal.	Un (1) año
	Notas varias, recibidas y enviadas, internas y externas.	Tres (3) años
	Informes de la Fuerza de Tarea Conjunta Migratoria.	Tres (3) años
Departamento de Análisis Técnico	Resoluciones de ingreso a Carrera Migratoria.	Permanente
	Resoluciones de desacreditación de Carrera Migratoria.	Permanente



	Resoluciones (No ingreso a Carrera Migratoria).	Permanente
	Resoluciones de ascenso.	Permanente
	Resoluciones por méritos.	Permanente
	Resoluciones del Consejo de Ética y Disciplina.	Permanente
	Resoluciones del Comité de Evaluación de Ascenso.	Permanente
	Resoluciones del 10%.	Permanente
	Libros de resoluciones.	Permanente
	Libros de notas remitidas.	Dos (2) años
	Libros de salida de documentos.	Tres (3) años
	Libros de certificación de conducta.	Cuatro (4) años
	Libros de notas y actas del Consejo de Ética y Disciplina.	Cuatro (4) años
	Notas de remisión de expedientes.	Un (1) año
	Notas administrativas.	Dos (2) años
	Notas legales.	Permanente
	Criterios legales.	Dos (2) años
	Expedientes con procesos en la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.	Permanente
	Expedientes de ascenso por méritos.	Permanente
	Expedientes de incentivos por estudios.	Permanente
	Expedientes de Carrera Migratoria.	Permanente
	Manual de evaluación y ascenso.	Permanente
	Proyectos.	Dos (2) años
	Notas enviadas.	Dos (2) años
	Notas recibidas.	Dos (2) años
	Listados de asistencia.	Un (1) año
	Órdenes de compra para Regional de Darién y Guna Yala.	Cinco (5) años
	Documentos varios.	Tres (3) años
Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Expedientes de aspirantes para inspector / no admisible.	Dos (2) años
	Listado de pedidos de materiales.	Un (1) año
	Resoluciones de apoyo económico y ayuda social.	Un (1) año
	Recibidos conforme.	Tres (3) años
	Notas recibidas y enviadas.	Tres (3) años
	Memos.	Tres (3) años
	Informe de caminatas del Día Mundial Contra el Trabajo Infantil.	Tres (3) años
	Notas y memos de actividades (Kit escolar).	Tres (3) años



	Informe de recolecta de alimentos para los niños y niñas.	Un (1) año
	Resoluciones de duelo.	Un (1) año
	Informes de auditoría interna (recolecta de los Viernes de Jeans).	Tres (3) años
	Actividades de la Teletón 20-30.	Un (1) año
	Informe de actividad de mochilas.	Dos (2) años
	Informe de actividades del Día del Niño.	Tres (3) años
	Listados de asistencia.	Cuatro (4) años
	Evaluaciones de desempeño.	Seis (6) años
	Actas de entrega.	Tres (3) años
	Casos de EGEO por discapacidad y tutores de discapacitados.	Tres (3) años
	Reclutamiento de Dirección de Docencia.	Tres (3) años
	Solicitudes de visto bueno para cubrir gastos fúnebres.	Cuatro (4) años
	Solicitudes de revisión de proyectos y resoluciones.	Cuatro (4) años
	Acuses de recibo (Actos fúnebres)	Cinco (5) años
	Donaciones de útiles escolares.	Cuatro (4) años
	Listados de asistencia del personal.	Cuatro (4) años
	Evaluaciones de aspirante para la posición de inspector.	Tres (3) años
	AFG Psicólogo.	Seis (6) años
	Notas de solicitudes de transporte.	Un (1) año
	Notas recibidas RR. HH.	Cinco (5) años
	Datos de hijos de funcionarios.	Un (1) año
	Notas y memos enviados a nivel nacional.	Tres (3) años
	Informes de funcionarios.	Nuevo (9) años
	Libros varios.	Cuatro (4) años
	Libretas de anotaciones.	Tres (3) años
	Informes diarios.	Un (1) año
	Registro de asistencia.	Un (1) año
	Informe de actividades varias.	Dos (2) años
Dirección de Trámites Administrativos y Servicios Migratorios	Listados de entrega de pasaportes para Visas Múltiples.	Un (1) año
	Solicitudes de exoneraciones.	Un (1) año
	Exoneraciones de multa que no fueron retiradas.	Dos (2) años
	Cierres y desistimientos.	Un (1) año
	Libros de notas enviadas.	Tres (3) años
	Libro de notas recibidas.	Tres (3) años
	Libros varios.	Tres (3) años

	Notas recibidas varias.	Dos (2) años
	Notas enviadas.	Dos (2) años
	Resoluciones varias.	Permanente
	Informes de pérdida documentos migratorios.	Permanente
	Carnet para refugiados.	Permanente
	Copias de carta de naturalización.	Tres (3) meses
	Copias de carnet de residente.	Tres (3) meses
	Copias de carnet de residente provisional.	Tres (3) meses
	Copias de carnet de trámite.	Tres (3) meses
	Copias de carnet de citación.	Tres (3) meses
	Copias de carnet de Visa Múltiple.	Tres (3) meses
	Copias de carnet de Turista Pensionado.	Tres (3) meses
	Copias de carnet de transeúnte.	Tres (3) meses
	Copias de carnet de refugiados.	Tres (3) meses
	Copias de carnet de domésticas.	Tres (3) meses
Departamento de Registro de Extranjería	Registros de filiación.	Permanente
	Cambios de nacionalidad.	Permanente
	Cambios de residencia.	Permanente
	Traspasos de sello.	Permanente
	Solicitudes de Visa Múltiple.	Permanente
	Solicitudes Visas de Turista.	Permanente
	Resoluciones varias.	Permanente
	Prórrogas de turistas.	Permanente
	Pagos de multa por estadía vencida.	Permanente
	Notas recibidas.	Un (1) año
	Notas enviadas.	Un (1) año
	Estadísticas diarias.	Un (1) año
	Listas de asistencia del personal.	Un (1) año
	Libro de notas varias.	Un (1) año
	Notas (ONPAR).	Cinco (5) años
Departamento de Recepción Migratoria	Solicitudes de renovación de trámite.	Dos (2) años
	Cierre y renuncia de trámite.	Dos (2) años
	Notas de envío de aportaciones.	Dos (2) años
	Notas varias.	Dos (2) años
	Libros de control de expediente.	Dos (2) años
	Libros de asignación de expediente.	Dos (2) años
	Libros de aportaciones recibidas.	Dos (2) años
	Libretas de cobro de multa.	Tres (3) años
	Poderes de abogados.	Permanente



Departamento de Notificaciones	Estadísticas de atención.	Un (1) año
	Libros récord.	Permanente
	Notas recibidas y enviadas.	Un (1) año
	Listados de entrega de expedientes.	Dos (2) años
	Carnets de trámites vencidos.	Tres (3) meses
	Memorandos.	Dos (2) años
Departamento de Transeúntes	Notas varias enviadas.	Dos (2) años
	Libros récord	Dos (2) años
	Libretas de autorización de cobro de servicios Migratorios.	Un (1) año
	Memorandos de solicitud de registros (Departamento de Archivo)	Dos (2) años
	Memorandos de peticiones a diferentes departamentos.	Dos (2) años
	Resoluciones y autorizaciones de visas de transeúntes, trabajadores eventuales, trabajadoras de espectáculos.	Permanente
	Solicitud de expedientes.	Un (1) año
	Visas para técnicos.	Permanente
Departamento de Archivo	Oficios de salida controlada.	Cinco (5) años
	Tarjetas Guías	Permanente
	Formatos de préstamo documental.	Dos (2) años
	Libros de préstamo documental.	Cinco (5) años
	Notas recibidas y enviadas.	Tres (3) años
	Solicitudes (Préstamo Documental)	Dos (2) años
Departamento de Certificación y Atención al Usuario.	Estatus migratorios.	Tres (3) meses
	Carnet de trámites.	Un (1) mes
	Movimientos migratorios.	Tres (3) meses
	Libros de salida (estatus y movimientos migratorios).	Un (1) año
	Recibos de pago de estatus y movimientos migratorios.	Tres (3) meses
	Certificaciones de movimiento migratorio.	Tres (3) meses
	Oficios de autoridades competentes.	Cinco (5) años
	Solicitudes de estatus migratorios.	Tres (3) meses
	Recibos de pago por solicitud de estatus migratorio.	Tres (3) años
Departamento Proyectos Especiales	Registros de filiación.	Permanente
	Cambio o traspaso de pasaporte.	Permanente



	Trasposos de sello.	Permanente
	Recibos de cobro de multas.	Cinco (5) años
	Aportaciones.	Permanente
	Cierres de trámites.	Permanente
	Resoluciones provisionales y permanentes.	Permanente
	Resoluciones de providencia.	Permanente
	Resoluciones de cancelación.	Permanente
	Resoluciones de prórrogas.	Permanente
	Solicitudes de corrección.	Permanente
	Memoriales de desistimiento, cierre y renuncia.	Permanente
	Libros de control de expedientes.	Cinco (5) años
	Libros de notas recibidas y enviadas.	Permanente
	Formulario de Visas Múltiples.	Permanente
	Libro de notificación.	Diez (10) años
	Poderes de abogados.	Permanente
	Expedientes del personal.	Permanente
	Expedientes solicitados.	Permanente
Dirección de Operaciones y Control Migratorio	Notas enviadas.	Tres (3) años
	Informes de novedad.	Cinco (5) años
	Informes de supervisiones.	Dos (2) años
	ORDOP/ Órdenes de operaciones.	Cinco (5) años
	Solicitud de materiales.	Un (1) año
	Expedientes de funcionarios.	Permanente
	Requisiciones.	Diez (10) años
	Solicitudes de compra.	Diez (10) años
	Libro récord.	Cinco (5) años
	Listados de asistencia.	Un (1) año
	Memorandos.	Tres (3) años
	Solicitudes de caja menuda.	Diez (10) años
	Notas (SENAFRONT).	Tres (3) años
	Notas (MINSEG).	Tres (3) años
	Notas (SENAN).	Tres (3) años
	Notas (Policía Nacional).	Tres (3) años
	Salvoconductos vehiculares.	Un (1) año
	Acuses de recibos (logísticas).	Diez (10) años
	Informes de documentaciones fraudulentas.	Cinco (5) años
	Solicitudes de viáticos.	Dos (2) años
	Permisos, vacaciones y otros (RR. HH).	Un (1) año
Sección de Seguridad de Instalaciones.	Notas enviadas y recibidas (externas).	Tres (3) años



	Notas enviadas y recibidas (internas).	Tres (3) años
	Memorandos recibidos y enviados.	Tres (3) años
	Expedientes de exfuncionarios.	Cinco (5) años
	Requisiciones.	Tres (3) años
	Solicitudes de materiales.	Un (1) año
	Informes de novedad.	Cinco (5) años
	Facturas varias.	Cinco (5) años
	Libros de notas.	Tres (3) años
	Registros de asistencia.	Un (1) año
	Solicitudes de accesos.	Dos (2) años
	Informes de combustible, productividad.	Tres (3) años
	Salvoconductos vehiculares.	Un (1) año
	Pedidos de almacén.	Un (1) año
	Rol de servicios.	Un (1) año
	Solicitudes de descargas de videos.	Tres (3) años
	Actas de entrega de tarjetas de acceso.	Tres (3) años
	Libros récord de novedades.	Dos (2) años
	Permisos, vacaciones y otros RR HH.	Un (1) año
	Solicitudes de viáticos.	Un (1) año
	Notas para devolución de tarjetas.	Un (1) año
Gestión Fronteriza	Notas enviadas.	Dos (2) años
	Notas recibidas.	Dos (2) años
	Listado de asistencia.	Un (1) año
	Órdenes de compra para Regional de Darién y Guna Yala.	Cinco (5) años
	Documentos varios.	Dos (2) años
C5 ANCÓN	Notas enviadas.	Tres (3) años
	Notas recibidas.	Tres (3) años
	Solicitudes de materiales.	Un (1) año
	Informes de novedad.	Cinco (5) años
	Libros récord.	Cinco (5) años
	Listas de asistencia.	Un (1) año
	Memorandos.	Tres (3) años
Departamento de Albergue Masculino	Listas de asistencia del personal.	Un (1) año
	Libros de novedades.	Permanente
	Notas recibidas y enviadas.	Cinco (5) años
	Listas de comidas de los retenidos.	Dos (2) años
	Solicitudes de materiales.	Un (1) año
	Copias de facturas de la caja menuda.	Cinco (5) años
	Libros récord (garita).	Permanente



	Registros de casos de atención médica.	Permanente
	Registros médicos de los retenidos.	Cinco (5) años
	Libros récord de abogados.	Permanente
Departamento de Albergue Femenino	Solicitudes de materiales.	Un (1) año
	Notas enviadas y recibidas.	Siete (7) años
	Informes varios.	Permanente
	Actas de casos.	Tres (3) años
	Actas de caja menuda.	Tres (3) años
	Actas de inventario.	Tres (3) años
	Memorandos varios.	Tres (3) años
	Solicitudes de materiales.	Un (1) año
	Libros récord novedades.	Cinco (5) años
	Libros récord de abogados.	Permanente
Unidad Migratoria de Acción de Campo (UMAC)	Libros récord de pertenencias de retenidos.	Cinco (5) años
	Denuncias.	Cinco (5) años
	Expedientes de casos.	Cinco (5) años
	Inspecciones.	Un (1) año
	Libretas de citaciones.	Un (1) año
	Notas recibidas y enviadas.	Un (1) año
	Resoluciones de acción de campo.	Dos (2) años
Aeropuerto Internacional de Tocumen	Informe de verificaciones.	Un (1) año
	Impedimentos.	Cinco (5) años
	Short Pass.	Tres (3) meses
	Informes de personas inadmisibles (estadísticas).	Cinco (5) años
	Listados de pasajeros y tripulantes.	Seis (6) meses
	Boletas de embarque y desembarque.	Un (1) año
	Retornos voluntarios.	Dos (2) años
	Salidas de menores de edad.	Dos (2) años
	Multas a compañías aéreas.	Dos (2) años
	Novedades.	Permanente
	Notas recibidas y enviadas.	Dos (2) años
	Registros de ingreso vehicular.	Un (1) año
	Requisiciones y pedidos de materiales.	Un (1) año
	Listas de asistencia.	Permanente
	Informes de combustible.	Cinco (5) años
	Copia de entrega de pasajeros (Aerolíneas).	Un (1) año



	Copia de informes de pasajeros devueltos (Aerolíneas).	Un (1) año
	Copia de visas de marino.	Tres (3) meses
	Declaraciones de marino.	Tres (3) meses
	Informes de estadísticas.	Un (1) año
	Informes de ingreso de personas.	Un (1) año
	Informes de migración invisible.	Un (1) año
	Roles de servicio.	Un (1) año
	Libros récord de menores de edad.	Cinco (5) años
	Libros de busitos.	Un (1) año
	Recibos de cobro de multas a pasajeros.	Dos (2) años
	Novedades del área operativa.	Cinco (5) años
	Caso ROVER'S.	Diez (10) años
	Libros récord de base.	Cinco (5) años
	Custodias de marino en su entrada y salida.	Dos (2) años
	Informes de retenidos.	Dos (2) años
	Novedades de salidas.	Diez (10) años
	Novedades de carga.	Diez (10) años
	Pedidos de materiales.	Tres (3) años
	Libros de notas.	Cinco (5) años
	Memorandos.	Cinco (5) años
	Signature.	Diez (10) años
	Estadísticas.	Diez (10) años
	Inconsistencias.	Diez (10) años
	Retornos voluntarios y multas pendientes.	Cinco (5) años
Aeropuerto Internacional Marcos A. Gelabert	Listas de tripulación.	Dos (2) años
	Listas de pasajeros.	Un (1) año
	Permisos de menores.	Tres (3) años
	Retornos voluntarios.	Un (1) año
	Notas enviadas.	Un (1) año
	Notas de impedimento y levantamiento de impedimentos (copias).	Cinco (5) años
	Informes de ingreso de personas.	Un (1) año
Unidad de Control y Verificación Migratoria Marítima (UCVMM)	Listas de asistencia.	Un (1) año
	Visas para técnicos.	Permanente
	Shore Pass.	Tres (3) meses
	Libros récord.	Permanente
	Boletas de embarque.	Un (1) año



	Boletas de desembarque.	Un (1) año
	Listas de tripulación.	Tres (3) meses
	Visas de Turista.	Permanente
	Carnet de filiación.	Seis (6) meses
	Renovación de carnet.	Seis (6) meses
Puerto Internacional de Vacamonte	Shore Pass.	Tres (3) meses
	Embarques.	Dos (2) años
	Desembarques.	Dos (2) años
	Filiación.	Permanente
	Libros récord.	Cinco (5) años
	Permisos de entrada.	Un (1) año
	Zarpes nacionales.	Un (1) año
	Zarpes internacionales.	Un (1) año
Regional de Darién	Permisos transfronterizos (indígenas).	Dos (2) años
	Notas enviadas a diferentes departamentos de la Sede.	Dos (2) años
	Notas recibidas de diferentes departamentos de la Sede.	Dos (2) años
	Notas enviadas a SENAFRONT y otras instituciones.	Dos (2) años
	Libros de novedades registradas.	Dos (2) años
Regional de Colón	Notas Enviadas.	Dos (2) años
	Notas Recibidas.	Dos (2) años
	Notas enviadas y recibidas (SENAN).	Un (1) año
	Registros de marinos y turistas.	Cuatro (4) años
	Registros de naves activas.	Cinco (5) años
	Documentos (Depto. de Secretaría Judicial).	Cinco (5) años
	Requisiciones.	Cinco (5) años
	Informes de novedad.	Cinco (5) años
Regional de Panamá Este (Chepo)	Libros récord.	Permanente
	Libretas de boletas de citación.	Permanente
	Copia de expedientes remitidos al Depto. de Secretaría Judicial / Depto. de Albergue Femenino, Depto. de Albergue Masculino.	Un (1) año
	Notas recibidas y enviadas.	Un (1) año
	Notas de expedientes enviados.	Un (1) año
	Expedientes de vehículos.	Permanente
	Expedientes de funcionarios.	Diez (10) años
	Copias de acciones de personal.	Un (1) año
	Notas (Departamento de Secretaría Judicial).	Cinco (5) años



	Notas preventivas (SENAFRONT).	Cinco (5) años
	Solicitudes de materiales.	Un (1) año
Regional de Guna Yala	Libros de notas enviadas.	Cinco (5) años
	Libros de entradas y salidas.	Cinco (5) años
	Informes de novedades.	Cinco (5) años
	Informes de caja menuda.	Cinco (5) años
	Copias de informe de impedimentos.	Tres (3) años
	Copias de informe de Secretaría Judicial.	Tres (3) años
	Notas externas.	Tres (3) años
	Notas internas.	Tres (3) años
	Memos externos.	Tres (3) años
	Memos internos.	Tres (3) años
	Autorización de multas.	Dos (2) años
	Recibos de multas.	Dos (2) años
	Remisorias de SENAFRONT y otras instituciones.	Dos (2) años
	Certificados salidas de menores de edad.	Tres (3) años
	Copia de requisiciones.	Dos (2) años
	Copia de solicitudes de materiales.	Dos (2) años
	Informes de combustible.	Dos (2) años
	Copia de asistencias y viáticos (área de difícil acceso).	Un (1) año
	Notas de citaciones.	Un (1) año
	Certificados de movimientos migratorios.	Tres (3) meses
Regional de Bocas del Toro	Copias de pasaportes.	Tres (3) meses
	Actas de entregas de sellos.	Tres (3) años
	Actas de materiales.	Tres (3) años
	Formularios (RR. HH.).	Dos (2) años
	Recibos de cobro de multas.	Cinco (5) años
	Expedientes migratorios.	Permanente
	Notas enviadas.	Un (1) año
	Solicitudes de estatus migratorio.	Tres (3) meses
	Certificaciones de movimiento migratorio.	Tres (3) meses
	Oficios de respuestas a autoridades competentes.	Cinco (5) años
	Estadísticas de atención.	Un (1) año
	Copia de permisos de salida del país (salvoconductos).	Cinco (5) años
	Copia de permisos vecinales.	Cinco (5) años
	Libros de control de notas.	Cinco (5) años



	Copia de expedientes de vehículos.	Diez (10) años
	Informes de combustible.	Tres (3) años
	Copia de salvoconductos vehiculares.	Tres (3) años
	Libros de registro de cheque.	Permanente
	Actas de inventario documental.	Tres (3) años
	Actas de inventario de bienes.	Tres (3) años
	Actas de descarte de bienes.	Permanente
	Listas y tarjetas de asistencia del personal.	Un (1) año
	Copia de resueltos de vacaciones.	Un (1) año
	Expedientes de funcionarios.	Permanente
	Expedientes de exfuncionarios.	Diez (10) años
	Copia de resueltos de acciones de personal.	Un (1) año
Regional de Los Santos	Recibos manuales sin uso.	Permanente
	Recibos manuales utilizados.	Permanente
	Informes semanales.	Cinco (5) años
	Informes mensuales.	Cinco (5) años
	Boletas de depósito (10 %).	Un (1) año
	Copia de cierres de caja.	Un (1) año
	Informes mensuales de asistencia.	Un (1) año
	Formularios de permiso.	Un (1) año
	Formularios de tiempo compensatorio.	Un (1) año
	Formularios de tiempo extraordinario.	Un (1) año
	Formularios de reincorporación.	Un (1) año
	Formularios de misión oficial.	Un (1) año
	Remisión de vacaciones.	Un (1) año
	Remisorias de casos de personal.	Un (1) año
	Solicitudes y recibidos de estatus migratorio.	Tres (3) meses
	Solicitudes y acuses de recibo (movimientos migratorios).	Tres (3) meses
	Notas enviadas.	Un (1) año
	Notas recibidas.	Un (1) año
	Solicitudes de reembolso de caja menuda.	Un (1) año
	Acuses de recibo (cheques de caja menuda).	Un (1) año
	Solicitudes de reseteo.	Un (1) año
	Solicitudes de materiales.	Un (1) año
	Solicitudes de viáticos.	Un (1) año
	Informes de rendición de cuentas.	Dos (2) años
	Copia de salvoconductos.	Seis (6) meses
	Solicitudes de llantas y repuestos.	Un (1) año



	Informes semanales y mensuales de combustible.	Un (1) año
	Remisorias a diferentes instituciones.	Un (1) año
	Informes de traslados de retenidos.	Un (1) año
	Solicitudes de alerta.	Tres (3) años
	Solicitudes de impedimento.	Tres (3) años
	Oficios recibidos.	Un (1) año
	Respuestas a oficios.	Un (1) año
	Informes de estadísticas.	Un (1) año
	Resoluciones de multa.	Permanente
	Resoluciones de exoneraciones de multa.	Permanente
	Recursos de Reconsideración.	Permanente
Regional de Veraguas	Informes semanales.	Cinco (5) años
	Informes mensuales.	Cinco (5) años
	Boletas de depósito.	Cinco (5) años
	Copia de cierres de caja.	Un (1) año
	Informes mensuales de asistencia de personal.	Un (1) año
	Formularios de permisos (RR. HH.).	Un (1) año
	Formularios de tiempo compensatorio.	Dos (2) años
	Formularios de tiempo extraordinario.	Dos (2) años
	Formularios de reincorporación de vacaciones.	Un (1) año
	Formularios de misión oficial.	Dos (2) años
	Remisión de vacaciones.	Tres (3) años
	Remisorias de casos del personal.	Tres (3) años
	Solicitudes y acuses de recibo de estatus migratorio.	Tres (3) meses
	Solicitudes y acuses de recibo de movimientos migratorios.	Tres (3) meses
	Notas enviadas.	Dos (2) años
	Notas recibidas.	Dos (2) años
	Solicitudes de reembolsos de caja menuda.	Dos (2) años
	Acuses de recibo de cheques (caja menuda).	Cinco (5) años
	Solicitudes de reseteo.	Un (1) año
	Solicitudes de materiales.	Un (1) año
	Solicitudes de viáticos.	Un (1) año
	Informes de rendición de cuentas.	Dos (2) años
	Copias de salvoconductos.	Seis (6) meses
	Solicitudes de llantas y repuestos.	Un (1) año
	Informes semanales y mensuales de combustibles.	Un (1) año
	Remisorias de diferentes instituciones.	Dos (2) años



	Informes de traslados de retenidos.	Tres (3) años
	Solicitudes de alerta.	Tres (3) años
	Solicitudes de impedimento.	Tres (3) años
	Oficios recibidos.	Un (1) año
	Respuestas a oficios.	Un (1) año
	Informe de estadísticas.	Un (1) año
	Resoluciones de multa.	Permanente
	Resoluciones de exoneración de multa.	Permanente
	Recursos de Reconsideración.	Permanente
Regional de Chiriquí	Recibos de cobros de multas.	Cinco (5) años
	Expedientes migratorios.	Permanente
	Solicitudes de Visas Múltiples.	Cinco (5) años
	Notas recibidas y enviadas.	Tres (3) años
	Solicitudes de estatus migratorio.	Tres (3) meses
	Certificación de movimientos migratorios.	Tres (3) meses
	Oficios de respuestas a autoridades competentes.	Cinco (5) años
	Estadísticas de atención.	Dos (2) años
	Copias de permiso de salida del país (salvoconducto).	Cinco (5) años
	Copias de permisos vecinales.	Cinco (5) años
	Libros de control de notas.	Cinco (5) años
	Copia de expedientes de vehículos.	Diez (10) años
	Informes de combustible.	Tres (3) años
	Copia de salvoconductos vehiculares.	Tres (3) años
	Libros de registro de cheques.	Permanente
	Actas de inventario documental.	Tres (3) años
	Actas de inventario de bienes.	Tres (3) años
	Actas de descarte de bienes.	Permanente
	Listas y tarjetas de asistencia del personal.	Un (1) año
	Copias de resueltos de vacaciones.	Un (1) año
	Expedientes de funcionarios.	Permanente
	Expedientes de exfuncionarios.	Diez (10) años
	Copias de resueltos de acciones del personal.	Un (1) año
Regional de Herrera	Expediente de extranjeros.	Permanente
	Registros de filiación.	Permanente
	Notas (Depto. de Secretaría Judicial).	Dos (2) años
	Remisión de expedientes.	Permanente
	Citaciones y traslados.	Dos (2) años
	Notas de impedimento.	Dos (2) años
	Solicitudes de alertas.	Un (1) año

	Levantamientos de impedimentos.	Permanente
	Notas de descartes.	Permanente
	Libros de entradas y salidas de expedientes.	Permanente
	Listados de asistencia del personal.	Dos (2) años
	Solicitudes de insumos.	Un (1) año
Regional de Coclé	Listas de asistencia del personal.	Un (1) año
	Recibos de cobros de multa por carnet vencido.	Diez (10) años
	Solicitudes de estatus migratorio.	Tres (3) meses
	Certificaciones de movimientos migratorios.	Tres (3) meses
	Oficios de respuestas a autoridades competentes.	Cinco (5) años
	Estadísticas de atención.	Dos (2) años
	Memorandos.	Un (1) año
	Libros de control de notas.	Cinco (5) años
	Salvoconductos de vehículos.	Dos (2) años
	Expedientes de vehículos.	Permanente
	Informes de combustible.	Dos (2) años
	Expedientes de funcionarios.	Permanente
	Expedientes de exfuncionarios.	Diez (10) años
	Copia de resueltos de vacaciones.	Dos (2) años
	Movimientos migratorios.	Tres (3) meses
	Registros de filiación.	Permanente
	Citaciones.	Dos (2) años
	Órdenes de detención.	Permanente
	Notas de impedimento.	Tres (3) años

SEGUNDO: El Archivo Central es el encargado de verificar, coordinar, supervisar y establecer los procedimientos correspondientes para la disposición de los documentos que, de acuerdo con la Tabla de Vida Documental, deberán ser depurados periódicamente y sólo se mantendrán en custodia aquellos documentos que tengan valor permanente.

TERCERO: Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, reglamentado por el Decreto Ejecutivo No. 320 de 8 de agosto de 2008, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 26 de 02 de marzo de 2009; Ley 13 de 23 de enero de 1957.

CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


ROGER MOJICA RIVERA
DIRECTOR GENERAL





REPÚBLICA DE PANAMÁ
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Resolución No. DG-110-2025
(de 22 de diciembre de 2025)

“Por la cual se ordena el cierre de la Sede Central del Registro Público de Panamá, así como sus direcciones regionales y oficinas de proximidad, el día 24 de diciembre de 2025 a partir de las 4:00 p.m.”

LA DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
En uso de sus facultades legales conferidas por la Ley 3 de 6 de enero de 1999,

CONSIDERANDO:

Que es función de la Directora General planificar, dirigir, coordinar y controlar la organización administrativa y funcional del Registro Público, de conformidad a lo establecido en el numeral 1 del artículo 11 de la Ley 3 de 6 de enero de 1999.

Para los efectos del Sistema Electrónico de Inscripción Registral (SEIR) debe entenderse la siguiente terminología:

- **Horario de Atención:** A nivel de Registro Público de Panamá es el período del día hábil, durante el cual las puertas de la institución permanecerán abiertas al público en general. Es dentro de este periodo donde en el sistema se habilita “la ventanilla que permite la generación de Entradas de Diario” que afectan la Prelación de los Folios registrales.

Los horarios de atención en Sede Central del Registro Público de Panamá, así como sus direcciones regionales y oficinas de proximidad, de lunes a viernes, son los siguientes:

- Sede Central del Registro Público de Panamá de 8:00 a.m. hasta las 8:00 p.m.
 - Las Regionales de Bocas de Toro, Coclé, Colón, Darién, Herrera, La Chorrera, Los Santos y Veraguas de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.
 - La Regional de Chiriquí de 8:00 a.m. hasta las 6:00 p.m.
 - Las oficinas de proximidad de Panamá Este y Panamá Pacífico, de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.
- **Jornada Laboral:** Consiste en la habilitación del SEIR, únicamente para funcionarios del Registro Público, a fin de procesar los trámites registrales en todos sus estatus, sin atención al público ni generar Entradas de Diario.

Que el día 24 de diciembre se celebra en nuestro país y en la mayor parte del mundo la Noche buena, fecha de especial significación cultural y familiar.

Que, en virtud de las consideraciones expuestas, se estima oportuno establecer un horario especial de atención para los servidores de la Sede Central del Registro Público de Panamá, así como sus direcciones regionales y oficinas de proximidad.

Por lo que, la suscrita Directora General del Registro Público de Panamá,

RESUELVE:

PRIMERO: Se ordena el cierre del **Horario de Atención** en la Sede Central del Registro Público de Panamá, así como sus direcciones regionales y oficinas de proximidad, el día 24 de diciembre de 2025, a partir de las 4:00 p.m.

Tel. central 501-6000 - Calle 67 A Este, Vía España, frente al Hospital San Fernando
Apartado Postal 0830-1596 Panamá, República de Panamá - www.registro-publico.gob.pa





SEGUNDO: La presente resolución no afecta la **Jornada Laboral** descrita en la parte motiva de la presente resolución ni la resolución DG-095-2025 de 28 de octubre de 2025, mediante la cual se regulan dicha Jornada.

TERCERO: Esta Resolución comenzara a regir a partir de su firma.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintiocho (22) días de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 3 de 6 de enero de 1999.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


NAIROBIA ESCRUCERIA
Directora General

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA
DEL ORIGINAL

23 dic 2025
FECHA


SECRETARIA GENERAL



REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
(SENACYT)

Resolución Administrativa - DS No. 676
De 17 de diciembre de 2025

EL SECRETARIO NACIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACYT),

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 13 de 1997, modificada por la Ley 50 de 2005 y la Ley 55 de 2007, se crea la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), como un organismo autónomo, con personería jurídica y patrimonio propio, sujeto a la orientación y política general del Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de la Presidencia.

Que de conformidad con el artículo 15 de la norma antes mencionada, el Secretario Nacional de la SENACYT tiene entre sus funciones velar por el fiel cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, así como dirigir y controlar su buena marcha.

Que el Secretario Nacional estará participando del Taller Regional “Seguridad de la Cadena de Suministro Regional de Semiconductores y la Inversión Extranjera Directa” a realizarse del diecinueve (19) al veintitrés (23) de enero de 2026 en la Ciudad de México, Estados Unidos Mexicanos.

Que el Taller Regional “Seguridad de la Cadena de Suministro Regional de Semiconductores y la Inversión Extranjera Directa” busca fortalecer las capacidades en materia de seguridad de la cadena de suministro de tecnologías de semiconductores, analizando el cumplimiento de las normas y mejores prácticas internacionales para la gestión de cadenas de suministros y mecanismos de control de control y exportación de estas tecnologías.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 13 de 1997, modificada por la Ley 50 de 2005 y la Ley 55 de 2007, el Secretario Nacional de la SENACYT tiene la facultad de delegar de manera temporal sus funciones en los Directores, mediante resolución motivada.

Que en consecuencia,

RESUELVE

PRIMERO: Delegar a la Ing. **MILAGRO MAINIERI**, con cédula de identidad personal No. 8-492-592, Directora de la Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, como Secretaria Nacional Encargada de la Secretaría Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación (SENACYT), del día diecinueve (19) al veintitrés (23) de enero de 2026, inclusive, mientras el Secretario Nacional se encuentre en Misión Oficial.


SEGUNDO: Remitir copia de esta Resolución Administrativa a la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la SENACYT y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

TERCERO: Esta Resolución Administrativa empezará a regir partir de su firma.

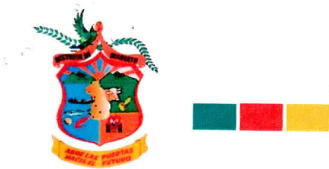
FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 13 de 1997, modificada por la Ley 50 de 2005 y la Ley 55 de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


DR. EDUARDO ORTEGA BARRÍA
Secretario Nacional


ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
DE LA 1 A LA 1
FIRMA: Milagro Mainieri
FECHA: 18/12/2025





ALCALDÍA DE MARIATO
GOBIERNO MUNICIPAL

ACUERDO MUNICIPAL N° 25 DE 2025

DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE MARIATO, APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y DE GASTOS DEL MUNICIPIO DE MARIATO PARA EL PERIODO FISCAL COMPRENDIDO DESDE EL PRIMERO (1) DE ENERO DE 2026 AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026.

EL HONORABLE CONSEJO DEL DISTRITO DE MARIATO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el presupuesto es un acto del gobierno central contiene el plan operativo anual presentando los planes de mediano y largo plazo, basado en programación de las actividades coordinadas con los planes nacionales del desarrollo, sin perjuicio de la autonomía municipal del distrito, para dirigir sus propias actividades.

SEGUNDO: Que los artículos 232y 233 de la constitución nacional y la ley 106 del 8 de octubre de 1973, instituye al municipio como entidad de gobierno local, dotado de autonomía administrativa, funcional y facultada para elaborar, discutir, aprobar, reglamentar y ejecutar su propio presupuesto.

TERCERO: Que es facultad del pleno consejo municipal conforme a los dispuestos en el numeral 1 del artículo 242 de la constitución política aprobar o rechazar el proyecto de rentas y gastos municipal que formule la alcaldía.

CUARTO: Que el día veintiséis (26) del mes de noviembre del dos mil veinticinco luego de haber analizado, discutido y encontrado conforme quedo aprobado el proyecto de presupuesto municipal del distrito de Mariato, para el periodo fiscal 2026.

ACUERDA

PRIMERO: Apruébese el presupuesto de rentas y gastos del municipio de Mariato para el periodo fiscal 2026, por un monto de Novecientos cincuenta y nueve mil setecientos setenta y seis balboas con 00/100 (B/. 959,776.00)

INGRESOS

1. INGRESOS CORRIENTES	B/. 959,776.00
• TRIBUTARIOS	B/. 142,294.00
• NO TRIBUTARIOS	B/. 794.643.00
• DISPONIBLE EN BANCO	B/. 18,000.00
2. INGRESO DE CAPITAL	B/. 4,839.00
• RECURSO DE PATRIMONIO	B/. 4,839.00

TOTAL, DE INGRESOS B/. 959,776.00





ALCALDÍA DE MARIATO

GOBIERNO MUNICIPAL

EGRESOS

• SERVICIOS PERSONALES	B/. 479,510.00	
• SERVICIOS NO PERSONALES	B/. 25,442.00	
• MATERIALES Y SUMINISTROS	B/. 28,660.00	
• MAQUINARIA Y EQUIPOS	B/. 3,700.00	
• ASIGNACIONES GLOBALES	B/. 18,004.00	
• OBRAS Y CONSTRUCCIONES	B/. 371,300.00	
• TRANSFERENCIAS CORRIENTES		B/. 33,160.00

TOTAL, DE EGRESOS

B/. 959,776.00

SEGUNDO: Los funcionarios recaudadores procederán a cobrar a favor del municipio de Mariato en conceptos de impuestos, tasas y contribuciones productos de los bienes municipales, ingresos de cualquiera naturaleza que no hayan sido cubiertos que debieron ser cubiertos durante las vigencias anteriores conforme a las leyes, acuerdos y respectivos reglamentos.

TERCERO: La administración, ejecución y funcionamiento de este presupuesto se regirá por las normas contenidas en este acuerdo. Cualquier laguna, vacíos o situación que no este completada en el mismo serán suplidos o llenados mediante acuerdos dictados por el Honorable Consejo Municipal, en base a la autonomía administrativa y funcional que concede a la Constitución Nacional.

CUARTO: Para efecto fiscales este acuerdo entrara en vigencia a partir del uno (01) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026).

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE MARIATO, EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS EN LA REPUBLICA DE PANAMA A LOS VEINTISEIS (26) DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO (2025).


H.R. EIDIS DE LEON
PRESIDENTE DE CONSEJO
MUNICIPIO DE MARIATO


SONIA VELASQUEZ
SECRETARIA DE CONSEJO
MUNICIPIO DE MARIATO

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE MARIATO, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, SANCIONA EL PRESENTE ACUERDO HOY VEINTISEIS (26) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).


H.A. ANGEL BATISTA BARRIA
MUNICIPIO DE MARIATO


ERIKA CASTILLO
SECRETARIA DE DESPACHO





ALCALDÍA DE MARIATO

GOBIERNO MUNICIPAL



MUNICIPIO DE MARIATO

ADMINISTRACION MUNICIPAL

PRESUPUESTO DE GASTOS

VIGENCIA 2026

CODIGO	ACTIVIDADES	2026	
	TOTAL GASTOS	B/.	959,776.00
	FUNCIONAMIENTO	B/.	584,776.00
	DIRECCION Y COORDINACION CENTRAL	B/.	384,352.00
	LEGISLACION MUNICIPAL	B/.	84,878.00
	CONCEJO MUNICIPAL	B/.	84,878.00
	INGRESOS CORRIENTES	B/.	84,878.00
0	SERVICIOS PERSONALES	B/.	56,278.00
1	PERSONAL FIJO	B/.	8,400.00
20	DIETAS	B/.	7,200.00
30	GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS	B/.	38,400.00
50	XIII MES	B/.	700.00
71	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	B/.	1,189.00
72	CUOA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	B/.	126.00
73	CUOATA PATRONAL DE RIESGO PROFECIONAL	B/.	177.00
74	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO	B/.	26.00
81	GRATIFICACIONES O AGUINALDO	B/.	10.00
93	CREDITOS RECONOCIDOS POR DIETAS	B/.	50.00
1	SERVICIOS NO PERSONALES	B/.	200.00
120	INPRESION,ENCUADERNACION Y OTROS	B/.	50.00
141	VIATICOS DENTO DEL PAIS	B/.	100.00
151	TRANSPORTA DENTRO DEL PAIS	B/.	50.00
2	MATERIALES Y SUMISTROS	B/.	1,400.00
201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	B/.	500.00
232	PAPELERIA	B/.	100.00
265	MATERIALES Y SUMISTROS DE COMPUTACION	B/.	500.00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	B/.	300.00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	B/.	27,000.00
646	MUNICIPALIDADES Y JUNTAS COMUNALES	B/.	27,000.00
	ADMINISTRACION MUNICIPAL	B/.	374,898.00
	ALCALDIA	B/.	219,614.00
	INGRESOS CORRIENTES	B/.	374,898.00
0	SEVICIOS PERSONALES	B/.	173,600.00
1	PERSONAL FIJO	B/.	120,100.00
2	PERSONAL TRANSITORIO (SUELDOS)	B/.	500.00
3	PERSONAL CONTINGENTE	B/.	1,125.00
30	GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS	B/.	13,800.00
50	XIII MES	B/.	9,741.00
71	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	B/.	15,914.00
72	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	B/.	1,802.00
73	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFECIONAL	B/.	2,523.00
74	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO	B/.	361.00
81	GRATIFICACIONES O AGUINALDO	B/.	50.00
91	SUELDOS	B/.	7,684.00
1	SERVICIOS NO PERSONALES	B/.	6,150.00
120	IMPRESIÓN,ENCUADERNACION Y OTROS	B/.	150.00
141	VIATICO DENTRO DEL PAIS	B/.	900.00
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	B/.	100.00
164	GASTOS DE SEGUROS	B/.	4,000.00
165	SERVICIOS COMERCIALES	B/.	500.00
182	MANTENIMIENTO Y REP. DE MAQUINARIAS Y OTROS EC	B/.	500.00



189	OTROS MANTENIMIENTOS Y REPRACIONES	B/.	500.00
2	MATERIALES Y SUMISTROS	B/.	14,800.00
201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	B/.	3,000.00
211	ACABODO TEXTIL	B/.	100.00
221	DIESEL	B/.	4,000.00
223	GASOLINA	B/.	1,500.00
224	LUBRICANTES	B/.	300.00
232	PAPELERIA	B/.	500.00
243	PINTURAS,COLORANTES Y TINTES	B/.	500.00
259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	B/.	500.00
261	ARTICULOS O PRODUCTOS	B/.	200.00
265	MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACION	B/.	600.00
272	UTILES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	B/.	300.00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	B/.	800.00
280	REPUESTOS	B/.	2,500.00
3	MAQUINAS Y EQUIPOS	B/.	1,600.00
340	EQUIPO DE OFICINA	B/.	100.00
370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	B/.	1,500.00
5	OBRAS Y CONTRUCCIONES	B/.	50.00
581	PROYECTOS COMUNITARIOS	B/.	50.00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	B/.	5,410.00
611	DONATIVOS A PERSONAS	B/.	5,000.00
613	INDEMNIZACIONES ESPECIALES	B/.	100.00
624	CAPACITACION Y ESTUDIO	B/.	200.00
639	OTRAS SIN FINES DE LUCRO	B/.	100.00
641	GOBIERNO CENTRAL	B/.	10.00
9	ASIGANACIONES GLOBALES	B/.	18,004.00
912	GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	B/.	3,004.00
930	IMPREVISTOS	B/.	15,000.00
	DECENTRALIZACION IBI	B/.	125,000.00
	INGRESOS CORRIENTES	B/.	125,000.00
0	SERVICIOS PERSONALES	B/.	122,208.00
1	PERSONAL FIJO	B/.	99,000.00
50	XIII MES	B/.	5,500.00
71	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	B/.	13,847.00
72	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	B/.	1,485.00
73	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFECIONAL	B/.	2,079.00
74	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO	B/.	297.00
1	SERVICIOS NO PERSONALES	B/.	1,632.00
115	TELECOMUNICACIONES	B/.	1,232.00
141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	B/.	200.00
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	B/.	200.00
2	MATERIALES Y SUMISTROS	B/.	1,160.00
232	PAPELERIA	B/.	360.00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	B/.	800.00
	ADMINISTRACION FINANCIERA	B/.	79,860.00
	TESORERIA	B/.	79,860.00
	INGRESOS CORRIENTES	B/.	79,860.00
0	SERVICIOS PERSONALES	B/.	59,200.00
1	PERSONAL FIJO	B/.	26,400.00
30	GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS	B/.	4,800.00
50	XIII MES	B/.	2,182.00
71	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	B/.	3,733.00
72	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	B/.	396.00
73	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFECIONAL	B/.	555.00
74	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO	B/.	80.00
81	GRATIFICACIONES O AGUINALDO	B/.	50.00
89	OTROS SERVICIOS PERSONALES	B/.	12,604.00
91	SUELDOS	B/.	1,900.00
99	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	B/.	6,500.00



1	SERVICIOS NO PERSONALES	B/.	16,360.00
111	AGUA	B/.	500.00
114	ENERGIA ELECTRICA	B/.	9,660.00
115	TELECOMUNICACIONES	B/.	2,500.00
120	IMPRESIÓN,ENCUADERNACION Y OTROS	B/.	1,200.00
141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	B/.	1,000.00
151	TRANSPORTES DENTRO DEL PAIS	B/.	500.00
182	MANTENIMIENTO Y REP. DE MAQUINARIAS Y OTROS EC	B/.	200.00
189	OTROS MANTENIMIENTOS Y REPRACIONES	B/.	300.00
192	SERVICIOS BASICOS	B/.	500.00
2	MATERIALES Y SUMISTROS	B/.	2,700.00
232	PAPELERIA	B/.	500.00
265	MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACION	B/.	500.00
269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	B/.	1,000.00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	B/.	700.00
3	MAQUINAS Y EQUIPOS	B/.	1,600.00
340	EQUIPO DE OFICINA	B/.	100.00
350	MOBILIARIO	B/.	500.00
380	EQUIPO DE COMPUTACION	B/.	1,000.00
	SERVICIOS MUNICIPALES	B/.	75,424.00
	OTROS SERVICIOS MUNICIPALES	B/.	75,424.00
	ASEO Y ORNATO	B/.	75,424.00
	INGRESOS CORRIENTES	B/.	47,150.00
1	SERVICIOS PERSONALES	B/.	65,224.00
1	PERSONAL FIJO	B/.	51,000.00
50	XIII MES	B/.	4,900.00
71	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	B/.	7,285.00
72	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	B/.	765.00
73	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFECIONAL	B/.	1,071.00
74	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO	B/.	153.00
81	GRATIFICACIONES O AGUINALDO	B/.	50.00
1	SERVICIOS NO PERSONALES	B/.	1,100.00
164	GASTOS DE SEGUROS	B/.	600.00
182	MANTENIMIENTO Y REP. DE MAQUINARIAS Y OTROS EC	B/.	500.00
2	MATERIALES Y SUMISTROS	B/.	8,600.00
212	CALZADO	B/.	200.00
214	PRENDAS DE VESTIR	B/.	200.00
221	DIESEL	B/.	3,000.00
223	GASOLINA	B/.	1,500.00
224	LUBRICANTES	B/.	1,000.00
262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	B/.	500.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	B/.	1,000.00
280	REPUESTOS	B/.	1,200.00
3	MAQUINAS Y EQUIPOS	B/.	500.00
370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	B/.	500.00
	INVERSION	B/.	371,250.00
	DIRECCION Y COORDINACION CENTRAL	B/.	371,250.00
	ADMINISTRACION MUNICIPAL		
	PROYECTOS VARIOS		
	INGRESOS CORRIENTES		
5	OBRAS Y CONTRUCCIONES	B/.	371,250.00
581	PROYECTOS COMUNITARIOS	B/.	371,250.00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	B/.	3,750.00
639	OTRAS SIN FINES DE LUCRO	B/.	3,750.00





ALCALDÍA DE MARIATO
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE MARIATO
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PRESUPUESTO DE INGRESOS
VIGENCIA 2026

CODIGO	ACTIVIDADES	2026
	TOTAL DE INGRESOS	B/. 959,776.00
1	INGRESOS CORRIENTES	B/. 954,937.00
1.1	INGRESOS TRIBUTARIOS	B/. 142,294.00
1.1.2	IMPUESTOS INDIRECTOS	B/. 142,294.00
1.1.2.5	SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERV.	B/. 51,883.00
1.1.2.5	SOBRE ACT. COM.Y DE SERVICIOS	B/. 51,883.00
4	EST. DE VTA. DE MADERA ASERRADA - MAT.CONSTRUC	B/. 660.00
5	ESTABL. DE VTA. AL POR MENOR	B/. 5,076.00
6	ESTABLEC. DE VTAS LICOR AL MENOR	B/. 17,500.00
8	MERCADO PRIVADO	B/. 200.00
9	CASSETAS SANITARIAS	B/. 500.00
10	ESTACIONES DE VENTAS DE COMBUSTIBLES	B/. 572.00
12	TALLERES COMERCIALES Y DE REP. DE AUTOS	B/. 120.00
16	FARMACIAS	B/. 1,000.00
17	KIOSCO EN GENERAL	B/. 300.00
23	DISCOTECAS	B/. 600.00
24	FERRETERÍAS	B/. 1,000.00
26	CASA DE EMPEÑO	B/. 420.00
28	AGENTES DIST.COMTAS Y REP. DE LAB.	B/. 500.00
30	RÓTULOS, ANUNCIOS Y AVISOS	B/. 735.00
35	APARATOS DE MEDICIÓN	B/. 100.00
39	DEGUELLO DE GANADO	B/. 8,000.00
40	REST., CAFES Y OTROS ESTABL. DE EXP. COM.	B/. 4,000.00
43	HOTELES Y MOTELES	B/. 5,500.00
44	CASA ALOJAMIENTO	B/. 200.00
46	SALONES DE BAILE, BALNROS Y SITIOS REC.	B/. 50.00
47	CAJAS DE MÚSICA	B/. 500.00
49	BILLARES	B/. 250.00
50	ESPECTACULOS PUB. CON CTER. LUCRATIVO	B/. 1,000.00
51	GALLERAS, BOLOS Y BOLICHES	B/. 700.00
52	BARBERÍAS, PELUQUERÍAS Y SALONES BELLEZA	B/. 100.00
55	ALQUILER DE BIENES	B/. 500.00
61	LABORATORIO	B/. 500.00
72	ESTABLE.DE PRODUC.AGRÍCOLAS	B/. 1,000.00
74	JUEGOS PERMITIDOS	B/. 100.00
99	OTROS N.E.O.C.	B/. 200.00
1.1.2.6	ACTIVIDADES INDUSTRIALES	B/. 5,555.00
7	FÁBRICA DE HIELO	B/. 500.00
11	PANADERIAS DULCERIAS Y REPOSTERIA	B/. 5.00
54	FABRICA DE BLOQUES, TEJAS Y LADRILLOS	B/. -
65	DESCASCARADORAS DE GRANOS	B/. 50.00
72	CONSTRUCTORAS	B/. 5,000.00
1.1.2.8	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	B/. 84,856.00
4	EDIFICACIONES Y REEDIFICACIONES	B/. 81,156.00
11	CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES	B/. 2,000.00
12	CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS COMERCIALES	B/. 1,500.00
14	CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS	B/. 200.00
1.2	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	B/. 794,643.00
1.2.1	RENTA DE ACTIVOS	B/. 8,900.00
1.2.1.3	INGRESOS POR VENTA DE BIENES	B/. 900.00
8	PLACAS	B/. 700.00
99	VENTA DE BIENES N.E.O.C.	B/. 200.00
1.2.1.4	INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS	B/. 8,000.00



2	ASEO Y RECOLECCIÓN DE BASURA	B/.	8,000.00
1.2.3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	B/.	738,943.00
1.2.3.1	GOBIERNO CENTRAL		500,000.00
55	Ingresos Gobierno Central		500,000.00
1.2.3.2	INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS	B/.	238,943.00
1.2.3.2.47	AUTORIDAD NACIONAL DE DESCENTRALIZACION	B/.	238,943.00
1.2.4	TASAS Y DERECHOS	B/.	21,700.00
1.2.4.1	DERECHOS	B/.	14,500.00
9	EXTRACCIÓN DE ARENA	B/.	2,500.00
14	USO DE ACERAS-PROPOSITOS VARIOS	B/.	200.00
15	PERMISO PARA INDUSTRIAS CALLEJERAS	B/.	100.00
16	FERRETES	B/.	1,000.00
26	ANUNCIOS Y AVISOS COMERCIALES	B/.	500.00
29	GUÍAS Y EXTRACCIÓN DE MADERA	B/.	200.00
30	GUÍAS DE TRANSPORTE	B/.	10,000.00
1.2.4.2	TASAS	B/.	7,200.00
14	TRASPASO DE VEHÍCULOS	B/.	200.00
15	INSPECCIONES Y AVALÚOS	B/.	500.00
18	PERMS. PARA LA VENTA NOCT.-LICOR X/MENOR	B/.	1,000.00
19	PERMISO PARA BAILES Y SERENATAS	B/.	1,000.00
20	EXPEDICIÓN DE DOCUMENTO	B/.	1,000.00
21	REFRENDO DE DOCUMENTOS	B/.	2,000.00
31	REGISTRO DE BOTES Y OTROS REGISTROS	B/.	500.00
34	SERVICIOS ADM. DE COBROS Y PRÉSTAMOS	B/.	1,000.00
1.2.6	INGRESOS VARIOS	B/.	25,100.00
1.2.6.0	INGRESOS VARIOS	B/.	25,100.00
1	MULTAS, RECARGOS E INTERESES	B/.	10,000.00
10	VIGENCIAS EXPIRADAS	B/.	10,000.00
11	REINTEGROS	B/.	100.00
99	OTROS INGRESOS VARIOS	B/.	5,000.00
1.4	SALDO EN CAJA Y EN BANCO	B/.	18,000.00
1.4.2	DISPONIBLE LIBRE EN BANCO	B/.	20,000.00
1.4.2.0	DISPONIBLE LIBRE EN BANCOS	B/.	20,000.00
1.4.2.0.01	SALDO EN BANCO	B/.	20,000.00
2	INGRESOS DE CAPITAL	B/.	4,839.00
2.1	RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL	B/.	4,839.00
2.1.1	VENTA DE ACTIVOS	B/.	4,839.00
2.1.1.1	VENTA DE BIENES INMUEBLES	B/.	4,839.00
2.1.1.1.01	TERRENOS	B/.	4,839.00





MUNICIPIO DE MARIATO
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PRESUPUESTO DE INGRESOS
VIGENCIA 2026

CODIGO	ACTIVIDADES	2026
	TOTAL DE INGRESOS	B/. 959,776.00
1	INGRESOS CORRIENTES	B/. 954,937.00
1.1	INGRESOS TRIBUTARIOS	B/. 142,294.00
1.1.2	IMPUESTOS INDIRECTOS	B/. 142,294.00
1.1.2.5	SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERV.	B/. 51,883.00
1.1.2.5	SOBRE ACT. COM.Y DE SERVICIOS	B/. 51,883.00
4	EST. DE VTA. DE MADERA ASERRADA - MAT.CONSTRUC	B/. 660.00
5	ESTABL. DE VTA. AL POR MENOR	B/. 5,076.00
6	ESTABLEC. DE VTAS LICOR AL MENOR	B/. 17,500.00
8	MERCADO PRIVADO	B/. 200.00
9	CASSETAS SANITARIAS	B/. 500.00
10	ESTACIONES DE VENTAS DE COMBUSTIBLES	B/. 572.00
12	TALLERES COMERCIALES Y DE REP. DE AUTOS	B/. 120.00
16	FARMACIAS	B/. 1,000.00
17	KIOSCO EN GENERAL	B/. 300.00
23	DISCOTECAS	B/. 600.00
24	FERRETERÍAS	B/. 1,000.00
26	CASA DE EMPEÑO	B/. 420.00
28	AGENTES DIST.COMTAS Y REP. DE LAB.	B/. 500.00
30	RÓTULOS, ANUNCIOS Y AVISOS	B/. 735.00
35	APARATOS DE MEDICIÓN	B/. 100.00
39	DEGUELLO DE GANADO	B/. 8,000.00
40	REST., CAFES Y OTROS ESTABL. DE EXP. COM.	B/. 4,000.00
43	HOTELES Y MOTELES	B/. 5,500.00
44	CASA ALOJAMIENTO	B/. 200.00
46	SALONES DE BAILE, BALNROS Y SITIOS REC.	B/. 50.00
47	CAJAS DE MÚSICA	B/. 500.00
49	BILLARES	B/. 250.00
50	ESPECTACULOS PUB. CON CTER. LUCRATIVO	B/. 1,000.00
51	GALLERAS, BOLOS Y BOLICHES	B/. 700.00
52	BARBERÍAS, PELUQUERÍAS Y SALONES BELLEZA	B/. 100.00
55	ALQUILER DE BIENES	B/. 500.00
61	LABORATORIO	B/. 500.00
72	ESTABLE.DE PRODUC.AGRÍCOLAS	B/. 1,000.00
74	JUEGOS PERMITIDOS	B/. 100.00
99	OTROS N.E.O.C.	B/. 200.00
1.1.2.6	ACTIVIDADES INDUSTRIALES	B/. 5,555.00
7	FÁBRICA DE HIELO	B/. 500.00
11	PANADERIAS DULCERIAS Y REPOSTERIA	B/. 5.00
54	FABRICA DE BLOQUES, TEJAS Y LADRILLOS	B/. -
65	DESCASCARADORAS DE GRANOS	B/. 50.00
72	CONSTRUCTORAS	B/. 5,000.00
1.1.2.8	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	B/. 84,856.00
4	EDIFICACIONES Y REEDIFICACIONES	B/. 81,156.00
11	CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES	B/. 2,000.00
12	CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS COMERCIALES	B/. 1,500.00
14	CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS	B/. 200.00
1.2	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	B/. 794,643.00
1.2.1	RENTA DE ACTIVOS	B/. 8,900.00
1.2.1.3	INGRESOS POR VENTA DE BIENES	B/. 900.00
8	PLACAS	B/. 700.00
99	VENTA DE BIENES N.E.O.C.	B/. 200.00
1.2.1.4	INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS	B/. 8,000.00



2	ASEO Y RECOLECCIÓN DE BASURA	B/.	8,000.00
1.2.3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	B/.	738,943.00
1.2.3.1	GOBIERNO CENTRAL		500,000.00
55	Ingresos Gobierno Central		500,000.00
1.2.3.2	INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS	B/.	238,943.00
1.2.3.2.47	AUTORIDAD NACIONAL DE DESCENTRALIZACION	B/.	238,943.00
1.2.4	TASAS Y DERECHOS	B/.	21,700.00
1.2.4.1	DERECHOS	B/.	14,500.00
9	EXTRACCIÓN DE ARENA	B/.	2,500.00
14	USO DE ACERAS-PROPOSITOS VARIOS	B/.	200.00
15	PERMISO PARA INDUSTRIAS CALLEJERAS	B/.	100.00
16	FERRETES	B/.	1,000.00
26	ANUNCIOS Y AVISOS COMERCIALES	B/.	500.00
29	GUÍAS Y EXTRACCIÓN DE MADERA	B/.	200.00
30	GUÍAS DE TRANSPORTE	B/.	10,000.00
1.2.4.2	TASAS	B/.	7,200.00
14	TRASPASO DE VEHÍCULOS	B/.	200.00
15	INSPECCIONES Y AVALÚOS	B/.	500.00
18	PERMS. PARA LA VENTA NOCT.-LICOR X/MENOR	B/.	1,000.00
19	PERMISO PARA BAILES Y SERENATAS	B/.	1,000.00
20	EXPEDICIÓN DE DOCUMENTO	B/.	1,000.00
21	REFRENDO DE DOCUMENTOS	B/.	2,000.00
31	REGISTRO DE BOTES Y OTROS REGISTROS	B/.	500.00
34	SERVICIOS ADM. DE COBROS Y PRÉSTAMOS	B/.	1,000.00
1.2.6	INGRESOS VARIOS	B/.	25,100.00
1.2.6.0	INGRESOS VARIOS	B/.	25,100.00
1	MULTAS, RECARGOS E INTERESES	B/.	10,000.00
10	VIGENCIAS EXPIRADAS	B/.	10,000.00
11	REINTEGROS	B/.	100.00
99	OTROS INGRESOS VARIOS	B/.	5,000.00
1.4	SALDO EN CAJA Y EN BANCO	B/.	18,000.00
1.4.2	DISPONIBLE LIBRE EN BANCO	B/.	20,000.00
1.4.2.0	DISPONIBLE LIBRE EN BANCOS	B/.	20,000.00
1.4.2.0.01	SALDO EN BANCO	B/.	20,000.00
2	INGRESOS DE CAPITAL	B/.	4,839.00
2.1	RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL	B/.	4,839.00
2.1.1	VENTA DE ACTIVOS	B/.	4,839.00
2.1.1.1	VENTA DE BIENES INMUEBLES	B/.	4,839.00
2.1.1.1.01	TERRENOS	B/.	4,839.00





CONCEJO MUNICIPAL DE LAS MINAS
ACUERDO MUNICIPAL No. 16

(Del 12 de Noviembre de 2025)

“Por medio del cual se establece el PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS e IBI del Municipio de Las Minas para la Vigencia del 01 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2026”

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LAS MINAS EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,
CONSIDERANDO

Que el Presupuesto Municipal es un acto de los Gobiernos Locales que contiene el plan Anual operativo preparado de conformidad con la misión y visión sobre las políticas de Mediano y Largo Plazo basado en la programación de las actividades municipales en coordinación con los planes nacionales de desarrollo sin perjuicio de la autonomía Municipal para dirigir sus propias inversiones.

Que de acuerdo a la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 modificada por la ley 52 de 1984, señala en su Artículo 57, numeral 3, que “Los Tesoreros Municipales tienen la función de asesorar a los Alcaldes en la elaboración de los presupuestos y suministrarles los datos e informes necesarios.

Que de Acuerdo a la Anterior Ley, en su Artículo 124 señala que “le corresponde al Alcalde presentar al Concejo el proyecto de presupuesto de Rentas y Gastos, que elabore a base de los datos e informes que le dé el tesorero o tesorera y el Auditor Municipal en donde los haya.

Que de acuerdo con el numeral 2 del Artículo 17 de la misma Ley, es competencia del Concejo Municipal “Estudiar, Evaluar, aprobar o rechazar el presupuesto de Rentas y Gastos municipales, que comprenderá el programa de funcionamiento y el de inversiones municipales, que para cada ejercicio fiscal elabore el Alcalde.

Que en base y cumplimiento a la Ley 467 del 24 de abril de 2025 se suprimen los cargos de juez de paz y secretaria de juez de paz de las tres casas de justicia comunitaria de paz existentes en el Distrito de Las Minas, a partir del día 1 de enero de 2026.

Que debido a ajustes administrativos que se han tenido que materializar para hacer un debido frente a la gestión administrativa a ejecutar en este año 2026 , se hace necesario hacer algunos ajustes al Presupuesto de Rentas y Gastos e IBI del Municipio de Las Minas para el periodo fiscal 2026, para poder dar desarrollo eficiente a dichos compromisos , que en reunión del Concejo Municipal de Las Minas celebrada el día de hoy miercoles 12 de noviembre de 2025 se aprobó de manera unánime dicha modificación , quedando de la siguiente manera:

ACUERDA

Artículo 1: Apruébese el Presupuesto de Rentas y Gastos e IBI del Municipio de LAS MINAS para el periodo fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026, por un monto de:

1. INGRESOS

CODIGO	DETALLE			PROYECTADO
	TOTAL DE PRESUPUESTO			867,889.61
1.1.2.5.	ACTIVIDADES COMERCIALES			34,285.00
	02 DISTRIBUIDORA DE LICOR			1,800.00
	03 EST. VENTAS DE AUTOS Y ACCESORIOS			10.00
	04 EST. DEVENTAS DE MADERA ASE MAT DE CONST.			1,320.00
	05 VENTAS AL POR MENOR			7,000.00
	06 VENTA DE LICOR AL POR MENOR			5,500.00
	07 VENTAS DE ARTICULOS DE SEGUNDA MANO			120.00
	08 MERCADOS PRIVADOS			252.00
	09 CASETAS SANITARIAS			1,500.00
	10 VENTA DE COMBUSTIBLE			720.00
	12 TALLERES COMERC. Y REPARACION DE AUTOS			360.00
	15 FLORISTERIAS (viveros)			1,000.00
	16 FARMACIAS			960.00
	17 KIOSCO EN GENERAL			72.00
	19 LIBRERIA			5.00
	24 FERRETERIA			1,800.00
	28 AGENTES DISTRIBUIDORES			1,200.00
	30 ROTULO			460.00
	35 APARATOS DE MEDICION			170.00
	39 DEGUELLO DE GANADO			1,600.00
	40 RESTAURANTES, CAFÉ Y OTROS			3,500.00
	41 HELADERIAS Y REFRESQUERIAS			150.00
	47 CAJAS DE MUSICA			540.00
	49 BILLARES			200.00
	51 BOLOS, GALLERAS, OTROS			300.00
	52 BARBERIAS			10.00
	70 SEDERIAS Y COSMETERIAS			10.00
	72 ESTAB. DE PRODUCTOS AGRICOLAS			1,300.00
	74 JUEGOS PERMITIDOS			150.00
	85 AUTOBAÑOS			96.00
	88 SERVICIOS DE INT., CÓMPUTO, FOT. ETC.			180.00
	99 OTROS NEGOCIOS NEOC			2,000.00
1.1.2.6.	ACTIVIDADES INDUSTRIALES			500.00
	09 FABRICA DE ENVASADO			10.00
	11 PANADERIAS			480.00
	99 OTRAS FABRICAS			10.00
1.1.2.8.	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS			94,502.00



	04	EDIFICACION Y REEDIFICACION			86,502.00
	11	IMPUESTO DE CIRCULACION DE VEH. PART.			4,000.00
	12	IMPUESTO DE CIRCULACION DE VEH. COMERC.			4,000.00
1.2.1.1.		ARRENDAMIENTOS			4,110.00
	01	EDIFICIOS Y LOCALES			1,100.00
	02	DE LOTES Y TIERRAS			10.00
	05	TERRENO Y BOVEDA			3,000.00
1.2.1.2.00		EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS			5.00
	02	DE MINAS Y CANTERAS			5.00
1.2.1.3.		INGRESOS POR VENTAS DE BIENES			1,800.00
	08	VENTAS DE PLACAS			1,250.00
	99	VENTAS DE BIENES N.E.O.C			550.00
1.2.1.4.		INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS			10,000.00
	02	RECOLECCION DE BASURAS			10,000.00
1.2.3.1.		GOBIERNO CENTRAL			693,672.61
	03	SUBSIDIO Funcionamiento Municipal			176,710.00
	55	Subsidio Funcionamiento (I.B.I)			125,000.00
	55	Remanente Funcionamiento I.B.I			16,962.61
	55	Aportes IBI			375,000.00
		TASAS Y DERECHOS			11,015.00
1.2.4.1.		DERECHOS			6,395.00
	09	EXTRACCION DE ARENAS			10.00
	10	MATADERO Y ZAHURDAS			2,000.00
	12	INHUMACIÓN			5.00
	14	USO DE ACERAS PARA PROPOSITOS VARIOS			1,200.00
	15	BUHONERIAS			700.00
	16	FERRETE			1,400.00
	25	SERVICIO DE PIQUERAS			720.00
	29	EXTRACCION DE MADERA			10.00
	30	GUÍA DE TRASLADO			350.00
1.2.4.2.		TASAS			4,620.00
	14	TRASPASO DE VEHICULOS			700.00
	18	PERMISO PARA LA VTA NOCTURNA DE LICOR			1,500.00
	19	PERMISO PARA BAILES Y SERENATA			1,300.00
	20	EXPEDICION DE DOCUMENTOS			200.00
	21	REFRENDO DE DOCUMENTOS			900.00
	31	REGISTRO DE BOTES			10.00
	34	SERVICIOS ADM.DE COBROS Y PRES.			10.00
1.2.6.0.		INGRESOS VARIOS			11,000.00
	01	MULTA			2,000.00
	10	VIGENCIA EXPIRADA			2,000.00
	11	REINTEGRO			2,000.00
	99	OTROS INGRESOS VARIOS			5,000.00
1.4.2.0		DISPONIBLE LIBRE EN BANCO			5,000.00
	01	SALDO LIBRE EN BANCO			5,000.00
	2	INGRESOS DE CAPITAL			2,000.00
2.1.1.1.01		VENTA DE TERRENOS MUNICIPALES			2,000.00
TOTAL DE INGRESOS DE RENTAS Y GASTOS					350,927.00
PRESUPUESTO TOTAL EGRESOS DE IBI 2026		FONDO DE IBI FUNCIONAMIENTO			141,962.61
		FONDO DE IBI INVERSION			371,250.00
		APORTES AMUPA			3,750.00
		TOTAL IBI			516,962.61
MONTO TOTAL PRESUPUESTO 2026					867,889.61
2. GASTOS					
CODIGO		DETALLE			PRESUPUESTO ASIGNADO
Concejo Municipal					68,569.00

548.01.01.	001	Personal Fijos (Sueldos)			10,800.00
	020	Dietas			6,720.00
	030	Gasto de Representación			25,860.00
	050	Décimo Tercer Mes			900.00
	071	Cuota Patronal de Seguro Social			5,000.00
	072	Cuota Patronal de Seguro Educativo			162.00
	073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional			500.00
	074	Cuota Patronal para el Fondo			35.00
	081	Gratificación o Aguinaldo			150.00
	093	Vigencia Expiradas de Dietas			2,520.00
	094	Gasto de representacion fijos			7,420.00
	132	Promocion y publicidad			500.00
	141	Viáticos dentro del país			200.00
	201	Alimentación			2,500.00
	203	Agua (bebida)			100.00
	214	Prenda de Vestir			1.00
	301	De Comunicacion			1.00
	613	Indemnizaciones Especiales			1,000.00
	646	Municipalidad y Juntas Comunales			840.00
	695	A Instituciones Publicas			3,360.00
Alcaldía					B/.251,774.00
548.01.02.	001	Personal Fijos (Sueldos)			88,200.00
	002	Personal Transitorio			7,800.00
	030	Gasto de Representación			5,400.00
	050	Décimo Tercer Mes			8,700.00
	071	Cuota Patronal de Seguro Social			16,600.00
	072	Cuota Patronal de Seguro Educativo			1,600.00
	073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional			2,233.00
	074	Cuota Patronal para el Fondo Comp.			315.00
	081	Gratificación o Aguinaldo			1,000.00
	096	Decimo tercer mes			400.00
	099	Contribucion a la seguridad social			17,138.00
	111	Agua			1,000.00
	114	Energía Eléctrica			5,400.00
	115	Telecomunicaciones			1,500.00
	132	Promoción y Publicidad			1,500.00
	141	Viáticos dentro del país			800.00
	143	A otras personas			300.00
	151	Transporte dentro del país			700.00
	162	Comisión y Gastos Bancarios			1,000.00
	164	Gastos de Seguro			1,475.00
	165	Servicios Comerciales			1,000.00
	172	Servicios Especiales			14,400.00
	181	Mant. y Rep. de Edificios			1.00
	182	Mant. y Rep. de Maquinarias y Otros Eq.			250.00
	185	Mant. De Equipo de Comp.			250.00
	189	Otros Mantenimiento y Reparación			100.00
	192	Servicios Básicos			2,000.00
	211	Acabados Textiles			10.00
	214	Prenda de Vestir			1.00
	221	Diésel			20,000.00
	223	Gasolina			7,500.00
	224	Lubricantes			1,500.00
	232	Papelería			1,100.00
	243	Pinturas, Colorantes, Tintes			200.00
	250	Materiales para Construcción			100.00
	252	Cemento			200.00
	254	Materiales de Plomería			100.00
	255	Materiales Eléctricos			100.00
	256	Material Metalico			100.00
	259	Otros materiales de Construcción			100.00
	262	Herramientas e Inst			300.00
	265	Materiales y Suministro de Computación			500.00
	273	Útiles de Aseo y Limpieza			2,000.00
	275	Útiles y Materiales de Oficina			3,000.00
	280	Repuestos			10,000.00
	293	Combustibles y Lubricantes			5,600.00

	340	Equipo de Oficina			1,000.00
	350	Mobiliario			400.00
	380	De Computo			1,000.00
	581	Proyectos Comunitarios			1.00
	611	Donativos a personas			2,500.00
	613	Indemnizaciones Especiales			8,400.00
	930	Imprevistos			5,000.00
IBI	PROGRAMA DE FUNCIONAMIENTO E		Presupuesto 2026	Remanente 2025	B/.516,962.61
		INVERSIONES BIENES INMUEBLES	125000.00	16962.61	141,962.61
01.01.01	001	Personal Fijo	90000.00	7850.00	97,850.00
	050	X111 Mes	7850.00		7,850.00
	071	Cuota de Seguro Social	12400.00		12,400.00
	072	Cuota de Seguro Educativo	1420.00	30.00	1,450.00
	073	Cuota de Riesgo Profesional	2000.00	42.00	2,042.00
	074	Fondo Complementario	300.00	30.00	330.00
	081	Gratificación o Aguinaldo	700.00		700.00
	091	Sueldos	1.00	2000.00	2,001.00
	096	Decimos vigencias expiradas	1.00	580.00	581.00
	099	Contribucion a la Seguridad social	1463.00	3300.00	4,763.00
	172	Servicios Especiales	4200.00		4,200.00
	116	Servicios de Internet	4660.00		4,660.00
	182	Mantenimiento y rep. De maquinaria y otro	1.00		1.00
	214	Prenda de Vestir	1.00		1.00
	223	Gasolina	1.00		1.00
	232	Papeleria	1.00		1.00
	380	Computo		1085.07	1,085.07
	613	Indemnizaciones Especiales	1.00		1.00
	930	Imprevisto		1345.54	1,345.54
	293	combustibles y Lubricantes		700.0	700.00
		INVERSIONES			375,000.00
	581	Proyectos Comunitarios y Locales			371,250.00
		Los Proyectos Serán Definidos Según Acuerdo			
	639	Trans. A Inst. sin fines de lucro AMUPA			3,750.00
Planificación Municipal					200.00
	143	Viaticos a otras personas			200.00
Tesorería					21,239.00
548.0.1.03	001	Personal Fijos (Sueldos)			11,400.00
	030	Gasto de Representación			1,800.00
	050	Décimo Tercer Mes			950.00
	071	Cuota Patronal de Seguro Social			1,728.00
	072	Cuota Patronal de Seguro Educativo			175.00
	073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional			280.00
	074	Cuota Patronal para el Fondo			35.00
	081	Gratificación o Aguinaldo			100.00
	096	Decimo Tercer Mes (vigencia expirada)			150.00
	099	Contribucion a la Seguridad Social			20.00
	120	Impresión, Encuadernación, Otros			300.00
	214	Prenda de Vestir			1.00
	439	Otras Existencias			2,500.00
	613	Indemnizaciones Especiales			1,800.00
MATADERO					9,145.00
548.02.01.02.	001	Personal Fijos (Sueldos)			7,200.00
	050	Décimo Tercer Mes			600.00
	071	Cuota Patronal de Seguro Social			1,020.00
	072	Cuota Patronal de Seguro Educativo			110.00
	073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional			90.00
	074	Cuota Patronal para el Fondo			25.00
	081	Gratificación o Aguinaldo			100.00
	214	Prenda de Vestir			1.00
	613	Indemnizaciones Especiales			600.00
TOTAL DE EGRESOS DE RENTAS Y GASTOS 2026					350,927.00
PRESUPUESTO TOTAL EGRESOS DE IBI 2026		FONDO DE IBI FUNCIONAMIENTO			141,962.61
		FONDO DE IBI INVERSION			371,250.00
		APORTES AMUPA			3,750.00
		TOTAL IBI			516,962.61
PRESUPUESTO TOTAL 2026					B/.867,889.61



ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR el Gasto de Representacion con sus respectivas deducciones para la vigencia fiscal año 2026.

- Alcalde: B/. 450.00 Mensuales
- Presidente Del Concejo: B/. 300.00 Mensuales
- Tesorera Municipal: B/. 150.00 Mensuales
- Representantes de Corregimiento (7 Representantes): B/.265.00 Mensuales cada uno.

ARTÍCULO TERCERO: Se aprueba un monto tope de Trescientos Balboas con 00/100 (B/.300.00) para que el Alcalde Municipal de Las Minas pueda materializar traslados de partidas de funcionamiento en los presupuestos de Impuestos de bien inmueble (IBI) y Rentas y Gastos (Tesorería), durante la vigencia fiscal año 2026.

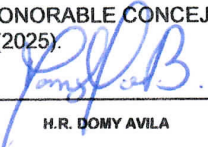
ARTÍCULO CUARTO: APROBAR dietas para los honorables representantes de los siete Corregimiento que comprenden el Distrito de Las Minas , dicha dieta por un monto de (B/.80.00) mensuales equivalentes a 2 reuniones ordinarias por mes.


ARTÍCULO QUINTO: SUPRIMIR de la estructura administrativa laboral del Municipio de Las Minas las posiciones denominadas Juez (a) de justicia comunitaria de paz (Jueza de paz) y Secretaria de Juez (a) de paz, de las tres casas de justicia comunitarias de paz existentes en el Distrito de Las Minas es decir la casa de justicia comunitaria de paz de Las Minas (Las Minas , Leones ,El Chumical) , la casa de justicia comunitaria de paz de Chepo (Chepo y El Toro) ,casa de justicia comunitaria de paz de Quebrada Del Ciprian (Quebrada Del Ciprian y Quebrada Del Rosario) lo anterior a partir del 1 de enero de 2026, entendiéndose que dichas posiciones solamente laborarán hasta el 31 de diciembre de 2025.

ARTÍCULO SEXTO: Para los fines de rigor envíese copia de este acuerdo a la Dirección de Presupuesto de la Nación, a la Tesorería Municipal de Las Minas y la Fiscalización de Contraloría General de la República de Panamá.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Este acuerdo empezará a regir a partir del 01 de enero de 2026.

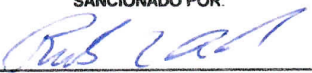
DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LAS MINAS A LOS (12) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).


H.R. DOMY AVILA
PRESIDENTE DEL CONSEJO



AIDA CAMARGO
SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL



SANCIONADO POR:


H.A. RUBENDARIO L. RIOS R.
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LAS MINAS



CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE LAS MINAS
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Pqr: 
Fecha: 12/11/2025
Hora: 2:30 pm.



**REPUBLICA DE PANAMA
PROVINCIA DE VERAGUAS
DISTRITO DE SANTIAGO
ACUERDO MUNICIPAL N° 15
DEL 10 DE MARZO DE 2009**



“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS TÉRMINOS DENTRO DEL TRAMITE DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE OFICIO DE TIERRAS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO Y SE ESTABLECE LA ADJUDICACION DE OFICIO DE MANERA PROVISIONAL A FAVOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE LOS PREDIOS DONDE NO HAYA CERTEZA DE SUS POSEEDORES.”

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y;

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Municipal de Santiago, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el Artículo 230 de la Constitución Nacional Política, referente al desarrollo social y económico de su población, garantizando un servicio de administración de tierras eficientes.

Que la Ley 24 de julio de 2006 y el Decreto N° 228 de septiembre de 2006 establecieron las pautas de cooperación entre los Municipios del País, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras Instituciones del Estado, para la ejecución de los trabajos de regularización y titulación masiva de tierras a través del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT).

Que mediante la Ley 24 de julio de 2006 y el Decreto N° 228 de septiembre de 2006, se declaró de orden público e interés social las actividades de regularización y titulación de tierras que ejecuta el Estado estableciéndose la titulación de oficio en las áreas declaradas zonas de regularización y titulación masiva.

Que mediante Acuerdo N° 66 del 12 de diciembre de 2007 del Comité Técnico Operativo (CTO) del Programa Nacional de Administración de Tierras, el Distrito de Santiago fue declarado área de regularización y titulación masiva de tierras.

Que mediante los Acuerdos Municipales N° 14 del 3 de junio de 2008, se reglamenta el procedimiento para la adjudicación de lotes de terrenos dentro del distrito de Santiago; Acuerdo Municipal N° 15 del 24 de junio de 2008, se fija el precio de los lotes de terrenos ubicados en el distrito de Santiago a favor de sus ocupantes; Acuerdo Municipal N° 16 del 24 de junio de 2008, se declaran obligatorios los procesos de regularización y titulación masiva de tierras y se establece el procedimiento de Adjudicación de Oficio de tierras del Municipio de Santiago.

Que mediante el Acuerdo Municipal N° 16 del 24 de junio de 2008, dentro del Procedimiento de Adjudicación de Oficio de tierras del Municipio de Santiago se establece un termino de 90 días calendarios a partir de la notificación para que los poseedores de tierras manifiesten su decisión de titular dentro de un formulario y vencido el término si no hay manifestación de parte del poseedor se procederá a titular de oficio.

Que el Municipio de Santiago a sabiendas del catastro realizado por PRONAT, además de los tramites que conlleva el proceso de titulación de tierras, considera que el término de 90 días es extenso dificultando y obstaculizando el proceso de adjudicación de oficio de tierras que se ejecuta dentro del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), el cual debe ser un proceso de adjudicación ejecutado dentro del menor termino a sabiendas que se trata de una titulación masiva en beneficio del interés social..



Que dentro de los procesos de adjudicación de tierras que se ejecutan dentro del PRONAT existen gran cantidad de predios en los cuales se han agotado las formas de saber quienes son los verdaderos poseedores, en vista de que no hay certeza de los mismos.



ACUERDA:

ARTICULO 1: Declarar los procesos de regularización y titulación masiva de tierras que se ejecutan en el Municipio de Santiago obligatorios para los poseedores beneficiarios en los casos en que no se manifieste la voluntad de titular o se paralice el proceso voluntario de titulación por causa del solicitante.

ARTICULO 2: No son adjudicables las plazas, paseos y sitios donde la comunidad se provee de agua para sus necesidades, bienes de uso público, lotes dentro del ejido que estén destinados para avenidas y servidumbres.

ARTÍCULO 3: En atención al interés social y familiar de los moradores del Municipio de Santiago, el precio de los lotes de terrenos tendrá un valor conforme a lo establecido en el Acuerdo Municipal N° N° 15 del 24 de junio de 2008, por medio del cual se fija el precio de los lotes de terrenos ubicados en el distrito de Santiago a favor de sus ocupantes, el cual deberá cumplirse dentro del termino y en la forma como está establecido.

ARTÍCULO 4: Que el procedimiento de oficio para adjudicar lotes de terreno en las áreas expresadas en el artículo primero del presente Acuerdo Municipal, quedará de la siguiente manera:

1. Notificar al poseedor beneficiario del predio para que decida sobre la opción de titulación a la cual desea acogerse, para lo cual se generará el formulario con las opciones de titulación, el plazo y los efectos de la notificación.
2. El poseedor beneficiario tendrá **quince (15) días** calendario contados a partir de dicha notificación para tomar su decisión y manifestarla en el formulario. Si en el término establecido, el poseedor beneficiario entrega el formulario con su aceptación en las oficinas respectivas de la Unidad Técnica Operativa del Programa Nacional de Administración de Tierras, se continuará el procedimiento establecido en el Acuerdo Municipal N° 14 del 3 de junio de 2008, en el cual se reglamenta el procedimiento para la adjudicación de lotes de terrenos dentro del distrito de Santiago.
3. Si el poseedor beneficiario no acepta o no entrega el formulario de las opciones de titulación, se expedirá el Acuerdo de Adjudicación que se fijará por cinco (05) días hábiles consecutivos en la Oficina de la Alcaldía y Corregiduría del lugar donde está ubicado el predio y se ejerce la posesión. Desfijado este Acuerdo, el Municipio de Santiago, lo publicará durante un (1) día en la Gaceta Oficial y un ejemplar de la publicación se incorporará al expediente. Las personas que se sientan afectadas tendrán cinco (5) días hábiles para oponerse a la adjudicación, contados a partir de la publicación en la Gaceta Oficial.
El Acuerdo para los fines precitados, contendrá las generales del poseedor beneficiario, del lote de terreno y precio del mismo. Adicionalmente indicará que "Declara el Municipio de Santiago que las siguientes personas son poseedores beneficiarios que pueden acceder a la adjudicación de lotes de terreno dentro del Municipio de Santiago"
4. Transcurrido el término de que trata el numeral anterior, si no hay oposición se adjudicará, a título oneroso, el predio ocupado y la resolución de adjudicación se inscribirá en el Registro Público con una marginal en el asiento de inscripción que limitará su dominio hasta tanto el titular haya cubierto el costo de la tierra y los trámites de titulación correspondientes.



- El poseedor beneficiario posterior a la titulación de oficio podrá acogerse a un plan de pago con el Municipio de Santiago, hasta cancelar el valor total de la tierra, en cuyo momento se levantará la marginal correspondiente.
5. Cuando el poseedor beneficiario decida realizar el pago por el valor de la tierra y demás trámites y servicios de titulación correspondientes de acuerdo al detalle de la marginal, acudirá al Municipio de Santiago a fin de cubrir dichos costos y cumplir con los trámites y servicios de titulación. Una vez realizado, debe aportar al Municipio de Santiago, las certificaciones de pago y demás documentos en donde consta su cumplimiento, a fin de que sean incorporados al expediente y con base a ello se solicite el levantamiento de la marginal.
 6. En relación a los predios catastrados a partir de 1999, a través de programas de titulación masiva de tierras financiados con recursos del Estado, culminados los **quince (15) días** calendario contados a partir de la promulgación de la Ley 24 de 5 de julio de 2006, se continuará con los trámites descritos en los numerales 3 y 4 del presente artículo, hasta emitir la resolución de adjudicación que se inscribirá en el Registro Público con la marginal respectiva.
 7. Una vez inscrito el título, se notificará a los propietarios de la inscripción respectiva, mediante Acuerdo fijado en la Alcaldía y en la Corregiduría del lugar por diez (10) días hábiles y se publicará por una sola vez en la Gaceta Oficial.

ARTICULO 5: Las resoluciones de adjudicación serán firmadas por el Alcalde, en nombre y representación del Municipio de Santiago, debidamente certificadas por la Secretaría del Consejo Municipal. La inscripción en el Registro Público de las resoluciones de adjudicación se realizará en base a una copia autenticada de la resolución pertinente, en la cual la Secretaría del Consejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas y que son fiel copia de su original.

ARTICULO 6: En los casos donde no se tenga certeza del poseedor beneficiario se le adjudicará a favor del Municipio de Santiago de manera provisional hasta que se apersonen los verdaderos poseedores y convengan con el Municipio de Santiago todo lo referente a los trámites, pago y cancelación al Municipio y posteriormente el traspaso de tierras.

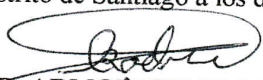
ARTICULO 7: Este Acuerdo modifica el Acuerdo 16 del 24 de junio de 2008 anterior que se haya emitido para regular la presente materia.


ARTÍCULO 8: Este Acuerdo Municipal deberá publicarse por el término de diez (10) días calendarios en los estrados de la Secretaría del Consejo Municipal y en la Alcaldía del Distrito de Santiago, y por una sola vez, en la Gaceta Oficial, conforme al artículo 39 de la Ley N° 106 de 8 de octubre de 1973

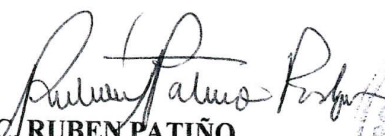
ARTICULO 9: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su sanción.

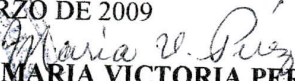
APROBADO: HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO.

Dado en el Salón de Sesiones Hector Alejandro Santacofoma R. del Honorable Concejo Municipal del Distrito de Santiago a los diez días del mes de marzo de dos mil nueve.


H.R. ARMODIO RODRIGUEZ
Presidente del Concejo


AIDA I. ORTEGA A.
Secretaria General


LIC. RUBEN PATIÑO
Alcalde municipal del Distrito de Santiago.

SANCIONADO
11 DE MARZO DE 2009

MARIA VICTORIA PEREZ S.
Secretaria General



AVISOS

AVISO. Por medio de la presente, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 777 del Código de Comercio, yo **DAVID MIGUEL BERNAL HENRÍQUEZ**, con cédula de identidad personal **7-92-625**, en calidad de Representante Legal de la Sociedad **FRUTAS TROPICALES ANABELA S.A.**, con **RUC 1026207-1-541709** con **D.V. 46**, me dirijo a usted para solicitar la publicación de traspaso, del establecimiento comercial **AQUABELA**, con aviso de operación **1026207-1-541709-2009-190645**. Expedido por el Ministerio de Comercio e Industria, con domicilio en la provincia de Los Santos, Corregimiento de Santa Ana. Traspasa a el establecimiento Comercial **AQUABELA, S.A.**, con **RUC 155775396-2-2025 D.V. 80**, de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, el cual es Representante Legal la Señora **ANABEL DEL CARMEN MORALES MORCILLO DE BERNAL**, con cédula de identidad personal **7-112-198**. Atentamente, **DAVID MIGUEL BERNAL HENRÍQUEZ**, Representante Legal **FRUTAS TROPICALES ANABELA, S.A.** L. 202-135221812. Tercera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, se le comunica al público en general que yo, **DAVID ANTONIO LUO QIU**, varón, mayor de edad, panameño, portador de la cédula de identidad personal No. **8-892-2272**, en mi condición de Representante Legal del establecimiento comercial denominado **SÚPER MARKET VILLAGE**, identificado con el Aviso de Operación No. **8-892-2272-2019-601879**, RUC No. **8-892-2272, DV 73**, con domicilio físico en el Local No. 1-3 (frente a plaza multicomercial y auto repuesto el verdadero), Plaza Carolina, Ave. José Agustín Arango, Urbanización Villa María, Corregimiento de Río Abajo, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá; hago constar que se ha **TRASPASADO** el negocio y todos los derechos inherentes al mismo, a favor del señor **ENRIQUE WU WU**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal número **8-947-344**. Panamá, 19 de diciembre de 2025. L. 002259753. Segunda publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que yo, **GUI QIANG DENG LAU**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula No. **N-19-2003**, propietario del establecimiento comercial denominado **MINI SUPER ETERNIDAD**, ubicado en: Chilibre Centro, calle principal, lote No. 125 y 126, corregimiento de Chilibre, amparado por el aviso de operaciones No. **N-19-2003-2012-365080** he vendido el negocio en mención al señor **STEVEN DENG ZHONG**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. **8-1058-1444**. Dado en la ciudad de Panamá, 15 de diciembre de 2025, Atentamente **GUI QIANG DENG LAU**, cédula **N-19-2003**. L. 202-135321117. Primera publicación.

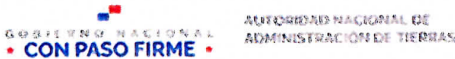
AVISO AL PUBLICO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que yo, **YARI ITZEL TUÑÓN GARCIA**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula No. **8-816-1733**, propietaria del establecimiento comercial denominado **MINI SUPER J.S.**, ubicado en: San Vicente, calle Paterson, finca No. 34305 y 34311, corregimiento de Chilibre, amparado por el aviso de operaciones No. **8-816-1733-2013-38934** he vendido el negocio en mención a la señora **VIRGINIA MASSIEL WU XU**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. **8-852-994**. Dado en la ciudad de Panamá, 15 de



diciembre de 2025, Atentamente **YARI ITZEL TUÑON GARCIA**, cédula **8-816-1733**. L. 202-135321264. Primera publicación.



EDICTOS



DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
PROVINCIA DE COCLE

EDICTO N°093-2025

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Coclé
HACE SABER:

Que: RAMIRO CHACON REYES, nacionalidad, PANAMEÑO de sexo, MASCULINO, estado civil, SOLTERO, mayor de edad con número de identidad personal N°2-75-674, con residencia en, SANTA ANA, corregimiento, LA PINTADA, distrito de LA PINTADA, provincia de, COCLE; con ocupación, JUBILADO, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de, COCLE, distrito de, LA PINTADA, corregimiento de, LA PINTADA CABECERA, lugar, SANTA ANA, dentro de los siguientes linderos:


NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: OMAIRA ESTHER CHACON REYES **SUR:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: SIXTO CHACON REYES- CALLE DE TIERRA 12.80M A CALLE DE ASFALTO A LA PINTADA- A CALLE DE ASFALTO A FARALLON **ESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: OLGA MARIA CHACON REYES- TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: EZEQUIEL CANDELARIA NUÑEZ **OESTE:** CAMINO DE TIERRA 12.80M A CALLE DE ASFALTO A LA PINTADA -A CALLE DE ASFALTO A FARALLON .


Con una superficie de 0 hectáreas, más, 1060, metros cuadrados, con, 85 decímetros cuadrados

El expediente lleva el número de identificación: ADJ- 2-0584-17 del 8 de JUNIO del año 2017
Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregidora o Casa de Justicia Comunitaria de Paz de , LA PINTADA, se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: Artículos. 108.131 y 133 de la ley 37 de 1962

Dado en la ciudad de, PENONOME a los (20) días del mes de NOVIEMBRE del 2025

Firma: 
Nombre: MAGDALENA CEITU
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma: 
Nombre: DAN EL ROSAS ZAMBRANO
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR





DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
PROVINCIA DE COCLE

EDICTO N°094-2025

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Coclé

HACE SABER:

Que: **EDWIN ALBERTO SANCHEZ LASSO**, nacionalidad, **PANAMEÑO** de sexo, **MASCULINO**, estado civil, **CASADO**, mayor de edad con número de identidad personal N°**2-711-1699**, con residencia en, **EL LIMON**, corregimiento, **RIO HATO**, distrito de **ANTON**, provincia de, **COCLE**; con ocupación, **CONSTRUCCION**, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de, **COCLE**, distrito de, **LA PINTADA**, corregimiento de, **LLANO GRANDE**, lugar, **PALMAR ARRIBA**, dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR DEYANIRA YANETH REYES GONZALEZ- CARRETERA DE PIEDRA DE 15.00M-HACIA TULU-HACIA JAGUITO **SUR:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR SANTO REYES GONZALEZ **ESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR DEYANIRA YANETH REYES GONZALEZ **OESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ADRIANO GUTIERREZ CASTILLO- CARRETERA DE PIEDRA DE 15.00M-HACIA TULU-HACIA JAGUITO

Con una superficie de **0 hectáreas**, más, **3032**, metros cuadrados, con, **84** decímetros cuadrados

El expediente lleva el número de identificación: **ADJ- 2-347-2024** del **15** de **JULIO** del año **2024**

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregidora o Casa de Justicia Comunitaria de Paz de , **LLANO GRANDE Y LLANO NORTE**, se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: Artículos. 108.131 y 133 de la ley 37 de 1962

Dado en la ciudad de, **PENONOME** a los **(12)** días del mes de **NOVIEMBRE** del **2025**

Firma:

Nombre: **MAGDALENA CEITU**

SECRETARIA(O) AD HOC

Firma:

Nombre: **DAN EL ROSAS ZAMBRANO**

FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR

Gaceta Oficial

Liquidación... 202-134184984



DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
PROVINCIA DE COCLE

EDICTO N°110-2025

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Coclé

HACE SABER:

Que: **EDWIN ALBERTO SANCHEZ LASSO**, nacionalidad, **PANAMEÑO** de sexo, **MASCULINO**, estado civil, **CASADO**, mayor de edad con número de identidad personal **N°2-711-1699**, con residencia en, **EL LIMON**, corregimiento, **RIO HATO**, distrito de **ANTON**, provincia de, **COCLE**; con ocupación, **CONSTRUCCION**, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de, **COCLE**, distrito de, **ANTON**, corregimiento de, **RIO HATO**, lugar, **EL LIMON**, dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CAMINO DE TIERRA 5.00M-HACIA OTROS LOTES **SUR:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR EDISON ALVEO PALACIO **ESTE:** CAMINO DE TIERRA DE 5.00M-HACIA VIA PRINCIPAL BUENA VENTURA-CIA-HACIA OTROS LOTES **OESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR NICOLAS ALVEO PALACIO- CAMINO DE TIERRA 5.00M-HACIA OTROS LOTES

Con una superficie de 0 hectáreas, más, 386, metros cuadrados, con, 73 decímetros cuadrados

El expediente lleva el número de identificación: **ADJ- 2-293-2018** del **13** de **ABRIL** del año **2018**

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregidora o Casa de Justicia Comunitaria de Paz de , **RIO HATO,EL CHIRÚ Y CABUYA**, se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.


FUNDAMENTO JURÍDICO: Artículos. 108.131 y 133 de la ley 37 de 1962

Dado en la ciudad de, **PENONOME** a los **(12)** días del mes de **NOVIEMBRE** del **2025**

Firma:

Nombre: **MAGDALENA CEITU**

SECRETARIA(O) AD HOC



Firma:

Nombre: **DAN EL ROSAS ZAMBRANO**

FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR

Gaceta Oficial

202-134487141

Liquidación... ..