

**República de Panamá  
Ministerio de Seguridad Pública  
Oficina de Desarrollo Institucional**



**Manual de Organización  
Y Funciones**

**Panamá, 2015**

**República de Panamá**  
**Ministerio de Seguridad Pública**

**Rodolfo Aguilera Franceschi**  
Ministro

**Rogelio Donadío**  
Viceministro

**Alvaro A. Varela**  
Secretario General

**OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Carlos Ramea  
Jefe de la Oficina  
De Desarrollo Institucional**

**PERSONAL TÉCNICO**

**Leidys Córdoba  
Maryleila C. de Aizpurúa**

**Elías Ulloa  
Arturo Collazos**

**Marjorie Robles  
Secretaria**

**ÍNDICE**

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	12
II. OBJETIVO MANUAL .....	13
III. MISIÓN DEL MANUAL.....	13
IV. FILOSOFÍA Y ÉTICA DE LA INSTITUCIÓN .....	13
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA	14
VI. BASE LEGAL.....	15
VII. LA MISIÓN DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA .....	19
VIII. LA VISIÓN DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA .....	19
IX. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	20
A. MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA .....	20
1. NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO.....	22
ORGANIGRAMA DEL DESPACHO SUPERIOR.....	23
DESPACHO DEL MINISTRO (*).....	24
ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO .....	26
DESPACHO DEL VICEMINISTRO.....	27
ORGANISMOS QUE PRESIDE EL DESPACHO SUPERIOR.....	28
a. Gabinete de Seguridad Preventiva.....	28
a.1. Comité Operativo de Coordinación.....	29
b. Consejo Consultivo de Migración.....	29
2. NIVEL COORDINADOR.....	31
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	32
SECRETARÍA GENERAL .....	33
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	35
SECRETARÍA TÉCNICA .....	36
ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO (C.A.E.) .....	37
Centro de Análisis Estratégico (C.A.E.) .....	38
3. NIVEL ASESOR .....	39
ORGANIGRAMA DE LAS OFICINAS ASESORAS .....	40
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL .....	41
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	43
OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	45
a. Área Técnica de Enlace con la Comunidad.....	46
b. Área Técnica de Enlace con Organizaciones Empresariales y Sociales .....	48
c. Área Técnica de Enlace con el Sector Educativo.....	49

# Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL.....	51
OFICINA DE PLANIFICACIÓN .....	53
4. NIVEL FISCALIZADOR.....	54
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA .....	55
OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (*).....	56
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA .....	56
5. NIVEL AUXILIAR DE APOYO .....	58
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.....	59
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS .....	60
a. Área de Administración de Recursos Humanos.....	61
b. Área de Trámites y Acciones de Personal.....	62
c. Área de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo, Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.....	63
d. Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.....	64
e. Área de Planilla .....	65
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA .....	66
OFICINA DE INFORMÁTICA.....	67
a. Área de Sistemas de Información.....	68
b. Área De Infraestructura Tecnológica .....	69
c. Área de Soporte Técnico .....	69
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA.....	71
DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA .....	72
a. Departamento de Infraestructura e Inversión .....	73
b. Departamento de Diseño y Desarrollo de Planos.....	74
c. Departamento de Inspección .....	74
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	76
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	77
a. Departamento de Contabilidad.....	78
b. Departamento de Tesorería .....	79
c. Departamento de Presupuesto .....	80
d. Departamento de Bienes Patrimoniales.....	81
e. Departamento de Compras y Proveduría.....	82
e.1 Sección de Almacén .....	83
f. Departamento de Servicios Generales .....	84
f.1. Sección de Correspondencias .....	85
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ESTADÍSTICAS CRIMINALES ...	87
DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ESTADÍSTICAS CRIMINALES (SIEC).....	88
a. Unidad de Informática.....	89
b. Departamento de Análisis y Estadísticas Criminal .....	90
b.1. Sección de Procesamiento y Análisis Estadísticos.....	91
c. Departamento de Observatorio de Violencia .....	91
c.1. Sección de Análisis Criminal .....	92
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN EN ASUNTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA .....	94
DIRECCIÓN EN ASUNTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	95
a. Departamento de Registros de Armas y Municiones .....	96

## Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública

b. Departamento de Explosivos y Fuegos Pirotécnicos .....	97
c. Departamento de Registros de Agencias de Seguridad Privada.....	98
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL (PROSI).....	100
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL (PROSI).....	101
ORGANIGRAMA DEL CENTRO PARA LA INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN CONJUNTA (CICC)..	103
CENTRO PARA LA INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN CONJUNTA (CICC).....	104
a. Unidad de Análisis de la Información.....	105
b. Unidad de Captura y Digitalización .....	106
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO DE LA SEGURIDAD NACIONAL	
.....	107
OFICINA DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO DE LA SEGURIDAD NACIONAL.....	108
a. Área de Programas de Seguridad Ciudadana .....	109
b. Área de Operaciones y Comunicaciones Inter-Institucionales .....	110
c. Área de Aseguramiento de Calidad.....	111
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES .....	112
Oficina de Proyectos Especiales .....	113
6. NIVEL OPERATIVO.....	115
ORGANIGRAMA DE LA POLICÍA NACIONAL.....	116
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL.....	117
I. Junta Disciplinaria Superior.....	118
a. Área de Secretaría General .....	119
b. Área de Asesoría Legal .....	120
c. Área de Relaciones Públicas .....	121
d. Área de Planificación .....	122
e. Área de Protocolo y Ceremonial .....	123
f. Área de Inspectoría General.....	124
g. Área de Auditoría Interna.....	125
h. Área de Responsabilidad Profesional.....	126
i. Área de Recursos Humanos .....	127
i.1. Área de Administración de Recursos Humanos.....	128
i.2. Área de Trámites y Acciones de Personal.....	130
i.3. Área de Relaciones Laborales.....	131
i.4. Área de Planilla .....	131
i.5. Área de Reclutamiento y Selección .....	132
j. Área de Administración y Finanzas .....	133
j.1. Área de Contabilidad.....	134
j.2. Área de Tesorería .....	135
j.3. Área de Presupuesto.....	135
j.4. Área de Compras.....	136
j.5. Área de Transporte y Mantenimiento Vehicular.....	138
k. Área de Telemática.....	139
k.1. Área de Control y Seguridad Tecnológica .....	140
k.2. Área de Planeación y Proyectos .....	141
k.3. Área de Telecomunicaciones .....	142
k.4. Área de Electrónica y Radiocomunicaciones.....	143
k.5. Área de Infraestructura y Sistemas Tecnológicos.....	144

## Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública

---

k.6. Área de Informática.....	145
k.7. Área de Video Vigilancia.....	146
k.8. Área del Centro de Llamadas de Emergencias.....	147
l. Área de Ingeniería e Infraestructura.....	148
l.1. Área de Diseño de Planos .....	148
l.2. Área de Construcción y Mantenimiento de Edificios .....	149
m. Departamento de Docencia .....	150
m.1. Sección de Academia de la Policía .....	151
n. Departamento de Armamento y Equipo de Seguridad.....	152
Objetivo.....	152
n.2. Sección de Depósito de Armas y Municiones.....	154
n.3. Sección de Armas Decomisadas .....	155
o. Departamento de Información e Investigación Policial (DIIP).....	156
o.1. Sección de Información Policial .....	157
o.2. Sección de Coordinación y Enlace Internacional.....	158
o.3. Sección de Seguridad del Aeropuerto Internacional de Tocumen .....	159
o.4. Sección de Neutralización de Amenaza.....	160
p. Departamento de Investigación Judicial (DIJ).....	161
q. Departamento de Operaciones de Transito .....	162
q.1. Sección de Comunicaciones .....	164
q.2. Sección de Investigación y Reconstrucción de Accidentes de Tránsito .....	164
q.3. Sección de Infracciones Menores, Colisión y Fuga.....	165
q.4. Sección de Adiestramiento .....	166
q.5. Sección Motorizada y Patrulla de Camino .....	167
r. Departamento de Relaciones con la Comunidad .....	168
r.1. Sección de Operaciones Juveniles .....	169
r.2. Sección de Seguridad Ciudadana.....	170
r.3. Sección de Prevención de la Criminalidad .....	171
r.4. Sección Policial de la Niñez y Adolescencia.....	172
r.5. Sección Policial Contra la Violencia Doméstica .....	173
s. Departamento de Operaciones Policiales .....	173
s.1. Área de Coordinación.....	175
s.2. Sección De Planeamiento y Operaciones .....	176
s.3. Sección de Proyección Operacional (Compstad) .....	177
s.4. Sección del Centro de Operaciones Policiales.....	178
s.5. Sección Policial de Seguridad Penitenciaria.....	179
s.6. Sección Policial de Turismo .....	180
s.7. Sección de Control de Multitudes.....	181
s.8. Sección Canina .....	182
t. Zonas de Policía .....	183
ORGANIGRAMA DEL SERVICIO NACIONAL AERONAVAL.....	185
a. Misión del Servicio Nacional Aeronaval .....	186
b. Dirección Servicio Nacional Aeronaval.....	186
c. Consejo Técnico Superior .....	188
d. Área de Secretaria General.....	189
e. Área de Asesoría Legal .....	189

## Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública

---

f. Área de Relaciones Públicas.....	190
g. Área de Auditoría Interna.....	191
h. Área de Recursos Humanos .....	192
h.1. Área de Trámites y Acciones .....	193
h.2. Área de Relaciones Labores y Bienestar del Servidor Público.....	195
i. Área de Administración y Finanzas .....	196
i.1. Área de Contabilidad.....	197
i.2. Área de Tesorería .....	197
i.3. Área de Presupuesto.....	198
i.5. Área de Compras.....	200
j. Área de Logística .....	201
j.1. Área de Almacén de Repuestos y Abastecimiento .....	202
j.2. Área de Combustibles y Lubricantes .....	203
j.3. Área de Construcción.....	204
j.4. Área de Servicios Generales .....	205
k. Área de Telemática.....	206
k.1. Área de Sistemas Computacionales .....	207
k.2. Área de Servicio y Soporte Técnico.....	208
l. Departamento de Investigación Judicial Aeronaval.....	209
m. Departamento de Docencia Superior .....	210
m.1. Sección del Laboratorio de Lenguas.....	211
m.2. Sección de la Escuela de Marinos - Teniente de Fragata Manuel Castillo .....	212
n. Departamento de Inteligencia Naval .....	213
n.1. Sección de Contrainteligencia.....	214
n.2. Sección de Inteligencia y Operaciones.....	215
n.3. Sección de Inteligencia de Señales.....	216
o. Departamento de Operaciones y Servicios Especiales.....	217
o.1. Sección de Mantenimiento y Reparaciones de Embarcaciones .....	218
o.2. Sección de Operaciones de Navegación.....	219
o.3. Sección de Seguridad Naval y Portuaria .....	220
o.4. Sección de Seguridad Canalera .....	221
o.5. Sección de Seguridad Marítima y de Instalaciones.....	222
o.6. Sección de Policía Naval.....	223
o.7. Sección de Coten (Unidad Táctica de Operaciones Especiales).....	224
o.8. Sección Canina.....	225
o.9. Sección de Buzos .....	226
o.10. Sección de Materiales Peligrosos (Hazard- Material).....	227
o.11. Sección de Control de Multitudes .....	228
o.13. Sección de Armería .....	230
p. Oficinas Regionales.....	231
ORGANIGRAMA DEL SERVICIO NACIONAL DE FRONTERAS .....	233
a. La Misión del Servicio Nacional de Fronteras .....	234
b. Visión del Servicio Nacional de Fronteras .....	234
Dirección del Servicio Nacional de Fronteras.....	235
a. Directorio Nacional .....	236
b. Área de Secretaría General.....	237

## Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública

---

c.	Área de Cooperación Técnica Internacional .....	238
d.	Área de Asesoría Legal.....	239
e.	Área de Relaciones Públicas.....	240
f.	Área de Asuntos Internos .....	241
g.	Área de Inspectoría General .....	241
h.	Área de Auditoría Interna.....	242
i.	Área de Recursos Humanos .....	243
i.1.	Área de Trámites y Acciones de Personal.....	244
i.2.	Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.....	245
i.3.	Área de Planilla.....	246
j.	Área de Administración y Finanzas .....	247
j.1.	Área de Contabilidad.....	248
j.3.	Área de Presupuesto.....	249
j.4.	Área de Bienes Patrimoniales .....	250
j.5.	Área de Compras.....	251
k.	Área de Servicios Generales .....	252
k.1.	Área de Logística .....	253
k.2.	Área de Material para la Seguridad de Las Fronteras (DEMASEF) / Armería .....	254
l.	Área de Transporte y Mantenimiento .....	255
l.1.	Área de Almacén de Herramientas .....	256
l.2.	Área de Piezas y Requerimientos.....	256
l.3.	Área de Taller.....	257
m.	Área de Telemática .....	257
n.	Área de Ingeniería e Infraestructuras .....	258
o.	Departamento de Docencia .....	259
o.1.	Sección de Adiestramiento.....	260
p.	Departamento de Operaciones .....	260
p.1.	Sección de Estadísticas.....	261
p.2.	Sección de Diagramación.....	262
q.	Departamento de Inteligencia.....	263
q.1.	Sección de Información de Operaciones.....	264
r.	Región Oriental - Primera Brigada Oriental .....	265
s.	Región Occidental - Batallón Occidental .....	266
t.	Agrupación de Fuerzas Especiales.....	267
t.1.	Unidad de Reconocimiento y Combate (RECOM).....	268
t.2.	Unidad de Botes Especiales .....	269
	ORGANIGRAMA DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN.....	270
	DIRECCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN.....	272
a.	Comisión Nacional contra la trata de Personas .....	274
b.	Área de Asesoría Legal .....	275
c.	Área de Relaciones Públicas .....	276
d.	Área de Planificación y Desarrollo Institucional.....	277
e.	Área de Asuntos Internacionales .....	278
f.	Área del Juzgado Ejecutor.....	279
g.	Área de Asuntos Internos .....	280
h.	Área de Auditoría Interna.....	280

## Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública

---

i. Área de Informática .....	282
j. Área de Recursos Humanos.....	283
k. Área de Administración y Finanzas.....	284
l. Área de Seguridad .....	286
m. Departamento de Academia Migratoria .....	287
m.1. Sección de Programación.....	288
m.2. Sección de Evaluación .....	288
n. Departamento de Impedimentos.....	289
o. Departamento de Visas Autorizadas .....	290
p. Departamento de Servicios Migratorios.....	291
p.1. Área de Orientación al Usuario .....	292
p.2. Sección de Trámites Migratorios .....	293
p.3. Sección de Análisis Migratorios .....	294
p.4. Sección de Naturalización.....	295
p.5. Sección de Archivos Migratorios.....	297
p.6. Sección de Reconsideraciones .....	297
r. Departamento de Operaciones Migratorias .....	299
r.1. Sección de Acciones de Campo (UMAC-UMAI) .....	300
r.2. Sección de Investigaciones Migratorias.....	301
r.3. Sección de Albergue .....	302
s. Oficinas Regionales .....	303
s.1. Área de Control Migratorio Aéreo (Aeropuertos) .....	304
s.2. Área de Control Migratorio de Puertos .....	305
s.3. Área Control Migratorio Terrestre.....	306
t. Oficinas Regionales SIEC.....	308
BIBLIOGRAFÍA .....	310
ANEXOS .....	311

## I. Introducción

El Ministerio de Seguridad Pública a través de la Oficina de Desarrollo Institucional presenta su Manual de Organización y funciones, el cual tiene como fundamento básico dar a conocer a los servidores públicos para consulta dentro de la institución y al público en general que desean conocer como está estructurado el Ministerio.

La presentación del documento, se da en función de actualizar la estructura del Ministerio de Seguridad ante los eventuales cambios que se han dado; por la creación de la Ley No. 15, de 14 de abril de 2010, por motivo de darle una nueva reingeniería a la institución.

Este manual tiene como finalidad establecer y dar a conocer principalmente a todo el personal de la entidad, los objetivos, funciones, misión, visión, valores y el marco jurídico del Ministerio de Seguridad Pública de cada una de las unidades administrativas que conforman la institución con el fin de que sirva de guía en la ejecución de las labores y para el eficiente logro de los objetivos institucionales.

El propósito fundamental de este manual es la de ofrecer mayor y mejor repuesta ante situaciones de peligro para la ciudadanía, además, genera canales de retroalimentación y construye los indicadores para medir los avances logrados en la materia, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente vigilancia policial, desconocimiento de los procedimientos administrativos, entre otros.

Es de suma importancia por consiguiente para éste Ministerio recabar a través de un proceso continuo, deliberado y sistemático, la información de manera sintética y esquemática plasmada en este manual, el cual se expresa el significativo rol que juega y tiene, cada una de las unidades que conforman e integran el engranaje administrativo del Ministerio de Seguridad Pública, como fuente principal para la obtención de esta información.

En la medida en que han ido incorporando nuevas responsabilidades, programas y proyectos especiales, al Ministerio de Seguridad Pública, el manual debe ser objeto de revisiones secuenciales por cuanto debe ser flexible a los cambios que produzcan en la Organización haciéndose necesaria la reorganización de sus Direcciones y Áreas de Apoyo en las diferentes regiones del país.

El presente Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Seguridad Pública, tiene como objetivo de ofrecer una mayor y mejor respuesta ante situaciones de peligro para la ciudadanía; además, generando canales de retroalimentación y construyendo los indicadores para medir los avances logrados en la materia.

La Seguridad Pública es un elemento necesario para elevar los estándares de vida de la población panameña y fomentar la atracción de capitales de inversión que impacten el desarrollo económico de nuestra nación, ya que es muy compleja porque se requiere de un trabajo extraordinario para dar respuesta inmediata.

## II. Objetivo Manual

El Manual de Organización tiene como objetivo:

Determinar de forma clara, ordenada y oportuna, las políticas y los objetivos, del Ministerio de Seguridad Pública y de las Unidades Administrativas que lo conforman en coordinación con sus niveles jerárquicos, de acuerdo al ámbito de aplicación, facultad de decisión y amplitud de control, permitiendo la asignación flexible de recursos para la consecución de una meta común.

## III. Misión del Manual

El Manual de Organización tiene como Misión:

Orientar al Ministerio de Seguridad Pública, al proceso de modernización de la gestión pública, para obtener la visión integral de cómo enfrentar la reestructuración organizacional y lograr que los estudios que se llevan a cabo, muestren en forma clara y precisa los objetivos y funciones del Ministerio mediante los mecanismos de coordinación, en función de los recursos disponibles y de los productos y servicios que se deben entregar a la sociedad.

## IV. Filosofía y Ética de la Institución

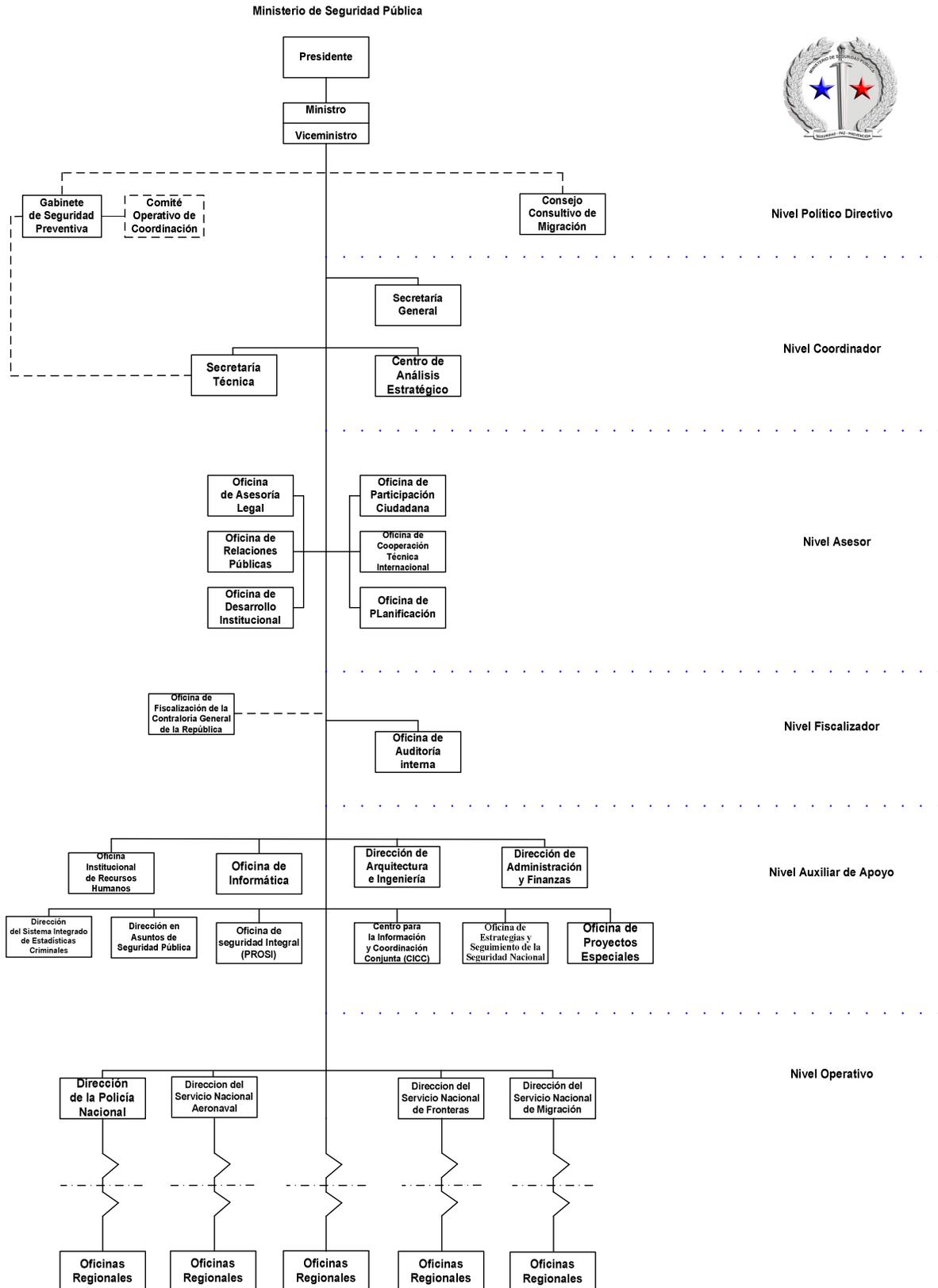
### A. La filosofía de la institución será:

- Mantener una actitud positiva y proactiva para enfrentar los retos.
- Evidenciar el liderazgo de la alta administración creando conciencia sobre la calidad del servicio al público,
- Promover los valores cívicos y morales dentro de la institución,
- Transmitir un mensaje de calidad a la ciudadanía a través del desempeño de sus funcionarios,
- Promover el desarrollo personal del individuo,
- Proporcionar reconocimiento y compensaciones de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno.

### B. Los principios de ética que seguirán y aplicarán los funcionarios de la institución serán:

- No participar de proyectos ni en la toma de decisiones críticas cuando éstas representen un conflicto de interés personal y/o profesional con las funciones que desempeña.
- No ofrecer y/o recibir regalos o premios condicionados a favores ni de ningún tipo.
- Garantizar la protección y confidencialidad de la información referente a su trabajo y desempeño.
- Evitar la discriminación de cualquier tipo en el desempeño de sus funciones.
- Evitar en su área y tiempo laboral cualquier tipo de acoso sexual y denunciar a la Dirección aquel del cual tenga conocimiento.
- Evitar y denunciar el robo.
- No hacer uso indebido de los bienes de la institución.
- Guardar un buen comportamiento en General.

## V. Estructura Organizacional del Ministerio de Seguridad Pública



## VI. Base Legal

### Constitución

Constitución Política de la República de Panamá de 1972, modificada por los Actos Reformativos No.1 y No.2 de 5 y 25 de octubre de 1978, respectivamente, (Gaceta Oficial No.18, 694 de 31 de octubre de 1978); por el Acto Constitucional de 24 de abril de 1983, (Gaceta Oficial No.19,815 de 20 de mayo de 1983), y por los Actos Legislativos No.1 de 27 de diciembre de 1993 y No.2 de 2 de agosto de 1994, (Gaceta Oficial No.22,674 de diciembre de 1994 y No.22,650 de 24 de octubre de 1994); y el Acto Legislativo No.1 de 27 de julio de 2004 (Gaceta Oficial No.25,176 de 15 de noviembre de 2004).

### Ley

- Ley No. 6 de 2 de mayo de 2014, que deroga la Ley 56 de 2011, que regula los servicios privados de seguridad y restablece la vigencia de los Decretos Ejecutivos que regulan la materia. (Gaceta Oficial No. 27527 de 5 de mayo de 2014).
- Ley No. 93 de 7 de noviembre de 2013, Que Reorganiza el Servicio Nacional Aeronaval de la República de Panamá. (Gaceta Oficial No. 27411 de 8 de noviembre de 2013).
- Ley N° 57 de 27 de mayo de 2011, General de armas de fuego, municiones y materiales relacionados. (Gaceta Oficial N° 26795-B de 30 de mayo de 2011).
- Ley No. 15 de 14 de abril de 2010, que crea al Ministerio de Seguridad Pública, (Gaceta Oficial No. 26511-A de 14 abril de 2010).
- Ley N° 30 de 16 de junio de 2010, Por el cual se modifican los artículos 127 y 128 de la Ley N° 18 de 3 de junio de 1997.(Gaceta Oficial N° 26556-A de 16 de junio de 2010).
- Ley N° 25 de 9 de mayo de 2008, que establece, con carácter excepcional, los requisitos para que los refugiados y asilados puedan aplicar a la categoría migratoria de residente permanente. (Gaceta Oficial No 26038 de 13 de mayo de 2008).
- Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007, que crea la Dirección de Investigación Judicial en la Policía Nacional, adscribe los Servicios de Criminalística al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y dicta otras disposiciones, (Gaceta Oficial No. 25949 de 28 de diciembre de 2007).
- Ley No.18 de 3 de junio de 1997, Ley Orgánica de la Policía Nacional, por la cual se regula la organización y funcionamiento de la Policía Nacional. (Gaceta Oficial No.23302 de 4 de junio de 1997).

# **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

## **Decreto - Ley**

- Decreto Ley No. 5 de 18 de agosto de 2008, que modifica el artículo 41 de la Ley 18 de 1997, de la Policía Nacional. (Gaceta Oficial. No. 26107 de 19 de agosto de 2008).
- Decreto Ley No. 8 de 20 de agosto de 2008, que crea oficialmente el Servicio Nacional de Fronteras en la República de Panamá. (Gaceta Oficial No.26109 de 22 de agosto de 2008).
- Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008 que crea el Servicio Nacional Aeronaval de la República de Panamá. (Gaceta Oficial No. 26109 de 22 de agosto de 2008)
- Decreto Ley No. 3 del 22 de febrero de 2008, por la cual se crea el Servicio Nacional de Migración, la Carrera Migratoria y se dictan otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 25986 de 26 de febrero de 2008).

## **Decreto Ejecutivo**

- Decreto Ejecutivo No. 55 de 24 de febrero de 2015, Se delega a la Oficina de Estrategias y Seguimiento de la Seguridad Nacional, la labor de supervisión en la ejecución de las funciones que en materia de seguridad aeroportuaria se ha regulado dentro de los estamentos de seguridad. (Gaceta Oficial No. 27730-A de 2 de marzo de 2015).
- Decreto Ejecutivo No. 219 de 13 de mayo de 2014, Que desarrolla la Ley No. 93 de 7 de noviembre de 2013, que reorganiza el Servicio Nacional Aeronaval. (Gaceta Oficial No.27533-A de 13 de mayo de 2014).
- Decreto Ejecutivo No. 169 de 26 de marzo de 2014, Que aprueba el Reglamento de Disciplina del Servicio Nacional Aeronaval en la República de Panamá. (Gaceta Oficial No.27503 de 28 de marzo de 2014).
- Decreto Ejecutivo No. 18 de 10 de febrero de 2014, Que crea el Centro de Análisis Estratégico (CAE). (Gaceta Oficial No.27471-A de 10 de febrero de 2014).
- Decreto Ejecutivo No. 18 de 13 de enero de 2012, Que crea el Gabinete de Seguridad Preventiva y su Comité Operativo de Coordinación. (Gaceta Oficial No.26960 de 27 de enero de 2012).
- Decreto Ejecutivo No. 436 de 24 de marzo de 2011, por el cual se crea la Oficina de Participación Ciudadana y se le asignan funciones. (Gaceta Oficial No. 26750 de 25 de marzo de 2011).
- Decreto Ejecutivo No. 69 de 2 de agosto de 2010 por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo No. 441 de 13 de septiembre de 2006, por el cual se crea la Oficina de Seguridad Integral. (Gaceta Oficial No. 26591-A de 4 de agosto de 2010).

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Decreto Ejecutivo No. 104 de 13 de mayo de 2009, que reglamenta el Decreto Ley No. 7 de 2008, que crea el Servicio Nacional Aeronaval en la República de Panamá. (Gaceta Oficial No. 26284 de 19 de mayo de 2009).
- Decreto Ejecutivo No. 103 de 13 de mayo de 2009, que reglamenta el Decreto Ley No. 8 de 2008, que crea el Servicio Nacional de Fronteras en la República de Panamá. (Gaceta Oficial No. 26284 de 19 de mayo de 2009).
- Decreto Ejecutivo N° 40 de 16 de marzo de 2009, que reglamenta el Título X del Decreto Ley N° 3 de 22 de febrero de 2008, que crea el Servicio Nacional de Migración y la Carrera Migratoria. (Gaceta Oficial N° 26243 de 18 de marzo de 2009).
- Decreto Ejecutivo N° 26 de 2 de marzo de 2009, que modifica, adiciona y deroga artículos del Decreto Ejecutivo No. 320 de 8 de agosto de 2008, reglamentario del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008, y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 26238 del 11 de marzo del 2009).
- Decreto Ejecutivo No. 320 del 8 de agosto de 2008, que reglamenta el Decreto Ley 3 del 22 de febrero de 2008, que crea el Servicio Nacional de Migración y dicta otras disposiciones.(Gaceta Oficial No. 26104 del 13 de agosto de 2008).
- Decreto Ejecutivo N° 471 de 27 de agosto de 2007, Por el cual se crea la Dirección del Sistema Nacional Integrado de Estadísticas Criminales (SIEC) en la República de Panamá y se le asignan funciones.(Gaceta Oficial N° 25867 de 30 de agosto 2007).
- Decreto Ejecutivo No. 441 de 13 de septiembre de 2006, por el cual se crea la Oficina de Seguridad Integral y se dictan otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 25634 de 19 de septiembre de 2006).
- Decreto Ejecutivo No. 172 de 29 de julio de 1999, Por el cual se desarrollan los Capítulos VI y VII, Sección Primera, Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta, El Capítulo VIII de la Ley 18 de 3 de junio de 1997. (Gaceta Oficial No. 23858 de 6 de agosto de 1999).
- Decreto Ejecutivo No. 21 de 31 de enero de 1992, por el cual se regula el funcionamiento de las agencias de seguridad privada. (Gaceta Oficial No. 21974 de 14 de febrero de 1992).
- Decreto Ejecutivo No. 22 de 31 de enero de 1992, por el cual se regulan las condiciones de aptitud, derechos y funciones de los vigilantes jurados de seguridad. (Gaceta Oficial No. 21974 de 14 de febrero de 1992).
- Decreto Ejecutivo No. 218 de 20 de julio de 1992, por el cual se crea el Centro para la Información y Coordinación Conjunta adscrito al Ministerio de Gobierno y Justicia. (Gaceta Oficial No. 22093 de 5 de agosto de 1992).

# **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

## **Resolución**

- Resolución No. 102 de 28 de diciembre de 2011, por el cual se adopta el reglamento interno de personal del Ministerio de Seguridad Pública. (Gaceta Oficial No. 26974-A de 14 de febrero de 2012).
  
- Resolución No. 229-R-228 de 27 de septiembre de 2011, modificando el artículo primero de la Resolución No. 374-R-171 de 26 de junio de 2007 que dice así: Créase la Oficina de Prevención y Control de: “Infecciones de Transmisión Sexual (ITS), Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y Promoción Sexual Reproductiva con Enfoque de Género y Derechos Humanos”, que en adelante se denominará “**COPRECOS**”, dentro del engranaje funcional y específico del Ministerio de Seguridad Pública, bajo la responsabilidad de la Dirección General de la Policía Nacional. (Gaceta Oficial No. 26884-A de 3 de octubre de 2011).
  
- Resolución No. 093-R-49 de 31 de marzo de 2008, que aprueba el Reglamento Interno de la Dirección de Investigación Judicial de la Policía Nacional. (Gaceta oficial No. 26041 de 16 de mayo de 2008).

### **VII. La Misión del Ministerio de Seguridad Pública**

El Ministerio de Seguridad Pública, creado mediante ley No. 15 de 14 de abril de 2010, y reglamentada en su artículo N° 1, mediante la Resolución No. 102 de 28 de diciembre de 2011, tiene como Misión:

- Determinar las políticas de seguridad del país, planificar, coordinar, controlar y apoyar el esfuerzo de los estamentos de seguridad e inteligencia que la integran.

### **VIII. La Visión del Ministerio de Seguridad Pública**

El Ministerio de Seguridad Pública, creado mediante ley No. 15 de 14 de abril de 2010, y reglamentada en su artículo 3, mediante la Resolución No. 102 de 28 de diciembre de 2011, tiene como Visión:

- Lograr la integración efectiva de los distintos niveles operativos que la conforman, con miras a construir un equipo unido hacia la excelencia, con una organización participativa comprometida a defender la integridad y derechos de las personas e instituciones, a través de actuaciones apegadas a los principios de legalidad, eficiencia y profesionalismo, con la finalidad de que prevalezca un ambiente de tranquilidad social en toda la Nación.

## IX. Organización y Funciones del Ministerio de Seguridad Pública

### a. Ministerio de Seguridad Pública

#### Objetivo

Mantener y defender la soberanía nacional, velar por la seguridad, la tranquilidad y el orden público en el país, así como proteger la vida, honra y bienes de sus nacionales y de los extranjeros que estén bajo su jurisdicción, para garantizar la seguridad y su funcionamiento en el Territorio Nacional.

#### Funciones

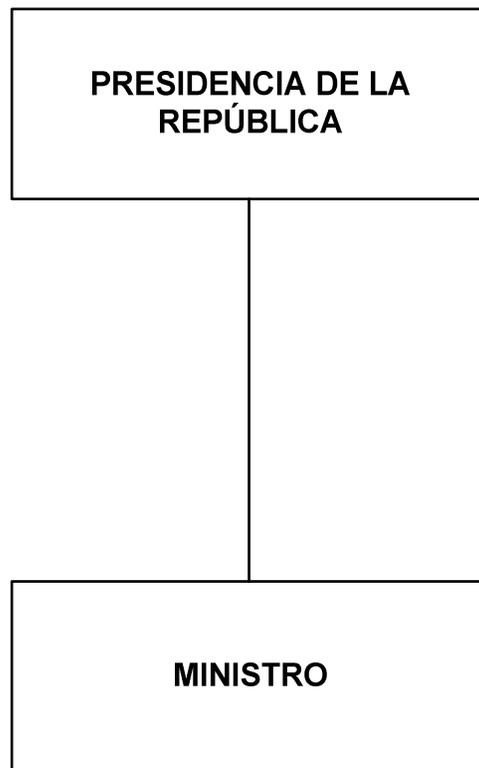
- Coordinar los servicios de seguridad pública.
- Coordinar la actividad de los organismos de información e inteligencia de los estamentos que integran este Ministerio para los efectos de la seguridad Pública del país, en coordinación permanente con el Consejo de Seguridad Nacional.
- Promover políticas y acciones de prevención del delito.
- Establecer políticas y acciones de protección y seguridad de quienes se encuentren en el territorio nacional.
- Formular y regular las políticas para la prevención e inteligencia científica de la delincuencia, que afectan de modo cuantitativo o cualitativo a la comunidad.
- Recabar la información y analizar los estudios o las propuestas para prevenir y evitar cualquier peligro, amenaza o agresión contra la independencia, soberanía e integridad territorial.
- Promover la adecuación del equipamiento de los servicios de seguridad pública para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar y reglamentar lo relacionado con las empresas de seguridad privada, empresas armeras y de explosivos en el país.
- Coordinar y supervisar con otras instituciones o servicios de seguridad pública extranjeros la ejecución de los acuerdos y convenios internacionales en los que la República de Panamá son signataria.
- Promover la capacitación profesional de su recurso humano.
- Reglamentar el régimen disciplinario de los servicios de seguridad pública.
- Ejercer las demás funciones que le establezca la ley.

**Funciones de las Distintas Unidades Administrativas del  
Ministerio de Seguridad Pública**

## **1. Nivel Político Directivo**

**Organigrama del Despacho Superior**

**DESPACHO SUPERIOR**



## **Despacho del Ministro (\*)**

### **Objetivo**

Apoyar en lo relativo a la paz y seguridad ciudadana cumpliendo los preceptos legales sobre las actividades que se realizan en el territorio nacional, garantizando el fiel cumplimiento de las políticas de seguridad, controlando la políticas de migración, la Fuerza Pública, vigilando el fiel cumplimiento de los preceptos legales sobre la diversas actividades que se realizan en las unidades administrativas y dependencias bajo su responsabilidad.

### **Funciones**

- Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución y la Ley.
- Refrendar los actos del Presidente de la República, salvo lo que éste pueda ejercer por sí solo, y hacerse responsables de ellos.
- Atender la distribución de los negocios de conformidad con la ley según su afinidad.
- Entregar personalmente a la Asamblea Nacional un informe o memoria anual sobre el estado de los negocios de su ministerio y sobre las formas que juzgue oportuno introducir.
- Asistir a las sesiones del Consejo de Gabinete.
- Velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio, se den con arreglo a normas económicas, calidad y eficiencia.
- Reglamentar la tramitación interna de las peticiones, reclamaciones, consultas o quejas que le corresponde resolver señalando los plazos máximos según la categoría o calidad de los negocios y someterlo al Órgano Ejecutivo según sea el caso.
- Firmar los contratos de servicios personales, de consultoría, de suministro y de obras públicas que no excedan de B/.150,000.00 necesarias para llevar a cabo programas, cuyo financiamiento provengan de convenios con organismos internacionales o entidades oficiales extranjeras.
- Atender las citaciones de la Asamblea Nacional y Consejos Provinciales y las misiones que le encargue el Presidente de la República.
- Fomentar y proponer a nivel del Consejo de Gabinete las políticas, estrategias, planes y programas que debería desarrollar el área o sector bajo su coordinación.
- Presidir las Juntas Directivas o Consejos Ejecutivos de aquellas instituciones descentralizadas definidas por las leyes.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Coordinar la elaboración de planes y programas presupuestarios del sector, dentro de las políticas de desarrollo económico y social del Órgano Ejecutivo y la metodología del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Aprobar los reglamentos orgánico-funcionales y operativos de sus organismos sustantivos y dictar las resoluciones requeridas para la ejecución de planes y programas aprobados, coordinando y evaluando los mismos.
- Ejercer las demás funciones que le establezca la ley.

**(\*) Ver Ministros de Estado (Se refiere a la función del Ministro).**

## Organigrama del Despacho del Viceministro

### DESPACHO DEL VICEMINISTRO



## **Despacho del Viceministro**

### **Objetivo**

Asistir al Ministro en sus funciones, reemplazarlo en sus ausencias temporales o representarlo por delegación en Actos Oficiales, así como apoyarlo en lo relativo a la paz y seguridad ciudadana cumpliendo los preceptos legales sobre las actividades que se realizan en el Territorio Nacional para lograr que se cumpla debidamente.

### **Funciones**

- Apoyar la política ministerial en las áreas de su competencia, administración de la seguridad territorial, las migraciones, las comunicaciones aeronavales, la seguridad policial en todo el territorio nacional y velar que se cumplan debidamente.
- Actuar en nombre del ministro por delegación de funciones, según establece la ley.
- Representar al ministerio en las comisiones que integran los organismos de seguridad nacional.
- Orientar y coordinar la elaboración de procedimientos y programas presupuestarios del sector seguridad utilizando la metodología del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Aprobar los reglamentos orgánico-funcionales y operativos de sus organismos sustantivos y dictar las resoluciones requeridas para la ejecución de planes y programas aprobados, coordinando y evaluando los mismos.
- Las demás atribuciones que le señalan la ley y los reglamentos.

## **Organismos que Preside el Despacho Superior**

### **a. Gabinete de Seguridad Preventiva**

#### **Objetivo**

Contribuir a la reducción de la violencia y la delincuencia bajo un enfoque preventivo y socializador, sin descuidar la efectividad y contundencia del combate a la delincuencia común y organizada a través de la generación de espacios para la participación ciudadana.

#### **Funciones**

- Establecer un plan de acción anual con la asistencia de la Secretaría Técnica, que responda a las líneas de acción establecidas en el plan estratégico de Seguridad Pública, específicamente en los componentes de prevención, rehabilitación y reinserción social.
- Sesionar una vez al mes los días martes en la sede del Ministerio de la Presidencia. Cada dos meses se realizará una sesión extraordinaria, la cual podrá celebrarse en los distritos o corregimientos que de acuerdo a las estadísticas criminales mantengan una elevada tasa de criminalidad. Si es requerido, sobre la base de las necesidades comunitarias arrojadas por diagnósticos previos, se pueden invitar a otros Ministros o Ministras que no son parte del EL GABINETE, a participar de éste para el mejor cumplimiento del objetivo de seguridad integral.
- Cada tres meses se realizara una sesión de rendición de cuentas al país, mediante conferencia de prensa, en la cual los miembros de EL GABINETE información sobre los alcances de la gestión realizada.

El Gabinete de Seguridad Preventiva es una estructura de carácter político responsable de establecer directrices en materia de seguridad preventiva y ciudadana, sobre la base de la estructuración de un Programa Nacional de Seguridad Pública.

El Gabinete estará conformado, así:

1. Ministerio de Seguridad Pública, que la presidirá.
2. Ministerio de la Presidencia.
3. Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Ministerio de Gobierno.
5. Ministerio de Salud.
6. Ministerio de Educación.
7. Ministerio de Desarrollo Social.
8. Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
9. Autoridad Nacional de la Micro Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME).

## **a.1. Comité Operativo de Coordinación**

### **Objetivo**

Representar a los miembros del Gabinete de Seguridad Preventiva o personal directivo nacional de alto nivel, a través de las decisiones que se establezcan en el gabinete, para que se ejecuten los programas preventivos de seguridad ciudadana

### **Funciones**

- Dar seguimiento y ejecutar las decisiones que se establecen en el marco de las sesiones de EL GABINETE.
- Levantar, si así se requiere, diagnósticos comunitarios, previo a las sesiones de EL GABINETE.
- Monitorear y supervisar las acciones que se ejecuten en las diversas comunidades como parte de la respuesta institucional, a través de los programas preventivos y de seguridad ciudadana.

## **b. Consejo Consultivo de Migración**

### **Objetivo**

Asesorar al Servicio Nacional de Migración, a través de las decisiones emanadas de los diferentes entes que conforman el consejo, para establecer las políticas migratorias que requieran aplicarse en determinado momento.

### **Funciones**

- Actuar como órgano consultor y asesor del Servicio Nacional de Migración en materia migratoria.
- Diseñar y sugerir las políticas migratorias del Estado y las medidas y acciones necesarias para su ejecución, considerando las necesidades de desarrollo del país.
- Proponer programas, proyectos e iniciativas en materia migratoria.
- Considerar y sugerir modificaciones a la legislación migratoria.
- Promover la realización de estudios interdisciplinarios, que tengan incidencia en materia migratoria.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Sugerir la captación de información para el examen de la temática migratoria y amenazas que se ciernan sobre el movimiento libre y seguro de las personas.
- Sugerir estrategias de coordinación con oficinas exteriores y los gobiernos, además de desarrollar políticas, normas, modelos, mecanismos de apoyo, programas de gestión para actividades migratorias y programas de cooperación técnica.
- Recomendar programas de actualización de datos, fortalecimiento institucional, capacitación técnica a los servidores públicos y sistemas operativos de seguridad e inteligencia de acuerdo a los flujos migratorios existentes.
- Aprobar su reglamento interno.

### **Miembros del Consejo Consultivo de Migración son:**

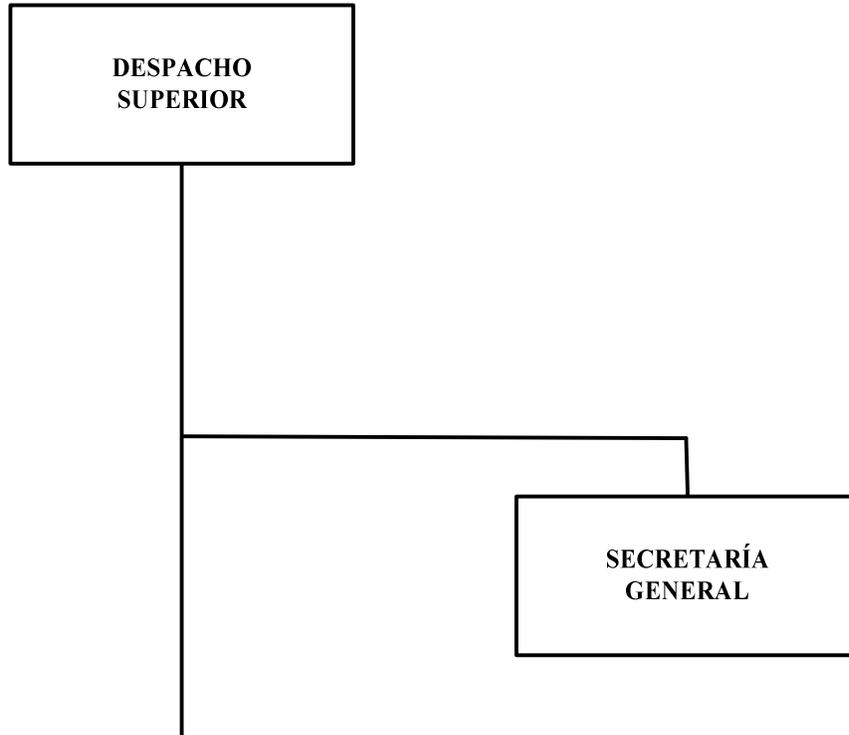
1. El Ministro de Seguridad Pública, quien lo presidirá.
2. El Ministro de Relaciones Exteriores.
3. El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral.
4. El Ministro de Comercio e Industrias.
5. El Ministro de Economía y Finanzas.
6. El Presidente del Tribunal Electoral.
7. La Autoridad de Turismo de Panamá.
8. El Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional.
9. El Director General del Servicio Nacional de Migración, quien desempeñará las funciones de Secretario, con derecho a voz.

El Ministro de Seguridad Pública podrá convocar a las reuniones del Consejo, con derecho a voz a personas naturales o jurídicas, o asociaciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Seguridad Pública.

## **2. Nivel Coordinador**

**Organigrama de la Secretaría General**

**SECRETARÍA GENERAL**



## Secretaría General

### **Objetivo**

Facilitar la labor del ministro y del Viceministro en la coordinación, seguimiento y evaluación de los asuntos técnicos, administrativos y programáticos de acciones entre las unidades administrativas a través de las instancias pertinentes a nivel interno y externo de la institución por delegación, para dar seguimiento y respuesta a las decisiones emanadas del despacho superior.

### **Funciones**

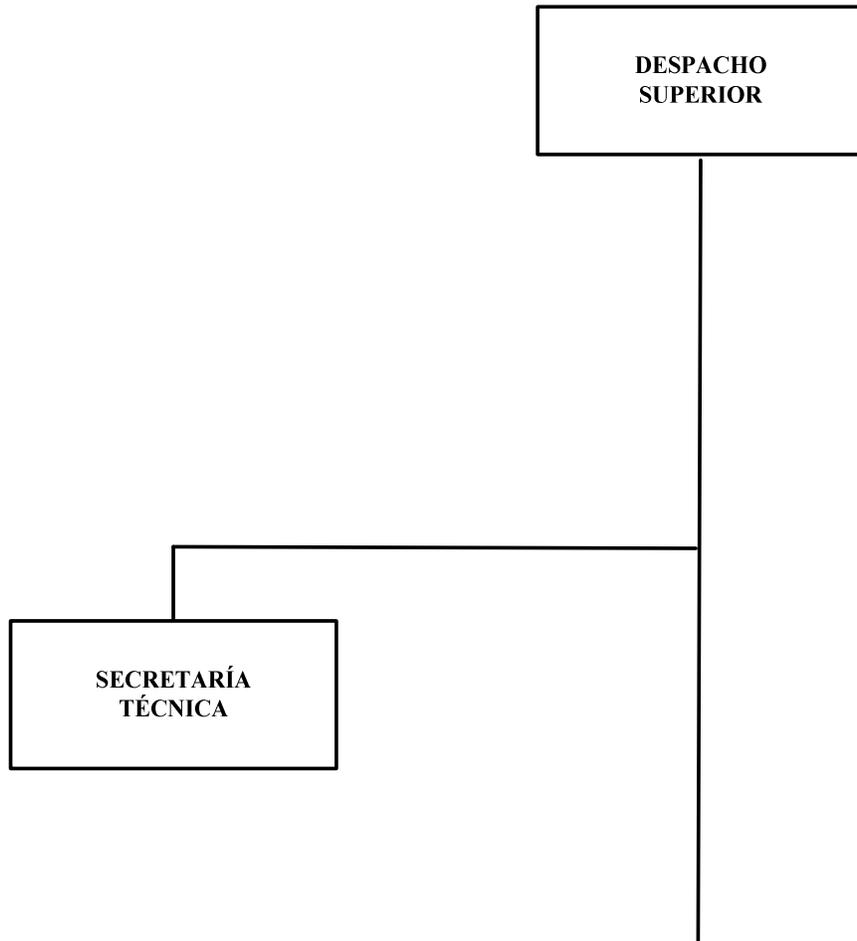
- Representar al ministro y viceministro en actos, eventos, reuniones y designaciones a nivel nacional e internacional, entre otras actividades que le sean asignadas.
- Informar al despacho superior sobre la atención y ejecución de las acciones encomendadas y el estado de las mismas.
- Coordinar y realizar funciones de apoyo administrativo en los asuntos que se tramitan en el ministerio.
- Coordinar las relaciones del ministerio con otras instituciones y aquellos asuntos que por delegación del despacho han sido recomendados.
- Coordinar el suministro de la documentación relacionada con los programas, proyectos, actividades o trámites y darle seguimiento a la documentación emanada sobre el particular apoyando a la administración en la gestión respectiva.
- Manejar y controlar el sistema de distribución de la correspondencia de la institución en base a las normas establecidas y seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del despacho superior y las que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o debe atender directamente.
- Formalizar y dar seguimiento a decretos, resueltos así como también a los nombramientos, denuncias, citaciones y resoluciones.
- Disponer que las políticas, normas reglamentaciones e instrucciones que emite el Despacho Superior sobre las funciones y programas de la institución y aspecto administrativo relacionados, sean notificados a los funcionarios ejecutivos de la entidad.
- Planificar, organizar, coordinar, supervisar las actividades de las unidades técnicas y administrativas del ministerio.
- Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y la ejecución de las acciones que determine el despacho superior de la entidad.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Organigrama de la Secretaría Técnica**



## **Secretaría Técnica**

### **Objetivo**

Coordinar y convocar a las sesiones de **EL GABINETE**, con las unidades del nivel directivo, en la preparación y ejecución de las agendas y documentos a discutir entre sus integrantes.

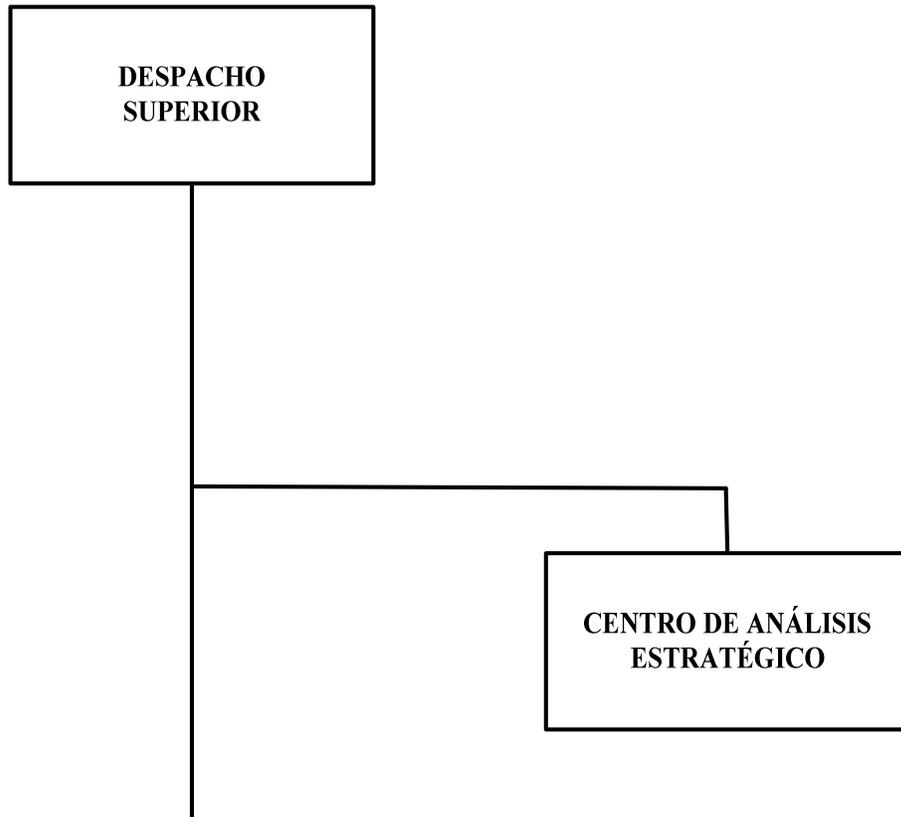
### **Funciones**

- Coordinar y convocar a las sesiones del El Gabinete.
- Preparar las agendas y documentos para la discusión de sus integrantes.
- Elaborar el plan operativo anual.
- Elaborar los informes trimestrales y anuales de las ejecutorias de EL GABINETE.
- Divulgar las actividades que no sean de acceso restringido y mantener una buena relación con los medios de comunicación
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

La Secretaría Técnica estará constituida por el Nivel Directivo de la siguiente manera:

1. Ministerio de Seguridad Pública
2. Programa de Seguridad Integral.
3. La Oficina de Participación Ciudadana.
4. La Dirección del Sistema Integrado de Estadísticas Criminales.
5. Policía Nacional.
6. El Servicio Nacional de Fronteras.
7. El Servicio Nacional Aeronaval.
8. La Sala de Situación.
9. El Programa Nacional para la Prevención de la Violencia y Delincuencia Juvenil.
10. La Secretaría de Comunicación del Estado del Ministerio de la Presidencia.

**Organigrama del Centro de Análisis Estratégico (C.A.E.)**



## Centro de Análisis Estratégico (C.A.E.)

### **Objetivo**

Coordinar de manera efectiva las medidas de seguridad y las acciones delictivas de contrarrestar eficazmente a las organizaciones criminales, mediante el intercambio de información estratégica en tiempo real y de manera segura, a través de una plataforma tecnológica, sólida y confiable con miras a mejorar su capacidad de respuesta ante las amenazas latentes.

### **Funciones**

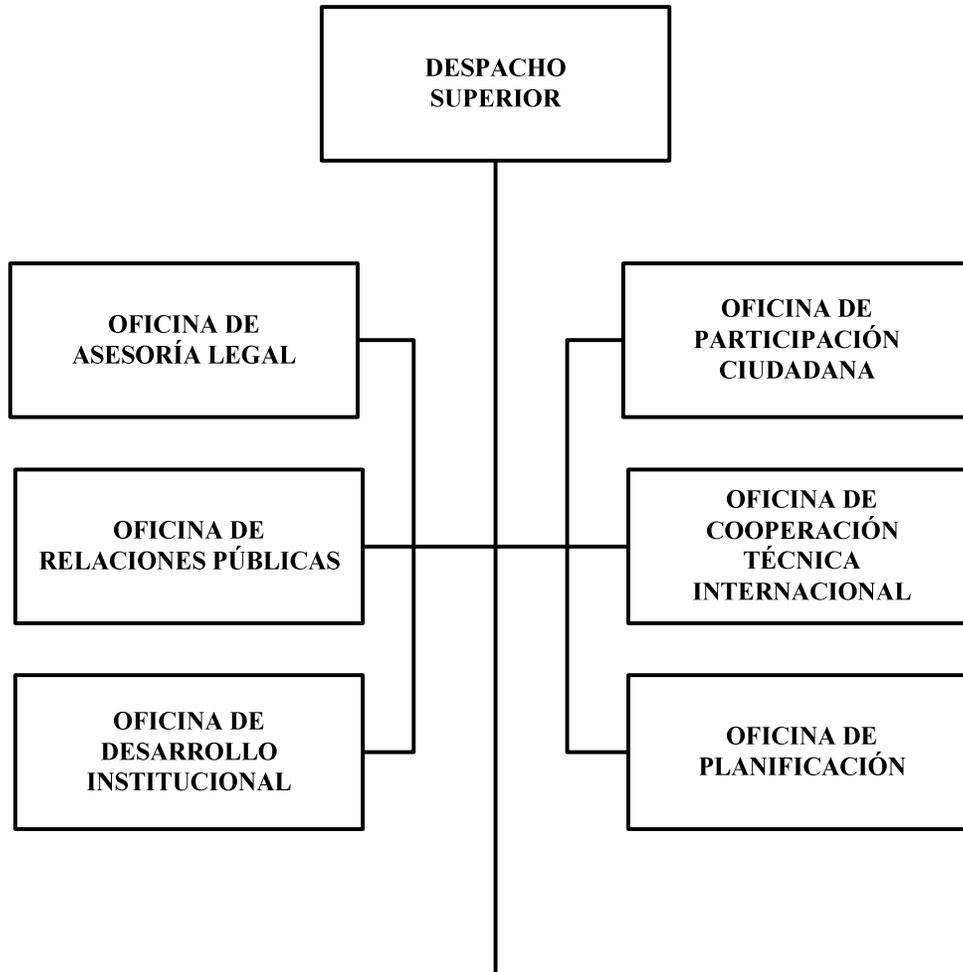
- Coordinar operaciones que contrarresten eficazmente la criminalidad y las actividades delictivas que realizan las organizaciones criminales.
- Promover el intercambio de información sobre el narcotráfico, el tráfico de armas, la trata de personas, el tráfico ilícito de migrantes, el contrabando de mercancías, el robo de vehículos y cualquier otro delito que represente una amenaza a la seguridad nacional o transnacional.
- Mantener una plataforma tecnológica confiable que permita el intercambio de información de manera segura.
- Contribuir de forma permanente en el intercambio de información estratégica, táctica y funcional de manera que se garantice el buen funcionamiento del Centro.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de patrullajes terrestres, marítimos y aéreos dentro del Territorio Nacional que sean ejecutados de manera coordinada con los países limítrofes.
- Realizar un análisis permanente de las actividades que realizan las organizaciones criminales transnacionales y compartir las buenas prácticas en el combate contra ellas.
- Realizar funciones que delegue el Ministerio en materia de protección y seguridad dentro del territorio nacional.

El Centro de Análisis Estratégico estará conformado de manera permanente por personal de las siguientes instituciones:

1. Policía Nacional (PN).
2. Servicio Nacional de Migración (SNM).
3. Servicio Nacional Aeronaval (SENAN).
4. Servicio Nacional de Fronteras (SENAFRONT).
5. Procuraduría General de la Nación (PGN).
6. Consejo de Seguridad Nacional (CSN).

### **3. Nivel Asesor**

## Organigrama de las Oficinas Asesoras



## **Oficina de Asesoría Legal**

### **Objetivo**

Brindar asesoría en materia jurídica al despacho superior y a las unidades administrativas que conforman el ministerio, en el cumplimiento de las disposiciones legales y que guardan relación legal con las diferentes actividades que desarrolla la institución en materia de seguridad dentro de las normas del Derecho, dando respuestas a instituciones públicas y privadas que formulen consultas legales.

### **Funciones**

- Brindar asesoría al despacho superior y a las autoridades en lo relativo a los asuntos legales que guarden relación con las actividades que desarrolla.
- Propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, decretos, reglamentos, normas y otros instrumentos jurídicos relacionados a los temas que son de competencia de la institución.
- Coordinar y atender las diligencias judiciales y trámites de expedientes en las diferentes jurisdicciones.
- Coordinar la agenda del Consejo de Gabinete al despacho del ministro.
- Elaborar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, Acuerdos, contratos administrativos entre otros documentos legales relacionados con la actividad de la institución.
- Custodiar y mantener un archivo actualizado de leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y convenios relacionados con el ministerio.
- Intervenir y participar en los aspectos jurídicos de los convenios, tratados y acuerdos internacionales cuando estime conveniente en las reuniones que se efectúan..
- Resolver las consultas jurídicas y reclamos de carácter jurídico formuladas por funcionarios del Ministerio, particulares y sus representantes en asuntos relacionados con el servicio.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignada por su superior jerárquico.

# **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

## **Oficina de Relaciones Públicas**

### **Objetivo**

Coordinar y dirigir los programas de divulgación e información que lleva a cabo el ministerio a través de los medios de comunicación social, para contribuir al fortalecimiento de la entidad y mantener una buena imagen institucional.

### **Funciones**

- Asesorar al despacho superior en la definición de mecanismo de comunicación, divulgación institucional en la política de información de interés público.
- Diseñar, proyectar y divulgar la imagen corporativa de la institución y promover la participación de las unidades administrativas en este propósito.
- Llevar a conocimiento del público la labor que realiza el Ministerio de Seguridad Pública en el país, utilizando para ello los mecanismos de comunicación social existente.
- Recabar diariamente en cada una de las direcciones, las informaciones que de acuerdo con el criterio de éstas, sean necesarias publicar.
- Preparar guiones noticiosos para las televisoras, sobre aspectos inherentes al Ministerio de Seguridad Pública y sus Direcciones, los boletines informativos en la elaboración del material visual sobre los resultados de operaciones de competencia de la institución.
- Autorizar, preparar, redactar y publicar el contenido y edición de la memoria, boletines y artículos sobre las actividades más relevantes de los diferentes niveles del Ministerio de Seguridad Pública, incluyendo al despacho superior.
- Coordinar, orientar y organizar las labores relacionadas con la información que debe ser difundida a los medios de comunicación y las relaciones públicas referentes a las diversas actividades del Ministerio.
- Asesorar en materia de recursos humanos, imagen y comunicación organizacional y estratégica, así como en campañas de motivación y productividad.
- Realizar asesoría y consultoría en materia de protocolo.
- Orientar al público que acude al ministerio en relación a consultas sobre su historia, proyectos que están realizando y metas o planes futuros.
- Coordinar y organizar ruedas de prensa y conferencias para divulgar noticias e información relevante de la institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **Oficina de Desarrollo Institucional**

### **Objetivo**

Promover las condiciones necesarias al desarrollo integral de planes, programas y proyectos, mediante los métodos administrativos y operativos en la preparación de manuales de organización y funciones, procedimientos, instructivos, guías administrativas y asistencia técnica dentro del marco del fortalecimiento de la capacidad de gestión y la eficacia administrativa de la administración pública.

### **Funciones**

- Orientar técnicamente a las unidades administrativas de la institución, en la adecuación de su estructura organizativa para el cumplimiento de las políticas, objetivos y funciones de cada una de ellas, supervisando y evaluando su implementación.
- Integrar las políticas, normas y proyectos elaborados en organización y métodos para evaluar los logros alcanzados por las unidades administrativas y dependencias.
- Asistir a las distintas unidades administrativas en la organización, reorganización y establecimiento de métodos de trabajo y simplificación de los mismos.
- Colaborar con los niveles superiores en la presentación de criterios para la elaboración, seguimiento, coordinación de planes y programas de trabajos.
- Planificar, coordinar, controlar, y aprobar todas las acciones concernientes a la sistematización de datos en el ministerio de todos los procesos administrativos y manuales de organización.
- Elaborar y presentar diagnósticos administrativos atendiendo solicitudes oficiales de las diferentes unidades administrativas, que conforman el ministerio, para detectar problemas o situaciones que afecten la eficiencia organizacional.
- Presentar con participación de las unidades administrativas los manuales de operación y servicios que brinda la institución.
- Proyectar el Manual de Organización y Funciones del ministerio debidamente autorizado por el despacho superior.
- Coordinar la divulgación de las diferentes herramientas de gestión, estructura organizativa de la institución; así como los formularios administrativos y sus respectivos instructivos.
- Promover, desarrollar y mantener un banco de datos sobre los servicios y productos que realicen y generen todas las instancias del ministerio.
- Coordinar con el Departamento de Organización del Estado el propósito de unificar criterios del Sector Público en los sistemas de desarrollo organizacional, estructural y funcional.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **Oficina de Participación Ciudadana**

### **Objetivo**

Coordinar las acciones de enlace permanente entre la ciudadanía y el Estado, en la gestión de la seguridad pública, con el propósito de vitalizar la participación ciudadana e integrar a la Fuerza Pública a las comunidades en las que presten sus servicios.

### **Funciones**

- Fomentar la participación ciudadana en organizaciones comunitarias y empresariales para la defensa de los bienes comunes, a través de la prevención del delito.
- Ejercer la coordinación entre las entidades involucradas en asuntos de seguridad pública y la participación ciudadana en organizaciones comunitarias y empresariales.
- Adoptar instrumentos de alarmas en los hogares, con tecnología de fácil uso de bajo costo y de funcionamiento comunitario.
- Favorecer el diálogo entre las autoridades de aplicación de las políticas de seguridad y de los vecinos, diseñando y proponiendo las acciones correctivas que se consideraren necesarias ante las autoridades pertinentes.
- Promover el tratamiento multidisciplinario de la problemática de la seguridad que incluya al menos las cuestiones vinculadas a la educación, el trabajo, la salud, las adicciones y obras en infraestructuras como iluminación, accesibilidad, comunicaciones, identificación de viviendas y recuperación de espacios verdes públicos en condiciones de abandono con participación comunitaria.
- Recibir, documentar y defender denuncias de Derechos Humanos por parte de la policía.
- Promover la movilización comunitaria mediante el fortalecimiento de redes, promoviendo actividades económicas y sociales.
- Aumentar la coordinación para la realización de actividades recreativas dirigidas a la prevención de conductas violentas y de consumo de drogas en niños y jóvenes.
- Evaluar de manera permanente las políticas de seguridad, de manera que se puedan ir solucionando las deficiencias de diseño e implementación.
- Promover la participación de comunidades en talleres de seguridad ciudadana, para permitir a los ciudadanos distinguir entre los niveles de delincuencia presentados en los medios de comunicación y la criminalidad realmente existente en sus respectivas comunidades.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Desarrollar, capacidades organizativas de liderazgo que permitan confrontar el problema de la falta de participación ciudadana en los barrios pobres con el propósito de implementar futuras políticas de manera más permanente.
- Diseñar planes de actuación integrales y las acciones integrales y las acciones preventivas en materia de seguridad, tomando en consideración la opinión de movimientos sociales y vecinales.
- Fortalecer la colaboración mutua entre vecinos/as con la educación, coordinación y supervisión de los Organismos Policiales.
- Monitorear programas vecinos, comercios, escuelas y transportistas vigilantes con el objetivo de lograr una mejor interacción entre el/la Policía y el/las Ciudadano/a en su comunidad, para prevenir el delito, minimizarlo o erradicarlo, desarrollando acciones de integración a todos/as los/as miembros de la familia de un sector vecinal, propiciando el mejoramiento de las relaciones humanas entre los/as vecinos/as.
- Planificar planes y programas con una óptica estratégica en la Seguridad Ciudadana y el Enfoque de Género.
- Identificar y fortalecer sinergias que puedan alimentar y retroalimentar de forma permanente la agenda de incidencia en materia de seguridad ciudadana.
- Continuar promoviendo el liderazgo con los valores policiales, misión, visión filosofía y mística institucional, para cumplir con la responsabilidad de garantizar el ejercicio de los Derechos Humanos de la ciudadanía.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **a. Área Técnica de Enlace con la Comunidad**

#### **Objetivo**

Establecer mecanismos de prevención con las comunidades organizadas, con el fin de preservar la seguridad y prevenir las incidencias delictivas en conjunto con los estamentos de seguridad designados, que permitan garantizar la participación ciudadana en la sociedad civil.

#### **Funciones**

- Actuar de enlace entre las asociaciones vecinales y la Policía Nacional en el diseño y aplicación de programas enfocados a la participación ciudadana.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Desarrollar programas e instrumentos de apoyo y seguimiento a las demandas ciudadanas de acciones policiales.
- Promover acciones preventivas con la comunidad para generar condiciones y entornos sociales seguros.
- Evaluar las visitas domiciliarias realizadas por la Policía Comunitaria.
- Implementar mecanismos de atención presencial en las comunidades, bajo esquemas de cortesía, confiabilidad, eficiencia y oportunidad.
- Diseñar y proponer metodologías de vigilancia comunitaria.
- Mantener actualizadas las bases de datos que contengan información relativa a los comités y asociaciones vecinales.
- Establecer mecanismos de comunicación permanente para la atención y orientación que sea solicitada por comités y asociaciones vecinales.
- Promover programas institucionales de prevención del delito en comités y asociaciones vecinales.
- Desarrollar servicios de atención a la ciudadanía por medio de internet, especialmente dirigidos a los jóvenes.
- Dar seguimiento al tiempo de respuesta y calidad de los servicios de emergencias.
- Analizar las evaluaciones y propuestas de los comités y asociaciones vecinales en materia de seguridad.
- Coordinar procesos de capacitación para el personal encargado de los servicios de atención ciudadana.
- Asegurar que el personal encargado de los servicios de atención ciudadana del Ministerio de Seguridad Pública cuente con capacitación especializada necesaria.
- Propiciar la conformación de grupos de observadores ciudadanos que colaboren con las autoridades en materia de seguridad pública para la identificación y desactivación de riesgos delictivos.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Establecer convenios y mecanismos multiplicadores de participación ciudadana a través de las estructuras de representación de la sociedad.
- Diseñar instrumentos de difusión y apoyo para involucrar a las comunidades en los programas de seguridad pública del Ministerio.
- Procesar las demandas ciudadanas en instrucciones claras, simples y objetivas.
- Desarrollar informes estadísticos sobre los servicios de atención ciudadana.
- Asegurar que las demandas ciudadanas sean solventadas mediante un permanente seguimiento.
- Proponer alternativa de solución a los ciudadanos que no hayan quedado satisfechos con las respuestas a sus demandas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **b. Área Técnica de Enlace con Organizaciones Empresariales y Sociales**

#### **Objetivo**

Coordinar con las organizaciones corporativas y humanitarias, la problemática en materia de seguridad ciudadana a través de la atención y orientación solicitada por las diferentes organizaciones para su aplicación en la prevención del delito que esté alrededor de sus asociaciones comerciales, coadyuvando a intensificar la seguridad preventiva.

#### **Funciones**

- Desarrollar canales y mecanismos de comunicación con organizaciones empresariales, comerciantes, transportistas, cámaras, organizaciones no gubernamentales, sindicatos, asociaciones, medios de comunicación, entre otros.
- Mantener actualizadas las bases de datos que contengan información relativa a organizaciones.
- Establecer mecanismos de comunicación permanente para la atención y orientación que sea solicitada por organizaciones empresariales.
- Promover los programas Institucionales de prevención del delito dentro de las organizaciones.

- Supervisar el cumplimiento de planes y programas de vinculación con las organizaciones.
- Dar seguimiento a los acuerdos formulados en las sesiones de trabajo que se lleven a cabo con organizaciones empresariales y sociales.
- Desarrollar informes estadísticos sobre los servicios de atención a organizaciones.
- Recibir, atender y dar seguimiento a solicitudes, demandas, quejas y denuncias provenientes de organizaciones.
- Evaluar las propuestas de proyectos de seguridad pública presentados por las organizaciones para su posible aplicación.
- Canalizar las demandas formuladas por las organizaciones ante el despacho superior.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **c. Área Técnica de Enlace con el Sector Educativo**

#### **Objetivo**

Establecer mecanismos y lineamientos con las instituciones educativas del país (pública y privada) conjuntamente con el Ministerio de Educación en los planes y programas destinados a lograr el desarrollo integral de los niños y adolescentes en la prevención del delito en materia de seguridad ciudadana.

#### **Funciones**

- Coordinar las acciones y mecanismos de vinculación con instituciones educativas para establecer lineamientos que promuevan la implementación de proyectos y programas de seguridad pública conjuntos.
- Desarrollar canales y mecanismos de vinculación con instituciones educativas.
- Mantener actualizadas las bases de datos que contengan información relativa a las instituciones educativas.
- Recibir, atender y dar seguimiento a solicitudes, demandas, quejas y denuncias provenientes de instituciones educativas relacionadas a la seguridad pública.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Coordinar, planes y programas que fomenten la participación de estudiantes, padres de familia, maestros, profesores y autoridades educativas para mejorar las condiciones de seguridad dentro y fuera de las escuelas.
- Coordinar acciones y estrategias que promuevan la vinculación con universidades, centros académicos y de investigación para estructurar planes y programas de seguridad pública, prevención del delito y apoyo ciudadano.
- Desarrollar informes estadísticos sobre los servicios de atención a centros educativos.
- Promover los programas institucionales de prevención del delito en planteles educativos.
- Analizar las evaluaciones y propuestas del sector educativo en materia de seguridad.
- Impulsar programas que desalienten la comisión de delitos dentro y fuera de las instituciones educativas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

### **Objetivo**

Coordinar las gestiones de captación de financiamiento y recursos internacionales a través de la ejecución de actividades, planes, políticas, programas y proyectos que permitan satisfacer las necesidades de la institución, mediante la conexión con organismos internacionales en materia de seguridad pública.

### **Funciones**

- Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la elaboración y negociación de proyectos y programas de Cooperación Técnica Internacional.
- Actuar como enlace permanente ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, en lo referente a la suscripción de acuerdos y programas internacionales, así como la participación en conferencia u otras necesidades de carácter internacional en materia de seguridad.
- Coordinar y participar en la ejecución de actividades que se originan en la relación o comunicación con organismos regionales o internacionales en materia de seguridad.
- Formular planes, programas y proyectos de cooperación técnica en atención a los requerimientos institucionales para fortalecer el recurso humano que tiene la responsabilidad de brindar asistencia técnica.
- Gestionar, negociar y definir las necesidades y técnicas en materia de seguridad, recursos humanos en cada una de las unidades administrativas para atender los requerimientos en cooperación técnica.
- Evaluar, tramitar y dar seguimientos a las solicitudes de Cooperación Técnica Internacional de las direcciones de la institución.
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Presupuesto los compromisos financieros de Cooperación Técnica asumidos por la Institución, mediante seguimiento, cumplimiento y control de los recursos económicos, a fin de garantizar la participación de los programas o proyectos institucionales.
- Identificar las fuentes de financiamiento que contribuyan a fortalecer la capacitación de los funcionarios de la institución en materia de seguridad pública.
- Promover a nivel de la institución los ofrecimientos de asesoría técnica que presenten los organismos nacionales e internacionales a este ministerio, mediante una eficaz divulgación, con el propósito de apoyarla en la solución de necesidades en las áreas respectivas de su competencia.
- Participar en foros y eventos internacionales vinculados al área de la actividad.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Coordinar y programar conjuntamente con la Oficina Institucional de Recursos Humanos/Área de Capacitación, los adiestramientos relativos a Cooperación Técnica a nivel nacional e internacional.
- Organizar y mantener actualizado la cartera de proyectos de cooperación técnica internacional de la institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## Oficina de Planificación

### **Objetivo**

Elaborar y coordinar el plan operativo anual (POA) de conformidad al plan estratégico de gobierno, a través de las unidades administrativas que conforman la entidad, para cumplir con las políticas dictadas en materia de seguridad nacional que comprenden el fortalecimiento de las unidades administrativas en el desarrollo y ejecución de los recursos asignados.

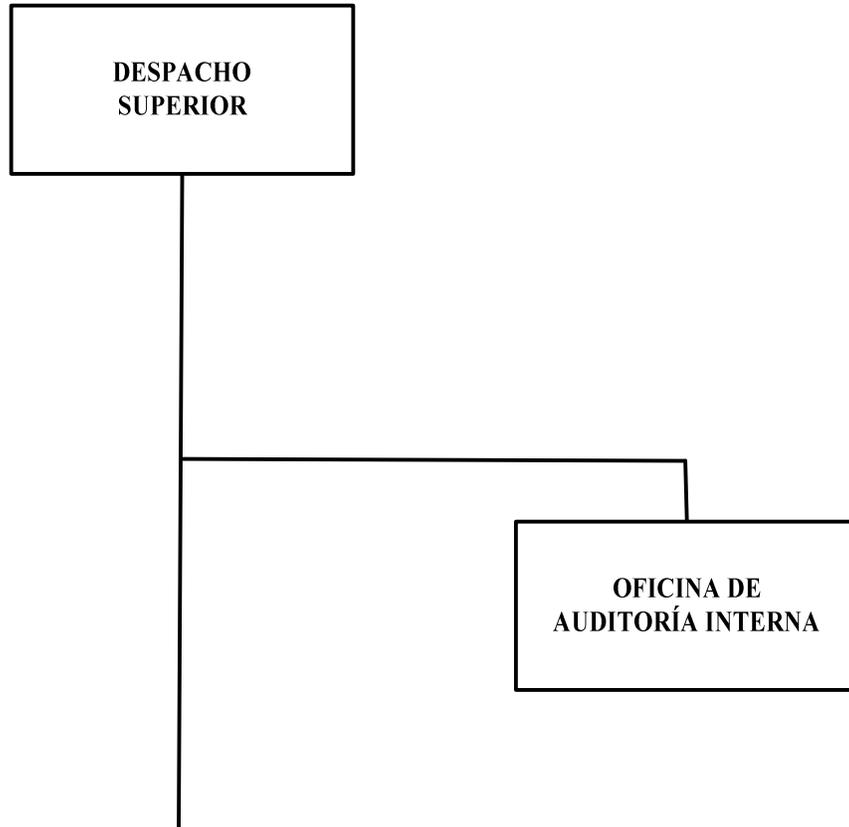
### **Funciones**

- Elaborar las políticas, normas, proyecciones y metodologías de los programas y proyectos, en el marco de las responsabilidades asignadas que sirvan de base a la elaboración del plan ministerial.
- Diseñar el plan de inversión y mantenimiento de las obras que realiza el ministerio, mediante la elaboración de informes técnicos a través de investigaciones y perfiles de proyectos o actividades a desarrollar, a corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual, conjuntamente con cada una de las unidades administrativas de la entidad.
- Gestionar y mejorar las políticas institucionales a través de los planes y programas de desarrollo económico y administrativo, garantizando el cumplimiento de la misión, visión y metas a través del análisis y evaluación de las políticas y estrategias de seguridad nacional de acuerdo a las directrices emanadas del despacho superior.
- Fomentar, desarrollar y evaluar las investigaciones económicas y financieras a través de la evaluación técnica mediante el financiamiento financiero en coordinación con los organismos e instituciones crediticias nacionales e internacionales.
- Monitorear la planificación y evaluación del progreso físico de las actividades realizadas de los programas y planes operativos, mediante la elaboración de los informes de seguimiento, de acuerdo a las directrices emanadas del despacho superior.
- Evaluar integralmente las acciones del ministerio para medir su impacto en función a la elaboración de estudios, informes y datos de apoyo en referencia a las políticas y formulación del presupuesto de inversión y funcionamiento de las unidades administrativas.
- Planificar la clasificación, recolección y recopilación de los cuadros, cifras y datos estadísticos administrativos de las unidades administrativas que conforman el ministerio, mediante la confección y diseño de la información, para la evaluación, análisis e interpretación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

## **4. Nivel Fiscalizador**

**Organigrama de la Oficina de Auditoría Interna**

**OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**



## **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

### **Oficina de Auditoría Interna**

#### **Objetivo**

Fiscalizar las acciones administrativas, mediante el control interno gubernamental a través de un sistema de contabilidad y auditorías que garanticen el cumplimiento, calidad, eficiencia y eficacia de los mismos, certificando el uso adecuado de los recursos del Estado mediante la toma de decisiones y la efectiva rendición de cuenta.

#### **Funciones**

- Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
- Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno.
- Asegurar que las labores de los auditores estén enmarcadas en las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado.
- Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Servir de apoyo al despacho superior, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, sistemas y procesos de políticas y procedimientos, de tal manera que produzca información confiable y oportuna.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
- Evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno mediante la formulación del plan de actividades con base a los objetivos institucionales en coordinación con las unidades administrativas.
- Mantener y generar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los auditores en los diversos campos de su especialización institucional.
- Mantener permanentemente informado al titular de la institución (ministro o viceministro), acerca de los resultados de los planes anuales e informes de Auditoría, de la evaluación de la

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.

- Ejecutar y evaluar la gestión financiera de acuerdo a las normativas legales establecidas en el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**\* (Ver Contraloría General de la República)**

## **5. Nivel Auxiliar de Apoyo**

## Organigrama de la Oficina Institucional de Recursos Humanos



## **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

### **Objetivo**

Administrar el sistema de gestión de recursos humanos de acuerdo a las normas legales vigentes en la materia mediante un proceso continuo de actualización y descripción de cargos que permita una distribución del trabajo, facilitando el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa mediante el reclutamiento, mantenimiento y desarrollo de un contingente de recursos humanos que garantice la eficiencia y eficacia de los servicios que brinda la Institución.

### **Funciones**

- Cumplir y hacer cumplir la Ley por la cual se establece la Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Asesorar al personal directivo de la institución pública respectiva, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.
- Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en esta ley y sus reglamentos.
- Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la respectiva institución.
- Establecer las condiciones y ambiente necesario para la aplicación de las normas en materia de recursos humanos, que establezca el despacho superior, a través de las instancias respectivas.
- Crear, desarrollar y fortalecer un sistema de información sobre el historial del recurso humano del ministerio, que permita conciliar la administración de éste dentro del marco de las legislaciones generales y especiales y ofrecer un servicio de información.
- Determinar y proponer, dentro del marco legal general y especial, las políticas y principios a través de los cuales se llevará a cabo la administración del recurso humano que labora en el ministerio.
- Administrar la estructura del recurso humano del ministerio y coordinar con el Departamento de Presupuesto, la formulación presupuestaria de la misma para cada vigencia fiscal.
- Diagnosticar la demanda de capacitación del servidor público.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Coordinar con la Contraloría General de la República, las normas y procedimientos utilizados en los trámites y actividades relacionadas con la preparación de la planilla, contratos de trabajos, claves y otros aspectos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **a. Área de Administración de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Cumplir y dar seguimiento a las normas y procedimientos que enmarca el reclutamiento y selección, clasificación de puesto y remuneración, evaluación del desempeño, conforme a la Ley de Carrera Administrativa, para que los servidores públicos puedan ingresar a la Administración Pública.

#### **Funciones**

- Ejecutar y aplicar el procedimiento especial y ordinario de ingreso a los servidores públicos de acuerdo a lo establecido en las normas legales que regulan la Carrera Administrativa.
- Aplicar las normas y procedimiento establecidos de manera que garantice la transparencia en la selección de los recursos humanos que laboran en la institución.
- Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa la sistematización, estadística, información sobre el registro de reingreso, registro de elegibles y cualquier otro documento referente a concurso.
- Desarrollar los programas de reclutamiento y selección, clasificación de puestos y remuneración, evaluación del desempeño de conformidad a lo establecido en el reglamento elaborado por la Carrera Administrativa.
- Gestionar, evaluar y actualizar el Manual Institucional de Clases Ocupacionales de conformidad con los procedimientos vigentes de carrera administrativa mediante las normas legales vigentes y sus reformas.
- Verificar que las clases ocupacionales estén incorporados en el Manual General e Institucional de Clases Ocupacionales y orientar a las dependencias en los aspectos concernientes a la clasificación ocupacional.
- Coordinar y participar en la administración del régimen de salarios e incentivos conjuntamente con la Dirección de Carrera Administrativa.
- Aplicar y ampliar los aspectos metodológicos de evaluación del desempeño, conforme a lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Revisar, actualizar y realizar modificaciones a la estructura de personal de acuerdo a las normas establecidas por la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.
- Analizar los resultados de las evaluaciones y proponer recomendaciones a la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Realizar cualquier otra función que señale la Ley de Carrera Administrativa, los reglamentos y la autoridad nominadora.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **b. Área de Trámites y Acciones de Personal**

#### **Objetivo**

Garantizar la aplicación y ejecutar los trámites de las acciones de personal en cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.

#### **Funciones**

- Aplicar normas, metodologías, sistemas y procedimientos de trabajo según disposiciones de la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Administrar y actualizar los expedientes en función a los requisitos exigidos por Carrera Administrativa para dar seguimiento y control a los trámites que conlleva cada una de las acciones de recursos humanos de la Institución en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Mantener actualizada la base de datos de la estructura del personal en relación a todas las acciones de nombramientos, destituciones, cambios de posiciones, licencias, renunciaciones, vacaciones, cargos presupuestarios y otros.
- Atender, orientar y efectuar los trámites correspondientes de las acciones de recursos humanos en la atención de solicitudes y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencias por gravidez, estudios, enfermedad, riesgos profesionales, vacaciones, retribuciones, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiros de la administración pública, reintegros, tiempo compensatorio, permisos, separaciones del cargo, y confeccionar los contratos de trabajo y resoluciones sobre acciones de recursos humanos.
- Orientar a las Unidades Administrativa de la Institución en lo referente a la aplicación de los trámites de recursos humanos.
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Presupuesto la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Elaborar informes y/o cuadros estadísticos que reflejen las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra función que señale la Ley de Carrera Administrativa, los reglamentos y la Autoridad Nominadora.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **c. Área de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo, Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público**

#### **Objetivo**

Promover el programa anual de salud ocupacional y relaciones laborales que se enmarquen dentro de los lineamientos establecidos por la ley de Carrera Administrativa en coordinación con las entidades de salud bajo las normas establecidas en materia de riesgos profesionales.

#### **Funciones**

- Elaborar condiciones que garanticen el bienestar social de los servidores públicos.
- Mantener un adecuado ambiente de trabajo a través del establecimiento y manejo de programas de higiene y seguridad.
- Coordinar y ejecutar programas de bienestar del empleado en las áreas de familia, salud ocupacional, incentivos, economía doméstica, vivienda y otros.
- Participar en comisiones Interinstitucionales sobre el programa laboral.
- Desarrollar actividades que incrementen la cooperación y armonía entre jefe y subalterno que conduzcan a lograr mejores relaciones personales y una mayor eficiencia laboral.
- Ejecutar investigaciones de los casos disciplinarios y recopilar información para preparar informes laborales que contemplen alternativas o soluciones conforme a lo establecido en la ley y los reglamentos que regulan la Carrera Administrativa.
- Asesorar y orientar a los niveles directivos de la institución en la aplicación del régimen disciplinario y/o acciones correctivas, aplicables de acuerdo a la falta cometida por el Servidor Público.
- Brindar asesoría de trabajo, en la utilización más razonable y adecuada del recurso humano que eviten conflictos laborales.
- Desarrollar y promover programas de salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, tendientes a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Coordinar con la Entidad de salud respectiva para llevar a cabo charlas y seminarios, dirigidos a los funcionarios de la Institución en torno a la prevención de enfermedades en general, así como también efectuar jornadas de vacunación a los servidores de la Institución.
- Realizar cualquier otra función que señale la Ley de Carrera Administrativa, los reglamentos y la Autoridad Nominadora.
- Cualquiera otra función que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **d. Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público**

#### **Objetivos**

Planificar el proceso de capacitación y adiestramiento del servidor público en atención a los requerimientos de cada unidad administrativa, orientados a ampliar sus conocimientos, habilidades y destrezas con el fin de optimizar su productividad en el desempeño de sus actividades.

#### **Funciones**

- Orientar a los servidores públicos de la institución, en cuanto a los deberes, derechos y obligaciones señaladas en el reglamento interno y en los reglamentos de Carrera Administrativa.
- Planificar y coordinar los programas de inducción dirigidos a los servidores públicos de nuevo ingreso, tendientes a actualizar e informar la labor que desarrolla la Institución, conforme a lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la institución la identificación de las necesidades reales de capacitación.
- Elaborar, formular y ejecutar las políticas de capacitación y adiestramiento del servidor público en atención a los requerimientos y necesidades de la institución, bajo las normas y técnicas administrativas por la cual debe regirse.
- Gestionar y capacitar a los servidores públicos en base a las necesidades detectadas en la institución.
- Elaborar, desarrollar y aplicar la capacitación al personal directivo de la Institución en materia de alta gerencia conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Dar seguimiento a los funcionarios que han tomado cursos de alta gerencia administrativa y técnica con el objetivo de brindar sus conocimientos a la Institución.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Realizar cualquier otra función que señale la Ley de Carrera Administrativa, los reglamentos y la autoridad nominadora.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **e. Área de Planilla**

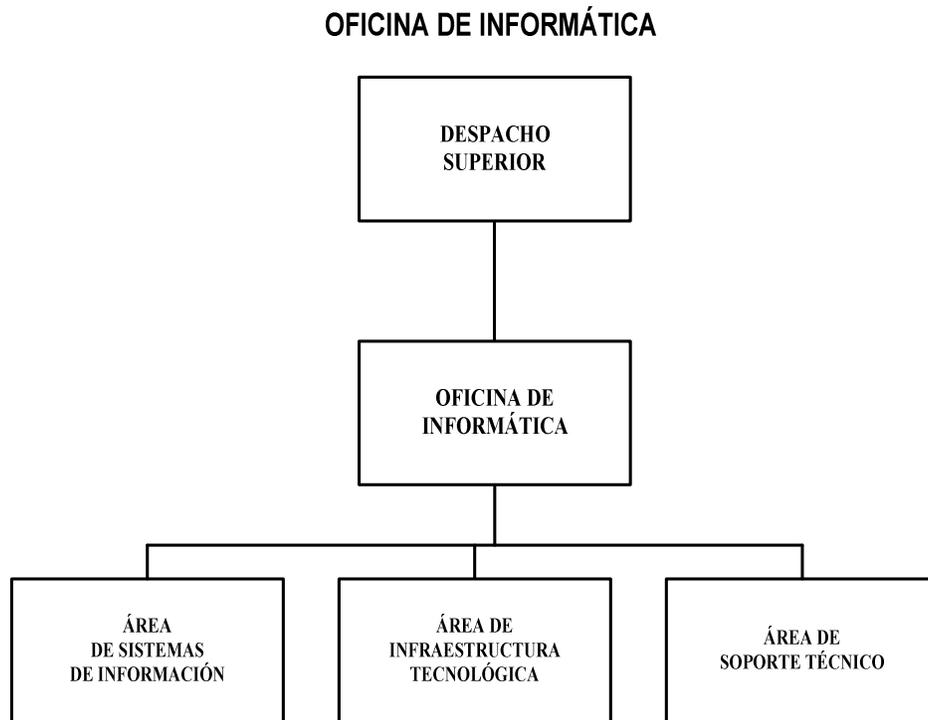
#### **Objetivo**

Administrar el sistema de pago de la planilla de la entidad a través de los procedimientos establecidos a fin de registrar y controlar todas las deducciones que se aplican por ley a los servidores públicos.

#### **Funciones**

- Elaborar las diferentes planillas de sueldos fijos, contratos, vacaciones, gastos de representación, décimo tercer mes y otras que sean necesarias, según las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Aplicar métodos y procedimientos que permitan un efectivo control administrativo, necesario para garantizar el cumplimiento de pago de la planilla de sueldos.
- Remitir a la Contraloría General de la República la información que modifica la planilla de pagos de salarios del personal de la institución.
- Coordinar con la Contraloría General de la República las labores referentes a la preparación y verificación de planillas de sueldos, descuentos y otros, según las normas y procedimientos que rigen la materia.
- Controlar y custodiar el pago de funcionarios permanentes, transitorios y que presten sus servicios profesionales.
- Controlar los documentos legales referentes a nombramientos, destituciones, ascensos, sobresueldos que respaldan las modificaciones que se efectúen a las planillas.
- Presentar informes mensuales sobre la labor realizada.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## Organigrama de la Oficina de Informática



## **Oficina de Informática**

### **Objetivo**

Planificar y promover el desarrollo de sistemas tecnológicos administrativos automatizados, soporte y mantenimiento de las tecnologías de hardware y software a las diferentes unidades administrativas de la institución, a través de la actualización de los servicios y medios de comunicación electrónica a nivel nacional.

### **Funciones**

- Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad de los sistemas de tecnología de información y comunicaciones instalados a nivel institucional.
- Diseñar y someter a consideración y aprobación las políticas sobre la creación y manejo de sistemas computacionales y de telecomunicaciones que se administrarán a nivel nacional.
- Desarrollar e implementar las políticas y procedimientos tecnológicos en materia seguridad, administración, normas y controles que garanticen la validación y confidencialidad de las redes y sistemas de informática de las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Evaluar los estudios e implementación de servicios de procesamiento de datos y la evaluación continua y el control de calidad en desarrollo de los procesos informáticos.
- Planificar y promover la utilización de nuevas tecnologías con la finalidad de hacer más eficientes las operaciones de la Institución.
- Asesorar y brindar colaboración especializada a las diferentes dependencias, en lo relacionado a la sistematización de los procesos, equipos orientados al desarrollo de programas y tecnología de información.
- Administrar la red nacional, lo cual implica recursos y servicios realizados (datos, Voz, Imágenes e Internet), en el orden de seguridad y administrativo, asegurando una comunicación eficiente y efectiva, que garantice la autenticidad, integridad y accesibilidad para la toma de decisiones.
- Evaluar, gestionar y recomendar el equipamiento de computación, sistematización y comunicación que se requiera en el ministerio, para el desarrollo de sistemas de información automatizada.
- Coordinar con el personal del área de tecnología y comunicaciones de las distintas áreas, en los aspectos técnicos de sistema, computación, comunicaciones, en la garantía de lograr la óptima administración, mantenimiento y conservación de los sistemas a su disposición.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos en materia informática en áreas de administración, comunicación, soporte técnico y programación para una adecuada gestión en

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

el fortalecimiento de las necesidades requeridas por la institución.

- Asegurar e implementar las políticas y programas de entrenamiento, asistencia técnica en el uso de la tecnología, en la supervisión, realización, control y mantenimiento de inventario, en conjunto con el sostenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la institución.
- Gestionar la adquisición de los servicios y recursos informáticos del Ministerio, a nivel administrativo y de seguridad, en coordinación con las instancias respectivas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **a. Área de Sistemas de Información**

#### **Objetivo**

Velar por los sistemas de cómputo y de telecomunicaciones, alcanzando los lineamientos de implementación de sistemas administrativos, mediante la seguridad tecnología y soporte técnico, con el fin de cumplir las estrategias y proyectos tecnológicos establecidos por la institución.

#### **Funciones**

- Analizar y diseñar nuevas aplicaciones siguiendo los estándares establecidos por la Secretaría de Innovación de la Presidencia de la República.
- Coordinar y ejecutar cambios a los sistemas bajo su responsabilidad en un ambiente controlado, gestionando la mejor calidad y eficiencia en materia de informática.
- Establecer bases de datos a nivel de las unidades administrativas que componen la Institución para asegurar normas de calidad y respaldo.
- Sistematizar, coordinar y apoyar a la Oficina de Relaciones Públicas en la publicación e información contenida en la página web, para que sea confiable y actualizada la información de los servicios que brinda la Institución.
- Apoyar en la complejidad de trabajo de informática de la institución.
- Garantizar el servicio de tecnología y comunicaciones de las Dependencias del Ministerio, referente a seguridad, sistema, soporte y telecomunicaciones.
- Velar porque el ambiente web se encuentre con las medidas de seguridad necesarias que reduzcan las posibilidades de que sean alteradas en forma irregular por usuarios malintencionados, impropia a la administración de los sistemas y/o hackers.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **b. Área De Infraestructura Tecnológica**

#### **Objetivo**

Gestionar el diseño, implementación y administración de los sistemas, telefónicos de voz, imágenes, internet y datos para el buen funcionamiento de los sistemas de información de tecnología utilizados por la institución.

#### **Funciones**

- Evaluar y configurar recursos de cómputo y telecomunicaciones garantizando su integración a la red de la institución y los servicios requeridos para la comunicación entre estas dependencias.
- Definir e instrumentar las políticas y esquemas de seguridad informática que eviten los ataques a la red local provenientes de internet mediante el monitoreo de la infraestructura de telecomunicaciones en la institución.
- Administrar dentro de la entidad lo que compete a la seguridad en red.
- Planificar la expansión del servicio de redes y comunicación telefónica, a todas las instancias con el objetivo de integrar la ejecución de los procesos en todos los niveles, favoreciendo la obtención de información oportuna para la toma de decisiones.
- Programar y coordinar, con las unidades de coordinación de las dependencias, lo relacionado con la administración del servicio de comunicaciones que se requiera a nivel central, regional y por dependencias.
- Establecer una apropiada política de seguridad de acceso a la red de la institución, para salvaguardar el recurso informático de la oficina.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **c. Área de Soporte Técnico**

#### **Objetivo**

Proporcionar y asegurar la operación de los recursos informáticos y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos computacionales periféricos que hacen posible el funcionamiento de los sistemas de información tecnológica, para proporcionar a la institución herramientas y facilidades que permitan el desarrollo automatizado de sus actividades.

### Funciones

- Proveer servicios de soporte técnico para los equipos informáticos de las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Evaluar y recomendar el equipamiento de computación tecnológica que se requiere en la institución.
- Gestionar y operar los recursos de los equipos de cómputo, servidores asignados y vigilar el correcto funcionamiento.
- Administrar los trabajos de los servicios de soporte técnico para asegurar la operación y uso adecuado de los equipos y aplicaciones informáticos.
- Fiscalizar las evaluaciones técnicas enviadas por la Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Compras, con el fin de comprobar que la tecnología solicitada cumplan con las características y normas de calidad requeridas por la institución, garantizando la calidad del equipo adquirido, para el desarrollo de la informática administrativa y operativa.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de los equipos informáticos y el uso nacional de la infraestructura de cómputo.
- Planear, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos e instalaciones diversas.
- Promover la utilización de nuevas tecnologías con la finalidad de hacer más eficientes las operaciones de la Institución.
- Proporcionar asesoría y soporte técnico en software y hardware a los usuarios de equipos de cómputo y mantener un registro sistemático de fallos y alternativas de solución.
- Proyectar y coordinar con las unidades de coordinación de las dependencias, para el óptimo inventario y funcionamiento de los equipos periféricos.
- Coordinar con los Departamentos de Infraestructura Tecnológica y Sistemas de Información, los servicios de correo electrónico, de seguridad de información de acceso, así como la operación de la página de intranet e internet.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Organigrama de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería**



## Dirección de Arquitectura e Ingeniería

### **Objetivo**

Supervisar las necesidades de los anteproyectos de inversiones de obras, reparación y construcción que se efectúen en el ministerio, a través de la ejecución del presupuesto asignado para el desarrollo de los proyectos de infraestructura, enmarcado dentro de los parámetros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

### **Funciones**

- Planificar, programar y coordinar las acciones dirigidas a la presentación de los anteproyectos de inversiones asignados.
- Coordinar y supervisar las solicitudes en materia de infraestructura de las diferentes unidades administrativas de la Institución, en base a las políticas del despacho Superior, las leyes y reglamentos que versan sobre la materia.
- Proveer los estudios de factibilidad, confección de planos y supervisión de las obras en ejecución de la Institución, constituyéndose en garante de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas establecidas.
- Asesorar a la institución en lo relacionado con la presentación de anteproyectos y ejecución de obras de infraestructura, construcción y reparación a ejecutarse en las diferentes unidades administrativas de la institución
- Participar en las reuniones intergubernamentales y actuar como enlace entre el Ministerio y las entidades cuando así se le designe para la planificación, programación o ejecución de proyectos.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección de Administración y Finanzas en materia de inversión, acciones de proyectos de construcción y reparación que se efectúen dentro del ministerio y sus dependencias.
- Supervisar y fiscalizar en nombre de la institución, lo relacionado con Contratos de prestación de servicios profesionales o ejecución de obras de infraestructuras, con el fin de dar seguimiento a las políticas y reglamentaciones de esta materia.
- Analizar y verificar las solicitudes de compra de materiales, herramientas y equipo de construcción o dibujo arquitectónico que efectúen las diferentes unidades administrativas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su superior jerárquico.

## a. Departamento de Infraestructura e Inversión

### Objetivo

Elaborar y programar el aval de la realización de los proyectos de inversión, cumpliendo con los estudios de factibilidad, mediante la evaluación de costos y cálculos de materiales, coadyuvando con la ejecución del presupuesto de inversión de acuerdo a las necesidades de las obras que desarrollan y ejecutan las unidades administrativas sedes como operativas de la institución,

### Funciones

- Preparar estudios de factibilidad para los proyectos cuya ejecución, propone realizar la Institución.
- Elaborar el presupuesto de costos y cálculos de materiales para coadyuvar el desarrollo de la inversión suministrando información actualizada de las necesidades requeridas para las obras a ejecutarse.
- Coadyuvar al desarrollo y ejecución del presupuesto de inversión de obras, suministrando información actualizada de sus necesidades de inversión de obras.
- Preparar especificaciones técnicas de las solicitudes de precio, concurso y licitaciones públicas, referentes a la construcción, reparación y desarrollo de las obras y proyectos a desplegarse a nivel nacional en el ministerio.
- Brindar sugerencias técnicas a las unidades administrativas y dependencias del ministerio en materia de Arquitectura e Ingeniería.
- Prestar asistencia técnica en la confección de los anteproyectos de inversión a las diferentes unidades administrativas que así lo soliciten y también sobre materia de agrimensura de igual manera para las dependencias ordenados por el despacho superior.
- Revisar y consolidar las propuestas de anteproyecto de inversión de acuerdo a las necesidades de las distintas direcciones y dependencias.
- Planificar y programar la realización de los proyectos de inversión y obras de construcción de todas las dependencias de la institución.
- Preparar los pliegos de cargos y especificaciones técnicas para los proyectos de inversión en la institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **b. Departamento de Diseño y Desarrollo de Planos**

### **Objetivo**

Garantizar el diseño planos arquitectónicos de construcciones, remodelaciones y acondicionamiento de obras de infraestructura, de acuerdo a los anteproyectos y los planes que deben desarrollarse y ejecutarse realizando el soporte arquitectónico a las diferentes unidades administrativas sedes como operativas que conforman el Ministerio.

### **Funciones**

- Bosquejar y elaborar los planos arquitectónicos de los anteproyectos que van a desarrollar y dar asistencia técnica a las unidades administrativas, en el desarrollo de los planos elaborados a ejecutarse.
- Desarrollar investigaciones de las estructuras físicas y de suelo, para la confección de planos y proyectos que se vayan a plasmar en cada obra o proyectos a ejecutarse.
- Confeccionar y calcular aquellas estructuras de acuerdo a su diseño arquitectónico según los levantamientos realizados en campo, aquellos bosquejos de futuros proyectos de infraestructura a ejecutar.
- Preparar y realizar estudios de infraestructura de las unidades administrativas que presenten problemas con su edificación.
- Ejecutar y tramitar el registro y control de los planos de obras que se vayan a ejecutar, en las diferentes unidades administrativas que conforman el ministerio.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **c. Departamento de Inspección**

### **Objetivo**

Supervisar la valoración de los edificios, de acuerdo a los proyectos que se den a nivel nacional, que requieran ejecutarse en cada unidad administrativa de la sede ministerial, así mismo como de las unidades operativas.

### **Funciones**

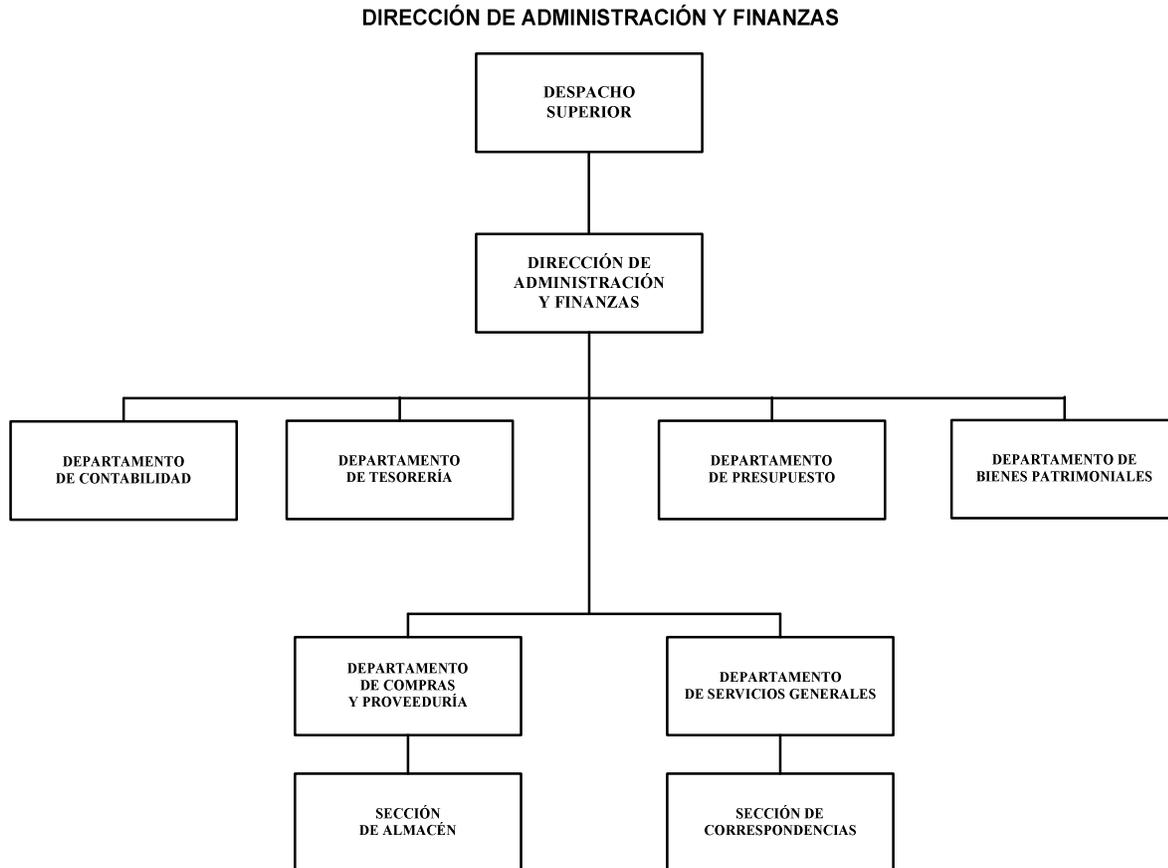
- Inspeccionar la ejecución de las obras de inversiones sobre construcción asignadas a la institución.
- Brindar inspección a los proyectos de inversión de construcción, que por administración ejecute el Ministerio.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Diseñar y desarrollar planos de agrimensura de acuerdo a los diferentes proyectos a ejecutarse en el Ministerio a nivel nacional.
- Confeccionar e inspeccionar el avalúo de los edificios, propiedades, construcciones y obras terminadas por los contratistas o la administración, estableciendo porcentaje de avance que le permitan hacer recomendaciones de las obras en desarrollo.
- Coordinar y brindar recomendaciones a las unidades administrativas del ministerio que así lo soliciten en las actividades de agrimensura e inspección de las edificaciones ubicadas a nivel nacional.
- Elaborar el presupuesto de costos y cálculos de materiales para coadyuvar el desarrollo de la inversión suministrando información actualizada de las necesidades requeridas para las obras a ejecutarse.
- Preparar especificaciones técnicas y desglose de precio de las solicitudes de anteproyectos presentados al despacho superior.
- Coordinar con el contratista, las acciones de trabajos, emitir las distintas notas de campo, revisar y aprobar cuentas contra el Tesoro Nacional y exigir la actualización de los distintos documentos inherentes al proyecto que se ejecuta.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## Organigrama de la Dirección Administración y Finanzas



# **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

## **Dirección de Administración y Finanzas**

### **Objetivo**

Garantizar de forma lógica y racional los servicios y recursos administrativos y financieros a través de la ejecución de los programas en áreas específicas de las diferentes unidades administrativas con el propósito de resolver la demanda de recursos y/o servicio, para el funcionamiento eficiente de la institución.

### **Funciones**

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas administrativas y contables, controles y leyes que sean establecidos para el buen desempeño de la institución.
- Garantizar una eficiente gestión en la administración organizacional y en materia financiera, estableciendo planes y programas de orden general en la aplicación y funcionamiento del presupuesto del Ministerio.
- Coordinar y participar en la elaboración, ejecución y administración del presupuesto para cada vigencia fiscal, acorde a la ley de presupuesto y a los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Administrar y controlar el manejo de las compras para el abastecimiento de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Supervisar y actualizar constantemente mecanismos adecuados para la agilización y manejo de documentos e información, así como el resguardo de la misma para posterior utilización.
- Participar en la ejecución y control de las actividades financieras y presupuestarias manejando para los efectos la estructura programática institucional y los controles de los fondos institucionales.
- Administrar y supervisar la ejecución de las actividades básicas concernientes a mantenimiento, reparación de las instalaciones físicas y equipos, de los servicios básicos de aseos, transporte, reproducción de documentos, comunicación telefónica, archivos, correspondencia, así como el uso correcto de la infraestructura y bienes
- Coordinar el apoyo institucional y los aspectos concernientes a la racionalización y optimización de los recursos institucionales, reales y potenciales que cuenta el ministerio.
- Agilizar las actividades administrativas de correspondencia y reproducción de documentos y registrar la documentación recibida y entregada.
- Establecer un sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del “ministerio y sus dependencias”, así como instrumentar los procedimientos

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

para la afectación, baja y destino final de los mismos, conforme a las disposiciones aplicables.

- Participar en la adjudicación, negociación, elaboración, formalización y tramitación de los contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato y donaciones de bienes muebles e inmuebles en los que se afecte el patrimonio del Ministerio y sus dependencias.
- Coordinar la adquisición de vehículos para uso de los servidores públicos, según sea la necesidad y del presupuesto asignado.
- Gestionar y coordinar las acciones relacionadas con la instalación, desconexión, aplicación de nuevos servicios en materia de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija y recolección de los desechos sólidos relacionados a estos servicios.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **a. Departamento de Contabilidad**

#### **Objetivo**

Garantizar los registros de las actividades contables y financieras en los libros y auxiliares de contabilidad, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por la Contraloría General de la República, para que sean útiles en la toma de decisiones por parte del ministerio.

#### **Funciones**

- Custodiar y registrar los registros financieros y presupuestarios en los libros y auxiliares de contabilidades debidamente autorizadas y notariadas.
- Suministrar informes resumidos de la situación financiera y funcionamiento de la institución a través de un estado financiero, balance general, estado de operaciones, estado de resultados y un estado de flujo de fondos.
- Suministrar informe detallados de la contabilidad facilitando el control administrativo y eficaz en la planificación de operaciones financieras que se genera en el ministerio.
- Velar que los ingresos y egresos sean aplicados efectivamente reflejando la realidad administrativa y financiera por los servicios prestados y productos vendidos.
- Notificar al superior lo relacionado a la aplicación efectiva de las normas y procedimientos contables y financieros, mediante la contabilidad gubernamental.
- Coordinar y verificar la apertura de libros para registros contables y financieros de los ingresos y egresos en las diversas unidades administrativas que operan en el ministerio.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Asesorar a las diferentes unidades administrativas de contabilidad de las dependencias y unidades sedes en la aplicación efectiva de las normas legales administrativas, procedimientos contables y financieros para un mejor desarrollo administrativo de los registros contables.
- Lograr y custodiar mediante una adecuada seguridad financiera los riesgos expuestos en la institución.
- Organizar y cuidar la información financiera y contable para la toma de decisiones.
- Mantener registros contables, de bienes y financieros y preparar los informes registrados de acuerdo a las normas legales de contabilidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **b. Departamento de Tesorería**

#### **Objetivo**

Establecer un sistema de caja única en la sede ministerial, a través de un control eficiente de los ingresos por fuentes de financiamiento mediante el registro, control y seguimiento de los fondos rotativos e ingresos de caja, para reducir los saldos morosos ociosos en viáticos y cuentas por pagar que tenga la entidad con proveedores y sus dependencias.

#### **Funciones**

- Planear y controlar la obtención y aplicación de los recursos financieros de una forma oportuna en coordinación con el Departamento de Presupuesto y de Contabilidad del ministerio.
- Mantener informada a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre la aplicación efectiva de las normas y procedimientos financieros y recomendar modificaciones si fuese necesario.
- Preparar y controlar los reembolsos de los distintos fondos rotativos, asignados al ministerio - sede, con el fin de mantener la adecuada liquidez en las respectivas cuentas bancarias.
- Efectuar los pagos que se realizan por los fondos rotativos dentro de los plazos razonables de acuerdo a las políticas de pago que emanen del Estado, registrando las entradas y salidas de las cuentas presentadas de acuerdo al monto establecido.
- Preparar y actualizar los informes de cuentas por pagar, por antigüedad de acuerdo al manejo de los recursos financieros del ministerio.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Mantener actualizados los saldos de los fondos rotativos en los libros y remitir informe de los mismos a la Dirección de Administración y Finanzas, Auditoría Interna y Control Fiscal.
- Ingresar y coordinar, mediante el Sistema Integrado de Administración, la información financiera y de otra índole que proporcionen las dependencias del Ministerio en la forma y con la prioridad que en efecto se señale.
- Registrar y controlar los movimientos de los fondos rotativos autorizados durante su vigencia en los libros auxiliares y los saldos de libros de bancos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **c. Departamento de Presupuesto**

#### **Objetivo**

Gestionar los recursos financieros en forma oportuna y eficiente, a través de los mecanismos que permitan las normas presupuestarias, para la adecuada toma de decisiones de la institución.

#### **Funciones**

- Elaborar y definir el marco general de ordenamiento racional de las actividades a realizarse en aras de lograr una administración eficiente presupuestaria en el uso óptimo de los recursos financieros asignados mediante la ley de presupuesto.
- Confeccionar y ejecutar el presupuesto de la institución, a través de los mecanismos que permitan las normas presupuestarias y recomendar los ajustes necesarios que permitan concretar el objetivo ministerial.
- Definir los criterios y mecanismos de evaluación de las actividades presupuestarias emprendidas y localizar la información básica que permita retroalimentar los elementos en materia de presupuesto en la introducción, modificación y superación de las medidas necesarias.
- Informar y diseñar los programas y proyectos de desarrollos, tanto económicos como administrativos, evaluando y determinando el mejor uso de los recursos reales y potenciales en materia presupuestaria.
- Recibir y elaborar conjuntamente con los jefes de unidades operativas, adjetivas y de programas, las prioridades y actividades que se presentan en los anteproyectos de presupuesto las peticiones a presentar ante el despacho superior.
- Presentar las proyecciones trimestrales en materia presupuestaria a presentarse en la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Elaborar y distribuir las partidas presupuestarias asignadas a las unidades administrativas y dependencias de la institución.
- Mantener una coordinación efectiva con la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **d. Departamento de Bienes Patrimoniales**

#### **Objetivo**

Proteger y fiscalizar la existencia, conservación y destino de los bienes patrimoniales, a través del inventario descriptivo y la actualización del mismo de aquellos bienes que componen el patrimonio de la Institución, mediante el registro, control y avalúo técnico de la realidad del bien su valor y uso.

#### **Funciones**

- Salvaguardar los bienes patrimoniales de la institución, comprobando si los registros y controles son adecuados y si corresponden a la realidad de cada bien, valor y uso.
- Registrar y custodiar la existencia, conservación y destino de los bienes del Estado en la institución.
- Verificar el inventario físico de los bienes de la Institución que exista realmente en las diferentes unidades administrativas y dependencias.
- Formalizar y mantener actualizado el inventario descriptivo de los bienes y activos fijos que componen el patrimonio de la institución y sus dependencias.
- Registrar y custodiar la existencia física de los bienes mediante el inventario contable a nivel nacional en las diferentes unidades administrativas, bajo las normas señaladas por el manual de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Cumplir con las disposiciones que emanan de las instituciones que rigen esta materia (Dirección de Bienes Patrimoniales y la Contraloría General de la República).
- Coordinar con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, relacionado a las transacciones técnicas y avalúos especializados que permitan la valorización objetiva de los bienes que carecen de documento o que van a ser vendidos o transferidos.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Coordinar con las unidades administrativas de Contabilidad, Almacén, Auditoría Interna y otros que intervengan en esta misión en las acciones de descarte de los bienes de la institución.
- Gestionar la tramitación de los bienes ante el Departamento de Avalúos de la Dirección de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de descarte, avalúo y chatarreo que formulen las unidades administrativas y dependencias del ministerio.
- Confeccionar y llevar registrado y controlado los activos de la institución e informar, al Departamento de Contabilidad para su registro contable.
- Tramitar las donaciones recibidas en las diferentes unidades administrativas y dependencias de la institución a nivel nacional, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección de Bienes Patrimoniales y las resoluciones que adscriben legalmente los Bienes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **e. Departamento de Compras y Proveeduría**

#### **Objetivo**

Coordinar y supervisar los actos públicos, licitaciones, concursos y contrataciones públicas, compras menores, que realizan las unidades administrativas y operativas para la adquisición y suministro de bienes, mediante las políticas, decretos, leyes y demás disposiciones reglamentarias existentes para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.

#### **Funciones**

- Coordinar e inspeccionar la reestructuración de los distintos departamentos de compras en base a las políticas y leyes que versen sobre la materia.
- Planificar y dirigir las actividades de los distintos actos públicos, solicitudes de precios, licitaciones públicas, concursos y también de las compras menores de la institución.
- Orientar y asesorar a los funcionarios y las diferentes unidades administrativas sede y dependencias en lo que respecta a trámites de contrataciones públicas.
- Participar en nombre del ministro en proyectos de reglamentación y políticas de contratación pública y otros asuntos relacionados con esta materia cuando él así lo designe.
- Realizar los procedimientos de selección del contratista cuando el precio oficial de la sede sea de B/.0.01 hasta B/.3,000.00 por fondo rotativo y de B/.3,000.00 en adelante y las Dependencias de B/.250,000.00, en adelante mediante las contrataciones directas.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Participar en las reuniones intergubernamentales y actuar como enlace entre la Institución y otros ministerios, cuando así lo designe para tratar asuntos de contrataciones públicas.
- Supervisar y fiscalizar, lo relacionado en materia de contratación pública, actividades dirigidas a la provisión, aplicación, desarrollo y control de los suministros del ministerio.
- Recibir y considerar que las solicitudes de materiales, mobiliario, equipo y contratos de servicios que efectúen las unidades administrativas y operativas del ministerio, para la adquisición y suministros de bienes.
- Cumplir con las obligaciones dispuestas en sus respectivas reformas legales, todas las normativas en materia de contratación pública, con el fin de obtener el mayor beneficio para el Estado y sus intereses públicos.
- Seleccionar al contratista cuando la cuantía es menor de B/30,000.00 directamente mediante los requisitos del pliego de cargos, en cumplimiento de la ley y sus modificaciones, para adjudicar las licitaciones públicas cuando la cuantía exceda más de B/.30,000.00, de acuerdo a los informes técnicos de las comisiones verificadoras y evaluadoras y confeccionarlas para la firma del director de Administración y Finanzas cuya cuantía es de B/.250,000.00 y del ministro y vice ministro desde B/.250,000.00 en adelante para la publicación de dichos resultados.
- Realizar otras funciones que competan al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **e.1 Sección de Almacén**

#### **Objetivo**

Gestionar el suministro de materiales, mobiliario y demás enseres que demanden las unidades administrativas en base a sus requerimientos para la ejecución de las distintas operaciones de la institución.

#### **Funciones**

- Dirigir y controlar las operaciones de almacenamiento aprovechando la capacidad del personal, buscando mejores resultados con un mínimo de esfuerzo, tiempo espacio a los materiales.
- Organizar y fiscalizar los sistemas y procedimientos de registro, con el fin de mantener al día la información acerca de la recepción, despacho, existencia, costo y localización de los bienes.
- Gestionar y realizar el inventario físico de los bienes mensualmente manteniendo un control de aquellos bienes existentes en estantería y coordinar con Bienes Patrimoniales aquellos bienes obsoletos, que se encuentran fuera de norma y de poco movimiento.

- Vigilar que exista y se cumplan las medidas de seguridad y protección, que libren al personal del Almacén de accidentes, en general de aquellas actividades tendientes a elevar la eficacia y eficiencia de la unidad de almacenamiento.
- Coordinar con las dependencias correspondientes para que la unidad de almacenamiento cuente con los servicios de seguridad, vigilancia y asistencia médica, etc.
- Programar y encargarse de la recepción de bienes en el almacén, de acuerdo con las disposiciones que se establezcan.
- Solicitar la intervención de técnicos o usuarios, en materia informática como otros suministros que necesitan ser verificados, cuando se trate de bienes que por su naturaleza requieran verificaciones especiales.
- Vigilar que el personal cumpla las disposiciones de la jefatura en lo que se refiere a los métodos sobre custodia, estiba y localización de los bienes.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales el plaqueo de los bienes de cada unidad administrativa de la sede.
- Programar las entregas de los bienes requeridos de acuerdo con las necesidades de las dependencias.
- Mantener actualizados los registros de manera que puedan obtenerse con oportunidad los datos sobre movimientos, existencias, costo y localización de bienes.
- Mantener informado al Departamento de Compras los reportes mensuales de entradas y salidas de los bienes con sus respectivas facturas en conocimiento de las compras realizadas por cada unidad administrativa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **f. Departamento de Servicios Generales**

#### **Objetivo**

Proporcionar los servicios de apoyo logístico mediante la cooperación y conservación del buen uso de los bienes muebles e inmuebles, mantenimiento e instalaciones básicas de la infraestructura física del edificio, instalación, equipos, vehículos, garantizando las labores de mensajería dogmatizando y perfeccionando las necesidades de carácter general y otros servicios básicos de la institución.

## Funciones

- Coordinar, planificar y proporcionar a las unidades administrativas el uso de los vehículos para la transportación del personal en misiones oficiales.
- Gestionar y dar mantenimiento a la flota vehicular de la institución y presentar informe sobre el estado de los mismos.
- Preparar y tramitar las placas y revisados de los vehículos asignados al departamento y a otras unidades administrativas.
- Administrar y proporcionar el transporte para recepción o envío de documentación, materiales y equipos, a las unidades administrativas.
- Registrar y controlar los depósitos, despacho y existencia del combustible y lubricantes de la institución a los vehículos asignados al departamento y a las unidades administrativas.
- Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento del edificio, las instalaciones eléctricas, telefónicas y aires acondicionados, la reparación de mobiliario, los servicios de aseo, mensajería, las actividades en materia de construcción y otros servicios básicos en la institución.
- Confeccionar el presupuesto de los materiales utilizados en las reparaciones de las unidades administrativas del ministerio.
- Efectuar las labores de aseo y limpieza a las infraestructuras de las diferentes unidades administrativas que conforman el edificio del ministerio.
- Realizar otras funciones que competan al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **f.1. Sección de Correspondencias**

#### **Objetivo**

Garantizar los servicios de correspondencia en base a las políticas y procedimientos existentes, para asegurar la tramitación, envío, custodia y preservación de los documentos suministrados que es de importancia para la institución.

#### **Funciones**

- Brindar el servicio de información a los superiores, funcionarios e interesados sobre el destino de la correspondencia recibida y despachada.
- Codificar la correspondencia mediante códigos centralizados para cada unidad administrativa y mantener, registros estadísticos del movimiento de la documentación recibida y despachada.

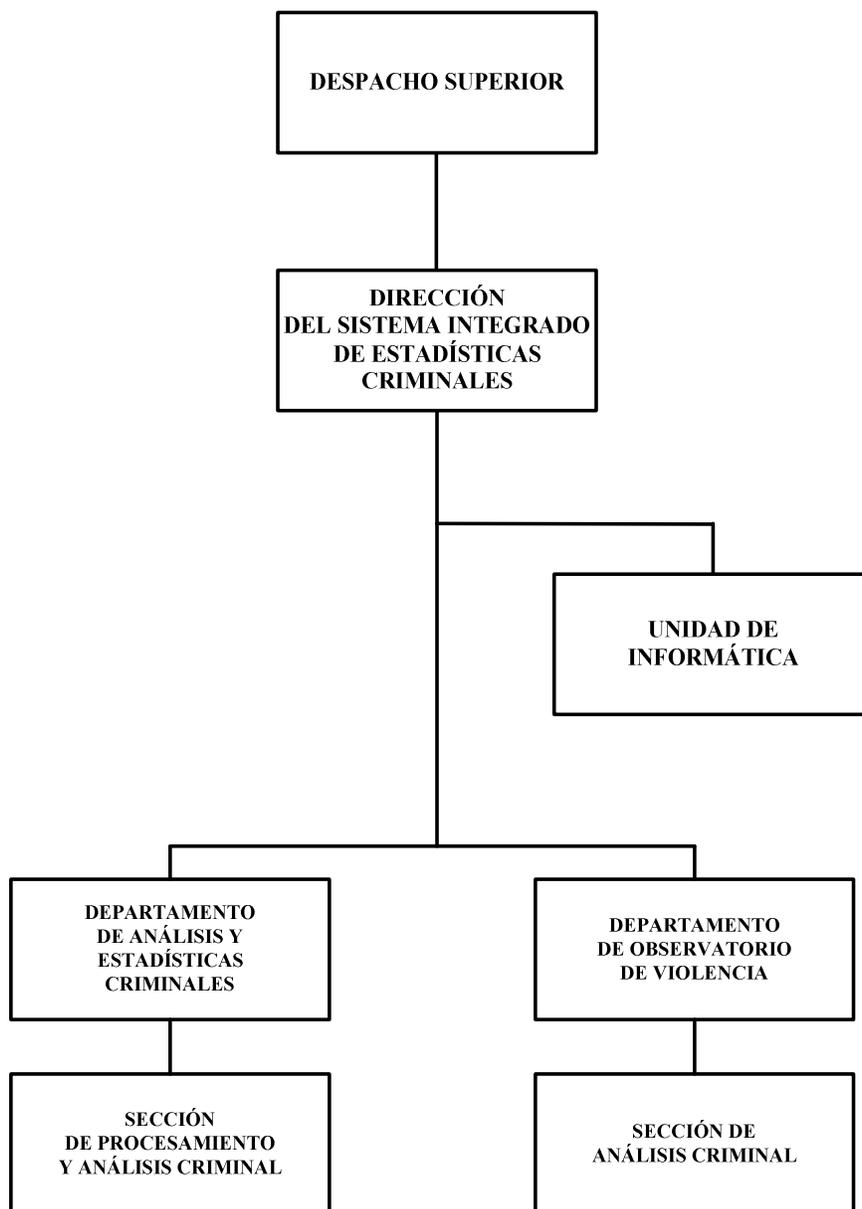
## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Prestar un eficaz y oportuno servicio de referencias, información y consulta de las correspondencias y archivos a los funcionarios del ministerio que lo soliciten y que tengan alguna relación con los mismos.
- Llevar un control de los documentos entregados a través de formularios utilizados y de archivo ordenados para una eficaz localización de la correspondencia.
- Manejar la documentación de manera centralizada y distribuida.
- Generar informes que permitan visualizar cada movimiento de un documento en la entidad.
- Llevar el control de fotocopiado y encuadernación de las diferentes unidades administrativas que utilicen los servicios del departamento.
- Realizar otras funciones que competan al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

## Organigrama de la Dirección del Sistema Integrado de Estadísticas Criminales

### DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ESTADÍSTICAS CRIMINALES



## **Dirección del Sistema Integrado de Estadísticas Criminales (SIEC).**

### **Objetivo**

Supervisar e investigar los estudios de información delictiva del país, recabadas por las autoridades policiales, judiciales y organismos de investigación científica y criminal, a través del cumplimiento de la política de seguridad ciudadana del Estado, que permitan promover estadísticas oportunas, confiables y de calidad, para satisfacer la demanda de información generada sobre la criminalidad en el país.

### **Funciones**

- Determinar las políticas de estadísticas criminal del país, de manera que sea concordante con los objetivos de la Política de Seguridad Ciudadana y remitir informes estadísticos a la Contraloría General de la República.
- Integrar las informaciones y los datos de las estadísticas criminales proporcionadas por las entidades involucradas en la recolección de información sobre la criminalidad en el país.
- Ejercer coordinación entre las entidades que manejan y producen información criminal.
- Desarrollar y ejecutar sistemas, procesos y formularios de recolección de datos e información sobre incidentes, faltas administrativas y delitos, de manera adecuada para la investigación y administración de justicia.
- Apoyar los esfuerzos de las instituciones gubernamentales en cuanto a la recolección de los datos sobre criminalidad en el país.
- Garantizar que las actividades estadísticas de competencia de cada entidad que se desarrollen en una forma integrada, coordinada, racionalizada y bajo una normatividad técnica común.
- Garantizar la integración y funcionamiento coherente y eficiente de cada una de las unidades administrativas que la integran con el propósito de producir estadísticas para satisfacer la demanda de información.
- Uniformar los criterios de recolección de estadísticas criminales nacionales, de conformidad con los sistemas adoptados para la región latinoamericana.
- Producir información estadística útil, oportuna y confiable.
- Actualizar e innovar metodologías y generar investigaciones analíticas.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Informar periódicamente a las entidades respectivas los datos obtenidos y señalar las áreas y tendencias que representen mayor incidencia delictiva, a fin de adoptar las decisiones que correspondan.
- Vigilar las condiciones de violencia en el país que se generan del intercambio de información de las estadísticas criminales con otras entidades, a través de la recolección de datos sobre los hechos de violencia que permitan integrar la investigación para la toma de decisiones.
- Planificar, dirigir y controlar los servicios de tipo administrativo, financiero y de personal, que requiere la dirección desarrollando programas y actividades de manera normal y eficiente.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **a. Unidad de Informática**

#### **Objetivo**

Administrar la base de datos y dar soporte tecnológico relacionado con el desarrollo de sistemas y metodología en informática, mediante la captación y el procesamiento electrónico de datos relacionados con las nuevas tecnologías existentes, para la buena marcha del sistema de información en la Dirección y las Oficinas Regionales.

#### **Funciones**

- Administrar y dar mantenimiento al sistema de información de estadística.
- Proveer el soporte técnico para el buen funcionamiento del sistema de información.
- Velar por el buen funcionamiento de las redes de comunicaciones.
- Darle mantenimiento y soporte técnico al sistema de información.
- Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control para el desarrollo de programas y operatividad del equipo computacional.
- Efectuar investigaciones, estudios y otras actividades sobre situaciones o problemas informáticos.
- Coordinar y controlar los aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades relacionadas con la sistematización de datos.

- Orientar al personal de la dirección en la adquisición de los nuevos sistemas de información a desarrollar.
- Suministrar reportes técnicos al director.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **b. Departamento de Análisis y Estadísticas Criminal**

#### **Objetivo**

Presentar datos estadísticos relativos al fenómeno criminal en el país, fundamentado en los procedimientos y criterios establecidos por el SIEC, mediante la compilación de informes estadísticos en coordinación con las autoridades policiales y judiciales, para la toma de decisiones en el procedimiento establecido en la política de criminalidad del país.

#### **Funciones**

- Coordinar con las instituciones que forman parte del Sistema Integrado de Estadísticas Criminales, el diseño, las normas de análisis y la estandarización de todos los datos e información estadísticos necesarios para la toma de decisiones en el proceso de combate de la criminalidad.
- Informar las estadísticas necesarias para la toma de decisiones en el proceso de combate de la criminalidad.
- Elaboración de informes estadísticos semestralmente.
- Satisfacer las necesidades de información estadística de sus usuarios en todos los niveles.
- Dar seguimiento a las condiciones de la delincuencia, además de suministrar información pertinente al despacho de la/del Director (a) del SIEC para la preparación de informes.
- Analizar, cruzar variables, estudiar problemáticas e identificar causas y efectos de las distintas variables que se puedan medir de los datos procesados en el observatorio.
- Realizar actividades de capacitación.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **b.1. Sección de Procesamiento y Análisis Estadísticos**

### **Objetivo**

Presentar datos relacionados de las estadísticas criminales, mediante la captura y procesamiento de la información a través de la coordinación con las autoridades de policía y judiciales, con el fin de recabar la información de las estadísticas criminales que permitan integrar la información en el combate de la criminalidad a nivel nacional.

### **Funciones**

- Recopilar y codificar los informes estadísticos de las distintas fuentes de información para la presentación de los resultados logrados.
- Diseñar e investigar la estadística criminal que se recibe de las distintas autoridades de policía y judiciales, para su captura y procesamiento en la unidad y posterior presentación ante la dirección.
- Analizar y presentar aquellas encuestas de investigación criminal que ejecuta la Dirección en beneficio de la comunidad, con el fin de recabar la información de las estadísticas criminal y posterior presentación ante el Gabinete de Seguridad Preventiva.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **c. Departamento de Observatorio de Violencia**

### **Objetivo**

Vigilar las condiciones de violencia en el país que se generan del intercambio de información de las estadísticas criminales y suministrar la información recopilada mediante el análisis y diseminación de información relacionada al fenómeno de la criminalidad, garantizando la recolección de datos sobre hechos delictivos, impulsando una estrategia de enlace interinstitucional con otras instituciones del Estado, que permitan integrar la investigación para la toma de decisiones.

### **Funciones**

- Integrar la información actualizada sobre violencia que se encuentre dispersa en las instituciones.
- Mantener informadas a las autoridades superiores en temas de violencia.
- Facilitar la recolección, análisis e intercambio de información de alta calidad.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Mantener un sistema de procesamiento, análisis y diseminación de información cualitativa y cuantitativa relacionada con el fenómeno de la violencia.
- Generar información, consultas, investigaciones y estudios relativos a las causas y efectos de la violencia en el país.
- Realizar el análisis e investigaciones que permitan detectar las áreas y tendencias de mayor índice de violencia.
- Emitir un boletín mensual sobre la situación de la violencia en los distintos municipios del país, con base a indicadores precisos y evaluaciones objetivas, sin perjuicio de que se realicen informes periódicos con otros términos de tiempo, lugar y contenido.
- Evaluar y analizar las tendencias sobre el fenómeno de la violencia a nivel nacional.
- Promover el intercambio periódico y armónico de la información de violencia, con la comunidad científica, así como con entidades nacionales, regionales e internacionales relacionadas con la materia.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **c.1. Sección de Análisis Criminal**

#### **Objetivo**

Analizar la información de las estadísticas criminales del país recopiladas por instituciones del Estado para el estudio y observación del fenómeno de la violencia, garantizando y formulando políticas y estrategias de estadística criminal para la reducción del alto índice de criminalidad que existe en el país.

#### **Funciones**

- Analizar y planear la situación nacional sobre la criminalidad en el país mediante la recopilación de la información en estadística criminal.
- Promover el estudio y la investigación en materia delictiva mediante la formulación de políticas y estrategias en materia de estadística criminal.
- Proporcionar en forma periódica análisis estadísticos globales, específicos y proyecciones sobre la criminalidad en el país, para la disminución de la criminalidad.

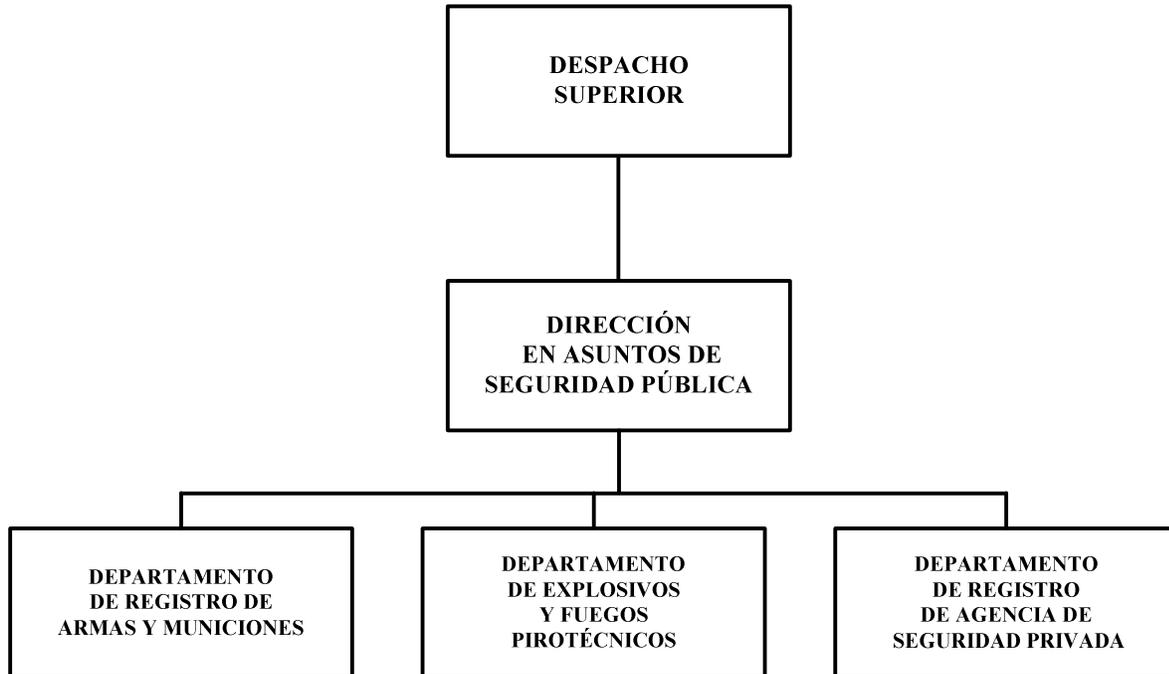
## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Evaluar el impacto estadístico de la criminalidad y analizar el alto índice de delincuencia y drogas en el país, mediante la coordinación con otras entidades gubernamentales.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## Organigrama de la Dirección en Asuntos de Seguridad Pública

### DIRECCIÓN EN ASUNTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA



## **Dirección en Asuntos de Seguridad Pública**

### **Objetivo**

Gestionar las acciones y procedimientos de registro, control e inspección a las agencias privadas de seguridad, las empresas importadoras y comercializadoras de armas de fuego, municiones, explosivos y fuegos pirotécnicos en base a las políticas establecidas en las normas legales y sus reglamentos regulatorio que existan, garantizándole a los usuarios el nivel de seguridad y eficacia en los trámites pertinentes.

### **Funciones**

- Emitir las licencias y certificados establecidos en la norma legal, previo cumplimiento de los requisitos previstos para cada caso.
- Fiscalizar y supervisar el funcionamiento de establecimientos que se dediquen a la comercialización, importación y exportación de armas de fuego, municiones y materiales relacionados, previamente autorizados por el Ministerio de Seguridad Pública.
- Autorizar e inspeccionar el funcionamiento de polígonos de tiro, armerías y máquinas para recargar municiones.
- Autorizar y supervisar la tenencia de armas de fuego que pertenezcan a las empresas de seguridad privada y el porte de estas por sus trabajadores, como licencia para portarlas en apego a esta ley.
- Supervisar el inventario físico de armas de fuego, municiones y materiales relacionados que se encuentren en los establecimientos comerciales, lugares de depósito, polígonos de tiro y armerías.
- Realizar los exámenes técnicos y periciales a los solicitantes de certificado de tenencia y licencias de porte de armas, por primera vez.
- Colaborar con el Ministerio de Seguridad Pública para diseñar y planificar estrategias y medidas para erradicar el tráfico y circulación ilícita de armas de fuego en el país.
- Proponer al Ministerio de Seguridad Pública programas y proyectos orientados a promover la entrega voluntaria de armas de fuego no registradas.
- Autorizar y fiscalizar el registro de nuevas empresas que se dedicarán a la importación y comercialización de armas, municiones, explosivos y fuegos pirotécnicos, mediante la norma legal vigente.
- Promover las denuncias ante la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de la posible comisión de un delito.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Remitir al ministro de Seguridad Pública y al Director de Investigación Judicial informes mensuales sobre licencias de porte y certificados de tenencia otorgados para el uso de armas de fuego.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en el otorgamiento de autorizaciones en los temas de su competencia.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su superior jerárquico.

### **a. Departamento de Registros de Armas y Municiones**

#### **Objetivo**

Formalizar las actividades de ventas de armas, municiones, componentes y accesorio de libre comercio, de acuerdo a la importación y comercialización de estos productos cumpliendo con las normas legales vigentes y aquellas que en el futuro sean aprobadas.

#### **Funciones**

- Gestionar y aprobar los resueltos genéricos para empresas importadoras y comercializadoras de armas, municiones, productos defensivos no letales, accesorios de lícito comercio y otros productos en el futuro.
- Fiscalizar el correcto desempeño de las empresas comercializadoras de armas, municiones y accesorios de lícito comercio, sujetas al régimen de seguridad pública.
- Controlar las actividades de ventas de armas, municiones, componentes y accesorio de libre comercio.
- Registrar las pruebas de balísticas de todas las armas de fuego.
- Registrar las armas de fuego empleadas por los servidores públicos de las instituciones y dependencias de la Administración Pública que, por razón de sus cargos o funciones requieran utilizar armas de fuego.
- Llevar un registro electrónico de los certificados y licencias otorgadas a personas naturales y jurídicas para la comercialización, tenencia y porte de armas de fuego, municiones y materiales relacionados, el registro de las pruebas de balística de armas de fuego y la lista actualizada de los comercios y asociaciones deportivas que vendan armas de fuego, municiones y materiales relacionados.
- Llevar registro electrónico de toda información estadística relacionada con el registro de armas de fuego y municiones.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Recibir, almacenar y custodiar las armas de fuego que sean depositadas por particulares o por orden judicial.
- Realizar el manejo de las armas de fuego en los casos que corresponda de conformidad a la ley y su reglamento.
- Coordinar con la Dirección General de Aduanas los detalles que tienen que ver con la importación al país de armas y municiones.
- Asegurarse que las empresas importadoras y comercializadoras de armas y municiones, cumplan con las normas legales vigentes y aquellas que en el futuro sean aprobadas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **b. Departamento de Explosivos y Fuegos Pirotécnicos**

#### **Objetivo**

Garantizar y dar seguimiento a las políticas de seguridad Pública en materia de explosivos y fuegos pirotécnicos, en cuanto a la expedición y renovación de las licencias de importación y comercialización en cumplimiento de las normas legales vigentes y que en el futuro sean aprobadas.

#### **Funciones**

- Tramitar y dar aprobación de los resueltos genéricos para empresas importadoras de explosivos y fuegos pirotécnicos.
- Fiscalizar y asegurar el correcto desempeño de las empresas importadoras y comercializadoras de explosivos y fuegos pirotécnicos y que las mismas cumplan con las normas legales vigentes y aquellas que en el futuro sean aprobadas.
- Monitorear los procesos de voladuras en coordinación con el Cuerpo de Bomberos de Panamá y el Sistema Nacional de Protección Civil cuando sea necesario.
- Llevar registro electrónico de toda información estadística relacionada con el registro de explosivos y fuegos Pirotécnicos
- Supervisar que se efectúen las escoltas de los explosivos de acuerdo a las normas de seguridad vigente.
- Coordinar con la Dirección General de Aduanas los detalles que tienen que ver con la importación al país, de explosivos y fuegos pirotécnicos, así como supervisar su registro.
- Mantener contacto con las asociaciones que aglutinan a las empresas dedicadas a la importación y comercialización de explosivos y fuegos pirotécnicos.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **c. Departamento de Registros de Agencias de Seguridad Privada**

#### **Objetivo**

Inspeccionar mediante investigaciones y auditorías a las personas jurídicas que desarrollen actividades de vigilancia y seguridad privada o cualquier otra actividad relacionada de acuerdo a la norma legal y su reglamentación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de seguridad pública en todo el territorio nacional.

#### **Funciones**

- Supervisar las acciones de Registros de Empresas de Seguridad Privada.
- Determinar los mecanismos de control las inspecciones y auditorias de acuerdo al procedimiento administrativo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de seguridad pública.
- Establecer y reglamentar que las Agencias de Seguridad son auxiliares en la función de Seguridad Pública en coordinación con los organismos estatales de seguridad de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Coadyuvar con las autoridades e instituciones de seguridad pública todo lo relacionado a los servicios que prestan las agencias de seguridad privada.
- Fiscalizar las actividades de las empresas de seguridad privada y servicios de alarmas legalmente registradas.
- Elevar a la dirección los informes de los resultados de las inspecciones realizadas.
- Supervisar que las empresas de seguridad privada remitan a la Dirección, los informes de novedades que tengan que ver con el uso de armas de fuego.
- Coordinar las inspecciones a las agencias de seguridad privada lo relacionado a los asuntos legales de las agencias de seguridad en el país.
- Coordinar con la Policía Nacional y la Policía Técnica Judicial cualquier evento en la que se encuentre involucradas las agencias de seguridad privada.
- Mantener contacto con la Cámara de Agencias de Seguridad Privada.
- Mantener actualizado las leyes y reglamentos de las agencias de seguridad privada creadas, así como del personal que labora en la misma.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Supervisar con la Policía Técnica Judicial que se renueven a tiempo los permisos de armas de fuego para empresas privadas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

## Organigrama de la Oficina de Seguridad Integral (Prosi)

### OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL



## **Oficina de Seguridad Integral (PROSI)**

### **Objetivo**

Administrar y prestar los servicios de coordinación técnica, y de gestión administrativa y financiera en el cumplimiento de sus funciones en aspectos relacionados principalmente con la adquisición de bienes y servicios dando el seguimiento contable, financiero y de monitoreo al programa, evaluar los diversos componentes y desarrollar proyectos de planificación de la seguridad ciudadana.

### **Funciones**

- Gestionar y ejecutar los servicios administrativos, financieros y de coordinación técnica que sean necesarios para la ejecución del Programa de Seguridad Integral (PROSI) pendientes de ejecución conforme al Contrato de Préstamo 1762-OC-PAN, suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- Coordinar con entidades beneficiarias del programa a saber: Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Educación, Alcaldía de Colón, Alcaldía de David, Alcaldía de Panamá, Alcaldía de San Miguelito, Policía Nacional y la Dirección Nacional de Análisis del Sistema Integrado de Estadística Criminal y demás instituciones que participen de alguna forma del programa aunque no reciben fondos del mismo.
- Coordinar con organismos internacionales multilaterales, gobiernos donantes, organizaciones de la sociedad civil en la implementación de acuerdos en materia de prevención y la consecución de recursos no reembolsables para planificación y financiamiento de proyectos en materia de seguridad ciudadana.
- Establecer una estructura de control operativo y de gestión, que aplique los procedimientos acordados en el Reglamento Operativo del Programa para mantener el debido seguimiento y supervisión.
- Mantener cuentas bancarias separadas y específicas para el manejo de los recursos del Préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- Desarrollar un sistema contable-financiero para llevar un control de los recursos del Programa.
- Adquirir los bienes y servicios, contratar al personal o servicios de consultoría que se requieran para la ejecución y administración del Programa.
- Desarrollar proyectos de planificación de la seguridad ciudadana.
- Procurar la transferencia de tecnología y experiencia.

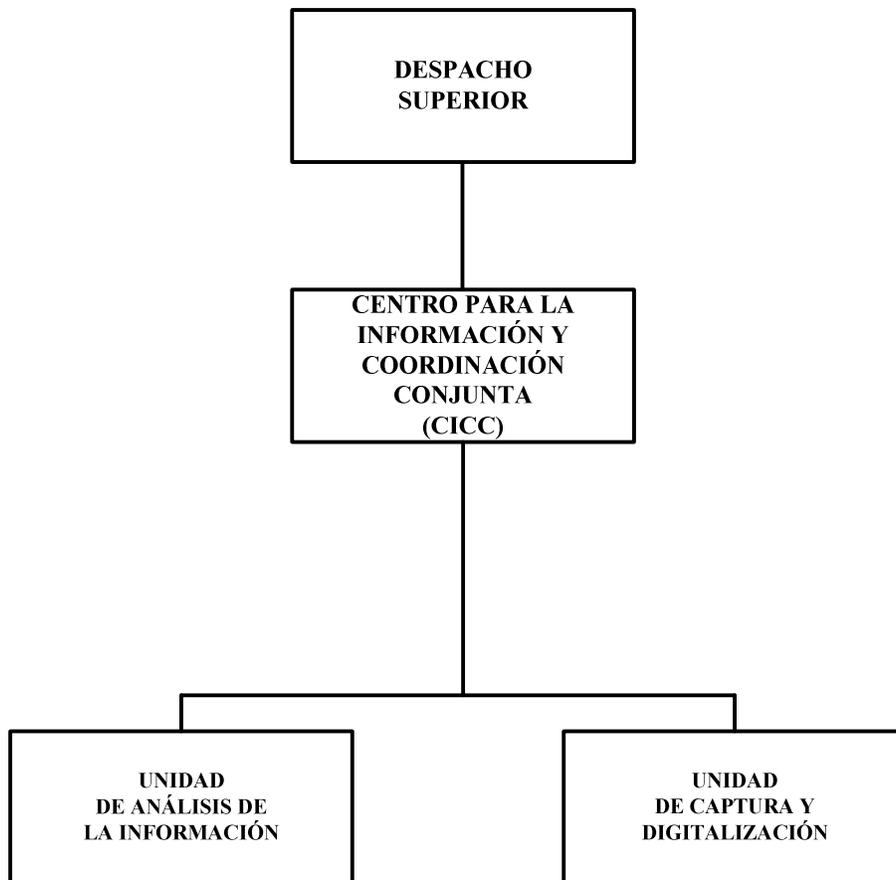
## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Establecer el plan de archivos del Programa.
- Ejercer las funciones de Secretaría del Comité Directivo del Programa (CODIPRO)
- Las demás que le asignen el (la) Ministro (a) de Seguridad Pública.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Organigrama del Centro Para la Información y Coordinación Conjunta (CICC)**

**CENTRO PARA LA INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN CONJUNTA  
(CICC)**



## **Centro para la Información y Coordinación Conjunta (CICC)**

### **Objetivo**

Aunar esfuerzos para la erradicación del tráfico de drogas y delitos conexos mediante acciones tendientes en la persecución y lucha contra el comercio y consumo de las drogas y el crimen organizado, a través de la coordinación con otros estados e instituciones en ayuda mutua a fin de intensificar la educación y concientización de su consumo que representan una grave amenaza para la salud y el bienestar de los seres humanos.

### **Funciones**

- Mantener comunicación constante con las agencias tanto a nivel nacional e internacional en la lucha y persecución contra el crimen organizado.
- Coordinar con otros estados e instituciones ayuda mutua en intercambio de información con el fin de fortalecer las leyes y su aplicación.
- Recolectar información en un banco de datos sobre barcos, aeronaves y personas de quienes se sospecha llevan a cabo actividades en esta materia.
- Intensificar y diseñar programas educativos en la concientización de las drogas mediante orientación y coordinación con las autoridades educativas.
- Realizar investigaciones de la información recogida, para ampliar y verificar su veracidad mediante el análisis de la información en referencia al tráfico de drogas y crimen organizado.
- Brindar la información recolectada y analizar a las agencias panameñas, encargadas de la aplicación de la ley e identificar con más efectividad las actividades de narcotráfico.
- Diseñar y analizar programas y estrategias mediante el análisis de la información relacionada al narcotráfico procedente de las instituciones que ayuden en los planes operativos de control y prevención de la criminalidad.
- Proveer a instituciones de seguridad nacional la información y análisis científicos que ayuden en la investigación de casos delictivos.
- Instar a las instituciones a que proporcionen información que necesita la Dirección para preparar en forma estructurada y rápida todo tipo de información, producto de los análisis estratégicos.
- Proveer, analizar, desarrollar y mantener sistemas informáticos eficientes (costos, beneficios, eficaces), seguros y evaluar las alternativas tecnológicas, su impacto y su incorporación a las consultas generadas.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Atender lo relativo a las actividades administrativas del CICC a través de los programas en áreas específicas, a objeto de resolver la demanda de recursos y/o servicio.
- Realizar acciones administrativas necesarias para la adquisición de bienes y servicios, mediante la ejecución y control de las actividades financieras y presupuestarias asignados a la dirección.
- Coordinar el apoyo institucional y los aspectos concernientes a la racionalización y optimización de los recursos institucionales.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **a. Unidad de Análisis de la Información**

#### **Objetivo**

Proporcionar a las instituciones de enlace (nacional e internacional), información referente a la elaboración del análisis, desarrollo de estrategias, control y prevención en la lucha contra el crimen organizado y delitos conexos en el cual permitirá desarrollar y ejecutar planes operativos que ayuden a detectar las actividades delincuenciales organizadas tanto a nivel nacional como internacionalmente.

#### **Funciones**

- Administrar y dirigir la fusión de la información de las fuentes de investigación, asegurando que la información estratégica, táctica y funcional sea coordinada y enviada a los enlaces correspondientes de la institución requirente para su trámite de investigación delictiva.
- Diseñar y analizar programas y estrategias mediante el análisis de la información en relación al narcotráfico procedente de las instituciones que ayuden en los planes operativos de control y prevención de la criminalidad.
- Instar a las instituciones a que proporcionen información que necesita el CICC para preparar en forma estructurada y rápida todo tipo de información, producto de los análisis estratégicos.
- Proporcionar a las instituciones información y análisis científicos que ayuden en la investigación de casos delictivos.
- Proveer a los organismos de seguridad la información necesaria para la toma de decisiones en los operativos a realizar en la lucha contra el crimen organizado y delitos afines.
- Facilitar las atribuciones y prioridades de los problemas delictivos a las instituciones de seguridad que sirvan para detectar de manera temprana los problemas incipientes que podría influir en el país.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Analizar y asegurar la fidelidad de la información y elaborar informes anuales tendientes a la lucha contra el crimen organizado y delitos afines para entrega a la institución requirente para la toma de una acción.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **b. Unidad de Captura y Digitalización**

#### **Objetivo**

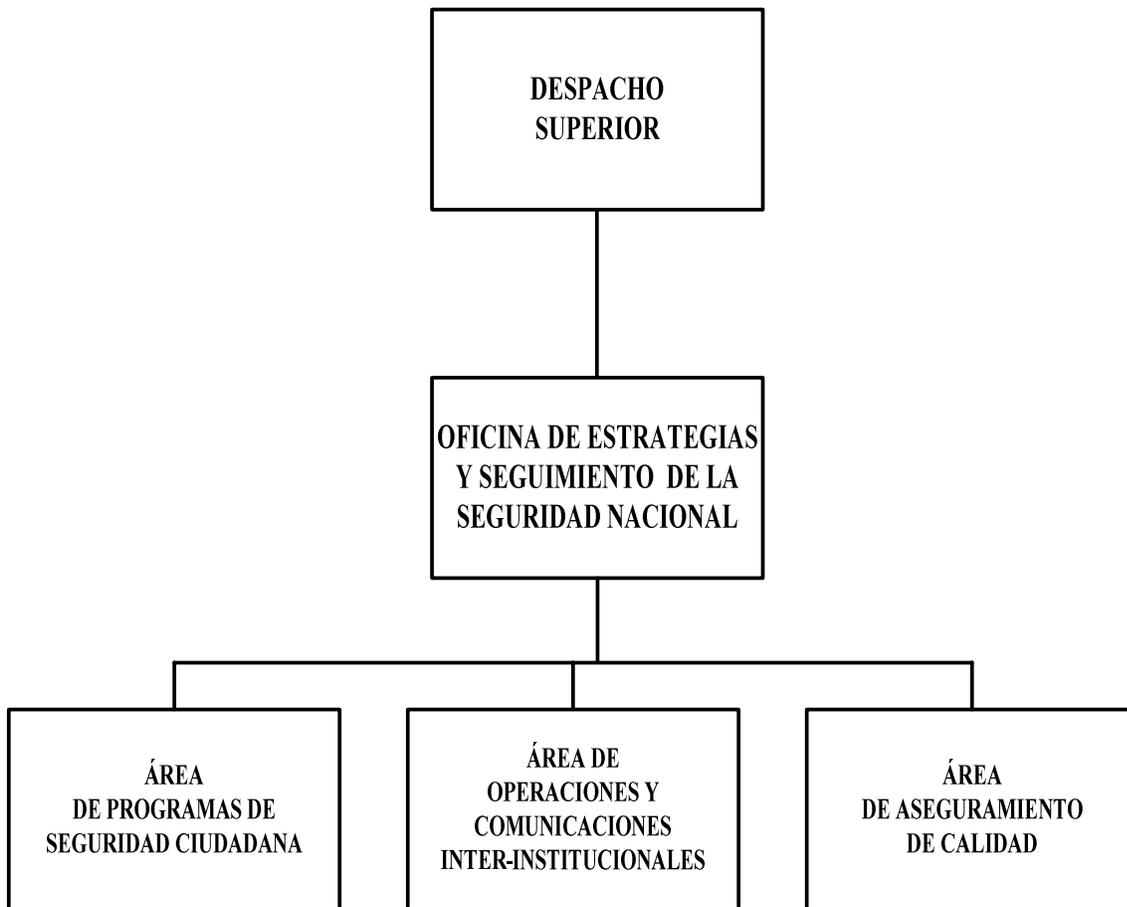
Digitalizar la información generada de las instituciones y agencias de seguridad nacional e internacional por medio de los recursos tecnológicos para garantizar y asegurar la fidelidad de los datos generados en temas de lucha contra el crimen organizado y delitos afines.

#### **Funciones**

- Verificar y distribuir la información procesada procedente de las instituciones nacionales e internacionales y atenderla de acuerdo a la necesidad del requirente.
- Recopilar y analizar información procesadas de alto nivel referente a los temas relacionados a la lucha contra el crimen organizado y delitos afines
- Proveer y mantener sistemas informáticos eficientes (costos, beneficio, eficaces), seguros.
- Proyectar, presentar informes a la jefatura, la gestión del departamento, progresos de proyectos, estados de recursos tecnológicos y asignaciones especiales.
- Evaluar las alternativas tecnológicas, su impacto e incorporación de acuerdo a las consultas generadas.
- Administrar base de datos y recursos tecnológicos, para la digitalización de la información capturada y procesar los datos recibidos custodiando la información en servidores actualizados.
- Asegurar la fidelidad de la información procesada y transferir a la institución requirente para la toma de una acción, en la lucha contra el crimen organizado.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

**Organigrama de la Oficina de Estrategias y Seguimiento de la Seguridad Nacional**

**OFICINA DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO DE LA  
SEGURIDAD NACIONAL**



# **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

## **Oficina de Estrategias y Seguimiento de la Seguridad Nacional**

### **Objetivo**

Asegurar la calidad en la ejecución de las estrategias de seguridad nacional que se lleve a cabo en el Ministerio dando seguimiento al desarrollo de los programas y planes en materia de criminalidad en coordinación con los estamentos de seguridad del país.

### **Funciones**

- Coordinar y fortalecer las políticas institucionales emitidas por el despacho superior en materia de criminalidad dando seguimiento y desarrollo de los programas de seguridad para la buena marcha de la misma.
- Monitorear e informar sobre la evolución de la situación de los factores determinantes y su impacto en las unidades de seguridad que compone el Ministerio de Seguridad Pública.
- Ampliar y estudiar las estrategias de comunicación orientado en la administración y tratamiento de la información a confeccionarse, mediante el desarrollo y establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones que forman el Gabinete de Seguridad Preventiva.
- Revisar y asesorar a las unidades de seguridad del ministerio en las aplicaciones de los programas de seguridad implementados mediante las estrategias integrales como los planes de seguridad en materia de criminalidad a seguir.
- Garantizar la institucionalidad de la investigación, extensión e innovación tecnológica para el buen desenvolvimiento y diversificación de los programas en materia de seguridad para la buena marcha de los estamentos de seguridad del Estado.
- Dar seguimiento a las coordinaciones, lineamientos, programas, estrategias, políticas y orientaciones en la cooperación entre los estamentos de seguridad para garantizar el acceso a la información para el desarrollo y mejoramiento de las técnicas de seguridad nacional.
- Identificar aquellas áreas potenciales de la comunidad para realizar aquellas intervenciones para minimizar la violencia y criminalidad con enfoque integral a largo plazo.
- Coordinar con el despacho superior la implementación de los programas a desarrollar en materia de criminalidad con los estamentos de seguridad que componen el ministerio.
- Especificar los mecanismos de estrategias de cooperación, identificación de políticas, instrumentos legales, instituciones e informaciones que conlleve a identificar aliados estratégicos globales a nivel internacional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### a. Área de Programas de Seguridad Ciudadana

#### **Objetivo**

Promover los programas tendientes a disminuir los niveles de violencia y criminalidad manteniendo actualizado los planes y políticas de seguridad nacional en coordinación con los estamentos de seguridad del Estado.

#### **Funciones**

- Innovar institucional y tecnológicamente a la institución en aquellos programas y sistemas actuales en materia de seguridad y defensa.
- Evaluar el diseño y desarrollo de los programas de seguridad preventiva integral en coordinación con los estamentos de seguridad para garantizar el éxito de los mismos.
- Fomentar y dar seguimiento a la legislación nacional e internacional en materia de seguridad nacional, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- Difundir la información y conocimiento de los programas y políticas de seguridad nacional emitidas por el despacho superior, para su ejecución y desarrollo de las mismas, a través de los estamentos de seguridad nacional.
- Observar y evaluar los sistemas de seguridad en su desenvolvimiento a través del desarrollo de las políticas y programas emanados por el despacho superior.
- Implementar metodologías técnicas y administrativas para el desarrollo del análisis de los impactos e implicaciones que conlleven la puesta en marcha de programas y políticas de seguridad en coordinación con los estamentos de seguridad a nivel nacional.
- Dar seguimiento a aquellos programas de seguridad nacional que ponderen la disminución de los índices de violencia y criminalidad como gestión institucional del ministerio.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## b. Área de Operaciones y Comunicaciones Inter-Institucionales

### **Objetivo**

Establecer los mecanismos de coordinación en materia de prevención de la violencia, en la integración de las instituciones públicas y privadas en el intercambio de la información relacionado con la seguridad pública en beneficio de la población a través de los movimientos sociales y vecinales.

### **Funciones**

- Desarrollar y fortalecer aquellas comunicaciones entre todas las instituciones del estado en materia de seguridad pública.
- Crear y desarrollar estrategias de acopio e información para la buena marcha de la seguridad pública coordinando con las autoridades locales y los entes de seguridad del país.
  
- Diseñar planes de actuación integrales y preventivos en materia de seguridad, tomando en consideración la opinión de movimientos sociales y vecinales, para la disminución de la violencia y criminalidad en sus corregimientos.
- Coordinar con los organismos de seguridad lo relacionado al narcotráfico, la inmigración, los delitos comunes y el crimen organizado, con el fin de disminuir los niveles de violencia y criminalidad que hay en el país.
- Coordinar con las autoridades locales, gobernaciones, municipios y demás instituciones los programas informáticos de intercambio de información en materia de seguridad ciudadana.
- Mantener, información relacionada a programas de prevención de delitos, registro de inmigrantes y padrón del personal de la Fuerza Pública.
- Coordinar con la Oficina de Desarrollo Institucional los procedimientos administrativos llevados a cabo para un mejor funcionamiento de las coordinaciones interinstitucionales entre las Unidades de la Fuerza Pública.
- Sistematizar y desarrollar tecnológicamente con eficiencia y transparencia la información e historial de acontecimientos y hechos en materia delictiva, organizaciones dedicadas al narcotráfico, tráfico de humanos, armas y delitos ambientales y crimen organizado.
- Dar seguimiento a la información de prensa, televisión, radio e internet de las publicaciones relacionadas a los hechos delictivos y crimen organizado en coordinación con las instituciones que componen el Gabinete de Seguridad Preventiva a nivel nacional.
- Coordinar las comunicaciones en materia de seguridad pública con las instituciones gubernamentales y municipales aquellas informaciones requeridas por el gabinete de Seguridad Preventiva para el Centro de Información.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **c. Área de Aseguramiento de Calidad**

#### **Objetivo**

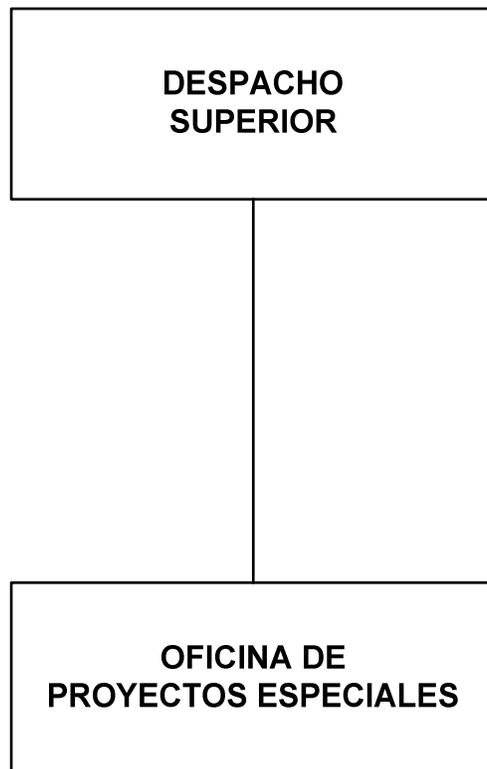
Fortalecer a través del seguimiento efectivo, las estrategias, políticas, programas y planes de seguridad nacional para la eficaz y efectiva implementación de los procesos policiales en materia de seguridad pública en coordinación con los estamentos de seguridad del Estado.

#### **Funciones**

- Crear condiciones propicias para el desarrollo y fortalecimiento de los estamentos de seguridad mediante la aplicación y adopción de las políticas e instrumentos legales emitidos por el ministerio.
- Promover y dar seguimiento a la visión del ministerio en materia de seguridad nacional en el corto, mediano y largo plazo en todo el territorio nacional.
- Integrar y emitir acciones internas y externas a través de las líneas estratégicas, conservando socios estratégicos para evitar duplicidades.
- Incorporar y asegurar en forma efectiva y permanente el mejoramiento de las políticas de seguridad nacional a través de la facilitación e implementación de los procesos administrativos.
- Efectuar y articular las estrategias, políticas, programas y planes de seguridad nacional.
- Coordinar con el Despacho Superior a través de su jefatura, aquellos programas y políticas en materia de seguridad nacional con el fin de aumentar la disponibilidad y diversificación con los estamentos de seguridad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Organigrama de la Oficina de Proyectos Especiales**

**OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES**



## **Oficina de Proyectos Especiales**

### **Objetivo**

Gestionar y elaborar proyectos, determinados por el Ministerio de Seguridad Pública, velando por el cumplimiento de las normativas vigentes legales en la detección de las demandas, necesidades administrativas y tecnológicas en los sectores de seguridad terrestre, marítima, aérea, migratoria y otras relacionadas a la institución con el propósito de brindar y desarrollar proyectos que redunden en beneficio de la población.

### **Funciones**

- Planificar y supervisar las actividades en materia de proyectos, en seguridad pública, migración, tecnología y a fines.
- Fomentar la detección de necesidades en los diferentes sectores que conforman la institución en materia de proyectos especiales.
- Formular planes y proyectos en base a seguridad pública, captar y recibir recursos para la ejecución de las obras a realizarse en la institución.
- Recomendar y evaluar la realización de proyectos especiales de alto interés en materia de seguridad pública y nacional.
- Velar que se cumplan los acuerdos de colaboración en la ejecución de proyectos entre instituciones de seguridad en todo el territorio el nacional.
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Presupuesto, la formulación y evaluación del presupuesto inversión asignado a la institución para la elaboración y ejecución de los proyectos especiales.
- Elaborar y revisar los pliegos de cargos y contratos en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y el Departamento de Compras, la celebración de las reuniones de homologación, licitaciones y demás actos públicos requeridos para el desarrollo y ejecución de los proyectos especiales, cumpliendo con las disposiciones legales en contrataciones públicas.
- Apoyar y clasificar la consolidación de la información suministrada por aquellas instituciones y entidades del sector en materia de seguridad pública en la identificación y priorización de las necesidades a ejecutarse en los proyectos especiales.
- Controlar la gestión económica – financiera de los proyectos en el cumplimiento de los contratos o acuerdos concebidos en todas las partes involucradas para resguardar el patrimonio de la institución.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

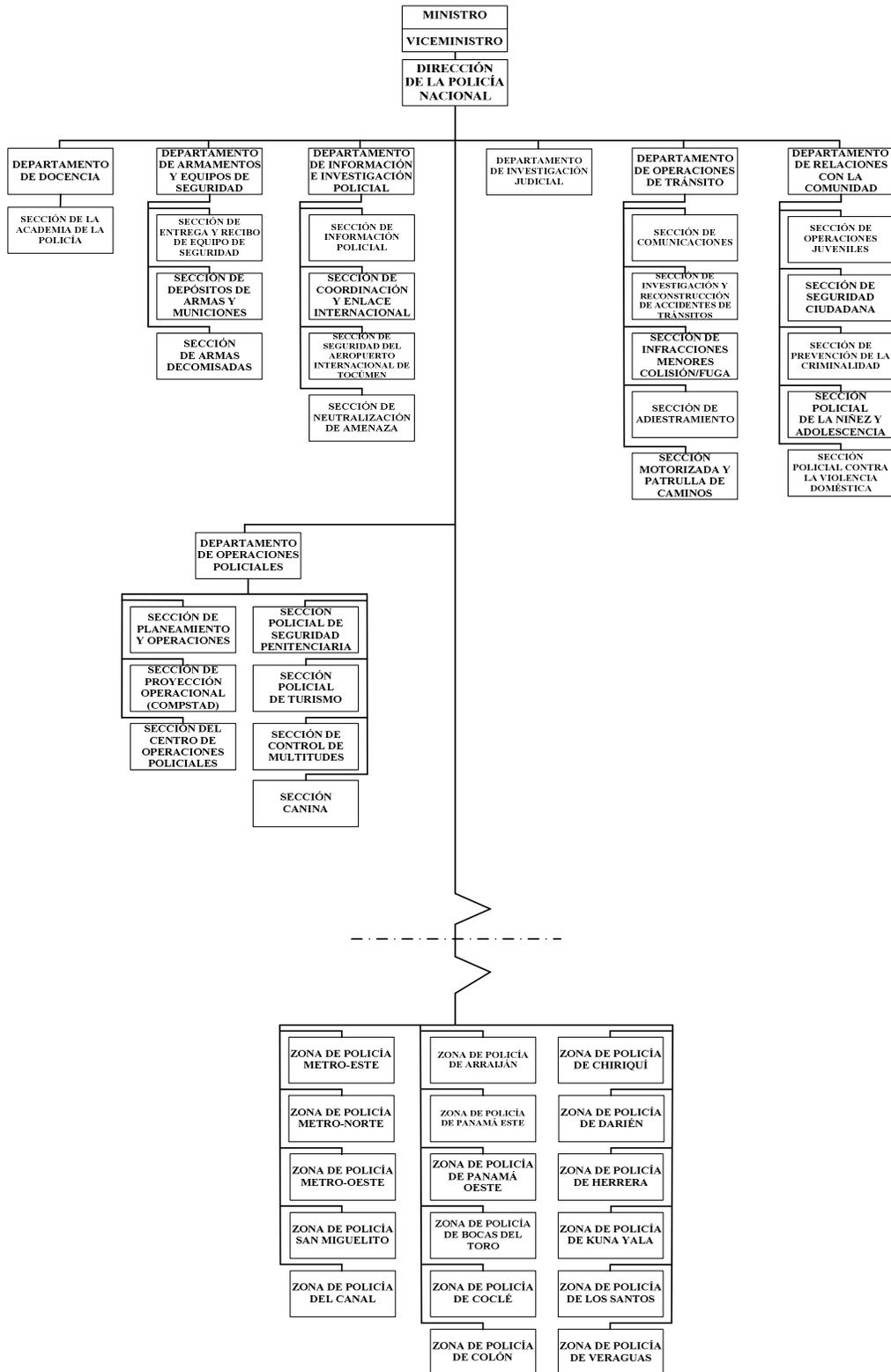
---

- Asesorar y recomendar al despacho superior los ajustes y medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los planes y programas institucionales en proyectos especiales.
- Controlar la gestión operativa de los proyectos para asegurar que se cumplan los plazos y mantener la calidad y eficacia mediante el compromiso adquirido por la institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **6. Nivel Operativo**

# Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública

## Organigrama de la Policía Nacional



## Dirección de la Policía Nacional

### **Objetivo**

Garantizar la paz, la seguridad ciudadana, el cumplimiento y la observancia de la Constitución Política de la República y demás leyes, así como preservar el orden interno, y ejecutar las funciones que le sean asignadas, subordinada al poder público legítimamente constituido, por lo cual es un cuerpo armado, permanente y de naturaleza civil.

### **Funciones**

- Garantizar el cumplimiento de la Constitución Política y demás leyes de la República.
- Auxiliar y proteger a las personas y sus bienes.
- Mantener y establecer el orden público.
- Prevenir y reprimir la comisión de hechos delictivos y faltas, perseguir y capturar a los transgresores de la ley, así como proteger los recursos ecológicos.
- Efectuar labores de información policial en asuntos relacionados con la comisión de delitos comunes; así como transferir pista o indicio, en materia de seguridad interna o externa del Estado, al organismo de seguridad correspondiente.
- Apoyar a las autoridades y servidores públicos y colaborar con ellos en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar con los demás organismos que brindan seguridad pública, en el desarrollo de sus funciones, en caso de graves riesgos catástrofes o calamidades públicas, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- Colaborar y prestar auxilio a los cuerpos policiales de otros países, conforme lo establecen los tratados y normas internacionales.
- Actuar de oficio, con diligencia, prontitud y eficiencia, ante flagrantes infracciones a la ley.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos de tránsito, señalar infracciones y realizar las investigaciones preliminares sobre los accidentes de tránsito, con el fin de ponerlas en conocimiento de las autoridades competentes.
- Colaborar, con las autoridades correspondientes, en el traslado y custodia de internos y detenidos, cuando sea requerido.
- Vigilar y custodiar explosivos.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Examinar y comprobar los conocimientos y aptitudes, en el uso de las armas de fuego, de los agentes de seguridad privada.
- Realizar las investigaciones preliminares de los delitos, en los lugares donde no exista dependencia de la Policía Técnica Judicial.
- Auxiliar, colaborar y coordinar con las entidades y organismo del Estado, encargados de la educación, prevención y rehabilitación de los menores.
- Cualquier otra que le atribuye la ley y los reglamentos respectivos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **I. Junta Disciplinaria Superior**

#### **Objetivo**

Velar por la aplicación a las faltas disciplinarias gravísimas, violación del reglamento interno, acusaciones realizadas por personas con pruebas sumarias, sean material o declaraciones de testigos, de acuerdo a la gravedad y reincidencia de la faltas, que sean cometidas por los miembros de la Policía Nacional, determinando si hubo o no violación de las normas legales vigentes para establecer la sanción correspondiente.

#### **Funciones**

- Recopilar y examinar las pruebas que existan en relación con la acusación, incluyendo la evidencia material y las declaraciones de los testigos, las características intrínsecas de la evidencia y las probabilidades de veracidad de los alegatos acerca de la culpabilidad o inocencia del acusado.
- Calificar las faltas disciplinarias cometidas por el personal que labora en la dirección general y zona de policía, contempladas en el reglamento disciplinario de la Policía Nacional.
- Elaborar informes sobre los casos atendidos, estipulando la propuesta de la sanción que se debe aplicar al funcionario, de acuerdo a la falta cometida, o presentar los datos que reafirmen la inocencia del acusado.
- Comunicar a la dirección general cuando el acto cometido esté contemplado en el Código Penal, con el fin de que el acusado se ponga a órdenes de la autoridad competente.
- Presentar y sustentar ante el director general, el contenido del informe que describe la sanción disciplinaria que se recomienda aplicar al funcionario, de acuerdo con la gravedad y la reincidencia de la falta, antes de ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignada por su superior jerárquico.

### **Miembros**

La Junta Disciplinaria está conformada por el siguiente Personal:

1. Un (a) comisionado (a) quien la preside.
2. Dos subcomisionados.
3. Una secretaria.
4. Un funcionario, actuará como defensor.
5. Un funcionario, actuará como acusador.

#### **a. Área de Secretaría General**

##### **Objetivo**

Coordinar la supervisión y evaluación de los mecanismos que faciliten a la dirección general el desarrollo y ejecución de las políticas administrativas y operativas en el cumplimiento de la Constitución, las leyes y su reglamento.

##### **Funciones**

- Recibir y tramitar la documentación dirigida al director general y preparar las respuestas a las mismas, según las indicaciones que éste le suministre.
- Mantener los archivos actualizados con la documentación proveniente de las diferentes instituciones gubernamentales, organismos internacionales, embajadas, sedes diplomáticas o de otras fuentes.
- Atender previamente a las personas que soliciten una entrevista con el director general y concertar la misma, si se justifica.
- Controlar y procesar la documentación de los casos de retención de armas de fuego pertenecientes a personas civiles, según los procedimientos establecidos.
- Representar al director general en actos, reuniones, eventos o actividades socioculturales para los que sea asignado.
- Certificar y autenticar toda la documentación que soliciten las autoridades competentes u otros despachos públicos.
- Elaborar las agendas de las reuniones de directorio y preparar las actas respectivas.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **b. Área de Asesoría Legal**

#### **Objetivos**

Brindar asesoría, así como el servicio en materia legal a la dirección y subdirección general y a las demás unidades administrativas y operativas de la Policía Nacional.

#### **Funciones**

- Asesorar a la dirección general, a los miembros, al director y jefes de zonas de policía nacional en todas las consultas de carácter jurídico que se le sometan.
- Asesorar y asumir la defensa de los miembros de la Policía Nacional cuando, en el cumplimiento de sus funciones, cometan actos que puedan considerarse delitos.
- Ilustrar a los funcionarios que laboran en la Policía Nacional en asuntos de carácter personalísimo, con el fin de que éstos puedan buscar la asistencia legal pertinente, así como asuntos relativos a las labores legales que tenga connotación jurídica.
- Atender las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas en forma verbal o telefónica por el personal que labora en la dirección.
- Atender los asuntos que involucre una acción legal, tales como elaboración de contratos, decretos, resoluciones, entre otros.
- Acoger las citaciones provenientes de las autoridades competentes y mantener estrecha coordinación con las mismas.
- Organizar e impartir charlas, conferencias o seminarios sobre los procedimientos policiales de carácter jurídico.
- Elaborar las directivas sobre las normas y procedimientos relacionadas con la administración y funciones de la oficina.
- Elaborar contratos y absolver consultas que emanan de la dirección superior y de los jefes de zonas u otras unidades administrativas de la Policía Nacional.
- Tramitar reclamaciones de auxilio pecuniario ante el Ministerio de Seguridad Pública.
- Procesar la correspondencia proveniente de los despachos públicos donde se tramitan los casos de los funcionarios involucrados en hechos punibles.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Asesorar a los funcionarios en asuntos civiles, sin representarlos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignada por su superior jerárquico.

### **c. Área de Relaciones Públicas**

#### **Objetivo**

Proyectar la imagen de la dirección utilizando los medios de comunicación internos y externos, para informar a la comunidad sobre el desarrollo de las labores que realizan en base a las políticas administrativas.

#### **Funciones**

- Difundir, previa autorización del director general, los planes, programas, normas, regímenes, procedimientos, servicios, eventos y acciones a desarrollar por la entidad y que deben ser del conocimiento de la comunidad en general.
- Asesorar al director general y demás jefaturas en cuanto a la información que debe ser difundida a los funcionarios de la entidad y a la población, con respecto a las relaciones que deben mantenerse con el público.
- Organizar y desarrollar una efectiva comunicación con la comunidad, mediante la prensa, radio y televisión, sobre las actividades que ejecuta la Policía Nacional en materia de seguridad pública.
- Brindar información fidedigna al público y la prensa sobre los eventos y operaciones diarias desarrollados y manejados por la Policía Nacional.
- Preparar programas que divulguen y promuevan el papel del Agente de Policía dentro del contexto de la comunidad y en conjunto con ella.
- Elaborar normas que reglamenten el acceso de los representantes de la prensa a la escena de crímenes, incendios mayores, catástrofes naturales u otros siniestros, para evitar que interfieran en las operaciones policiales.
- Invitar a los medios de prensa a los actos institucionales en los que su presencia se amerite, realizando las coordinaciones necesarias que aseguren su asistencia.
- Mantener informados a los funcionarios de la Policía Nacional en cuanto al desarrollo de actividades que sean de interés e importancia para éstos.
- Organizar, clasificar y supervisar semanalmente la información que debe aparecer en los murales existentes en las diferentes instalaciones de la dirección.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Preparar y divulgar los boletines de prensa referentes al desarrollo de las actividades que ejecuta o desarrolla la Policía en el territorio nacional.
- Publicar a través de los medios de comunicación el programa para la captación de los aspirantes a cargos de agentes oficiales de la Policía Nacional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **d. Área de Planificación**

#### **Objetivo**

Formular la preparación de planes, programas y proyectos en base a la ejecución de las tareas administrativas y operativas en las unidades administrativas, zonas y áreas de policías en el desarrollo y ejecución de los recursos.

#### **Funciones**

- Elaborar estudios, proyectos de directivas, órdenes, planes y programas orientados hacia el desarrollo técnico y operativo de la Policía Nacional.
- Proponer planes, programas y proyectos que mejoren la ejecución de las tareas administrativas y operativas en todas las Dependencias, zonas y áreas policiales, indicando los objetivos que se alcanzarán, los programas que se desarrollarán, los recursos que se requieran para su ejecución, así como los resultados que se obtendrán.
- Coordinar con la oficina de planificación del ministerio y las unidades administrativas de la dirección el proceso de formulación y evaluación del anteproyecto de presupuesto.
- Planear las actividades relacionadas con el servicio de policía en el territorio panameño.
- Determinar las directivas y políticas que se requieren para cumplir con los objetivos y planes de desarrollo de la Policía Nacional, previamente autorizados por el director general.
- Realizar análisis y estudios delincuenciales y contravencionales, así como preparar los reglamentos, manuales e informes en los distintos campos de la actividad policial.
- Plantear el desarrollo y/o crecimiento de la Policía Nacional, señalando las necesidades de acuerdo a la Tabla de Organización y Equipo (T.O.E.) para que sean contempladas en el presupuesto de la dirección.
- Supervisar y evaluar la gestión de los servicios policiales permanentes y operativos especiales a nivel nacional.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Preparar informes sobre el desarrollo de los servicios policiales, que ayuden a las autoridades superiores a la toma de decisiones.
- Establecer y dirigir un programa de estadística que refleje las actividades más significativas que ejecuten las unidades administrativas y operativas de la Policía Nacional.
- Autorizar a los jefes de las unidades administrativas de dirección, la elaboración de las directivas sobre las normas y procedimientos relacionadas con la administración funciones de sus respectivas dependencias.
- Velar por la unificación de criterios que deben prevalecer los procedimientos, normas y reglamentaciones administrativas y operacionales, a fin de lograr la eficacia y eficiencia la función policial.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignada por su superior jerárquico.

### **e. Área de Protocolo y Ceremonial**

#### **Objetivo**

Promover las actividades encaminadas a organización, coordinación y administración de los actos sociales y oficiales a miembros, personajes, autoridades policiales y otros vinculados a la dirección, fomentando el desarrollo cultural y científico.

#### **Funciones**

- Promover los actos sociales y oficiales de la Policía Nacional, tales como cambios de mando, ceremonias de graduación, servicios fúnebres, así como la entrega de gafetes, condecoraciones, pergaminos y placas a miembros y personajes que estén vinculados con la dirección.
- Organizar los eventos sociales y oficiales que sean de importancia y significación histórica para la dirección.
- Establecer y mantener relaciones con autoridades civiles, eclesiástica, miembro del cuerpo diplomático y agregados de policía acreditados en nuestro país.
- Indicar el orden de preferencia, según el cargo que ocupan las, personas que asisten a los actos sociales y oficiales que realizan la dirección.
- Fomentar el desarrollo de las relaciones culturales, científicas y policiales entre los países que mantienen agregadurías en Panamá, para fortalecer las relaciones de asistencia técnica que sean de beneficio para el desarrollo de la dirección.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Elaborar y promover actividades o concursos entre el personal de la institución que eleven sus valores espirituales, cívicos y morales.
- Elaborar el programa de trabajo anual de la unidad, señalando sus objetivos, actividades, productos a obtener, costos y períodos de ejecución.
- Elaborar las directivas sobre las normas y procedimientos relacionadas con la administración y funciones de la oficina.
- Asistir al director general en los actos protocolares donde lleve la representación de la Policía Nacional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **f. Área de Inspectoría General**

#### **Objetivo**

Inspeccionar de manera técnica y científica las actividades de reconocimiento, evaluación y gestión de la doctrina que sean aplicadas de manera eficiente y eficaz para asegurar la moral de sus miembros y el cumplimiento de las normas legales, directivas y órdenes que rigen el buen funcionamiento de la dirección.

#### **Funciones**

- Mantener registros actualizados de las directivas de procedimientos, normas y reglamentos que rigen a la Policía Nacional.
- Elaborar los programas de inspección e investigación, establecer el calendario de ejecución y visitas y presentarlo a la dirección para su aprobación.
- Planear, organizar, ejecutar y evaluar todas las actividades de Inspectoría que se desarrollen en la institución con miras a asegurar la moral de sus miembros y el cumplimiento de las leyes, reglamentos, directivas y órdenes que rigen su organización y funcionamiento.
- Vigilar que las unidades administrativas de la institución cumplan con las responsabilidades que se les hayan delegado.
- Coordinar con Auditoría Interna la realización de inspecciones para fiscalizar la administración de los recursos financieros, logísticos y de presupuesto de la Policía Nacional, con el fin de que estos se manejen en forma adecuada.
- Clasificar la información que se publicará en la memoria anual de la Policía Nacional y presentar a la dirección general el borrador de la misma, para su aprobación antes de proceder a la impresión final.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Coordinar con la Dirección de Planificación las actividades relacionadas con el suministro de información para la elaboración de las estadísticas referentes al trabajo que se realiza en la Inspectoría General.
- Emitir concepto en los casos investigados por la Oficina de Responsabilidad Profesional cuando así lo requiera el director general.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **g. Área de Auditoría Interna**

#### **Objetivo**

Fiscalizar y mejorar el proceso y sistemas administrativos financieros contables y operativos de la Policía Nacional, para promover un ambiente de control interno sólido, que garantice el uso adecuado de los recursos.

#### **Funciones**

- Coordinar con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, establecida en el Ministerio de Gobierno y Justicia, la organización e implementación de métodos y sistemas contables adecuados en las dependencias de la Policía Nacional.
- Evaluar permanentemente los sistemas de operación y los procesos de control interno con el fin de asegurar que los mismos se realicen de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Elaborar los controles que aseguren el recibo y despacho adecuado del combustible que utiliza la flota vehicular y otros medios de transporte.
- Asesorar a las diferentes dependencias en la aplicación de normas y procedimientos en materia de auditoría, previamente establecidos por la Contraloría General de la República.
- Hacer recomendaciones para mejorar los procedimientos administrativos, contables y financieros.
- Coordinar con la Unidad de Inspectoría General el desarrollo de las actividades de inspección que se realizan periódicamente en las diferentes dependencias de la Policía Nacional.
- Fiscalizar y regular el manejo de las operaciones financieras y administrativas que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la institución.
- Cuidar que las diferentes unidades administrativas utilicen los procedimientos adecuados que garanticen el buen uso y manejo de sus recursos físicos y financieros.

- Efectuar inventarios periódicos de los bienes muebles e inmuebles de la institución y verificar los registros del tarjetario de existencia con el fin de asegurar su actualización.
- Realizar auditorías para determinar la corrección o incorrección de las operaciones de manejo y uso de bienes o recursos de la institución e informar a la jefatura superior sobre los resultados obtenidos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **h. Área de Responsabilidad Profesional**

#### **Objetivo**

Velar por el profesionalismo y por el alto grado de responsabilidad que deben tener los miembros de la Policía Nacional en el ejercicio de sus labores y mantener la integridad de dicho organismo a través de un sistema objetivo, imparcial y justo producto de un sistema de investigación y revisión imparcial para lograr la confianza de la ciudadanía.

#### **Funciones**

- Atender y resolver las diferentes quejas que se presentan en contra de los miembros de la dirección.
- Realizar las investigaciones de conductas impropias del personal, tales como violaciones a la ley o a los Derechos Humanos y/o abuso de autoridad, y preparar los informes respectivos para las autoridades superiores de la Policía Nacional.
- Velar porque las investigaciones de conductas impropias se realicen en forma objetiva, imparcial y justa.
- Mantener coordinación permanente con el Ministerio Público y otras autoridades competentes sobre las investigaciones que involucran presunta conducta criminal por parte de un miembro de la policía, y colaborar en la preparación de los documentos legales que requieren los casos delictivos.
- Coordinar con el Departamento de Información e Investigación Policial los casos anteriormente descritos.
- Supervisar y controlar las investigaciones que se realizan derivadas de supuestas acusaciones o sospechas que presenten los ciudadanos por mala conducta de los miembros de la policía al ejercer su labor.
- Llevar registros de las fuentes de información sobre los tipos de quejas formuladas por la ciudadana en contra de los miembros de la dirección como tal.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Coordinar con el Área de Relaciones Públicas la divulgación de información que debe ser conocida por el público en general sobre los procedimientos a seguir al presentar sus quejas en contra de algún miembro de la Policía Nacional o de ésta en particular.
- Mantener informado al Director General sobre las quejas recibidas en contra de la Policía Nacional o de sus miembros y recibir instrucciones para la atención y solución de las mismas.
- Dar respuestas a las personas que presentan quejas sobre avances y resultado de la investigación efectuada sobre las mismas.
- Elaborar cuadros estadísticos basados en las investigaciones realizadas por esta oficina y remitirlos al Área de Planificación para publicación y divulgación, como mínimo una vez al año.
- Suministrar al Área de Planificación y a la academia policial los datos referentes a los errores y aciertos cometidos en el uso de la fuerza por los miembros de policía en la prestación de sus servicios, para que se considerados en los programas de adiestramiento del personal policial.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **i. Área de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Coordinar los aspectos administrativos y organizacionales de la administración de recursos humanos, requeridos para el funcionamiento adecuado de las distintas dependencias de la Policía Nacional.

#### **Funciones**

- Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos de la carrera policial en todas las acciones y trámites en materia de reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, evaluación del desempeño y otros programas de personal.
- Desarrollar y ejecutar, previa autorización del director general los planes y programas para elaborar las proyecciones que definan las necesidades de recursos humanos a corto, mediano y largo plazo.
- Establecer un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo entre el personal que labora en la Policía Nacional.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Asesorar a los funcionarios que lo soliciten, en la interpretación y aplicación de las normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos para administrar la carrera de policía.
- Coordinarlo relativo a las acciones de personal, reclutamiento y selección, analizar la clasificación de los puestos y tramitar lo relacionado a las evaluaciones del personal.
- Mantener un registro actualizado de los recursos humanos, clasificado por área de especialidad, rango, número de empleado y su historial.
- Elaborar proyectos de decretos, resueltos, resoluciones y otros documentos relacionados con las acciones de personal.
- Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de empleado con que cuenta la policía y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.
- Organizar promover eventos sociales, culturales y deportivos dirigidos al personal tendiente a lograr la unidad e incrementos las buenas relaciones entre los funcionarios.
- Realizar los trámites pertinentes para otorgar reconocimientos o aplicar las sanciones al personal, según lo establecido en disposiciones legales o en el reglamento disciplinario.
- Organizar y dirigir la elaboración del anteproyecto presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos y remitirlo al Área de Presupuesto de la Unidad de Administración y Finanzas para los fines pertinentes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su superior jerárquico.

### **i.1. Área de Administración de Recursos Humanos**

#### **Objetivos**

Gestionar los procedimientos administrativos en materia de recursos humanos aplicando normas y políticas en las diferentes unidades y áreas, para optimizar el desempeño a fin de garantizar que sus usuarios obtengan una rápida respuesta en sus trámites y consultas.

#### **Funciones**

- Desarrollar y presentar proyecciones y programas tendientes a realizar una adecuada gestión de recursos humanos basada en requerimientos válidos.
- Administrar conjuntamente con acciones de personal de recursos humanos, la movilidad laboral y las vacantes.
- Formular políticas, reglamentos y programas que refuercen la gestión de recursos humanos.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Garantizar que los funcionarios de recién ingreso cumplan con el procedimiento de periodo probatorio.
- Preparar consolidado de los requerimientos presupuestarios de la unidad.
- Preparar y analizar estadísticas como punto clave para la determinación de indicadores.
- Mantener altos estándares de comunicación y colaboración en las áreas de recursos humanos con la finalidad de administrar y ejecutar efectivamente los programas, políticas y reglamentos de recursos humanos.
- Lograr altos estándares de producción con la revisión periódica de los procedimientos y la distribución de la carga de trabajo.
- Proveer a las áreas de recursos humanos las herramientas técnicas necesarias para la gestión de los procesos de trabajo del área que les compete.
- Proporcionar información actualizada que soliciten las autoridades competentes y mantener actualizado y en buen estado los expedientes del personal activo e inactivo.
- Garantizar el periodo de vida de la información de los expedientes y documentos, mediante la implementación de herramientas técnicas modernas.
- Confeccionar la orden general del día, así como llevar la misma y sus decretos ejecutivos.
- Ser el enlace de la Policía Nacional con la Dirección de Carrera Administrativa y el Ministerio de Seguridad Pública en el área de su competencia.
- Administrar y ejecutar los diferentes programas y procedimientos emanados de la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Asesorar a las diferentes áreas en las disposiciones que le competen a la Ley y sus reglamentos.
- Administrar el Sistema de Evaluación y Ascenso del personal juramentado y el sistema de evaluación del personal no juramentado
- Administrar el procedimiento de cambio de categoría por leyes especiales y cambio de estatus laboral.
- Mantener actualizado la estructura de cargos según funciones.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **i.2. Área de Trámites y Acciones de Personal**

### **Objetivo**

Administrar los trámites y acciones de personal de las unidades de la Policía Nacional relacionados a los movimientos de personal, nombramientos, ascensos, traslados, vacaciones, destituciones, licencias y permisos laborales.

### **Funciones**

- Diseñar, organizar, dirigir y evaluar los trámites relativos a la ejecución de las acciones y movimientos de personal.
- Coordinar con el Ministerio de Seguridad Pública, previa autorización del despacho superior, la confección de los decretos de nombramiento, toma de posesión y asignación de los números de empleado a los nuevos miembros de la Policía Nacional.
- Ejecutar los trámites relativos a las acciones y movimientos de personal tales como nombramiento, traslados, ascensos, destituciones y vacaciones.
- Custodiar y mantener actualizados los registros de los expedientes de cada funcionario que trabaja en la Policía Nacional, los cuales deben contener aspectos importantes de su historia laboral, tales como nombre, cargo que desempeña, tiempo de servicio, salario, nombramiento, clasificación, sanciones, superación profesional, evaluación e incentivos.
- Tramitar los nombramientos del personal por servicios profesionales, contingente, transitorio, libre nombramiento y remoción y personal juramentado.
- Tramitar las acciones de personal inherentes a egresos, ajustes de salarios, sobresueldos, asistencias económicas, auxilio pecuniario, certificaciones, asignación de funciones, cambios de nombre y apellido, suspensión y reintegro del cargo, licencias con sueldo y sin sueldo, jubilaciones y pensiones por vejez e invalidez, o cualquier otra acción.
- Asesorar a los funcionarios sobre las coberturas y servicios que ofrece el seguro colectivo, así como asegurar el ingreso, la actualización de los beneficiarios, coberturas y reclamos de los funcionarios.
- Llevar registros de los nombramientos, traslados, ascensos y destitución de personal.
- Mantener registros de elegibles para aquellos puestos que no están sujetos a concursos.
- Cuidar que en los expedientes de los empleados aparezcan registradas todas las acciones de personal que se le han tramitado.
- Mantener copias de los decretos de nombramientos a ascensos, resoluciones de modificaciones a la estructura de posiciones, acciones de personal y otros trámites que debe manejar la Dirección de Recursos Humanos.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Suministrar información sobre los cambios o modificaciones que se introduzcan a los trámites para la expedición de las acciones de personal.
- Elaborar los formularios que se requieren para la tramitación de las acciones de personal.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **i.3. Área de Relaciones Laborales**

#### **Objetivo**

Orientar a los miembros de la Policía Nacional en los programas de salud ocupacional, de sus deberes y derechos en las atenciones sociales en sus trabajos y coordinar actividades deportivas y sociales mediante programas y planes desarrollados.

#### **Funciones**

- Procurar elevar el nivel de los empleados e incrementar la cooperación y armonía entre los jefes y subalternos.
- Administrar el Programa de Inducción del personal no juramentado respecto a sus deberes y derechos como Servidores Públicos.
- Mantener canales de comunicación abiertos con las diferentes áreas a fin de asesorarlos sobre la interpretación del Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional y el de Carrera Administrativa.
- Establecer y evaluar los programas de salud que se desarrollen en la Policía Nacional.
- Mediar y atender casos disciplinarios del personal no juramentado y casos menores relacionados con clima laboral que no involucren funciones de la Dirección de Responsabilidad Patrimonial.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **i.4. Área de Planilla**

#### **Objetivo**

Llevar control y registro de los pagos y desembolsos que en materia de sueldos, incentivos, sobresueldos, gastos de representación, vacaciones, seguros colectivos, asistencias económicas y otros se realicen en la Unidad de Recursos Humanos.

### **Funciones**

- Preparar las planillas de pagos de los funcionarios de la Policía Nacional.
- Fungir como enlace de la Policía Nacional ante la Contraloría, Ministerio de Seguridad Pública y Ministerio de Economía y Finanzas en el área de su competencia.
- Coordinar con la Contraloría el trámite de las planillas, desembolsos, reintegros y otros pagos.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio de Seguridad Pública las firmas y aprobaciones de pagos.
- Distribuir y pagar los cheques de planilla de los funcionarios a nivel nacional.
- Llevar el control y custodia temporal de los cheques que son devueltos a la unidad hasta su devolución a la Contraloría General de la República.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **i.5. Área de Reclutamiento y Selección**

#### **Objetivo**

Proveer a los aspirantes potencialmente calificados para ocupar puesto de la carrera policial a través de los procesos de captación a las posiciones de vacantes mediante los procedimientos e instrumentos válidos y confiables.

#### **Funciones**

- Ejecutar programas y procedimientos de reclutamiento y selección
- Mantener actualizados los registros computarizados de las vacantes existentes en la Policía Nacional.
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar la captación de personal aspirante a miembros de la Policía Nacional.
- Suministrar al Área de Relaciones Públicas la información para la divulgación y convocatoria del proceso de captación de nuevos aspirantes a las posiciones vacantes de oficiales agentes de policía.
- Solicitar al Departamento de Información e Investigación Policial la comprobación y verificación de los datos personales suministrados por los aspirantes.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Acordar con los jefes de las zonas de policía, previo estudio de los requerimientos del cargo, el tipo de prueba psicotécnica y de calificación que se utilizarán para determinar las aptitudes y méritos de los aspirantes a los cargos vacantes.
- Realizar el proceso de selección de personal cuidando obtener la mejor calidad de fuerza laboral, según las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Carrera Policial.
- Revisar y aplicar las normas y procedimientos que faciliten conocer la conducta laboral y medir el nivel de eficiencia del personal, siguiendo los lineamientos establecidos en el reglamento de carrera policial en materia de evaluación del desempeñado.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **j. Área de Administración y Finanzas**

#### **Objetivo**

Administrar los servicios de apoyo administrativo, financiero y logístico, necesarios para la adquisición de los bienes y servicio que se requieren para la ejecución adecuada de las actividades de la Policía Nacional.

#### **Funciones**

- Establecer planes de orden general que contribuyan al mejor funcionamiento de las diferentes unidades de la dirección.
- Participar en la ejecución y control de las actividades financieras y presupuestarias manejando para los efectos de estructura programática institucional los controles de los fondos de la Policía Nacional.
- Participar conjuntamente con las demás unidades administrativas en el desarrollo de acciones de administración científica de personal.
- Realizar acciones administrativas necesarias para la adquisición de bienes y servicios.
- Dirigir y supervisar los servicios de apoyo administrativo en la Dirección.
- Administrar espacio físico de oficinas.
- Coordinar apoyo en lo concerniente a la realización y optimización de los recursos institucionales.
- Supervisar y fortalecer las funciones que tengan los departamentos bajo su responsabilidad.
- Realizar los actos de administración relativos a los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, conforme a las disposiciones aplicables.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Supervisar los sistemas de programación, presupuestaria y contable de la Policía Nacional, establecer normas que se ejecutarán integrando la información presupuestaria.
- Elaborar informes sobre el uso de los recursos financieros y formular recomendaciones que mejoren su administración.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas estratégicos de inversión y de operación.
- Participar en la adjudicación, negociación, elaboración, formalización y tramitación de los contratos de compra-venta, arrendamiento y donaciones de bienes muebles e inmuebles en los que se afecte el patrimonio de la institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **j.1. Área de Contabilidad**

#### **Objetivo**

Mantener un sistema contable que permita administrar eficientemente los ingresos y egresos de la dirección.

#### **Funciones**

- Tramitar las órdenes de pago que presente los proveedores siguiendo las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
- Suministrar informes resumidos de la situación financiera y funcionamiento de la Institución a través de un estado financiero, balance general, estado de operaciones, estado de resultados y un estado de flujo de fondos de origen y aplicación de los fondos.
- Proporcionar informe detallados para facilitar el control eficaz y la planificación de operaciones de la institución.
- Mantener informado a su superior sobre la aplicación efectiva de las normas y procedimientos contables y financieros.
- Coordinar y verificar la apertura de libros para registros contables y financieros en las diversas unidades administrativas.
- Obtener y mantener adecuada protección financiera entre los riesgos a que esté expuesta la institución.
- Organizar la información financiera y contable para la toma de decisiones.
- Mantener registros y preparar informes.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **j.2. Área de Tesorería**

#### **Objetivo**

Velar por los egresos e ingresos de la dirección que sean aplicados en la gestión administrativa y financiera de manera efectiva, en el cumplimiento de las políticas y normas vigentes en los desembolsos de las cajas menudas, fondos rotativos y gestiones de cobros.

#### **Funciones**

- Procesar, obtener y manejar los recursos financieros de la dirección.
- Planear, coordinar y controlar la obtención y aplicación de los recursos financieros de una forma oportuna en coordinación con las áreas de presupuesto y área de contabilidad de la dirección.
- Preparar y actualizar los informes de las cuentas pendientes de pagos, por antigüedad.
- Dar seguimiento de todas las gestiones de cobros presentadas al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Efectuar los pagos que se realizan por los fondos rotativos dentro de los plazos razonables y/o de acuerdo a las políticas de pago.
- Controlar el trámite físico de las cobranzas y desembolsos que se realicen diariamente en la Institución.
- Preparar, actualizar los programas de caja (reembolsos), manteniendo los fondos que maneja la institución con óptima liquidez.
- Registrar y controlar los movimientos de los fondos rotativos autorizados durante sus vigencias en los libros.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **j.3. Área de Presupuesto**

#### **Objetivo**

Administrar los programas, planes y anteproyectos de presupuesto relacionado a las operaciones y registros presupuestarios de la dirección en base a las normas financieras emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

### Funciones

- Definir un marco general de ordenamiento racional de las actividades a realizar en aras de lograr una administración eficiente y un uso óptimo de los recursos.
- Definir criterios y mecanismos de evaluación de las actividades emprendidas para localizar la información básica que permita retroalimentar la toma de decisiones aportando elementos para la introducción, modificación y superación de las medidas necesarias.
- Participar en el diseño de programas y proyectos de desarrollo, tanto económico como administrativo para la dirección.
- Conocer, evaluar y determinar el mejor uso de los recursos reales y potenciales con que cuenta la dirección.
- Recibir y comunicar las directrices en materia presupuestaria.
- Elaborar conjuntamente con los jefes de unidades las prioridades y actividades que se presentan en los anteproyectos de presupuesto de las unidades.
- Consolidar las peticiones para formar el anteproyecto a presentar en la dirección superior.
- Realizar proyecciones trimestrales que se presentarán a la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantener una coordinación efectiva con la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Sustentar el presupuesto asignado a la dirección ante la Asamblea de Diputados, y presentar los proyectos de requerirse mayor apoyo económico.
- Aplicar y mantener una política efectiva, de acuerdo a las normas establecidas.
- Planificar, dirigir y coordinar todo lo relativo a las acciones y controles que se efectúen en esta área
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **j.4. Área de Compras**

#### **Objetivo**

Planear, administrar y coordinar las compras menores y mayores, los actos públicos y las licitaciones públicas en la adquisición de suministros de bienes de acuerdo a la ley de contrataciones públicas.

## Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública

---

### Funciones

- Planificar, dirigir y coordinar con las actividades de los distintos actos públicos, solicitudes de precios, licitaciones públicas, concursos y también de las compras menores de la dirección.
- Orientar a los funcionarios encargados de los trámites de contrataciones.
- Asesorar a la dirección general, en lo relacionado con las contrataciones públicas.
- Recibir, analizar, tramitar y considerar todas las solicitudes de materiales, mobiliario, equipo y contratos de servicios que efectúen las Unidades Administrativas de la Dirección, para la adquisición y suministro de bienes.
- Planear, dirigir y controlar las operaciones de almacenamiento aprovechando la capacidad del personal, buscando mejores resultados con un mínimo de esfuerzo, tiempo espacio a los materiales.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Informar oportunamente al área de contabilidad sobre el movimiento de bienes en el almacén.
- Brindar apoyo a las dependencias, zonas y áreas de policía mediante la dirección y ejecución de las actividades administrativas, contables y de logísticas tales como mantenimiento, transporte y abastecimiento.
- Proponer los planes y medidas administrativas que promuevan el mejor funcionamiento de las dependencias de la entidad.
- Recibir de la Dirección de Administración y Finanzas/Ministerio de Seguridad Pública los criterios y lineamientos necesarios para la administración presupuestaria y financiera.
- Ejecutar y velar por el cumplimiento de las normas administrativas y disposiciones reglamentarias que regulen el funcionamiento de las diferentes unidades administrativas.
- Establecer procedimientos normativos y tecnológicos para dinamizar la administración de los servicios de apoyo.
- Aplicar las políticas para la ejecución presupuestaria, contable y de tesorería que aseguren la liquidez y solvencia de los recursos financieros.
- Programar, dirigir y controlar los índices de producción y bajo costo que aseguren una eficiente prestación de los servicios de abastecimiento, mantenimiento y transporte.
- Supervisar las actividades administrativas que requiere la labor policial en cuanto a mantenimiento vehicular y de equipos, manejo de cajas menudas, adquisición y distribución

de materiales, equipos, accesorios e instrumentos de trabajo, uniformes para el personal policivo, etc.

- Autorizar a los jefes de las unidades administrativas de la dirección, la elaboración de las directivas sobre las normas y procedimientos relacionadas con la administración y funciones de sus respectivas dependencias.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **j.5. Área de Transporte y Mantenimiento Vehicular**

#### **Objetivo**

Administrar el uso del transporte de acuerdo a los procedimientos establecidos, gestionando el abastecimiento oportuno y adecuado, proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que componen la flota vehicular de la Policía Nacional.

#### **Funciones**

- Fiscaliza la elaboración y ejecución de los planes y programas de trabajo aprobados por la dirección general para asegurar el logro de los objetivos establecidos.
- Supervisar, orientar y dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas y operativas que integran la Unidad de Transporte y Mantenimiento, con el propósito de lograr mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo del trabajo.
- Evaluar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas sugiriendo al departamento correspondiente las modificaciones que se amerite.
- Proponer a la dirección general en la fecha apropiada, el anteproyecto presupuestario para el período fiscal del año siguiente.
- Elevar a consideración del señor Director de la Policía Nacional y el Directorio Nacional, asesoría técnica y recomendaciones en la adquisición y renovación de equipo rodante, herramientas y personal idóneo para el funcionamiento del Área de Transporte y Mantenimiento y vehicular de la dirección.
- Realizar evaluaciones a los equipos que recibirán mantenimiento o reparación, con el fin de facilitar la gestión de la adquisición de piezas y otros aditamentos que aseguren el buen funcionamiento de los vehículos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### k. Área de Telemática

#### **Objetivo**

Administrar los sistemas de informática y comunicación en la planificación y organización a corto, mediano y largo plazo, en el ámbito técnico y administrativo de la Policía Nacional, con miras a fortalecer las gestiones administrativas que demanda la ejecución de los programas de seguridad y defensa.

#### **Funciones**

- Programar y dirigir el procesamiento por medio electrónico de la información que se genere en las diferentes unidades administrativas de la Policía Nacional.
- Diseñar programas de trabajo para verificar y controlar los datos procesados por el computador para determinar la autenticidad de la información, al igual que las normas escritas para establecer las funciones de comunicaciones de radio, telefónica, teletipo y monitoreo de alarmas.
- Fomentar actividades para el establecimiento a nivel de toda la Policía Nacional, de un sistema de información que agilice la ejecución de actividades que se desarrollan en la Unidades Administrativa de dicha entidad.
- Organizar y mantener los registros necesarios para el funcionamiento y manejo adecuado de los archivos magnéticos, mediante la efectividad de los sistemas de información y comunicación para asegurar que los mismos operan correctamente.
- Establecer y estandarizar los procedimientos para la aceptación de información, diseño y desarrollo de los sistemas de información, como también para la ejecución de las funciones de telefonía, radio y teletipo en la Policía Nacional.
- Asegurar que los sistemas de informática y comunicaciones satisfagan las necesidades inmediatas que demanda la ejecución de los programas normales y de emergencia que se desarrollan en la Policía Nacional.
- Determinar los requerimientos técnicos en cuanto a las necesidades de equipos y servicios que son propios de la unidad y evaluar el empleo de los mismos para efectuar recomendaciones para su mejor aprovechamiento.
- Autorizar a los jefes de las unidades administrativas de la dirección general, la elaboración de las directivas sobre las normas y procedimientos relacionadas con la administración y funciones de sus respectivas dependencias.
- Coordinar con la Oficina de Informática/Ministerio de Seguridad Pública, lo relacionado a las comunicaciones nacionales a nivel gubernamental y privado.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Mantener coordinación con las instituciones gubernamentales y empresas privadas en materia de telecomunicaciones para atender las demandas que se generan al ocurrir accidentes y desastres naturales a nivel del territorio nacional.
- Informar a la dirección general, a los miembros del directorio así como al Departamento de Investigación Policiales de toda la información que se reciba o transmita en los centros de mensajes para la seguridad nacional.
- Elaborar y dirigir la ejecución de medidas de control sobre la entrega y devolución de equipos de telecomunicaciones que utilizan los miembros de la Policía Nacional en el desarrollo de actividades policivas a nivel de todo el territorio nacional.
- Informar a la Unidad de Recursos Humanos sobre el personal de la Policía Nacional que pierda, traspase o dañe el equipo de telecomunicaciones asignado para realizar su trabajo con el fin de que se le apliquen las medidas establecidas para estos casos por la entidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **k.1. Área de Control y Seguridad Tecnológica**

#### **Objetivo**

Controlar los equipos tecnológicos pertenecientes a la Unidad de Telemática para su respectivo avalúo y aprobación en cuanto a su funcionamiento.

#### **Funciones:**

- Llevar registro de las especificaciones mínimas con que cuenta los diferentes equipos, los cuales deberán estar previamente garantizados por la empresa proveedora.
- Dar seguimiento del perfecto funcionamiento de los equipos mediante la constante supervisión del personal técnico calificado, manteniendo actualizados todos los sistemas de información existentes en la Policía Nacional.
- Recomendar los diferentes estándares y especificaciones que deben acatarse para que se cumpla eficazmente con los diferentes requerimientos de la administración de la Policía Nacional, realizando auditoria a los sistemas de información tanto administrativos como operativos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que se le sean asignadas por su superior jerárquico.

### k.2. Área de Planeación y Proyectos

#### **Objetivo**

Establecer los alcances, visión, objetivos, problemas técnicos, justificación, metodologías, recursos, equipos, políticas, estrategias, para la definición y desarrollo de los planes detallados con el fin de poner en práctica las metas propuestas por la Unidad de Telemática.

#### **Funciones**

- Coordinar la formulación del plan de trabajo anual de tecnología para su evaluación por parte de su superior y coordinar su ejecución, realizando seguimiento y evaluación de gestión y resultados del mismo.
- Elaborar planes de largo plazo, corto y mediano plazo, implementados en tecnologías de punta que brinden soluciones a la operatividad del servicio policial.
- Diseñar y organizar las políticas y protocolos de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la Unidad de Telemática, tanto en lo relacionado con políticas como con proyectos de inversión.
- Orientar y coordinar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en la elaboración de los estudios e investigaciones atinentes a la modernización de la institución con tecnologías de última generación en materia de telemática.
- Elaborar y desarrollar proyectos tecnológicos para el diseño, la concepción, despliegue y explotación de redes, servicios y aplicaciones de informática y telecomunicación, según las estructuras de redes actuales y su evolución en el futuro.
- Colaborar y asesorar mediante los criterios técnicos las evaluaciones concernientes a determinar la tecnología sugerida a la Institución satisfaciendo las necesidades de su uso, y determinando el aprovechamiento de la tecnología existente como la entrante para el mejor uso y aprovechamiento del recurso tecnológico.
- Supervisar las pruebas y los controles de calidad del funcionamiento del recurso tecnológico institucional conforme a los estándares ISO, UIT y la IEEE.
- Coordinar con la contraparte en inteligencia tecnológica con homólogos de otras instituciones policiales extranjeras y empresas transnacionales con el fin de intercambiar información referente al consumo de bienes y/o servicios de tecnologías existentes y futuras al momento de decidir la contratación de los mismos en la dirección.
- Promover soluciones tecnológicas a través de la investigación análisis y desarrollo a los requerimientos de las aplicaciones y necesidades de las unidades policiales en servicio, para asegurar la operación y actualización adecuada de los sistemas de información y telecomunicaciones con que cuenta la Unidad de Telemática.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Adquirir y poner a disposición de la dirección policial, material bibliográfico, hemerográfico y electrónico actualizado en materia de los sistemas de información y telecomunicaciones.
- Detectar necesidades de actualización de software y hardware existente en la Unidad de Telemática; así como proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas en la Policía Nacional.
- Investigar lo referente a las necesidades de capacitación y actualización tecnológica, para promover cursos de informática y telecomunicaciones actualizada, al personal adscrito a la Dirección de Telemática.
- Coadyuvar en el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías en la Dirección de Telemática y la Policía Nacional que puedan ser utilizadas por la Policía Nacional para optimizar el servicio policial.
- Obtener información actualizada en materia de virus y programas destructivos, a fin de conocer su funcionamiento y eliminación para prever daños a los sistemas y equipos telemáticos.
- Elaborar un análisis comparativo de las ventajas y desventajas de las versiones del software en uso contra las versiones más recientes en el mercado, a fin de decidir la conveniencia de la actualización correspondiente.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **k.3. Área de Telecomunicaciones**

#### **Objetivos**

Administrar los sistemas de telecomunicaciones mediante la conectividad interna y externa a los usuarios de la red de computadoras de la dirección, así como los servicios de básicos de red y seguridad informática a través de los servidores de datos, respaldo y control de los registros que a ellos ingresan por los diferentes sistemas.

#### **Funciones**

- Administrar, supervisar el uso de las frecuencias y el normal funcionamiento de los sitios de transmisión que utiliza la Policía a nivel nacional, en base a las necesidades y requerimientos que se necesiten.
- Planear y analizar los procedimientos y las normativas, asignadas a los diferentes servicios de telefonía (analógica, digital, pública y celular).
- Supervisa las reparaciones de bancos de trabajos y certificar los trabajos de cableado estructurado de redes asegurando que las líneas fijas y telefónicas estén en buenas condiciones y reparadas.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Establecer las políticas y estrategias básicas, para desarrollar planes detallados con el fin de poner en práctica las metas propuestas por la Unidad de Telemática.
- Instalar y configurar los aparatos tecnológicos de los clientes y servicios relacionados con la información de los servidores de datos y sistemas.
- Atender a los usuarios de la red integrándolos a la misma, aclarando sus dudas, solucionando sus problemas, canalizando la información necesaria para la solución de los problemas tecnológicos.
- Diseñar y configurar la seguridad de los servidores en la configuración del software y de los equipos de redes de computadoras, a través del área de informática, evaluando las diferentes alternativas que se ajusten a las necesidades y la vez proporcionando diversos servicios a usuarios de la dirección.
- Velar por el funcionamiento de las líneas telefónicas de la red fija y la nueva red de transmisión, mediante el control preciso de los equipos telefónicos, instalados a nivel nacional. (centrales, teléfonos análogos y digitales, bloqueadores de llamadas entre otros.)
- Aplicar herramientas y procedimientos que permitan garantizar la seguridad de la información almacenada en los servidores de correo electrónico e internet de la institución.
- Monitorear los cambios tecnológicos en materia de hardware, software y redes de computadoras, documentando los resultados que se obtengan.
- Proporcionar asesoría técnica a las compras técnicas de tecnología para la adquisición de equipo de cómputo, sistemas operativos y software de seguridad.
- Supervisar la operación del equipo de suministro de energía eléctrica, sistemas de enfriamiento, sistemas de respaldo de energía y de la sala de servidores de datos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **k.4. Área de Electrónica y Radiocomunicaciones**

#### **Objetivos**

Mantener la reparación y actualización de los sistemas de comunicaciones, mediante las herramientas, insumos y repuestos específicos adecuando el mantenimiento de los equipos y sistemas bajo su responsabilidad para su distribución a las unidades administrativas que conforman la Policía Nacional.

### **Funciones**

- Administrar y mantener los servicios y equipos de comunicaciones, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, de las unidades administrativas que conforman la dirección.
- Establecer las políticas y estrategias básicas, para desarrollar planes detallados con el fin de poner en práctica las metas propuestas por la Unidad de Telemática.
- Planificar y atender los requerimientos operativos de cambios y/o mejoras de los Servicios de comunicación de las viejas y nuevas instalaciones de la Policía Nacional.
- Dar seguimiento a los programas, proyectos y recomendaciones en cuanto a la administración de los Sistemas de comunicaciones de la Policía Nacional.
- Establecer y planificar los niveles de capacitación necesarios de los técnicos, para el cumplimiento de las metas de la Unidad de Telemática en cuanto a comunicaciones.
- Proyectar y gestionar misiones de mantenimiento anual, de los sistemas de comunicación de la Policía Nacional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **k.5. Área de Infraestructura y Sistemas Tecnológicos**

#### **Objetivo**

Administra y supervisa sistemas de informática, data y video de la Policía Nacional y evalúa la implementación de nuevas tecnologías que fortalezcan los sistemas de información y comunicaciones de la institución policial.

#### **Funciones**

- Investigar y desarrollar tecnología a corto, mediano y largo plazo.
- Desarrollar planes de innovaciones tecnológicas que favorecen a la institución con tecnología de punta.
- Crear ciclos de renovación de equipos tecnológicos.
- Planificación de mantenimientos preventivos.
- Respaldo periódicos tanto de imágenes y datos de los diferentes sistemas.
- Supervisar que se cumplan las políticas, normas y procedimientos con relación a la adquisición de equipos dentro de la infraestructura y sistemas tecnológicos en todas las dependencias que conforman la Policía Nacional.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Garantizar la integridad y seguridad de los datos, videos, procesos y equipo de tecnología.
- Diseñar diagramas de funcionabilidad arquitectónica del sistema de red para el soporte de los sistemas operativos con el fin de crear una integración tecnológica.
- Establecer medidas internas de control que permitan evaluar cuantitativa y cualitativamente la eficiencia, en lo que respecta a tiempos, costos, documentación, cargas de trabajo y calidad en las funciones operativas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **k.6. Área de Informática**

#### **Objetivo**

Establecer los sistemas y procesos de datos a través de los recursos informáticos garantizando la integridad y seguridad de los datos, equipos de cómputo y el uso de las tecnologías del software, servicios de internet en la dirección y zonas de policías.

#### **Funciones**

- Establecer las políticas, normas y lineamientos que simplifiquen los trámites de solicitud de los servicios informáticos, en el uso del hardware y software en las unidades administrativas y zonas de policías provinciales.
- Diseñar y mantener los sistemas de información necesarios que coadyuven en la toma, de decisiones.
- Establecer los procedimientos administrativos tecnológicos que permitan garantizar la integridad y seguridad de los datos, los procesos y equipos de cómputo, utilizados en el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer el uso de tecnologías de información para el eficiente desempeño de la gestión gubernamental, mediante la elaboración de los lineamientos administrativos.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de hardware (equipos) y software (programas) de la dirección.
- Asesorar a las zonas de policías provinciales y a las unidades administrativas en el uso de las tecnologías de información y de comunicaciones.
- Planear y desarrollar las acciones operativas para la implementación de los sistemas de información mediante la supervisión de la producción con el fin de custodiar el estricto cumplimiento de calidad y oportunidad en la generación de servicios informáticos.
- Participar en las decisiones sobre la adquisición de equipo de cómputo para la Institución.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Fomentar la implantación de nuevas tecnologías de información de acuerdo a las necesidades para mejorar los servicios de la dirección.
- Coordinar con la Unidad de Docencia el desarrollo de la capacitación y actualización del personal de telemática.
- Analizar y aplicar los sistemas de información con el objeto de optimizarlos a través de las actividades administrativas que sean susceptibles a ser automatizadas, implementando las acciones y procedimientos mediante la supervisión del diseño general de sistemas, determinando la factibilidad de los proyectos que le sean presentados por los usuarios para su estudio.
- Establecer medidas internas de control que permitan evaluar cuantitativa y cualitativamente la eficiencia, en lo que respecta a tiempos, costos, documentación, cargas de trabajo y calidad.
- Participar, en las reuniones convocadas por las diferentes instancias gubernamentales, estatales o municipales, referentes a la implantación y operación de los sistemas de información en los que tenga intervención la institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **k.7. Área de Video Vigilancia**

#### **Objetivo**

Mantener a nivel los sistemas de video vigilancia operativos y de localización vehicular, mediante la coordinación y planificación de los nuevos sistemas GPS con que cuenta el servicio Policial, brindando a las unidades policiales una herramienta de apoyo, para la solución de faltas administrativas y como evidencias en casos delictivos, a través de imágenes en tiempo real y consultas de eventos pasados, captados y almacenados en los sistemas de grabación.

#### **Funciones**

- Administrar y supervisar el sistema de video vigilancia y localización vehicular, a través de los dispositivos de este sistema en la coordinación con las zonas de policías la planificación de los nuevos sistemas GPS en la Policía Nacional.
- Planificar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de GPS que cuenta la dirección en el país.
- Elaborar y proponer; normas, procedimientos y procesos, relacionadas con los objetivos y funciones que competen a la sección de video vigilancia.
- Administrar los controles necesarios para asegurar el cumplimiento eficiente de la inversión y operación de los sistemas de video vigilancia.
- Efectuar inventario de los bienes y activos fijos de los aparatos instalados en el área de trabajo y de aquellos que se encuentren ubicados en el país.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Colaborar con las autoridades administrativas y judiciales en el suministro de información e inspecciones oculares debidamente autorizadas por la Dirección General de la Policía.
- Administrar la data generada por los dispositivos de posicionamiento global instalados en equipos móviles y realizar reportes al proveedor por el mal funcionamiento del sistema mediante el soporte técnico.
- Instalar en las sedes de las zonas los equipos para monitoreo e instruir al personal asignado sobre las características y bondades del sistema, para una mejor atención y administración del sistema de vigilancia.
- Coordinar mediante autorización, las solicitudes de instalación, desconexión y revisión de dispositivos de vigilancia ubicadas en zonas de policías.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **k.8 Área del Centro de Llamadas de Emergencias**

#### **Objetivo**

Garantizar la atención de la emergencia que ingresan al 104, estableciendo el uso adecuado de las herramientas tecnológicas, para atender los sucesos policiales a nivel nacional.

#### **Funciones**

- Dar soporte técnico a la operación y reparación de los servidores y equipos del Centro de Llamadas de Emergencias.
- Verificar el buen funcionamiento de la conectividad de los cuarteles principales de cada zona policial con la sede de Ancón.
- Aplicar estándares de calidad del servicio, en la atención brindada a los ciudadanos que utilizan la línea de emergencia (104) y realizar reportes policiales o de otra índole.
- Realizar estadísticas orientadas a conocer el comportamiento delictivo de los diferentes sectores atendidos mediante el sistema de grabación en el Centro de Llamadas de Emergencia, especificando horas, días, semanas, meses y días festivos de mayor y menor incidencia.
- Mantener el control y supervisión en la recepción de llamadas de emergencias al 104.
- Verificar la atención brindada al ciudadano que solicita la presencia de la policía nacional a través del 104.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## I. Área de Ingeniería e Infraestructura

### Objetivo

Custodiar que los programas de construcción, mantenimiento de infraestructura, donde operan la dirección, sus zonas policiales y provinciales, se mantengan en buen estado físico, para el fortalecimiento de los programas cívicos y sociales.

### Funciones

- Diseñar, construir y mantener toda la infraestructura donde funcionan las instalaciones de la Policía Nacional, sus zonas policiales y provinciales.
- Organizar y supervisar las actividades de diseño, construcción y mantenimiento de edificios de la policía a nivel nacional.
- Preparar los términos de referencia para la licitación de la contratación de compañías que construirán o remodelarán las instalaciones policiales.
- Supervisar conjuntamente en coordinación con el Ministerio de Seguridad Pública las obras ejecutadas por las compañías licitadoras.
- Mantener las instalaciones policiales a nivel nacional en buen estado, con facilidades ambientales mínimas que permitan el logro de una buena imagen favorable en el público.
- Ejecutar obras financieras por el fondo rotativo y/o requisiciones.
- Revisar los cálculos o estimaciones de costo de las obras de construcción, remodelación o mantenimiento y efectuar observaciones cuando se amerite.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### I.1. Área de Diseño de Planos

#### Objetivo

Establecer los diseños y planos necesarios para la construcción, remodelación y reparación de las instalaciones de la dirección a nivel nacional, asegurando la ejecución de las obras dentro de la calidad, costo y tiempo previsto, de acuerdo con los plazos establecidos en las licitaciones públicas.

#### Funciones

- Efectuar labores generales de ingeniería, tales como: cálculos o estimaciones de costos, estructuras, arquitectura, diseños generales, etc.

- Preparar listados de materiales y presupuesto de obras para gestión de compras y dar seguimiento a los costos y desembolsos de cada una de las obras de construcción, remodelación y mantenimiento.
- Elaborar la conformación de los cuadros estadísticos, trabajos artísticos y rótulos en general solicitados por las dependencias de dicha entidad.
- Realizar inspecciones de las obras o instalaciones policiales que se construyen, remodelan o reparan, para asegurar que estas actividades se efectúen de conformidad con las especificaciones señaladas en los diseños y planos de acuerdo a los plazos establecidos.
- Mantener archivos de los originales y copias de los diseños y planos de las obras construidas o remodeladas.
- Elaborar informes sobre los gastos incurridos en cada una de las obras de construcción y remodelación y emitir observaciones cuando sea necesario.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **1.2. Área de Construcción y Mantenimiento de Edificios**

#### **Objetivo**

Supervisar las actividades de construcción, remodelación de las instalaciones en la ejecución de la Dirección General, así como en las zonas de policías, las zonas provinciales, mediante la inspección y avalúo de las infraestructuras edificadas y por erigir.

#### **Funciones**

- Ejecutar las actividades de construcción y remodelación de las instalaciones físicas donde funcionan las oficinas de la Policía Nacional.
- Coordinar con la jefatura superior todo lo relativo a variaciones que puedan surgir en los planos y especificaciones de las obras en construcción o remodelación.
- Llevar controles sobre el avance de las obras que se construyan, así como de la situación financiera de las mismas.
- Tomar las acciones rutinarias necesarias para corregir las posibles desviaciones con relación a los planos establecidos.
- Efectuar inspecciones diarias y reparaciones de las instalaciones, tales como: reparación y mantenimiento de aires acondicionados, plomería, electricidad, albañilería, soldadura, pintura y carpintería.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **m. Departamento de Docencia**

#### **Objetivo**

Garantizar las capacitaciones y especialización de los miembros de la policía nacional, de acuerdo a lo establecido en las normas legales existentes, para que a través de los pilares fundamentales de la educación policial se promueva el desarrollo profesional de las unidades administrativas.

#### **Funciones**

- Administrar los programas educativos encaminados a promover el desarrollo profesional de nuevas unidades, así como crear, innovar y definir nuevas tecnologías tendientes y aplicables al campo policial.
- Coordinar con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, las acciones de desarrollo, capacitación y especialización en el ámbito nacional e internacional.
- Planificar los programas de desarrollo de fuerza laboral en los niveles básicos, medios y superior a nivel nacional para optimizar recursos.
- Estandarizar los procesos docentes y administrativos de la Policía Nacional, aplicando el sistema educativo de la Policía Nacional en coordinación con el Departamento de Doctrina del Ministerio de Educación, la Universidad de Panamá y aquellas instituciones nacionales y extranjeras que se relacionen con la misión de la dirección.
- Supervisar la educación de los miembros de la Policía Nacional, acorde a las necesidades institucionales, teniendo en cuenta las nuevas tendencias educativas, basándose en la Constitución Nacional, las leyes, decretos y reglamentos vigentes.
- Impartir que la enseñanza de la carrera policial sea satisfactorio a las normas y requisitos exigidos por el Ministerio de Educación y la Universidad de Panamá y/o privadas contribuyendo al mejoramiento de los miembros de la Policía Nacional.
- Cumplir con los reglamentos, criterios, ordenanzas y disposiciones vigentes que norman la conducta y actividades de los centros de capacitación.
- Velar que la formación y capacitación de los miembros responda a las realidades de las funciones y necesidades, mediante la promoción educativa con organizaciones nacionales y extranjeras en relación al funcionamiento de la Policía Nacional.
- Someter a consideración la aprobación del Ministerio de Educación a través de la Dirección General de la Policía Nacional, los proyectos de modificación de los planes de estudio de los centros y / o capacitación.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Presentar a la Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Administración y Finanzas el Proyecto Anual de Capacitación de los miembros de la Policía Nacional de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignada por su superior jerárquico.

### **m.1. Sección de Academia de la Policía**

#### **Objetivo**

Proyectar la organización y conducción del proceso de enseñanza y aprendizaje de los cursos de capacitación a los cadetes y policías en general que permita el desarrollo integral de los recursos humanos de la Policía Nacional.

#### **Funciones**

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades docentes, administrativas y técnicas de la academia, de acuerdo con las directrices que suministre la dirección general.
- Apoyar a las Áreas de Planificación y Recursos Humanos en las investigaciones para identificar las necesidades de entrenamiento del personal que labora en la dirección.
- Implementar los programas de capacitación y adiestramiento según el establecimiento del calendario de ejecución de los mismos y seleccionar el personal docente que dictará cada programa.
- Programar las adquisiciones de los materiales y equipos necesarios para cumplir con los programas de capacitación y especialización que se realizarán en la academia.
- Lograr, a través del desarrollo de los programas de enseñanza, promoción y creación de una conciencia cívica entre los alumnos que le faciliten la ejecución cabal de sus funciones.
- Atender consultas verbales y escritas de los funcionarios de la Policía Nacional, así como de otros organismos de seguridad pública nacional e internacional, concernientes al desarrollo de programas de capacitación y especialización dirigidos al personal que realiza tareas dentro de las áreas de seguridad y defensa, y otorgar becas y cursos que componen los diferentes programas del plan general de adiestramiento.
- Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas por las unidades administrativas de la Academia de Policía y presentarlos a la dirección general para su conocimiento.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **n. Departamento de Armamento y Equipo de Seguridad**

#### **Objetivo**

Proteger el equipo de seguridad así como custodiar las armas, municiones, accesorios, escoltar el material explosivo trasladado a las diversas instalaciones, mediante el almacenaje y protección de los mismos para la custodia de los equipos de seguridad asignados a las regiones, zonas, áreas y dependencias policiales, que permitan garantizar su correcto funcionamiento en el territorio nacional.

#### **Funciones**

- Planificar las adquisiciones anuales de armas, municiones y accesorios de acuerdo al crecimiento y nuevas responsabilidades de la Policía Nacional.
- Almacenar, el armamento, equipo y municiones de todas las zonas policías y unidades operativas que conforman la Policía Nacional.
- Organizar y controlar el equipo, armamento y municiones utilizadas por unidades operativas en el servicio de protección y seguridad pública, así como custodiar el equipo que adquieren las casas comerciales dedicadas a la venta de armas y municiones.
- Suministrar el equipo de protección y seguridad de las diferentes unidades operativas, zonas y áreas de policía, atendiendo los requerimientos y operativos policiales.
- Coordinar con la Academia de Policía los programas de adiestramiento e instrucción que debe ejecutar según los modelos, tipos de estilos del equipo de protección y seguridad.
- Supervisar el recibo y entrega del equipo de protección y seguridad que se efectúa en la armería central y en el depósito de armas y municiones ubicado en Cerro Tigre.
- Velar porque los equipos de seguridad asignados a las dependencias, zonas y áreas de policía funcionen correctamente.
- Autorizar a los jefes de las unidades administrativas de la dirección, las elaboraciones de las normas y procedimientos relacionadas con la administración y funciones de sus respectivas dependencias.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **n.1. Sección de Entrega y Recibo de Equipo de Seguridad**

### **Objetivo**

Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del armamento, municiones, mediante el almacenaje y protección de los mismos, utilizados y asignados al personal policial de la Dirección, para la protección y seguridad de la vigilancia en las instalaciones así como lugares públicos situados a lo ancho de la República de Panamá, que permitan garantizar su correcto funcionamiento y adecuada utilidad de las mismas.

### **Funciones**

- Programar y coordinar el mantenimiento preventivo del armamento utilizado por el personal de la policía, así como el que se mantiene en custodia.
- Verificar que el armamento reparado funcione correctamente y llevar control de las piezas reemplazadas, así como del tipo de mantenimiento efectuado al mismo, para asegurar su adecuada utilidad.
- Solicitar a los proveedores de los equipos de seguridad muestras de armas, municiones y accesorios con el propósito de efectuar evaluaciones de su funcionamiento y su capacidad antes de ser adquiridos.
- Notificar y coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas/Área de Compras las evaluaciones de las licitaciones y concursos de precios para la adquisición de equipos de protección y seguridad, así como de sus piezas o partes.
- Supervisar las pruebas del equipo nuevo que adquiera la dirección con el fin de detectar algún desperfecto de fabricación e informar a la autoridad superior de cualquiera anomalía que presente el mismo.
- Atender las solicitudes de requerimientos de equipos de protección y seguridad provenientes de las zonas policiales y áreas de policía, detectando los desperfectos del equipo en uso y elaborar informes sobre aquellos que deben ser reparados o reemplazados.
- Verificar que el equipo de seguridad y protección existente en las zonas de policía y áreas de policía concuerde con los registros del inventario que mantiene la Unidad de Armamento y Equipos de Seguridad.
- Coordinar y apoyar a la Unidad de Inspectoría General en las inspecciones que se efectúan a todas las unidades administrativas de la Policía Nacional que cuentan con equipos de seguridad para realizar sus funciones.
- Llevar registros del equipo reparado, señalando en su tarjeta de existencia las piezas reemplazadas con el propósito de conocer sus desperfectos para establecer el mantenimiento que debe efectuarsele

- Efectuar las entregas y recibos de todos los equipos de protección y seguridad (armas, municiones, accesorios, cascos, escudo, vara policial, entre otros) que llegan y salen del Área, realizando la debida anotación individual de la serie, modelo, marca y otros datos necesarios para su control
- Coordinar con el polígono de tiro la realización de las pruebas al equipo reparado, con el fin de asegurar que el mantenimiento preventivo y correctivo se efectuó satisfactoriamente.
- Administrar adecuadamente el movimiento y manejo del inventario de piezas y partes existentes en el almacén.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **n.2. Sección de Depósito de Armas y Municiones**

#### **Objetivo**

Custodiar las armas y municiones importadas al país que se encuentran depositadas en la policía nacional y que son adquiridas por el estado y las casas comerciales cumpliendo con los requisitos establecidos por la ley.

#### **Funciones**

- Mantener en custodia las armas y municiones adquiridas por las casas comerciales y que han sido autorizadas para el expendio de las mismas.
- Verificar el equipo de protección y seguridad que será enviado a la armería central para uso de las diferentes dependencias, zonas o áreas de policía y a las casas comerciales.
- Supervisar las pruebas balísticas que se efectúen al equipo de protección y seguridad reparado con el fin de asegurar su buen funcionamiento.
- Registrar y controlar las armas y municiones que entran al depósito de armas y municiones, así como las que son vendidas a personas nacionales o extranjeras.
- Coordinar y efectuar entrega de las armas a la dirección de Investigación Judicial para las pruebas balísticas a que deben ser sometidas estas y en la confección del permiso antes de ser entregadas al comprador.
- Realizar diariamente el inventario de las armas y municiones que se encuentran depositadas en la Policía Nacional y las que permanecen en los anaqueles de las casas comerciales como muestras.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Verificar que las armas y municiones que entran al país, sean las señaladas por el cual se adoptan medidas sobre la importación, ventas de armas, municiones, accesorios y artículos defensivos no letales.
- Vigilar que las casas comerciales que se dedican a la compra y venta de equipos de protección y seguridad cumplan con los requisitos que establece la ley.
- Informar a la Dirección General de la Policía Nacional cualquier irregularidad que esté cometiendo alguna casa comercial y que no se ajuste a lo señalado en las disposiciones legales que regulan la compra y venta de armas y municiones.
- Efectuar los registros de entradas y salidas de las armas y municiones que entran al depósito mediante los inventarios del equipo de las armas y municiones almacenadas en la Policía Nacional y en las casas comerciales.
- Atender las entregas de las armas y municiones a las casas comerciales previa verificación de la documentación presentada por éstas.
- Fiscalizar la distribución de las armas y municiones adquiridas por las casas comerciales, a través del servicio de custodia.
- Realizar el servicio de escolta de las armas y municiones desde el área de aduana hacia la Policía Nacional, Policía Técnica Judicial u otros sitios dentro del territorio nacional.
- Supervisar las actividades que se desarrollan dentro del polígono de tiro con el fin de que se mantengan las medidas de seguridad que deben prevalecer al desarrollar las prácticas.
- Certificar a los funcionarios públicos la entrega de armas y municiones custodiadas en el almacén.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **n.3. Sección de Armas Decomisadas**

#### **Objetivo**

Custodiar las armas, municiones y accesorios retenidos por la Policía Nacional y decomisadas por otras entidades públicas autorizadas, mediante inventario de las entradas y salidas que se soliciten.

#### **Funciones**

- Atender los trámites respectivos de acuerdo con las disposiciones legales referentes al almacenamiento y registro mientras las armas, municiones u otros accesorios permanezcan bajo la custodia de esta área administrativa.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Mantener inventarios actualizados sobre las armas y municiones decomisadas.
- Verificar las condiciones en que se encuentran las armas decomisadas y determinar si las mismas son de propiedad del Estado y solicitar a la Dirección General de la Policía Nacional su reincorporación al inventario de dicha entidad.
- Coordinar con la Gobernación las autorizaciones legales que se requieran para la devolución de las armas y municiones decomisadas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **o. Departamento de Información e Investigación Policial (DIIP)**

#### **Objetivo**

Informar sobre las actividades de investigación y coordinar las operaciones policiales conjuntamente con otras instituciones y organismos que tengan que ver con seguridad pública para regular y prevenir las actividades ilícitas inquiridas neutralizando a los transgresores de la ley en el territorio nacional.

#### **Funciones**

- Normar las actividades referentes a la búsqueda, obtención, tramitación y divulgación de las informaciones e investigaciones policiales para prevenir delitos, faltas y alteraciones del orden público, captura o neutralización de los transgresores de la ley.
- Organizar y supervisar las actividades administrativas, técnicas y operativas que se desarrollan en la unidad.
- Vigilar que las investigaciones sean realizadas en forma objetiva, independiente y profesional, considerando las normas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
- Establecer los mecanismos de coordinación para realizar operaciones policiales que sean de su competencia, conjuntamente con otras instituciones del Estado y organismos internacionales responsables de la seguridad pública.
- Implementar medidas de seguridad para controlar las informaciones recabadas sobre los casos que están siendo investigados dentro del territorio nacional.
- Informar a las Jefaturas Superiores sobre los avances de las investigaciones policiales preventivas y preliminares que se ejecutan y que deban ser divulgadas a otros componentes de la Policía Nacional, autoridades y organismos de seguridad pública internacional, previa autorización de la dirección general.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Impartir normas generales obligatorias para regular las operaciones policivas preventivas o de neutralización de la amenaza, así como sobre la búsqueda y recolección de información policiva, delictiva y de desestabilización del orden público u otros datos de interés policial.
- Revisar las informaciones obtenidas en el proceso de investigación con el fin de emitir conclusiones sobre los casos atendidos.
- Autorizar a los jefes de las unidades administrativas del departamento, la elaboración de las directivas sobre las normas y procedimientos relacionadas con la administración y funciones de sus respectivas dependencias.
- Organizar y dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto del departamento y remitirlo al Área de Presupuesto del Área de Administración y Finanzas, para los fines pertinentes.
- Controlar, y registrar la documentación de índole policial delictiva y de orden público, y sustraer de dicha documentación la información que sea de utilidad para la elaboración de estadísticas, tarjetas y expedientes de referencias que se puedan utilizar en casos necesarios.
- Restringir el acceso de personas al Banco de Datos, con el fin de evitar la sustracción de los documentos clasificados como confidenciales, secretos y reservados.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **o.1. Sección de Información Policial**

#### **Objetivo**

Gestionar y coordinar la programación técnica relacionada con la búsqueda, colección, tramitación y divulgación de informaciones policiales y de orden público que se requieran para las operaciones de control de actividades delictivas en el país.

#### **Funciones**

- Coordinar mediante la información e investigación policial asuntos de interés policial obtenidos a través de fuentes fidedignas, que faciliten la prevención de delitos y faltas, así como el mantenimiento del orden público.
- Supervisar las actividades de recopilación y procesamiento de información policiva, delictiva o subversiva que sean de la competencia del personal técnico adscrito a la unidad.
- Organizar grupos de personas que actúen como informantes o colaboradores y coordinar las actividades de recopilación de datos útiles en las investigaciones policiales, con el fin de contrarrestar o minimizar los delitos, crímenes u otros actos que atenten contra la seguridad pública.

- Establecer normas técnicas - administrativas para asegurar el manejo de la información policial manteniendo las medidas de confiabilidad y confidencialidad sobre los datos que resulten de dichas investigaciones.
- Efectuar los análisis pertinentes a la información policial delictiva recopilada, y formular recomendaciones sobre las medidas de prevención que deben adoptarse en los sectores, breas y zonas respectivas.
- Formalizar los informes de los análisis de la actividad delictiva, determinando el número de casos tales como homicidios, robos, hurtos, personas indocumentadas, tráfico de drogas y formular recomendaciones sobre las acciones que deben seguirse para contrarrestarlos.
- Verificar los datos suministrados por los informantes con el fin de comprobar el grado de veracidad de los mismos y ampliar los datos obtenidos a través de los informantes cuando sea necesario y profundizar las situaciones o hechos investigados.
- Informar a la jefatura de la unidad la información recopilada en cada uno de los casos que se atienden y recibir las instrucciones para continuar con el ciclo de generación de datos.
- Elaborar la programación de trabajo mediante los planes de búsqueda de información, y recopilar los datos diariamente, para efectuar evaluaciones y toma de decisiones.
- Preparar álbumes con sus respectivas fotografías de personas, cosas u objetos y lugares que estén implicados o relacionados con la actividad delictiva.
- Coordinar con otras oficinas públicas y centros penitenciarios la obtención de datos que puedan contribuir a la aclaración de casos que se investiguen.
- Supervisar las actividades que desarrollan los recolectores de información con el fin de orientarlos en la labor que realizan.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **o.2. Sección de Coordinación y Enlace Internacional**

#### **Objetivo**

Intercambiar información con distintos organismos policiales establecidos en otros países sobre la detección de delincuentes peligrosos, de acuerdo a las actividades que se realizan en la prevención, represión y neutralización de la delincuencia, contrabando de armas y tráfico de drogas a nivel internacional, para las operaciones y control de los casos delictivos del crimen organizado que se investigan en la República de Panamá.

### **Funciones**

- Apoyar en la realización de investigaciones sobre los casos delictivos con incidencias internacionales y elaborar los expedientes e informes que se derivan de dichas investigaciones.
- Efectuar detenciones de personas sospechosas y verificar sus antecedentes policivos, con el fin de reconocer su vinculación con los casos delictivos que se investigan.
- Custodiar la información referente a los casos delictivos atendidos y comunicar a las entidades policiales internacionales interesados sobre los resultados de las investigaciones efectuadas.
- Mantener enlace con instituciones nacionales, (Dirección de Investigación Judicial, Servicio de Protección Institucional, etc.), y con organizaciones policiales a nivel internacional, tales como el FBI, INTERPOL, entre otras, que ayuden a esclarecer los casos delictivos que se investigan.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **o.3. Sección de Seguridad del Aeropuerto Internacional de Tocumen**

#### **Objetivo**

Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad en el Aeropuerto Internacional de Tocumen según lo señalado por la Organización de la Aviación Civil Internacional, así como prevenir actos ilícitos que pongan en peligro la seguridad de las personas que utilizan los servicios aéreos y bienes de la aviación civil

#### **Funciones**

- Coordinar con los funcionarios de seguridad aeroportuaria los procedimientos de seguridad que se adopten en los diferentes puestos de supervisión en la terminal de Tocumen.
- Comunicar al personal de seguridad acerca de los programas de seguridad, contingencia y vigilancia que se adopten o de los eventos que se realicen en el aeropuerto.
- Realizar actividades referentes a la prevención de delitos y faltas, captura de personas transgresoras de la ley, protección de vidas humanas y bienes nacionales y extranjeros en el Aeropuerto Internacional de Tocumen.
- Supervisar que las medidas de seguridad en la terminal de Tocumen se cumplan de acuerdo a las normas administrativas y legales establecidas.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Apoyar a los funcionarios de migración en el control que se ejerce para evitar la inmigración de pasajeros indocumentados y a los empleados de aduana en las medidas adoptadas para evitar y detectar el contrabando en la terminal de Tocumen.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **o.4. Sección de Neutralización de Amenaza**

#### **Objetivo**

Dirigir las labores operativas policiales referentes a la prevención, desarticulación y captura de transgresores de la ley, cuidando y preservando las evidencias de las infracciones del delito y de las actividades que alteren el orden público.

#### **Funciones**

- Realizar investigaciones para prevenir, esclarecer y probar mediante las evidencias casos policivos investigados o informaciones suministradas por terceros, con el propósito de neutralizar y contrarrestar a tiempo la actividad delictiva que pueda atentar contra el orden y la seguridad pública.
- Asesorar al Jefe de la Unidad de Información e Investigación Policial acerca de la ejecución de planes operativos para la prevención y neutralización de la amenaza, que atenten contra el orden y seguridad pública, al igual que la protección que debe brindarse a personajes importantes y a infraestructuras, para prevenir posibles atentados, secuestros o robos, entre otros.
- Efectuar operativos selectivos (allanamientos, seguimiento a personas sospechosas) y de profilaxis social (batidas en barriadas), a fin de minimizar el alto índice delictivo en el territorio nacional mediante las investigaciones y entrevistas a personas capturadas o implicadas en los casos delictivos, así como los estudios de seguridad física de las instalaciones.
- Establecer con el jefe de la Unidad de Información e Investigación Policial los procedimientos técnicos a utilizarse para la atención y solicitudes de servicios operativos, solicitados por escrito, así como también los controles que deben adoptarse para el uso de armas, municiones, accesorios y equipos de seguridad.
- Atender los casos policivos y remitir a la unidad los resultados de las investigaciones y entrevistas que se efectúen para contrarrestar las actividades delictivas que atenten contra el orden y seguridad pública.
- Llevar inventarios del armamento y equipos de seguridad asignados a la Unidad de Información e Investigación Policial y controlar las entregas y recibos de los mismos al personal técnico que realiza las operaciones policiales respectivas.

- Reportar las novedades o anomalías ocurridas dentro de las veinticuatro horas de servicio, con el fin de adoptar correcciones cuando sea necesario, a través de los servicios especiales ordenados por las autoridades superiores en la prestación de seguridad a personas importantes, capturas y seguridad de eventos, etc.
- Apoyar a las zonas policiales, áreas de policía y otros organismos de seguridad pública en operaciones policivas e investigaciones activas que se realicen dentro del territorio nacional.
- Elaborar y desarrollar los planes de los servicios especiales que autorice la autoridad competente mediante la confección de informes semanales de los servicios especiales y operaciones policiales que se efectúen.
- Diseñar e implementar mecanismos de coordinación que se utilizarán para transmitir las informaciones obtenidas que permitan dilucidar los casos que se investigan en las diferentes provincias del país, a través del establecimiento del servicio de información permanente y continuo mediante el Banco de Datos Especializado, sobre las novedades que ocurren durante las veinticuatro horas del día, dentro de la jurisdicción de las Zonas de Policía.
- Obtener, clasificar y tramitar información policial que facilite la adopción de medidas para mantener el orden público, la prevención de infracciones y la aprehensión de transgresores de la ley, así como para evitar disturbios que afecten el buen desarrollo de la comunidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **p. Departamento de Investigación Judicial (DIJ)**

#### **Objetivo**

Coadyuvar como Cuerpo Auxiliar del Ministerio Público y del Órgano Judicial, referente a las actividades de búsqueda, obtención, tramitación y divulgación de las informaciones e investigaciones policiales para prevenir delitos, faltas y alteraciones del orden público, así como de la captura o neutralización de los transgresores de la ley.

#### **Funciones**

- Cumplir sin dilación las órdenes de averiguación o de comisiones específicas que le impartan los agentes del Ministerio Público.
- Recibir los informes sobre la presunta comisión de hechos delictivos que le sean presentados.
- Comunicar inmediatamente al Ministerio Público los actos delictivos de los que tenga conocimiento.
- Practicar las investigaciones y diligencias que le ordene el Ministerio Público que conduzcan al esclarecimiento del delito y al descubrimiento y aseguramiento de los responsables, con

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

estricto apego a las disposiciones constitucionales y legales, así como las normas de Derechos Humanos reconocidas por la República de Panamá.

- Custodiar los locales o las casas, en los cuales se tiene conocimiento de la comisión de un delito, sin ingresar a estos, salvo que exista orden de la autoridad competente.
- Recabar y preservar los objetos, los rastros y demás elementos del delito, hasta que se presente el agente del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos y protocolos de manejo de la escena del crimen.
- Reunir y ordenar científicamente las pruebas y demás antecedentes necesarios para la investigación criminal.
- Asegurar que los testigos no se retiren o ausenten del lugar del hecho, sin haber proporcionado la información relativa a su identidad personal, domicilio y número telefónico, así como la versión de lo presenciado, lo que será consignado por escrito o por cualquier otro medio permitido por la ley.
- Identificar y conducir a las personas requeridas por los agentes del Ministerio Público y del Órgano Judicial por sentencias, de conformidad con la Constitución Política y la ley.
- Rendir un informe pormenorizado al agente del Ministerio Público del estado de las investigaciones que se adelantan.
- Representar a la República de Panamá ante la Organización Internacional de Policía Criminal (INTERPOL).
- Mantener el Gabinete de Archivo o Identificación Personal.
- Rendir un informe mensual al Procurador General de la Nación de las investigaciones en trámite, las entradas y las salidas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **q. Departamento de Operaciones de Tránsito**

#### **Objetivo**

Vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en las reglamentaciones en materia de tránsito, con el propósito de prevenir y señalar infracciones, al igual que realizar las investigaciones preliminares sobre los accidentes de tránsito con el fin de ponerlas en conocimiento de las autoridades competentes.

# Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública

---

## Funciones

- Planificar y fiscalizar la ejecución de los planes y programas de trabajo aprobados por la Dirección y asegurar el logro de los objetivos establecidos.
- Aplicar la política y objetivos institucionales emanados de la Dirección General, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas y operativas que integran la Unidad de Operaciones de Tránsito, con el propósito de lograr mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo del trabajo.
- Evaluar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas, sugiriendo las modificaciones que se amerite.
- Coordinar y fiscalizar las áreas de trabajo y unidades Regionales, bajo su responsabilidad, sin perjuicio de las inspecciones ordinarias o extraordinarias que pueda realizar la Inspectoría General.
- Presentar ante la dirección general, estudios y recomendaciones referentes al aumento de personal, sustentado en base a la necesidad y demanda del servicio policial.
- Minimizar los accidentes de tránsito a través de los servicios preventivos en las áreas metropolitanas y provinciales, rigiéndose bajo las normas y reglamentos de tránsito, evitando hechos dolosos y culposos por los ciudadanos transeúntes y conductores.
- Gestionar las capacitaciones en materia vial, dirigidos a estudiantes, así como entidades gubernamentales y no gubernamentales con el fin de mantener una medida pedagógica a la instrucción vial.
- Tramitar que las boletas de tránsito por infracciones menores colisión y fuga sean investigadas y auditadas de acuerdo a lo impuesto por los agentes de tránsito a nivel nacional.
- Coordinar y colaborar con los inspectores de la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre, en la investigación de accidente en aquellos casos que existan resultados de lesionados de gravedad u homicidio culposo.
- Encargarse que las comunicaciones en las distintas regiones del país sean transmitidas mediante los procedimientos pertinentes e informar a sus superiores de los reportes y anomalías ocurridos en tiempo real.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **q.1. Sección de Comunicaciones**

### **Objetivo**

Monitorear y ser el centro de acopio e informar a los superiores de las novedades de circulación ocurridas en tiempo real, mediante las estadísticas generales presentadas por unidades de tránsito de las situaciones críticas que se desarrollan, para la prevención de los accidentes de tránsito a lo largo y ancho de la República de Panamá.

### **Funciones**

- Monitorear las transmisiones de las distintas regiones y secciones e informar al oficial de turno las novedades ocurridas.
- Administrar y tomar control de la red, siguiendo instrucciones superiores y transmitir los procedimientos pertinentes hasta que se normalicen las situaciones críticas, anotando las novedades de tránsito ocurridas durante su turno.
- Mantener control del servicio y efectividad profesional del personal y equipo rodante, mediante la elaboración de reporte de las novedades sobresalientes e informar a los superiores de las anomalías y situaciones en tiempo real sucedidas durante los turnos llevados a cabo.
- Confeccionar la estadística de accidentes de tránsito realizadas durante el tiempo real de los sucesos inoportunos.
- Gestionar las llamadas telefónicas de los casos de accidente de tránsito, y ser el parte de las novedades y estadísticas de los sucesos ocurridos en tiempo real.
- Informar al oficial y al operador de turno de las llamadas de emergencia efectuadas, de manera tal de que el operador de turno pueda transmitir a las regiones, secciones y áreas la información de algún hecho de tránsito y darle respuesta a la comunidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **q.2. Sección de Investigación y Reconstrucción de Accidentes de Tránsito**

### **Objetivo**

Establecer las medidas tendientes a evitar nuevos accidentes en las vías públicas, dando cumplimiento al reglamento de tránsito, en la jurisdicción asignada, de acuerdo a los accidentes de tránsito que le designen las autoridades competentes, efectuando la instauración de las causas que originaron los accidentes de tránsito, para uso y mejor circulación de los vehículos en las vías correspondientes.

## Funciones

- Investigar los accidentes solicitados por las autoridades competes (Órgano Judicial) e implantar medidas de seguridad para controlar las informaciones recabadas sobre los casos investigados dentro del área de su jurisdicción.
- Vigilar que las investigaciones sean realizadas en forma, independiente y profesional, considerando las normas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
- Brindar a las autoridades competentes los resultados de la investigación sobre los accidentes de tránsito con el fin de establecer las causas que lo originaron.
- Realizar estudios de los lugares conflictivos que existan en la vía pública y recomendar al ministerio responsable su reparación y/o habilitación, para uso y mejor circulación de los vehículos.
- Ampliar las inspecciones oculares y asesorar a los miembros de la Policía Nacional en materia de tránsito, previo conocimiento de la Unidad de Operaciones de Tránsito.
- Coadyuvar en la recepción y agilización de los formatos de tránsito para ser remitidos a los jueces, con el fin de brindarle un mejor servicio a la comunidad.
- Controlar la distribución de las filaciones que son impuestas a los conductores que no cuentan con la licencia de conducir, las cuales son remitidas desde las áreas de la Unidad de Tránsito.
- Gestionar las solicitudes de formatos de accidentes, manteniendo su actualización, corrección y distribución previa autorización de la Unidad de Operaciones de Tránsito.
- Tramitar las denuncias de colisión y fuga que remitan las áreas policiales hacia la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.
- Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades desarrolladas en materia de investigación de accidentes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **q.3. Sección de Infracciones Menores, Colisión y Fuga**

#### **Objetivo**

Garantizar la tramitación de las boletas por infracciones menores ante la autoridad correspondiente referente a las denuncias de colisión y fuga ejecutadas en tiempo real en las vías correspondientes a lo ancho del país.

### Funciones

- Realizar los trámites correspondientes para remitir los documentos a la autoridad correspondiente, referentes a boletas por infracción de colisión que hayan sido impuestas por los agentes de tránsito a nivel nacional.
- Tramitar los documentos referentes a boletas por infracción remitidas por las unidades provinciales y áreas de la Unidad de Operaciones de Tránsito.
- Gestionar y tramitar ante las autoridades correspondientes, las denuncias de colisión y fuga realizadas mediante investigaciones de aquellos casos que ventilan audiencias correspondientes
- Mantener actualizado los registros estadísticos de las infracciones menores, colisiones y fugas a nivel nacional.
- Dotar y controlar las boleteras asignadas a los agentes de tránsito autorizadas por la Unidad de Operaciones, a través de auditorías y fiscalización evitando aquellos errores en la confección de boletas por infracción y colisión.
- Informar, verificar y tramitar aquellos casos en que las unidades cometan error al confeccionar las boletas de infracción.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### q.4. Sección de Adiestramiento

#### Objetivo

Orientar y actualizar al personal mediante la educación y seguridad vial adiestrando a los agentes de seguridad, de ser los entes multiplicadores en las entidades educativas, gubernamentales y no gubernamentales ejecutando la educación vial como medida pedagógica.

#### Funciones

- Realizar estudios de la educación vial y elevar las recomendaciones referentes a necesidades de capacitación del personal de la unidad.
- Programar las capacitaciones solicitadas por las diferentes áreas de tránsito, orientadas a la actualización y especialización del personal en lo referente al servicio.
- Coordinar con el Departamento de Docencia la formación capacitación y desarrollo del personal, sobre los programas de enseñanza a llevarse a cabo, para su respectiva supervisión y remitir los resultados de los programas de capacitación aplicados al personal de la unidad.
- Gestionar las capacitaciones de educación vial dirigidas a estudiantes de colegios del país, en coordinación con el Ministerio de Educación.

- Organizar y coordinar las actividades orientadas a la educación y seguridad vial, solicitadas por entidades gubernamentales y no gubernamentales, en coordinación con la Unidad de Tránsito y la Dirección General.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **q.5. Sección Motorizada y Patrulla de Camino**

#### **Objetivo:**

Prevenir los accidentes en la vía pública en tiempo real rigiéndose bajo las normas y reglamentos de tránsito evitando hechos dolosos y culposos de los ciudadanos transeúntes y conductores, garantizando el tránsito vehicular a lo largo de las carreteras, autopistas y demás vías nacionales.

#### **Funciones:**

- Establecer los servicios preventivos durante las horas nocturnas en el área metropolitana y en las áreas provinciales con el fin de evitar la consumación de los hechos de tránsito.
- Realizar servicios de escoltas de P.M.I. de las personalidades nacionales y extranjeras que visitan nuestro país en misiones emanadas por la Unidad de Operaciones de Tránsito y autorizadas por la Dirección General.
- Cumplir, prevenir e investigar los accidentes de tránsito que ocurran sobre las carreteras, autopistas, panamericana y las carreteras interprovinciales del país.
- Coordinar y apoyar el servicio de las demás áreas de operaciones de tránsito, con el objeto de garantizar la seguridad vial en las diferentes vías.
- Brindar mayor seguridad y control a los vehículos durante las fiestas patronales de las diferentes provincias del país.
- Formalizar los servicios preventivos durante las horas nocturnas, con el fin de disminuir los casos de tránsito.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **r. Departamento de Relaciones con la Comunidad**

### **Objetivo**

Programar las proyecciones en materia de seguridad integral estrechando lazos con la comunidad panameña, mediante el desarrollo de programas que respondan a sus necesidades, en la prevención y control de la criminalidad en los distritos, corregimientos y barrios que permita definir las estrategias institucionales para reducir la percepción de la inseguridad.

### **Funciones**

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas de organización y asistencia comunitaria, educativa y recreativa encaminada a elevar la imagen de la Policía Nacional y lograr que los ciudadanos apoyen a los organismos policiales a través del suministro de información o eventos que estén afectando las vidas de los ciudadanos en la comunidad.
- Vigilar que los programas de trabajo a desarrollar contemplen las necesidades y preocupaciones que versan sobre la seguridad y protección que debe brindársele a los ciudadanos según las condiciones del área donde viven, laboran o efectúan otras actividades culturales o sociales.
- Coordinar con la Unidad de Relaciones Públicas la aplicación de una encuesta trimestral para conocer sobre las actitudes y opiniones de los ciudadanos en cuanto al desempeño global de la Policía Nacional, y sobre los planes de seguridad y protección que deben de brindárseles dentro del distrito, zona o barriada donde viven y las recomendaciones y sugerencias formuladas para el mejoramiento de la labor que la policía realiza a nivel de la comunidad.
- Coordinar con las jefaturas de las dependencias, zonas y áreas de policía y con otras autoridades de las instituciones del Estado sobre la ejecución de los programas de organización y asistencia comunitaria, protección civil y prevención del crimen que se brindarán a nivel de barriadas.
- Establecer mecanismos para mantener relaciones formales con las organizaciones cívicas, eclesiásticas, juntas locales y municipales ubicadas en las diferentes jurisdicciones para la colaboración activa de los agentes de policía que realizan en sus comunidades o áreas de operación.
- Contribuir a la cultura y recreación de la población panameña mediante la realización de conciertos artísticos y musicales ejecutados por la banda de música.
- Revisar y autorizar la publicación de la documentación técnica informativa que se suministrará a la ciudadanía sobre la organización de los grupos de seguridad de barrio y temas tales como prevención del crimen, protección civil, seguridad, ciudadana, entre otros.
- Organizar y dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad y remitirlo a la Unidad de Administración y Finanzas, Área de Presupuesto para los fines pertinentes.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **r.1.Sección de Operaciones Juveniles**

#### **Objetivo**

Orientar a los grupos de seguridad de los barrios en la organización y puesta en marcha de los programas para prevenir y controlar el comportamiento criminal y delincuencia de los jóvenes, con el fin de prevenir la criminalidad en sus respectivos barrios.

#### **Funciones**

- Emplazar a los grupos de seguridad de barrios, en la organización y puesta en marcha de sus miembros, quienes atenderán los programas para prevenir y controlar el comportamiento criminal y delincuencia de los jóvenes.
- Organizar y coordinar con los centros escolares/grupos de estudiantes que apoyen las actividades del control de tránsito vehicular en hora de entrada y salida de los planteles, así como también en la detención del suministro, venta y consumo de estupefaciente u otras sustancias prohibidas en dichos centros.
- Dictar charlas a los miembros de los grupos de seguridad de los barrios sobre los métodos para la prevención del comportamiento criminal y delincuencia en los jóvenes.
- Lograr que los miembros de los grupos de seguridad de los barrios asistan a los agentes policiales que atienden casos menores y mantener vínculos con el Instituto Interdisciplinario del Ministerio del Gobierno y otros organismos interesados en temas juveniles.
- Participar en la ejecución de los programas de prevención y control del comportamiento criminal y delincuencia de los jóvenes, así como también en los programas de rehabilitación de menores que organicen y desarrollen las comunidades en conjunto con los agentes de policía.
- Dar seguimiento a los menores que residen en la comunidad y que hayan cometido delitos, que formen parte de pandillas o tengan casos pendientes con la justicia, y para quienes la supervisión de sus padres no sea efectiva, con el propósito de involucrarlos en los programas de rehabilitación, recreación y en otros temas que se desarrollen para menores.
- Mantener enlaces permanentes con las escuelas primarias y secundarias con los alumnos, padres de familia y docentes para que conozcan los programas que se desarrollan para la prevención de la delincuencia juvenil a nivel de barrios y lograr así la cooperación de dichos centros educativos en la ejecución de los programas trazados.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Apoyar a las instituciones públicas responsables de la protección, prevención y tratamiento de los menores en el manejo de los problemas juveniles de carácter criminal y no criminales.
- Establecer, programar y diseñar los procedimientos que seguirán los agentes de policía que tratan con delincuentes juveniles, en la utilización de las alternativas razonables y congruentes con la prevención de la seguridad pública, del orden y de las libertades individuales.
- Coordinar que los agentes de policía trabajen conjuntamente con los miembros de los grupos de seguridad de los barrios en los programas dirigidos a la prevención y control del comportamiento criminal y delincencial de los jóvenes.
- Establecer los estudios sobre la seguridad y vigilancia que se ejecuta a nivel de las barriadas y centros escolares por los agentes de policía en coordinación con los miembros de los grupos de los barrios y el personal de los centros escolares, evaluando luego el trabajo realizado.
- Elaborar las estadísticas de las actividades desarrolladas señalando los logros alcanzados, problemas confrontados, las recomendaciones para sus soluciones y las modificaciones que deben incorporarse a los programas de trabajo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **r.2.Sección de Seguridad Ciudadana**

#### **Objetivo**

Mantener relación con la comunidad, la cual permite definir estrategias colectivas para reducir la percepción de inseguridad y desarrollar procedimientos y parámetros para la prevención criminal en el territorio nacional.

#### **Funciones**

- Cumplir las ordenanzas emanadas del Directorio General de la Policía Nacional, a través del Departamento de Relaciones con la Comunidad en materia de seguridad ciudadana.
- Revisar y aprobar los nuevos programas de seguridad ciudadana que se adapten a los cambios propios de la sociedad, para la prevención de la criminalidad en los barrios.
- Supervisar y dar cumplimiento y ejecución a las políticas y programas colectivos de seguridad ciudadana conforme a los parámetros establecidos, por la política de seguridad de la dirección.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Asignar y coordinar con los enlaces de las áreas de seguridad ciudadana de las zonas policiales, en la prevención y ejecución de programas preventivos en las comunidades de sus respectivas zonas.
- Desarrollar estrategias tendientes a motivar la participación de las unidades policiales y de la ciudadanía en los programas de seguridad ciudadana, en el marco de la planificación de capacitaciones concerniente a esta materia.
- Elevar a la subdirección general de la Policía Nacional, con copia al director nacional de operaciones, el informe estadísticos de la participación ciudadana en los programas preventivos de la Policía Nacional.
- Confeccionar las estadísticas de los casos delictivos a nivel nacional, en los distritos, barrios y áreas aledañas que conforman la comunidad.
- Coordinar con las instituciones estatales las acciones en materia de seguridad ciudadana, con el propósito de diseñar mecanismos de prevención de la criminalidad y adecuarlos a las circunstancias existentes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **r.3. Sección de Prevención de la Criminalidad**

#### **Objetivo**

Prevenir a través de la seguridad integral los conflictos que requieran ayuda a través de consejería y aplicación de herramientas para enfrentar las situaciones particulares que afecten el servicio policial y disminuir los índices de criminalidad existentes en el país.

#### **Funciones**

- Integrar a la comunidad a los servicios cívicos, mediante la orientación hacia modelos de buena conducta, moral y ética dentro y fuera de la sociedad.
- Brindar consejería oportuna y efectiva a través de la política de prevención de la criminalidad con el fin de bajar los índices de criminalidad en sus comunidades.
- Coordinar con la comunidad los parámetros de reducción de la criminalidad para la resocialización de los jóvenes en riesgo social y pandilleros, que afecten su hábitat urbano.
- Llevar con la Sección de Operaciones Juveniles/Seguridad Ciudadana a las escuelas y colegios, orientaciones sociales y morales para traer cambios de actitudes en los jóvenes y así disminuir la criminalidad en sus respectivas comunidades.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Desarrollar actividades, programas y proyectos en beneficios de las unidades de policía y la comunidad.
- Registrar las estadísticas de prevención del delito y de la criminalidad en los distritos, barrios y áreas aledañas que conforman la comunidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **r.4.Sección Policial de la Niñez y Adolescencia**

#### **Objetivo**

Controlar y coordinar la información ante los organismos y autoridades competentes sobre toda infracción o maltrato de las personas menores de edad dentro del país, que se encuentren en riesgo social, según lo preceptuado en el Código de la Familia y demás normas legales vigentes.

#### **Funciones**

- Cumplir con las normas y decisiones que impartan las autoridades correspondientes.
- Coadyuvar al desarrollo de actividades, tendientes a lograr la formación integral del menor en coordinación con las autoridades correspondientes.
- Controlar e impedir el ingreso y permanencia de menores en lugares públicos o privados que atenten contra su integridad física o moral, dentro del área de responsabilidad.
- Proteger y conducir a la autoridad competente a menores infractores, o que se encuentran abandonados, extraviados, dedicados, utilizados en la mendicidad, que sean víctimas de maltrato o que se encuentren en situaciones de riesgo social, previstas en las leyes.
- Vigilar las actividades laborales de los menores y desplazamientos de éstos dentro de la zona policial.
- Velar cuando las circunstancias lo exijan y encargarse de la vigilancia de los adolescentes que hayan cometido actos delictivos y que se encuentren en centros especializados.
- Colaborar con las autoridades gubernamentales y no gubernamentales, en los planes y programas en prevención hacia los niños, niñas y adolescentes.
- Revisar la documentación de los casos policivos confeccionados por la policía regular, donde estén involucrados menores infractores, y la tramitación de estos hacia las autoridades competentes en la materia.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **r.5. Sección Policial Contra la Violencia Doméstica**

### **Objetivos**

Fiscalizar de manera efectiva el delito de violencia doméstica a través de la sensibilización y capacitación de las unidades policiales en el país para evitar la re victimización e informar a los organismos y autoridades competentes sobre la infracción o maltrato de las personas menores de edad dentro del país, de acuerdo a las normas existentes.

### **Funciones**

- Informar a los organismos y autoridades competentes sobre toda infracción o maltrato de las personas sean menores de edad o adultos mayores dentro del país.
- Prevenir el delito de violencia doméstica.
- Capacitar a las unidades policiales en los procedimientos que dicta el Código de Familia y Código Penal, mediante la actualización legal para atender víctimas de violencia doméstica.
- Prevenir, atender y proteger a las víctimas de violencia doméstica en los que estén involucrados/as miembros de la policía.
- Documentar los casos de violencia doméstica y remitirlos a las autoridades competentes.
- Fortalecer la comunicación y coordinación entre la policía y las instituciones de atención a víctimas y del sector judicial.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **s. Departamento de Operaciones Policiales**

### **Objetivo**

Cumplir las políticas, directrices estratégicas, objetivos y leyes de la organización, mediante la orientación y dirección de la misma, coordinando las actividades administrativas y operativas vinculadas con la seguridad a nivel nacional, a través de los servicios policiales y zonas de policía, según la estructura orgánica de la Policía Nacional.

### **Funciones**

- Elaborar y ejecutar los planes y programas de trabajo aprobados por la Dirección General para asegurar el logro de los objetivos establecidos.
- Planificar y evaluar las estrategias y operaciones policiales de acuerdo a la recolección y análisis de datos estadísticos basadas en el modelo de gestión integral y responsabilidad

## Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública

---

policial garantizando la efectividad en la toma de decisiones con el fin de mejorar el orden público y la seguridad ciudadana.

- Asesorar en coordinación permanente a las demás unidades administrativas de la Policía Nacional en el diseño, desarrollo y evaluación de políticas, programas y estrategias que garanticen la transformación y mejoramiento de la gestión institucional.
- Mantener coordinación con los jefes de las zonas de policía, para trazar los planes operacionales de acuerdo a las estadísticas delictivas, logrando ubicar y neutralizar los puntos vulnerables de la incidencia delictiva.
- Supervisar y dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Departamento de Operaciones, con el propósito de lograr mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo del trabajo.
- Proponer a la Dirección General y a la Unidad de Administración y Finanzas/Área de Presupuesto las modificaciones necesarias al presupuesto asignado al departamento.
- Dirigir, controlar el proceso de auto gestión y su contabilidad, de manera transparente enmarcada en los procedimientos administrativos estipulados y definidos de acuerdo al fin de su creación, y elevar informes mensuales a la dirección general.
- Lograr alianzas estratégicas con instituciones del estado, que generen información necesaria que permitan diseñar estrategias que fortalezcan la seguridad nacional.
- Proponer a la subdirección general en estrecha coordinación con el directorio la elaboración de un sistema integral para el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, que garantice el cumplimiento de las políticas, programas y objetivos que se determinen a corto, mediano y largo plazo para el mejoramiento organizacional.
- Asesorar en estrecha coordinación con el directorio al director general en el diseño de propuestas o lineamientos orientados a la definición de la política criminal del Estado.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales evitando y previniendo acciones que implique la destrucción o deterioro de los recursos naturales y del medio ambiente, a través, del apoyo de acciones de fiscalización protección y supervisión de áreas protegidas del país; según las leyes, normas y decretos del Estado.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## s.1. Área de Coordinación

### **Objetivo**

Coordinar con las unidades administrativas de la Dirección, la planificación, diseño, desarrollo y evaluación de las políticas, programas y estrategias que garanticen la transformación y el mejoramiento de la gestión, proporcionando la interrelación de las labores y actividades que se ejecutan constituyendo responsabilidades a niveles competitivos en la Policía Nacional.

### **Funciones**

- Coordinar con las unidades administrativas en la planificación, diseño, desarrollo y evaluación de las políticas, programas y estrategias garantizando la innovación y progreso de la gestión administrativa policial.
- Elaborar en forma concertada y participativa la propuesta del plan estratégico de seguridad pública la revisión, ajustes y aprobación de la dirección.
- Evaluar los planes de acción de las unidades, garantizando que contribuyan al plan estratégico de seguridad pública.
- Generar investigación y análisis que soporten la toma de decisiones y permitan hacer proyecciones a corto y largo plazo mediante la consolidación y actualización del sistema de información gerencial.
- Coordinar y suministrar a Inspectoría General información de utilidad que contribuya al cumplimiento de la gestión policial, mediante el sondeo de permitir la innovación y mejoramiento del servicio policial.
- Realizar estudios de investigación en temas de interés policial orientados al mejoramiento de la actividad administrativa y operativa del departamento.
- Diseñar y administrar el sistema de evaluación integral de la gestión institucional.
- Recomendar a la Dirección General a través del Departamento de Operaciones la realización de alianzas estratégicas con instituciones del estado, que generen información necesaria que permitan diseñar estrategias que fortalezcan la seguridad nacional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## s.2. Sección De Planeamiento y Operaciones

### **Objetivo**

Planificar las estrategias y operaciones policiales, basadas en un modelo de gestión integral y responsabilidad policial que garantice la eficacia en la toma de decisiones con el fin de cumplir y mantener el orden público y la seguridad ciudadana.

### **Funciones**

- Proponer planes, programas y proyectos que mejoren la ejecución de las tareas administrativas y operativas en todos los departamentos, servicios y zonas policiales que conforman la Policía Nacional.
- Evaluar y analizar la información producida por la estadística desarrollada, con el fin de remitir recomendaciones al Departamento de Operaciones Policiales para la implementación de estrategias y cursos de acción tendientes a la disminución de los índices delictivos.
- Coordinar y dirigir las actividades bajo su responsabilidad, en relación a la planificación y programación de seguridad integral, de las actividades relacionadas al mantenimiento del orden público en el territorio panameño.
- Elaborará los planes, órdenes de operaciones, de alerta, fragmentarias, administrativas, siguiendo el procedimiento operativo normal (P.O.N.) y el desarrollo y/o crecimiento de la Policía Nacional las necesidades de acuerdo a la tabla de Organización y Equipo (T.O.E.), para el cumplimiento de la labor policial.
- Coordinar con la Unidad de Planificación la confección de los manuales de organización y funciones de los componentes de las zonas policiales con sus respectivas Tablas de Organización y Equipo (T.O.E.).
- Mantener coordinación con las unidades administrativas que conforman el Departamento de Operaciones Policiales para el desarrollo y control del recurso necesario para el cumplimiento de las funciones de la dirección general.
- Evaluar y verificar que los miembros juramentados de la Policía Nacional de nuevo ingreso, cumplan con el programa de período de prueba establecido para los puestos en que han sido nombrados en las unidades administrativas que conforman el departamento.
- Controlar el funcionamiento de la administración del (FISCOI) asignada, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes y remitir los informes necesarios mensualmente a la Dirección General.
- Administrar el proceso del Fondo de Intercambio de Servicio para cumplir los Objetivos Institucionales (FISCOI) y su contabilidad, de manera transparente enmarcada en los

procedimientos administrativos estipulados y definidos de acuerdo al fin de su creación, y elevar informes mensuales a la dirección general.

- Coordinar y recomendar la metodología, recopilación y organización de la información que requiera el director general para el desarrollo de las reuniones de la sección de Proyección Operacional Compstad y dar seguimiento a las tareas asignadas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **s.3. Sección de Proyección Operacional (Compstad)**

#### **Objetivo**

Proporcionar el desarrollo colectivo de las herramientas tecnológicas y otras fuentes de información que contribuyan a evaluar y mejorar la gestión operativa, mediante la recopilación de datos ejecutando el análisis de la información y llevando una proyección operacional a nivel nacional.

#### **Funciones**

- Apoyar la toma de decisiones operativas basadas en la información del recurso colectivo en servicio a tiempo real.
- Promover la incorporación de información en la herramienta tecnológica (R2Police) que sea necesaria tabular con miras al fortalecimiento integral de acuerdo con las necesidades de la dirección.
- Monitorear las actividades operacionales orientadas a brindar un servicio policial de calidad satisfaciendo las necesidades, expectativas y requerimientos ciudadanos, las situaciones y eventos generados o reportados por la herramienta tecnológica (R2Police), que requieran la atención e intervención de las unidades policiales.
- Mantener informado al departamento y a la dirección general las variables operacionales observadas en la herramienta tecnológica (R2Police) relacionadas con: llamadas de emergencia, tiempos de respuesta, resultados operacionales e incidencia delictiva.
- Recibir la información de los Centros de Acopios Policiales (Centro Operaciones Policiales, Centro Acopio de Información, Centro de Recepción de Denuncias y Centro de Acopio de Transito, a la herramienta tecnológica (R2Police), para una respuesta rápida en tiempo real.
- Mantener actualizado la base del sistema estadístico de los diferentes tipos de delitos y contravenciones, brindando información de las actividades de los individuos, grupos o miembros organizados en contra de la ley.
- Ser el enlace permanente con el Sistema Integrado de Estadística Criminal (SIEC), con la finalidad de intercambiar información en materia de criminología.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **s.4. Sección del Centro de Operaciones Policiales**

#### **Objetivo**

Controlar las operaciones y absorber la información de hechos delictivos, eventos que afecten el orden público o la seguridad de los ciudadanos, mediante la captura y elaboración de informes diarios para la preparación de las estadísticas cuyo análisis permita implementar estrategias para hacerle frente a las novedades y situaciones que se susciten en tiempo real.

#### **Funciones**

- Dar seguimiento a través del ámbito nacional las novedades u otras situaciones que se susciten durante el servicio y mantener informado a las unidades operaciones de los eventos críticos que se den durante el servicio, cuando estos requieran de toma de decisiones por parte del nivel directivo.
- Supervisar y coordinar el acopio, divulgación y registro permanente de la información relacionada con el servicio policial (novedades e informaciones policiales) y aspectos de seguridad pública y dar seguimiento al registro y control de las consignas y novedades (parte) que le informen los oficiales de guarnición de las zonas policiales.
- Supervisar los operativos que se desarrollan mediante el tiempo real, teniendo la capacidad de decisión dentro de situaciones policiales que se presenten, con el fin de que se pueda solucionar cualquier situación que se vaya a contrarrestar.
- Delegar funciones operacionales a los oficiales de guarnición (mayores y capitanes), cuando la situación lo amerite.
- Mantener informado al Departamento de Operaciones sobre aquellas novedades que requieran la convocatoria del Grupo de Intervención en Crisis (GRIC).
- Dar seguimiento a las actividades ya sean del servicio policial, de orden público, cívicas, sociales u otras que se desarrollen en el ámbito nacional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## s.5. Sección Policial de Seguridad Penitenciaria

### Objetivo

Garantizar que las actividades de custodia, seguridad y vigilancia que los agentes de la Policía Nacional brindan en las cárceles y centros penitenciarios del país, se den según los lineamientos establecidos por el Sistema Penitenciario del Ministerio de Gobierno, manteniendo el orden, la disciplina y el buen comportamiento de los internos, respetando sus derechos.

### Funciones

- Gestionar mediante la planificación, organización, administración y supervisión de las actividades de vigilancia y seguridad externa en las cárceles y centros penitenciarios solicitados por la Dirección del Sistema Penitenciario, mediante el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas disciplinarias.
- Orientar al Administrador de las cárceles o centros Penitenciarios sobre los servicios de custodia, seguridad y vigilancia que deben seguir los mismos, considerando las características de sus infraestructuras, áreas de ubicación, población y tipos de reclusos allí alojados.
- Mantener coordinación permanente con la unidad de Armamentos y Equipos de Seguridad en cuanto al suministro, mantenimiento y reparación de armas, municiones y accesorios de seguridad que utilicen, los agentes de la Policía Nacional, brindando los servicios de custodia, seguridad y vigilancia en las cárceles y centros penitenciarios.
- Atender las solicitudes provenientes de las cárceles o centros penitenciarios en cuanto al suministro adicional de agentes policivos que apoyen a los existentes, en los casos de sublevación, amotinamiento o fuga de reclusos, y mantener este personal dentro de las instalaciones hasta tanto se obtenga la normalidad en los servicios.
- Vigilar que el servicio de custodia para el traslado de los reclusos a las oficinas públicas del Órgano Judicial o Ministerio Público, clínicas de salud u hospital y otras áreas, se brinde según la programación autorizada por los administradores de las cárceles o centros penitenciarios.
- Vigilar que el personal que brinda los servicios de custodia, seguridad y vigilancia en las cárceles o centros penitenciarios cumplan con las normas establecidas, asegurando que las mismas no lesionen la integridad física, mental o moral de los detenidos.
- Custodiar el orden y tranquilidad en el interior y perímetro exterior del centro penitenciario, evitando cualquier incidente que altere dicho orden y el buen funcionamiento, apoyando las funciones de seguridad y vigilancia en los operativos de traslados y en las revisiones a las instalaciones de los centros penitenciarios.
- Efectuar revisiones periódicas en los alojamientos de los internos para verificar que no se poseen sustancias u objetos prohibidos, previa instrucción del director del centro.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Autorizar a la Unidad de Recursos Humanos para que efectúe los trámites de traslados, ascensos, condecoraciones y otras acciones administrativas sobre el manejo del personal que esté bajo la autorización de la Sección Policial de Seguridad Penitenciaria.
- Elaborar programas que faciliten la ejecución de las actividades de seguridad y vigilancia en las diferentes cárceles o centros penitenciarios, en operaciones normales, o de urgencia que obliguen a la administración a evacuar y resguardar a los reclusos.
- Informar a la Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Docencia las necesidades de capacitación que requiera el personal que trabaja continuamente en actividades de custodia, seguridad y vigilancia en las cárceles o centros penitenciarios establecidos en el territorio nacional, para que sean incorporados en el plan general de adiestramiento.
- Autorizar a los jefes de las unidades administrativas de la dirección, la elaboración de las directivas sobre las normas o procedimientos relacionadas con la administración y funciones de sus respectivas dependencias.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **s.6. Sección Policial de Turismo**

#### **Objetivo**

Fomentar la seguridad y colaboración a los turistas, a través del conocimiento de los destinos y atractivos turísticos, propiciándole información de acuerdo a las normas, costumbres y leyes aplicadas en Panamá.

#### **Funciones**

- Facilitar un ambiente de seguridad material (prevención, protección), social (orientación) y ético (salvaguarda de los intereses) de los turistas, encaminado a contribuir con el desarrollo económico del país.
- Propiciar que los destinos turísticos sean seguros para los turistas y que estén exentos de actividades delictivas, comunicándoles las normas, costumbres, las leyes y los reglamentos locales.
- Agilizar las acciones de investigación y procedimientos de los casos de delitos que afecten a turistas.
- Controlar y prevenir cualquier actividad indeseable o fraude en la industria turística.
- Proveer información y asistir a los turistas afectados por accidentes, robos o pérdidas de documentos importantes.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **s.7. Sección de Control de Multitudes**

#### **Objetivo**

Mantener el orden público y apoyar a los escenarios de amotinamiento, cierre de vías públicas, disturbios y otro tipo de alteraciones por muchedumbre, en el cumplimiento regular de sus funciones, bajo la jurisdicción de la Dirección de la Policía Nacional.

#### **Funciones**

- Proporcionar apoyo al servicio policivo en eventos que afecten el cumplimiento de las funciones operacionales en las áreas de jurisdicción policial.
- Recomendar a los jefes de las zonas de policía, los elementos de apoyo al servicio, de acuerdo con las prioridades ordenadas por el director general y las necesidades establecidas.
- Atender las necesidades de personal en las áreas y sectores de policía, que requieran en casos de vacaciones, permisos, incapacidades, etc.
- Establecer los controles adecuados para la prestación de apoyo al servicio regular, así como las generadas por situaciones anormales que afecten a la ciudadanía.
- Realizar operativos policiales conjuntamente con entidades de seguridad, autoridades competentes y grupos de servicios, regular para controlar las actividades delictivas o aquellas que ocasionen inseguridad para la ciudadanía.
- Apoyar las medidas de control que se establezcan para restringir incidentes críticos que afecten el desenvolvimiento o tránsito normal de la ciudadanía en el territorio que es de jurisdicción de la zona de policía.
- Elaborar el programa de trabajo que contemple las actividades a desarrollar para brindar los servicios de apoyo operacional y el control de multitudes.
- Mantener vigilancia en los puntos críticos dentro de su área de responsabilidad.
- Prevenir y reprimir la comisión de hechos delictivos y faltas, perseguir y capturar a los transgresores de la ley, reforzando la vigilancia en eventos de concentración de multitudes, atender situaciones de alteración de orden público con personal equipado y preparado para el control de disturbios.
- Apoyar la seguridad de centros penitenciarios y atender situaciones de amotinamiento carcelarios.

- Organizar de acuerdo a los recursos, el equipo con que cuenta la unidad, para la atención de cualquier evento.
- Restablecer el orden público.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### s.8. Sección Canina

#### **Objetivo**

Establecer los programas de adiestramiento de los perros policías con el suministro de instructores especializados, manteniendo historial de salud y servicios que prestan los mismos para que puedan cumplir con las actividades encomendadas.

#### **Funciones**

- Coordinar con la Academia de Policía los programas tendientes al adiestramiento y readiestramiento de los perros policías para la detección y rastreo de explosivos, narcóticos, etc.
- Mantener en buen estado a los perros policías para que éstos puedan cumplir con las actividades que se le encomiendan.
- Velar por la capacitación técnica profesional del funcionario que realiza la tarea del guía canino.
- Apoyar a las instituciones públicas y empresas privadas en la prestación de servicios tales como: detección de explosivos, revisión de locales y aeronaves, entre otros, para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Llevar registros del historial de los perros policías en cuanto a su salud, alimentación, edad, peso y servicios que prestan.
- Elaborar y coordinar el programa de atención médico veterinaria que deben recibir los perros policías periódicamente.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## t. Zonas de Policía

### **Objetivo**

Administrar las actividades de la zona de policía garantizando la protección de la vida, honra, bienes de la población a través de una eficaz y eficiente política de seguridad y defensa nacional dentro de su jurisdicción, según lo establecido en la Constitución Política y las leyes de la República de Panamá.

### **Funciones**

- Organizar, planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas y operativas vinculadas con el servicio de vigilancia policial según lo establece la Constitución Política y las leyes de la República.
- Planificar, organizar y dirigir la ejecución de los planes y programas de trabajo aprobados por la dirección general, para asegurar el logro de los objetivos establecidos.
- Aplicar las políticas y objetivos emanados de la dirección general, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran la zona de policía, con el propósito de lograr mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo del trabajo.
- Atender consultas provenientes de la dirección general, entidades públicas y privadas, así como del público en general, relacionadas con las actividades que realiza la zona de policía.
- Coordinar y desarrollar acciones conjuntas con las autoridades civiles del área donde opera la zona de policía, con el fin de disminuir las actividades delictivas.
- Comunicar al director general, subdirector general e inspector general, jefes de las oficinas de guarnición y centros de acopio sobre los hechos más sobresalientes que sucedan en el área geográfica donde funciona cada zona de policía.
- Autorizar a los jefes de las unidades administrativas la elaboración de las directivas sobre las normas y procedimientos relacionadas con la administración y funciones de sus respectivas oficinas.
- Evaluar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas y sugerir a la jefatura inmediata las modificaciones que se ameriten.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

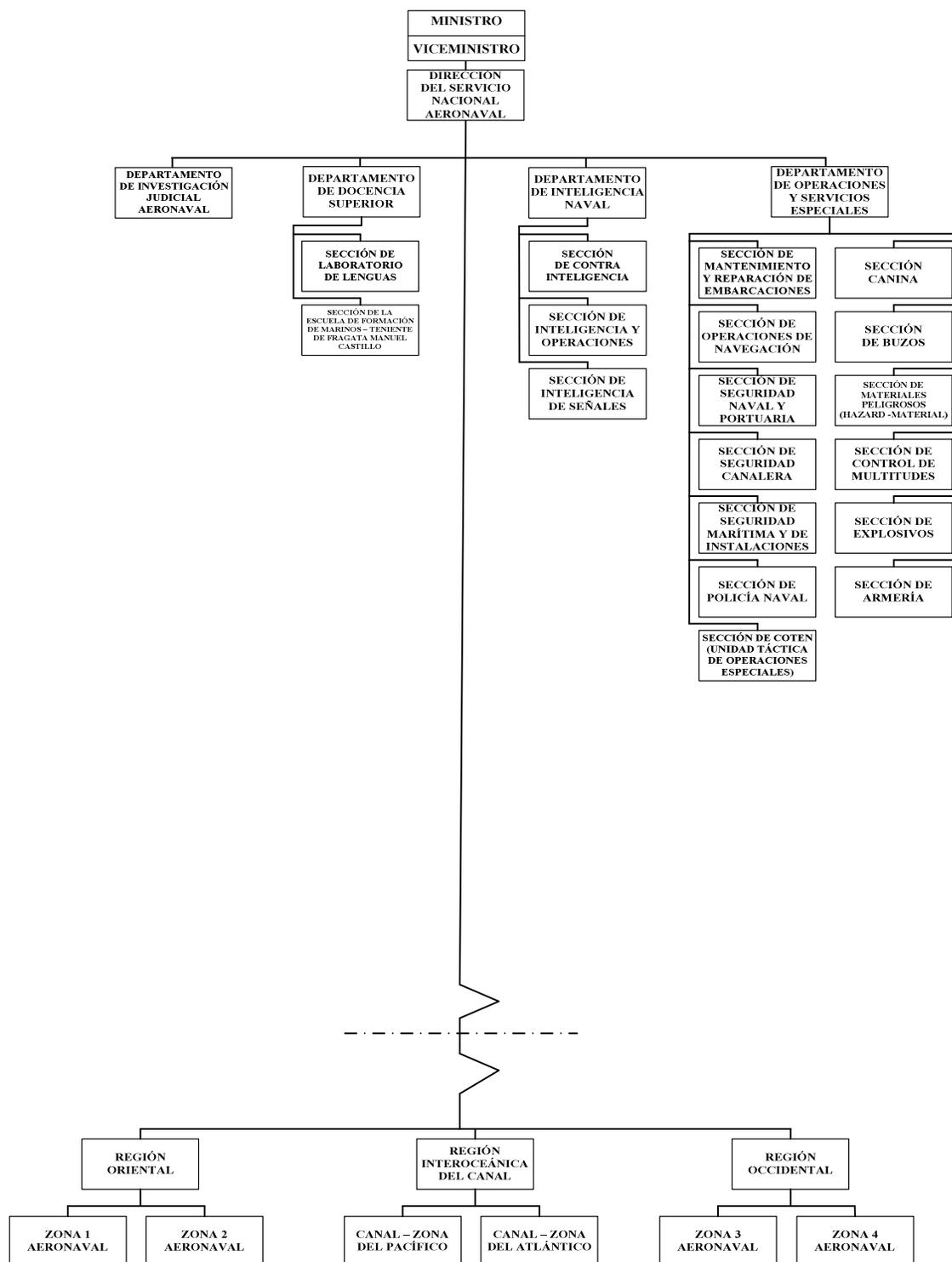
## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes oficinas regionales, colocadas como aparecen en el organigrama analítico.

1. Zonas de Policía de la Provincia de Panamá.
  - a. Zona de Policía Metro-Oeste.
  - b. Zona de Policía Metro-Norte.
  - c. Zona de Policía Metro-Oeste.
  - d. Zona de Policía Del Canal.
  - e. Zona de Policía de San Miguelito.
  - f. Zona de Policía de Arrajján.
  - g. Zona de Policía de Panamá Este.
  - h. Zona de Policía de Panamá Oeste
2. Zona de Policía de Bocas del Toro.
3. Zona de Policía de Coclé.
4. Zona de Policía de Colón.
5. Zona de Policía de Chiriquí.
6. Zona de Policía de Darién.
7. Zona de Policía de Herrera.
8. Zona de Policía de Kuna Yala.
9. Zona de Policía de Los Santos.
10. Zona de Policía de Veraguas.

## Organigrama del Servicio Nacional Aeronaval



## a. Misión del Servicio Nacional Aeronaval

- Proteger la vida, honra, bienes y demás derechos y libertades de quienes se encuentren bajo la jurisdicción del Estado panameño, conservar el orden público, prevenir, reprimir e investigar los hechos delictivos y las faltas, así como proteger el espacio aéreo, marítimo, las aguas navegables, la plataforma continental submarina y las aguas fluviales y lacustres de la República de Panamá.

## b. Dirección Servicio Nacional Aeronaval

### Objetivo

Velar por el cumplimiento de las leyes de la República en referencia a las funciones de policía marítima, aérea, portuaria y aeroportuaria en el territorio nacional de acuerdo a los convenios y leyes vigentes.

### Funciones

- Garantizar el cumplimiento de la Constitución Política de la República y demás leyes nacionales.
- Realizar la protección, vigilancia, seguridad y defensa de los espacios jurisdiccionales aéreos y marítimos de la República de Panamá.
- Ejercer las funciones de policía y defensa en el Canal de Panamá, sin perjuicio de lo dispuesto en el Título XIV de la Constitución Política de la República y otras normales vigentes que suplen en la materia.
- Apoyar las políticas públicas tendientes a garantizar la seguridad del transporte y del comercio marítimo y aéreo en el territorio nacional.
- Velar por la seguridad del espacio aéreo, marítimo, fluvial y portuario, así como de las instalaciones aeroportuarias; proteger a las personas y sus bienes que se encuentren en las aguas y el espacio aéreo bajo la jurisdicción nacional, en el territorio insular, en los puertos y aeropuertos, así como a ciudadanos que se encuentren a bordo de dichas embarcaciones marítimas y aeronaves, en cumplimiento de la legislación nacional y de los tratados internacionales.
- Cooperar con las instituciones competentes en la protección y preservación de los recursos renovables y no renovables, de conformidad con la legislación vigente y los convenios internacionales.
- Prevenir y reprimir hechos delictivos y faltas, cometidos en el espacio aéreo, marítimo, lacustre y fluvial, en el área del Canal de Panamá y en aquellos espacios terrestres donde no existan autoridades de la Policía Nacional, así como perseguir y capturar a los transgresores

## Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública

---

de la ley, preservando la seguridad y la operatividad de las instalaciones o facilidades portuarias, marítimas y aeroportuarias y el tránsito ininterrumpido de naves por el Canal de Panamá, de conformidad con la Constitución Política de la República, la ley y reglamentos aplicables.

- Realizar, bajo la dirección del Ministerio Público, las investigaciones de los delitos en aquellos espacios jurisdiccionales de su competencia donde no existan dependencias de la Dirección de Investigación Judicial.
- Organizar, dirigir y ejecutar operaciones de búsqueda y rescate en el ámbito aeronaval, en cooperación con las entidades gubernamentales responsables, así como trasladar funcionarios, equipos y alimentos que se requieran.
- Apoyar a las autoridades competentes en el cumplimiento de sus funciones.
- Auxiliar a las autoridades competentes en la vigilancia y el control de la seguridad marítima, aérea, portuaria y aeroportuaria.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los reglamentos de navegación y tránsito de la Autoridad del Canal de Panamá y de la Autoridad Marítima de Panamá, así como de las regulaciones de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.
- Coadyuvar en el estricto cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos aprobados por la Autoridad Aeronáutica Civil, en materia de navegación aérea y de seguridad aeroportuaria.
- Abordar e inspeccionar las aeronaves nacionales y extranjeras que se encuentren dentro del territorio nacional, así como sus pasajeros, tripulación, equipos, pertenencias, sistemas y cargas, para verificar el cumplimiento de la legislación vigente ante la presunción o comisión de delitos o faltas a la seguridad de la navegación aérea.
- Abordar e inspeccionar los buques nacionales dondequiera que se encuentren, y los extranjeros que surquen las aguas jurisdiccionales, la zona contigua o la zona económica exclusiva, de conformidad con las disposiciones del Derecho Internacional, los pasajeros, tripulación, equipos, pertenencias, sistemas y cargas para verificar el cumplimiento de la legislación vigente y conducirlos a puerto ante la presunción o comisión de delitos o faltas a la seguridad de la navegación. En los casos de las naves que se encuentren transitando por el Canal de Panamá, sus aguas, sus lagos, entradas y el canal de navegación, estas actividades deberán ser previamente coordinadas con la Autoridad del Canal de Panamá, a fin de no afectar el funcionamiento seguro, continuo y eficiente de la vía acuática
- Realizar actividades de cooperación con otras instituciones nacionales e internacionales, con las formalidades que establezcan las leyes sobre esta materia.
- Ejercer las otras funciones que establezcan la ley y los reglamentos.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su superior jerárquico.

### **c. Consejo Técnico Superior**

#### **Objetivo**

Desarrollar la planificación y programación de los procesos administrativos en la gestión y control de las áreas de personal, inteligencia, operaciones y logística de acuerdo a las normas legales reglamentarias, en el cumplimiento de la estabilidad tranquilidad y transparencia del país.

#### **Funciones**

- Establecer y evaluar el proceso de selección y revisión del perfil de acuerdo a las normas legales reglamentarias.
- Investigar en forma objetiva e imparcial las denuncias, quejas o acusaciones que se presenten en la dirección, por motivos de extralimitaciones de funciones o abuso policial ante las instancias administrativas correspondientes.
- Elaborar los planes de búsqueda de información, utilizando las fuentes pertinentes y autorizadas, que sean necesarias divulgar, para su posterior procesamiento, evaluación y difusión.
- Realizar operaciones de seguimiento y vigilancia y encubiertas para detectar personas, vehículos, empresas u organizaciones y cualquier medio sospechoso vinculado a las actividades ilícitas, de aquellas situaciones que estén en contra de la estabilidad, tranquilidad y transparencia del país.
- Establecer las prioridades necesarias para desarrollar las acciones a ejecutar a través de estrategias y tácticas operativas en el cumplimiento del deber por medio de las unidades que conforman la dirección.
- Gestionar que el funcionamiento de los servicios de logística sea de manera efectiva y eficiente para la dirección, mediante la planeación y supervisión del abastecimiento de los equipos a utilizarse para el buen funcionamiento de los mismos y recomendar los descartes necesarios de equipos obsoletos mediante el proceso administrativo regulado por el MEF y la Contraloría General de la República.

#### **El Consejo Técnico Superior estará integrado por los siguientes miembros:**

1. Por un miembro de Recursos Humanos.
2. Por un miembro de Inteligencia.
3. Por un miembro de Operaciones.
4. Por un miembro de Logística

### **d. Área de Secretaría General**

#### **Objetivo**

Facilitar y agilizar las labores de la dirección, mediante la coordinación, seguimiento y evaluación de los asuntos técnicos, administrativos y programáticos con las diferentes unidades administrativas de la dirección, con las entidades públicas y privadas que coadyuvan en el cumplimiento de la misión del Servicio Nacional Aeronaval.

#### **Funciones**

- Asesorar y apoyar a la dirección, lo referente al manejo administrativo, así como resolver las consultas y proporcionar orientación a las unidades administrativas de la entidad para la adecuada aplicación de las normas y políticas vigentes.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento y eficiencia de las funciones de las unidades administrativas de la institución así como en la ejecución de las instrucciones que emanan del Servicio Nacional Aeronaval.
- Comunicar a los ejecutivos de la institución, las instrucciones y decisiones de la dirección, así como coordinar con otros servidores públicos la atención de los programas y proyectos en ejecución.
- Recibir y distribuir la correspondencia de las Instituciones Estatales, privadas, usuarios y otros servidores públicos a las diferentes unidades administrativas y viceversa.
- Velar por el cumplimiento y eficiente relación de las funciones técnicas y administrativas de las que conforman la dirección del Servicio Nacional Aeronaval.
- Informar periódicamente al director del Servicio Nacional Aeronaval sobre los asuntos programáticos de las diferentes unidades administrativas.
- Realizar otras funciones que competan al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **e. Área de Asesoría Legal**

#### **Objetivo**

Lograr que la gestión del director se mantenga y se desarrolle dentro de las normas del Derecho.

#### **Funciones**

- Asesorar a la dirección y a las unidades administrativas que la compone en todas las consultas de carácter jurídico que se le sometan.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal de la sede ministerial sobre consultas y actos legales que se tramiten.
- Asesorar y resolver consultas de carácter interno y externo formuladas por las unidades administrativas en temas aeronavales.
- Revisar los contratos que se realizan en el Servicio Nacional Aeronaval por intermedio del Ministerio de Seguridad Pública.
- Emitir dictámenes relacionados con asuntos legales y con ocasión de la interpretación de las leyes y su aplicación.
- Participar en el estudio, elaboración y redacción de anteproyectos de leyes, reglamentos y resoluciones que se refieran al Servicio Nacional Aeronaval.
- Estudiar y redactar los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, resueltos, providencias, certificaciones y contratos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **f. Área de Relaciones Públicas**

#### **Objetivo**

Dirigir los programas de divulgación e información al público inherente a la actividad que lleven a cabo el Servicio Nacional Aeronaval a través de los medios de comunicación social.

#### **Funciones**

- Mantener vinculación permanente con la Oficina de Relaciones Públicas del Ministerio de Seguridad Pública sobre actos públicos, ceremonias, eventos, etc.
- Llevar a conocimiento del público la labor que realiza el Servicio Nacional Aeronaval en el país, utilizando los mecanismos de comunicación social existente por medio del Ministerio de Seguridad Pública.
- Recabar diariamente en cada una de las unidades administrativas, las informaciones que de acuerdo con el criterio de éstas, sean necesarias publicar.
- Preparar guiones noticiosos para las televisoras, sobre aspectos inherentes al Servicio Nacional Aeronaval a través del Ministerio de Seguridad Pública.
- Coordinar y organizar las labores relacionadas con la información y las relaciones públicas referentes a las diversas actividades del Servicio Nacional Aeronaval.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Mantener álbum de recortes de noticias de las distintas actividades del Servicio Nacional Aeronaval y difundir las mismas a través de la radio y la televisión, en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas del Ministerio de Seguridad Pública.
- Orientar al público que acude a la dirección sobre la labor realizada.
- Preparar y publicar los resúmenes de la memoria del Servicio Nacional Aeronaval a través del ministerio.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **g. Área de Auditoría Interna**

#### **Objetivo**

Fiscalizar las labores de auditoría interna en los procesos administrativos y financieros-contables a nivel de la dirección y participar en reuniones sobre la gestión que le compete en la elaboración, y presentación de informes de auditoría.

#### **Funciones**

- Dirigir y ejecutar el trabajo programado de auditoría, estableciendo prioridades con el objeto de cumplir el plan anual establecido.
- Coordinar y verificar las auditorías practicadas por sus colaboradores, emitiendo recomendaciones específicas en la interpretación y aplicación de disposiciones legales en materia de normas de auditoría gubernamental.
- Absolver consultas sobre aspectos de auditoría y contabilidad que le presenta el personal a su cargo o de otras unidades administrativas que así lo requieran.
- Efectuar certificaciones de informes de auditoría elaborados por el personal a su mando, previo análisis de éstos, con el objeto de dar fe pública de actos e informes para uso externo.
- Confeccionar informes de auditoría y dar seguimiento a las recomendaciones presentadas, a través de inspección física o evaluación de documentos fuentes, con el fin de garantizar su cumplimiento.
- Revisar y recomendar la implantación de sistemas de contabilidad y controles administrativos, previo análisis de los sistemas vigentes.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, leyes, normas, acuerdos, contratos y/o procedimientos administrativos establecidos en la ejecución de las tareas, con miras a preservar los recursos de la dirección.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Realizar análisis o auditorías de casos especiales a solicitud del director del Servicio Nacional Aeronaval.
- Asegurar que las labores de los auditores estén enmarcadas en las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado.
- Evaluar permanentemente los sistemas de operación y los procesos de control interno con el fin de asegurar que los mismos se realicen de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Fiscalizar que las diferentes unidades administrativas utilicen procedimientos que garanticen el buen uso y manejo de sus recursos físicos y financieros.
- Actuar con imparcialidad en sus apreciaciones sobre los hechos y actos examinados, cumpliendo con los conceptos de ética profesional.
- Realizar auditorías para determinar el resultado de las operaciones de manejo y uso de bienes o recursos de la institución e informar a los superiores.
- Asegurar, luego de los trabajos realizados, la confidencialidad de la información evaluada.
- Generar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los auditores en los diversos campos de su especialización institucional.
- Participar en reunión con los niveles jerárquicos superiores, absolviendo consultas u orientando a éstos y/o coordinando políticas o estrategias sobre el manejo administrativo de la institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico

### **h. Área de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Garantizar, de acuerdo a la ley y las normas vigentes, un proceso continuo de actualización de la descripción de cargos que permita una distribución del trabajo que facilite el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa y de la dirección.

#### **Funciones**

- Desarrollar dentro del marco de las actuales normas jurídicas un programa de reclasificación de puestos que asegure la correcta identificación del cargo según funciones y estructura administrativa.
- Coordinar con la oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Seguridad Pública, las aplicaciones de todas las normas, trámites, acciones de planillas y Carrera Administrativa.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Mantener, aplicar y actualizar un Manual Descriptivo de las clases ocupacionales existentes, de acuerdo a las normas establecidas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y Carrera Administrativa.
- Ejecutar el programa de evaluación del desempeño por Departamento Anual y BIANUAL, que permita medir las diferentes acciones que realiza el servidor público, para determinar las necesidades de adiestramiento, promoción interna, traslados, reclasificación salarial, ascenso de categoría, a nivel de la dirección del Servicio Nacional Aeronaval.
- Revisar periódicamente los escalafones establecidos por las diferentes leyes especiales en materia de recursos humanos.
- Elaborar las descripciones de clases ocupacionales que se presenten de acuerdo a las necesidades de creación de nuevas clases ocupacionales de la dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **h.1. Área de Trámites y Acciones**

#### **Objetivo**

Administrar los trámites correspondientes a las solicitudes efectuadas por el personal, aplicando los controles establecidos por el reglamento interno de la dirección, manteniendo el control de las acciones del recurso humano que se proceda en la unidad.

#### **Funciones**

- Aplicar normas, metodología, sistemas de procedimientos de trabajo según disposiciones de la Oficina de Recursos Humanos de la sede y los lineamientos de Carrera Administrativa.
- Actualizar la estructura de personal para la eliminación, disminución, ajustes salariales, cambios de denominaciones y creación de clases ocupacionales.
- Atender y efectuar los trámites correspondientes de las acciones de recursos humanos en la atención de solicitudes y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencia por gravidez, estudios, enfermedad, riesgos profesionales, vacaciones, retribuciones, traslado, ascensos, ausencias justificadas, evoluciones capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiros de la administración pública, reintegro, tiempo compensatorio, permisos, separaciones del cargo y otros.
- Revisar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio y aplicar las sanciones según los reglamentos establecidos.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Diseñar y mantener un sistema efectivo confiable del registro y control de las acciones del recurso humano.
- Diseñar lineamientos de trabajo que constituyan un soporte en la ejecución de las acciones de personal a nivel interno y en las unidades desconcentrada de la dirección.
- Coordinar los trámites de nombramientos de personal con la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Seguridad Pública.
- Elaborar los diferentes decretos de nombramientos, licencias u otras razones que ameriten además de los resultados de incapacidad y demás acciones de personal.
- Llevar un control y dar seguimiento a las acciones de personal de las unidades operativas en lo referente a asistencia, permisos, licencias, licencias por gravidez y otras acciones de personal.
- Llevar un registro y control de la hoja e historial del empleado que labora en la dirección.
- Efectuar los reintegros de la planilla correspondiente al personal de licencias, suspensión y otros motivos similares en coordinación con el Ministerio de Seguridad Pública.
- Estructurar un sistema de registro computarizado de la hoja de servicio del personal, coordinando todas sus acciones con la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la sede ministerial.
- Aplicar el procedimiento especial y ordinario de ingreso a los servidores públicos de acuerdo a lo establecido en las normas legales que regulan la Carrera Administrativa.
- Aplicar las normas y procedimientos establecidos de manera que garantice la transparencia en la selección de los recursos humanos.
- Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa la sistematización, estadísticas, información sobre el registro de reingreso, registro de elegibles y cualquier otro documento referente a concursos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **h.2. Área de Relaciones Labores y Bienestar del Servidor Público**

### **Objetivo**

Gestionar que los servidores públicos de la dirección mantengan una actitud y desempeño eficiente en la ejecución de sus tareas, así como de las personas con discapacidad, garantizando la transversalización del enfoque de género y la integración del personal a la misma.

### **Funciones**

- Asesorar a la dirección general y demás unidades administrativas en materia de servicios, beneficios del trabajador, higiene y seguridad del trabajo.
- Desarrollar, incrementar entre los servidores públicos permanentes en la organización conocimientos generales técnicos, operativos y administrativos, para lograr una actitud favorable hacia la gestión administrativa.
- Coordinar con la sección de capacitación cursos a beneficio del trabajador.
- Promover a través de acciones de comunicación social la buena relación entre los diferentes grupos y niveles jerárquicos que conforman la dirección.
- Planificar y ejecutar actividades en beneficio y desarrollo del trabajador y sus familiares.
- Presentar un informe mensual y periódico que refleje sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento de la sección.
- Coordinar, participar y programar las actividades de capacitación en el sector gubernamental y no gubernamental (ONGS) en la formulación de Políticas, acciones, programas y proyectos que favorecen la plena integración de las mujeres así como de las personas con discapacidad dentro del ámbito de la competencia del Servicio Aeronaval, y presentar informe de la ejecución de la misma.
- Asesorar a las direcciones y unidades administrativas y operativas del Servicio Nacional Aeronaval en sus procesos de planificación, y promover las coordinaciones intra e interinstitucionales para garantizar la transversalización del enfoque de género y la integración de las personas con discapacidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **i. Área de Administración y Finanzas**

### **Objetivo**

Garantizar y optimizar de forma eficiente y eficaz los recursos financieros, servicios y materiales que requiere la dirección para ejecutar las actividades de las Unidades Administrativas y controlar las actividades financieras en forma óptima y confiable, para cumplir y desarrollar los programas de trabajos asignados.

### **Funciones**

- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Seguridad Pública, todo lo relativo al ordenamiento racional de las actividades en aras de lograr una administración eficiente y en uso óptimo de los recursos materiales.
- Recopilar los datos necesarios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
- Formular planes, programas y proyectos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos administrativos, técnicos y económicos de la institución.
- Implementar las actividades programadas de acuerdo al presupuesto de vigencia fiscal del Servicio Nacional Aeronaval.
- Planificar y tramitar las acciones necesarias para la adquisición de alimentos y suministros.
- Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el Departamento de Finanzas, logística y servicios generales.
- Cumplir con las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que rigen las acciones administrativas vigentes.
- Establecer y garantizar la aplicación efectiva de normas de los registros y operaciones contables y financieras de acuerdo a los lineamientos emanados del Departamento de Contabilidad del Ministerio de Seguridad Pública y la Contraloría General de la República.
- Coordinar y desarrollar programas, proyectos y actividades para la evaluación, elaboración e implementación de procedimientos y controles para el manejo de los fondos y aspectos financieros de la institución.
- Programar y supervisar la elaboración del presupuesto de funcionamiento e inversión de las diferentes unidades administrativas.
- Dirigir las políticas para la ejecución presupuestaria que garantice el funcionamiento eficiente.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **i.1. Área de Contabilidad**

#### **Objetivo**

Suministrar informes financieros e información sobre los ingresos y gastos para el sistema de cuentas estadísticas de las finanzas públicas, proporcionando la información contable para ser utilizado como instrumento de rendición de cuentas y fiscalización de la actividad pública, reflejando la realidad financiera de la Dirección.

#### **Funciones**

- Efectuar los registros de ingresos y egresos contables de acuerdo al sistema de contabilidad gubernamental y confeccionar y presentar informes de los estados financieros.
- Velar porque los ingresos y egresos de la institución sean aplicados efectivamente, reflejando la realidad en la gestión financiera.
- Diseñar, evaluar y establecer los mecanismos de seguimientos y control, necesarios de los documentos contables (cuenta contra el tesoro y otros).
- Controlar el trámite físico de las cobranzas y desembolsos que se realicen diariamente en la entidad.
- Obtener y mantener adecuada protección financiera entre los riesgos a que esté expuesta la institución.
- Mantener registros y preparar informes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **i.2. Área de Tesorería**

#### **Objetivo**

Velar y regular de manera eficiente y eficaz las actividades de ingresos, pagos de cuentas y fondos financieros.

#### **Funciones**

- Realizar los trámites relativos a las cuentas contra el Tesoro Nacional, ante la Contraloría General de la República por los diversos servicios que nos prestan las entidades gubernamentales, proveedores de los bienes y servicios.

- Administrar y fiscalizar las operaciones que se realizan en cada caja, sobre las transacciones y egresos diarios, para que cumplan lo dispuesto en las normas, reglamentos y procedimientos contables exigidos.
- Coordinar con las secciones de Contabilidad y Presupuesto los aspectos relacionados con los informes de ingresos diarios.
- Dirigir y coordinar las actividades de recuperación de ingresos, cobros de adeudos a favor de la entidad.
- Preparar y aprobar las entradas diarias de cobro, informes de balance de caja, informe diario de recaudación y efectuar los depósitos bancarios diariamente en el Banco Nacional de Panamá, según normas establecidas.
- Verificar las órdenes de compras y aquellas cuentas por pagar a los proveedores, por los productos recibidos.
- Efectuar los pagos que se realizan por los fondos rotativos dentro de los plazos razonables y/o de acuerdo a las políticas de pago que emanen del Estado.
- Asegurar el control adecuado de las cuentas por cobrar y por pagar a nivel nacional de la dirección y de sus unidades administrativas.
- Disponer de la información inmediata y permanente de los saldos en bancos.
- Registrar y mantener actualizado el libro de banco o diario general.
- Llevar el control de la secuencia numérica de los recibos computarizados de cobros de la Dirección.
- Verificar los Informes de ingresos mensuales y anuales.
- Registrar las cuentas presentadas de acuerdo al monto establecido.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **i.3. Área de Presupuesto**

#### **Objetivo**

Confecionar y optimizar el presupuesto de ingreso y egresos con eficiencia y eficaz manejando los recursos financieros y controlando los diversos programas prepuestarios realizando los ajustes necesarios que presenten para el desarrollo de los programas de trabajos asignados.

### Funciones

- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Presupuesto del Ministerio, las acciones presupuestarias que genere el Servicio Nacional Aeronaval.
- Mantener registros actualizados de los saldos presupuestarios establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Presupuesto del Ministerio de Seguridad Pública.
- Recopilar informes de los trámites concernientes al Programa (ISTMO).
- Establecer los mecanismos de registro y control que permitan mantener al día de manera eficaz y eficiente, los saldos de las partidas presupuestarias correspondientes al período fiscal, de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
- Desarrollar mecanismos para lograr la información real de las necesidades presupuestarias en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, que responda a los requerimientos del Servicio Nacional Aeronaval.
- Cumplir con las disposiciones de carácter fiscal que dicte el ejecutivo durante el transcurso de cada período fiscal, normas regulaciones en materia presupuestarias establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y establecidas por la Contraloría General de la República.
- Elaborar informes anuales y periódicos, relativos a la ejecución y estado de las partidas presupuestarias, correspondientes al presupuesto anual aprobado.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### i.4. Área de Bienes Patrimoniales

#### Objetivo

Custodiar y controlar la existencia, conservación y destino de los bienes patrimoniales a través de los reglamentos y normas señalados por el Ministerio de Economía y finanzas y la Contraloría General de la República, mediante el registro y control de los activos fijos simplificando las entradas y salidas de los bienes.

#### Funciones

- Salvaguardar los bienes patrimoniales, comprobando si los registros y controles son adecuados y si corresponden a la realidad de cada bien, valor y uso.
- Comprobar la exactitud del movimiento de ingresos y egresos de los bienes de la Dirección.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Cumplir con las disposiciones que emanan de las instituciones que rigen esta materia (Dirección de Bienes Patrimoniales del MEF y la Contraloría General de la República.
- Consolidar los inventarios a nivel nacional de las unidades administrativas subordinadas bajo las normas señaladas por el manual de la Dirección de Bienes Patrimoniales del MEF.
- Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, la capacitación y adiestramiento de los funcionarios que tengan que ver con esta misión.
- Confeccionar un estado semestral del manejo de las cuentas, los activos fijos que simplifiquen las entradas y salidas de los bienes patrimoniales.
- Asesorarse con el Departamento de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Seguridad Pública de las transacciones técnicas y avalúos especializados que permitan valorar objetivamente, los bienes que carecen de documento o que van a ser vendidos o transferidos.
- Tramitar ante el Departamento de Avalúos de Bienes Patrimoniales del MEF, las solicitudes de descarte, avalúo y chatarreo que formulen las Direcciones del Servicio Nacional Aeronaval.
- Tramitar las donaciones en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal de la Dirección y realizar las resoluciones que adscriben legalmente los bienes.
- Verificar la existencia y ubicación de los bienes del Servicio Nacional Aeronaval.
- Formalizar y mantener actualizados un inventario descriptivo de los bienes que componen el patrimonio de la Dirección y sus componentes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **i.5. Área de Compras**

#### **Objetivo**

Satisfacer los requerimientos de calidad, de las cotizaciones para el eficaz funcionamiento del sistema de adquisición de bienes y servicios dentro del marco establecido en la constitución y la ley de Contrataciones Públicas.

#### **Funciones:**

- Programar, coordinar y dar seguimiento a las órdenes de compra de los suministros que requieren las unidades administrativas, con previa cotización y solicitud de requisición a través del Departamento de Compras del Ministerio de Seguridad Pública.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Realizar gestiones administrativas inherentes a lograr la adquisición de bienes y servicios en un tiempo satisfactorio.
- Cumplir con las disposiciones que establece la Ley y las normas reglamentarias de contrataciones públicas y las modificaciones en materia de adquisición de bienes y servicio.
- Recibir, analizar, conciliar y programar las adquisiciones de bienes y servicios.
- Efectuar cotizaciones, concursos de precios y licitaciones de bienes y servicios que representen la mejor ventaja para el estado.
- Confeccionar órdenes de compras internas e institucionales para satisfacer las necesidades de la institución.
- Coordinar el recibo y distribución de mercancía por parte de los proveedores para un mejor control.
- Seleccionar la propuesta más ventajosa y expedir las ordenes de compras respectivas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **j. Área de Logística**

#### **Objetivo**

Administrar los recursos (bienes, equipos, personal, mercancías), de la dirección, para que flotillas y escuadrones cuenten con el insumo necesario para satisfacer los requerimientos operativos a ejecutarse a nivel nacional

#### **Funciones**

- Organizar y velar por la ejecución de los proyectos de planificación logística y el desarrollo de procedimientos de los recursos (bienes, equipos, personal, mercancías).
- Planificar y formular la ejecución del plan de mantenimiento de las instalaciones.
- Facilitar el despacho de los insumos operativos a las flotillas, escuadrones y direcciones de la Dirección.
- Coordinar con la Dirección General las pautas administrativas para la administración logística y con la dirección de operaciones los requerimientos y la programación para la disposición de los recursos logísticos.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Coordinar con los almacenes y el Área de Servicios Generales para que las flotillas y los escuadrones cuenten con el insumo necesario para satisfacer los requerimientos operativos.
- Establecer pautas para conservar los estándares y calidad de los productos almacenados.
- Designar y velar por el mejor aprovechamiento del recurso humano de la dirección.
- Llevar el control de los inventarios y organizar eficientemente las operaciones logísticas.
- Autorizar y controlar el uso de combustible, lubricantes, textiles, alimentos y repuestos navales de la manera más eficaz y eficiente.
- Supervisar la buena administración de los almacenes de abastecimientos, los servicios generales y la entrega de insumos y productos.
- Realizar otras funciones que competan al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **j.1. Área de Almacén de Repuestos y Abastecimiento**

#### **Objetivo**

Garantizar que las especificaciones solicitadas en los materiales así como el abastecimiento sean las correctas, de acuerdo a los registros estadísticos y las necesidades del servicio, para el uso adecuado de las unidades aeronavales.

#### **Funciones**

- Supervisar que los repuestos adquiridos por la Dirección de Finanzas, sean los solicitados por las diferentes Direcciones del Servicio Nacional Aeronaval.
- Establecer el sello del almacén en las facturas, confirmando que no estén incompletas y no se incumplan con lo solicitado.
- Mantener organizado el almacén, de manera que sea fácil la ubicación del repuesto, utilizando el mínimo espacio requerido.
- Registrar en el programa automatizado, Sistema de Administración Logístico y abastecimiento (SILOG), las compras realizadas por la Unidad de Administración y Finanzas, las salidas de mercancía o repuestos del almacén, verificar el inventario físico del almacén con respecto al inventario del programa SILOG.
- Establecer la asignación de un enlace de Finanzas para que en coordinación con el Jefe del Almacén de repuestos navales y aéreos verifiquen que las compras adquiridas fueron las que se señalaron en la Orden de Compra.

- Mantener las medidas de seguridad para evitar la entrada de personas no autorizadas.
- Programar la confección de los Kardex y mantenerlos actualizados, al igual que los inventarios en las diferentes secciones.
- Elaborar informe sobre cualquier desperfecto de los artículos o repuestos recibidos e informar sobre algún cambio o novedad en cuanto a su área de responsabilidad.
- Elaborar el informe mensual detallando las entradas y salidas para ser remitido a la Área de Administración y Finanzas/ Área de Contabilidad.
- Registrar la mercancía que llegue al almacén de acuerdo a lo que refleje la factura y la Orden de Compra e introducir los datos en la computadora o realizarlo manualmente en el formato L-001 para registrar la salida de mercancía, y directamente se elabora un documento de entrega de mercancía la cual restara directamente de la recepción de mercancía.
- Organizar y mantener limpias las instalaciones para conservar la higiene de los insumos o productos que posee el almacén.
- Planificar de acuerdo a las solicitudes las cantidades de alimentos que serán utilizados de acuerdo a los días y las personas que participarán en la misión.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **j.2. Área de Combustibles y Lubricantes**

#### **Objetivo**

Administrar el movimiento de los combustibles, lubricantes, gases industriales, gas licuado y productos químicos, que sean solicitados por las unidades aeronavales para sus respectivas misiones.

#### **Funciones**

- Registrar las entradas y salidas de cualquier producto que se maneje en el almacén e informará a la sala de guardia los datos completos de cada recepción de combustible o despacho del mismo mediante el camión cisterna u otro medio.
- Mantener control especial de los niveles de existencia de los combustibles, lubricantes y otros productos, para salvaguardar su existencia.
- Coordinar con el Área de Administración y Finanzas las órdenes de compras para las unidades a flotes y la bomba de combustible.

- Inspeccionar diariamente los niveles de existencia de los tanques principales de combustible.
- Proteger las más altas y estrictas normas de seguridad para el manejo de materiales y suministros inflamables.
- Organizar y desarrollar los planes de mantenimiento de los respectivos tanques de combustibles y sistema de bombeo.
- Coordinar con la sección de reproducción la confección de las boletas de combustible de acuerdo a los requerimientos de la dirección.
- Confeccionar el parte diario de combustible y entregar las boletas diarias de salida de combustible para el control de inventario de los mismos.
- Informar por escrito cualquier novedad detectada durante la inspección.
- Elaborar los informes de los productos que se haya registrado y su vez enviarlo al Área de Contabilidad.
- Realizar otras funciones que competan al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **j.3. Área de Construcción**

#### **Objetivo**

Coordinar el registro de entrada y salida de los materiales de construcción, por medio del sistema Kardex para el abastecimiento de las diferentes necesidades que tenga la unidad administrativa.

#### **Funciones**

- Encargarse y mantener al almacén de construcción abastecido de los diferentes tipos de materiales según el tipo de necesidades que tenga la institución.
- Recibir las donaciones que se reciban y realizar un registro tarjetero de la donación de su entrada y salida y enviar los registros contables, para su debido registro en los libros de contabilidad.
- Llevar control de los materiales que se encuentran en el Almacén de Construcción, pintura, plomería, etc., y abastecer cuando lo requiera el inventario realizado.
- Controlar, verificar e inspeccionar la salida y entrada de materiales en el almacén.
- Confeccionar los Kardex y mantenerlos actualizados.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Elaborar la documentación de entrega de materiales del almacén de construcción con su respectivo formato L-001, y ser revisado para su aprobación de entrega por el Subdirector de Logística.
- Coordinar la entrega de materiales en el almacén y verificar con la orden de compra correspondiente el material solicitado.
- Mantener inventario de los materiales del almacén de construcción.
- Codificar los artículos para su mejor localización y ubicación y detallarlos para su respectivo inventario mensual.
- Elaborar informe mensual detallado de las entradas y salidas de los materiales bajo su custodia y remitirlo, para su registro contable.
- Realizar otras funciones que competan al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **j.4. Área de Servicios Generales**

#### **Objetivo**

Supervisar las diferentes actividades relacionadas con el servicio que se le brinda al personal de la Dirección en las respectivas áreas de reproducción, sastrería y áreas verdes.

#### **Funciones**

- Mantener control de los formatos reproducidos actualizados de acuerdo a las reproducciones efectuadas mediante control numérico.
- Confeccionar los registros estadísticos e identificar las necesidades del servicio, de los útiles de oficina, aseo y cocina así como también de los uniformes y accesorios.
- Tener en existencia los formatos de papeleo y otros menesteres del Servicio Nacional Aeronaval.
- Mantendrá en existencia todos los materiales que se utilizan en esta sección.
- Elaborar informe mensual detallado de las entradas y salidas de los textiles el cual será remitido a la Unidad de Administración y Finanzas/Área de Contabilidad.
- Confeccionar los diferentes uniformes que utilizan las unidades que laboran en la Dirección de acuerdo al código internacional de señales, para que los mismos sean entregados en el tiempo establecido.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Realizar trabajo de jardinería y mantenimiento de áreas verdes, mediante uso de cortadora manual o de motor, manteniendo las áreas de desagües pluviales limpias, así como el equipo de trabajo en buen estado.
- Coordinará con las oficinas de cómputo para la confección del documento original que se va reproducir.

### **k. Área de Telemática**

#### **Objetivo**

Fomentar e incorporar la utilización de nuevas tecnologías que permitan optimizar y disminuir el costo de las tareas que incluyan producción, comunicación o uso de información, para lograr mayor eficiencia en las funciones de la dirección.

#### **Funciones**

- Mantener y administrar una red de comunicaciones efectiva entre los equipos computacionales y de telefonía existentes.
- Establecer Sistemas de Bases de Datos que contengan la información que genera y procesa cada a Unidad Administrativa de la dirección.
- Crear un programa de mantenimiento preventivo que permita un aumento del tiempo de vida de los sistemas instalados y mayor eficiencia en el uso de estos.
- Evaluar las necesidades y solicitudes de los usuarios, en cuanto a servicios de Telemática y hacer las proyecciones necesarias, para lograr mayor eficiencia en las funciones administrativas y operacionales en la dirección.
- Implementar sistemas de integración y automatización de oficinas en las unidades y departamentos que lo requieran.
- Asesorar y resolver los problemas de la conectividad entre los equipos existentes y recomendar e implementar los recursos necesarios para que este sea eficiente.
- Ofrecer herramientas de recuperación de información útil para la toma de decisiones.
- Brindar servicios de comunicación de información multimedia a través de la red.
- Mantener al personal capacitado y actualizado en el buen uso de las herramientas de tecnología de información y telecomunicaciones.
- Instalar y brindar el mantenimiento preventivo y correctivo posible, para la óptima conservación de los equipos, a los niveles de hardware y software.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **k.1. Área de Sistemas Computacionales**

#### **Objetivo**

Establecer los asuntos relacionados con las operaciones de transmisiones, la administración automatizada, la administración del sistema de comunicaciones y la seguridad de información en el despliegue e instalación de la tecnología, hardware y software activando las interconexiones de comunicaciones, topologías de redes nacionales e internacionales.

#### **Funciones**

- Supervisar el uso de las capacidades y servicios de la cadena de información, desde la base de sostenimiento hasta la nave más distante en nuestro mar territorial o en comisión fuera de este.
- Administrar las medidas de seguridad en las comunicaciones, tanto de los equipos como de la programación de todos los sistemas de automatización que emplea la aeronaval.
- Dirigir la asignación y distribución de la frecuencia de radios y supervisar toda esta gama.
- Formular las prioridades de apoyo de transmisiones para las operaciones de información de la dirección.
- Establecer un programa de mantenimiento preventivo que permita un aumento del tiempo de vida de los sistemas instalados y mayor eficiencia en el uso de estos.
- Recomendar ubicaciones para los puestos de mando dentro del espacio marítimo, aéreo o insular para el flujo de comunicación durante la misión.
- Coordinar, actualizar y diseminar las listas de frecuencia del comando en el servicio de reproducción de documentos y dotar la producción de listas y directorios para el usuario.
- Coordinar la configuración de la red de cada una de los componentes del Servicio Nacional Aeronaval (bases navales, bases aéreas).
- Definir la automatización (equipo y programas) que se emplea en apoyo de la Marina, Aéreo, incluyendo las operaciones de las oficinas de la automatización.
- Establecer procedimientos administrativos de los sistemas de automatización y de los programas que emplea la aeronaval administrando el protocolo de las comunicaciones.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Recomendar requisitos prioritarios de información para la protección del sistema de mando y supervisión.
- Coordinar para que sistemas comerciales asuman las operaciones de comunicación usuales.
- Mantener y administrar una red de comunicaciones efectiva entre los equipos computacionales y de telefonía existentes.
- Evaluar las necesidades y solicitudes de los usuarios, en cuanto a servicios de Telemática y hacer las proyecciones necesarias, para lograr mayor eficiencia en las funciones administrativas y operacionales en la dirección.
- Implementar sistemas de integración y automatización de oficinas en las áreas que lo requieran.
- Proponer y resolver los problemas de la conectividad entre los equipos existentes y recomendar e implementar los recursos necesarios para que este sea eficiente.
- Ofrecer herramientas de recuperación de información útil para la toma de decisiones.
- Brindar servicios de comunicación de información multimedia a través de la red.
- Mantener al personal capacitado y actualizado en el buen uso de las herramientas de tecnología de información y telecomunicaciones.
- Instalar y brindar el mantenimiento preventivo y correctivo posible, para la óptima conservación de los equipos, en niveles de hardware y software.
- Realizar otras funciones que competan al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **k.2. Área de Servicio y Soporte Técnico**

#### **Objetivos**

Mantener en funcionamiento los equipos de computación y actualizar el hardware y el software, salvaguardando la seguridad e integridad de los equipos y preservando la eficiente operatividad de equipos y programas

#### **Funciones**

- Diseñar y Administrar las Bases de Datos y Redes de Comunicaciones estableciendo el ambiente apropiado para su eficiente desempeño y operatividad.
- Diagnóstico y mantenimiento de las PCUS para su mejor funcionamiento.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Instalar los hardwares (disco duro, tarjetas de sonido, CD ROM, fuentes de poder, etc.) que sean necesarios.
- Instalar el software en las PCS (Sistema operativo, Windows, office) u otra aplicación de uso en la institución.
- Configurar los servicios de Internet y correo electrónico.
- Asesorar y diseñar las políticas, normas y procedimientos necesarios para el mejor desempeño y seguridad de las instalaciones, equipos, sistemas e información.
- Orientar mediante la telefonía en cuantos aquellos problemas sencillos, que no necesiten de una visita a la unidad administrativa o base regional.
- Apoyar y diagnosticar las fallas más comunes de monitores, pcs e impresoras en los Departamentos, secciones y bases regionales.
- Configurar a los equipos de cómputos desde una PCS mediante la red LAN para su óptimo funcionamiento.
- Realizar el cableado estructurado de la Red LAN en la Dirección.
- Desarrollar Sistemas Especiales según requerimientos de los usuarios y/o características técnicas de dichos sistemas de telemáticos.
- Brindar soporte técnico a las unidades administrativas y a las bases regionales que así lo soliciten.
- Mantener actualizado el inventario de todo el hardware y software instalado dentro del Servicio Nacional Aeronaval.
- Garantizar que los funcionarios asignados al área, cumplan con las disposiciones de las directivas.
- Realiza otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **I. Departamento de Investigación Judicial Aeronaval**

#### **Objetivo**

Establecer, con los estamentos de seguridad nacional las actividades referentes a la búsqueda, obtención, tramitación y divulgación de las informaciones e investigaciones policiales para prevenir delitos, faltas y alteraciones del orden público, así como de la captura o neutralización de los transgresores de la ley.

### **Funciones**

- Asistir al Director en las funciones, de coordinación con la Dirección de Investigación Judicial de la Policía Nacional, sobre los operativos que se tengan en conjunto y en cumplimiento de los objetivos que se tengan en el Servicio Nacional Aeronaval.
- Vigilar que las investigaciones sean realizadas en forma objetiva, independiente y profesional, considerando las normas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
- Informar a las Jefaturas Superiores sobre los avances de las investigaciones policiales preventivas y preliminares que se ejecutan y que deben ser divulgadas a otros componentes de la Fuerza Pública (DIJ - Policía Nacional), autoridades y organismos de seguridad pública internacional, previa autorización de la Dirección General.
- Impartir normas generales obligatorias para regular las operaciones policivas preventivas o de neutralización de las amenazas, así como la búsqueda y recolección de información policiva, delictiva y de desestabilización del orden público u otros datos de interés policial.
- Revisar las informaciones obtenidas en el proceso de investigación con el fin de emitir conclusiones sobre los casos atendidos.
- Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades efectuadas por las unidades administrativas y presentarlos a la Dirección General para su conocimiento.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **m. Departamento de Docencia Superior**

#### **Objetivo**

Administrar e implementar las medidas y acciones tendientes al pleno e integral desarrollo de los recursos humanos de la Dirección, a través de la capacitación y adiestramiento profesional, mediante la coordinación y tramitando de la documentación de los participantes en becas nacionales o internacionales, para el fortalecimiento profesional y funcionamiento de la Dirección.

#### **Funciones**

- Coordinar los trámites correspondientes para el viaje de los aspirantes a becas con las diferentes Armadas (Escuelas Aeronavales).
- Apoyar en la aplicación de las normas administrativas, legales y fiscales en cuanto a la tramitación de viajes al extranjero, estipuladas por el Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de la Presidencia y Relaciones Exteriores, además de las instituciones privadas.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Dirigir y monitorear el desarrollo de las actividades de becas y viajes al exterior (Cursos, seminarios, conferencias, visitas y programas de intercambio).
- Planificar y desarrollar los programas, actividades y acciones de capacitación profesional, elaborando y ejecutando un plan anual.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos las acciones tendientes a posibilitar el adecuado nivel de capacitación profesional del personal del Servicio Nacional Aeronaval.
- Desarrollar programas de inducción que permitan integrar al funcionario a la vida de la Institución.
- Administrar el sistema de becas, estableciendo los requisitos para su usufructo, promoviendo su difusión e interviniendo en la selección de los candidatos.
- Fijar criterios para el reclutamiento y selección de los servidores que frecuentarán los cursos suministrados por la Institución o de las entidades que mantengan convenios con el Servicio Nacional Aeronaval.
- Mantenerse permanentemente informado sobre nuevos métodos y técnicas de enseñanzas, así como también de los resultados de la evaluación de capacitación del personal de las respectivas áreas.
- Promover la realización de cursos, conferencias, seminarios, visitas o viajes de estudio, valiéndose siempre de los ofrecimientos recibidos por el Servicio Nacional Aeronaval con instituciones nacionales y /o extranjeras.
- Presentar un informe mensual y periódico que refleje sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento de la escuela.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **m.1.Sección del Laboratorio de Lenguas**

#### **Objetivo**

Establecer los programas de entrenamientos tendientes a proporcionar las herramientas necesarias en el idioma inglés para que las unidades puedan cumplir satisfactoriamente con misiones y capacitaciones donde el lenguaje utilizado sea el inglés; según los planes de instrucción del Defense Language Institute English Language Center (DLIELC), ubicado en la Base Aérea de Lackland, San Antonio, Texas.

## Funciones

- Coordinar con el encargado del Departamento de Docencia, en cuanto a las unidades que asistirán a los cursos de inglés.
- Informar mediante reporte oficial el resultado de las evaluaciones al Departamento de Docencia, de las instituciones involucradas en el proceso de selección y presentar las recomendaciones para la escogencia de los candidatos.
- Supervisar que los procedimientos de evaluación de cada uno de los estudiantes se lleven a cabo de acuerdo a los parámetros establecidos en el Manual de Funcionamiento del Laboratorio.
- Coordinar con la Oficina de Cooperación de Defensa de los Estados Unidos en Panamá una evaluación final luego de terminado de cada curso, a fin de evaluar el nivel de progreso de cada estudiante.
- Presentar mediante reportes mensuales al encargado de Docencia los detalles del curso como: la asistencia de los estudiantes y su rendimiento académico, y un informe final con los pormenores del curso y los resultados alcanzados por cada uno de los estudiantes.
- Garantizar que los instructores de cada área estén debidamente certificados y cuenten con una experiencia mínima para impartir la instrucción.
- Mantener contacto con el Defense Language Institute English Language Center (DLIELC) para verificar los cambios en las políticas y métodos de enseñanza utilizados y solicitar por medio de la Oficina de Cooperación Defensa de la Embajada de los Estados Unidos, el reemplazo de todo material didáctico que requiera ser cambiado por deterioro o debido a una actualización del material académico.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

## **m.2. Sección de la Escuela de Marineros - Teniente de Fragata Manuel Castillo**

### Objetivo

Garantizar y establecer las actividades de capacitación de marineros que ofrece la Dirección a los jóvenes que formarán parte de las filas de la marina nacional, con el cumplimiento de desempeñarse profesionalmente como un miembro del Servicio Nacional Aeronaval.

### Funciones

- Distribuir ordenanzas, disposiciones y consignas para el funcionamiento y administración de la Escuela.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Supervisar y controlar las actividades desarrolladas en la escuela.
- Organizar, planificar, coordinar y evaluar con anticipación las actividades que deban desarrollarse en conjunto con los diferentes departamentos.
- Velar porque la información y capacitación respondan a las realidades de las funciones que se cumplen en la Marina Nacional.
- Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño profesional del personal bajo su cargo.
- Asesorar y orientar a los diferentes niveles directivos en lo relacionado con la administración y función de la escuela.
- Presentar ante los encargados de Educación para su debida consideración, los requerimientos anuales de acuerdo a las necesidades y proyectos establecidos.
- Participar en la ejecución de medidas de estimulación, guías y orientación al estudiante, durante su capacitación.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones y orientación a problemas administrativos y de índole personal, éstos últimos determinantes en el rendimiento profesional del personal asignado a la Escuela.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **n. Departamento de Inteligencia Naval**

#### **Objetivo**

Procurar que la seguridad en las áreas marítimas, fluviales y costera del territorio nacional, se den mediante los procedimientos o cursos de acción, con el objetivo de minimizar o neutralizar las amenazas a la seguridad y defensa nacional.

#### **Funciones**

- Recolectar la información para su posterior procesamiento, evaluación, análisis, interpretación y difusión a quién necesite o deba conocer dicha información.
- Mantener una base de datos actualizada con el registro de embarcaciones nacionales y extranjeras, así como del personal vinculado a estas.
- Monitorear a las personas, vehículos, empresas, organizaciones y cualquier medio sospechoso o vinculado en actividades ilícitas aquellas situaciones que vayan contra la estabilidad, la tranquilidad, y transparencia del país.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Servir de enlace para el intercambio de información con instituciones y otras agencias tanto nacionales como extranjeras.
- Apoyar a la Dirección del Servicio Aeronaval en los planes y estrategias de seguridad marítima a nivel nacional.
- Realizar operaciones de seguimiento y vigilancia y operaciones encubiertas para detectar a personas, vehículos, empresas u organizaciones y cualquier medio sospechoso o vinculado en actividades ilícitas.
- Identificar, ubicar y analizar elementos adversarios en el área de operaciones para apoyar a las unidades de maniobra.
- Realizar ejercicios para poner a prueba los planes de seguridad de las diferentes unidades, así como en las operaciones y comunicaciones.
- Monitorear a las personas, vehículos, empresas u organizaciones y cualquier medio sospechoso o vinculado en actividades ilícitas.
- Apoyar a la Dirección en la identificación del Centro de Gravedad del adversario y sus vulnerabilidades críticas y aplicar el máximo poder para explotar las debilidades claves del adversario.
- Dotar de asistencia técnica-administrativa y operacional a requerimiento de los Comités de Seguridad y Defensa, para el desempeño de sus funciones, o en el ámbito que se designe.
- Brindar asistencia en la elaboración de planes de búsqueda de información y efectuar búsqueda utilizando las fuentes pertinentes y autorizadas.
- Realizar monitoreo del espectro electromagnético por medio de inteligencia artificial.
- Realizar otras funciones que competan al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **n.1. Sección de Contrainteligencia**

#### **Objetivo**

Participar en las operaciones tácticas de bajo perfil, en contraterrorismo, contrainsurgencia, contra sabotaje, contraespionaje, con el propósito de detectar en forma temprana posibles amenazas internas y externas que afecten el normal funcionamiento y desarrollo de las operaciones en coordinación entre la dirección e instituciones externas, para minimizar y neutralizar las amenazas a la seguridad nacional.

## Funciones

- Realizar ejercicios para poner a prueba los planes de seguridad de las diferentes dependencias de la dirección, así como en las operaciones y comunicaciones,
- Establecer y dar continuidad a través de las políticas dictadas y las normas de seguridad establecidas en el manual de seguridad de la Dirección (seguridad física de las instalaciones, seguridad del personal, seguridad de la documentación, seguridad de las comunicaciones, seguridad de las operaciones).
- Vigilar y apoyar el Monitoreo de Puertos a nivel nacional conjuntamente con la Dirección de Operaciones.
- Realizar operaciones de seguimiento y vigilancia y operaciones de profilaxis y fijación de sujetos, y cualquier medio sospechoso o vinculado en actividades ilícitas.
- Realizar otras funciones que competan al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

## n.2. Sección de Inteligencia y Operaciones

### Objetivo

Procesar la información que llega a través del Centro de Coordinación y Enlace, así como de cualquier otro tipo de fuentes, mediante la realización de los trabajos de Apreciación y Evaluación según requerimientos requeridos con el propósito de proporcionar información útil, para apoyar al proceso de toma de decisiones.

### Funciones

- Garantizar la adquisición de Elementos Esenciales de Información (EEI) de forma permanente mediante la búsqueda y monitoreo de Fuentes de Información de toda índole, ya sean cerradas o abiertas.
- Conocer los asuntos que puedan representar una amenaza para el Canal de Panamá y sus áreas adyacentes, dentro de sus aguas operacionales con el objetivo de detectar, capturar y neutralizar las posibles amenazas.
- Monitorear a nivel nacional los puertos, clubes de yates, áreas de fondeo, costas y otros espacios acuáticos;
- Coordinar con las unidades de operaciones los pedidos de búsqueda de información y los requerimientos de información.
- Elaborar planes de Búsqueda de Información (PBI).

- Elaborar Planeamientos para operaciones de reconocimiento y vigilancia, búsqueda de información
- Apoyar de forma activa al cumplimiento de la misión de la dirección.
- Desarrollar acciones para el intercambio de información interinstitucional a nivel nacional e internacional.
- Desarrollar proyectos especiales de inteligencia orientados en la búsqueda y monitoreo en fuentes abiertas.
- Apoyar en los planes y estrategias de seguridad marítima a nivel nacional.
- Participar a requerimiento en los Comités de Seguridad y Defensa en el ámbito que se designe.
- Servir de enlace y coordinación para el intercambio de información con homólogos e instituciones amigas y otras agencias tanto nacionales como extranjeras.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **n.3. Sección de Inteligencia de Señales**

#### **Objetivo**

Ejecutar operaciones especializadas en monitoreo y soporte del espectro electromagnético en apoyo a las acciones de inteligencia y contrainteligencia con el propósito de proveer de una plataforma segura para la difusión e intercambio de información por medios criptográficos y detectar de forma temprana las posibles amenazas internas y externas que puedan afectar el normal funcionamiento de los sistemas empeñados.

#### **Funciones**

- Realizar monitoreo del espectro electromagnético por medio de inteligencia artificial.
- Garantizar el funcionamiento y la seguridad del control de la red, del Departamento, enviando la información segura a los distintos usuarios.
- Coordinar con el Área de Telemática las mejoras tecnológicas y eficiencias del equipo utilizados por el Departamento y sus secciones.
- Apoyar y coordinar con el Área de Telemática el soporte técnico
- Determinar y asesorar sobre señalización marítima e instrumental náutico.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **o. Departamento de Operaciones y Servicios Especiales**

#### **Objetivo**

Vigilar las operaciones costeras e insulares de corto alcance, por medio del patrullaje conjunto, mediante las misiones encomendadas de las rutas principales y alternas de las costas panameñas en el cumplimiento de la seguridad del país.

#### **Funciones**

- Planificarlos despliegues de personal, seleccionar las rutas principales y las rutas alternas, la prioridad de movimiento, las oportunidades de disposición de la seguridad y alojamiento en las diferentes operaciones tácticas y de reacción rápida que se realicen.
- Planificar las misiones de abordaje, tránsito de alto valor y transporte de detenidos, ordenadas por la Dirección.
- Garantizar de manera rápida, eficaz y eficiente las misiones encomendadas para mantener o restablecer el orden con un curso de acción que ayude al cumplimiento de la misión en el momento que se giren las órdenes.
- Dirigir las operaciones encomendadas para reprimir el delito en las áreas fluviales o lacustres y territorio insular de nuestro mar territorial.
- Detectar los riesgos que generan las misiones y recomendar las medidas de control con el fin de que se puedan reducir.
- Evaluar y analizar los lugares de mayor pobreza con posibilidades de focos armados o índices delictivos para las operaciones cívicas navales.
- Mantener el enlace en cuanto a comunicaciones se refiere entre los diferentes Medios Navales y el Jefe de Operaciones Navales del Caribe.
- Apoyar y coordinar con otras direcciones los operativos realizados para resguardar nuestra soberanía como son la Policía Nacional, Senafront, la Autoridad del Canal, la Autoridad Marítima, etc.
- Dirigir y mantener el enlace con otros Centros de Operaciones de otras dependencias o instituciones gubernamentales o privadas y fuerzas amigas.
- Proponer las innovaciones de metodologías y tecnología con el propósito de optimizar las funciones del Centro de Operaciones.

- Apoyar a la Seguridad Aeronaval, en la Seguridad de la BN-Cocolí en contingencias de personal.
- Realizar otras funciones que competan al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **o.1. Sección de Mantenimiento y Reparaciones de Embarcaciones**

#### **Objetivo**

Establecer y organizar el mantenimiento de fibra de vidrio, de motor fuera de borda y mantenimiento técnico, a los botes de patrullaje costero, con el fin de mantener el pie de fuerza operacional de estas embarcaciones, para responder de manera efectiva e inmediata las operaciones encomendadas por la dirección.

#### **Funciones**

- Organizar la programación del mantenimiento periódico a los cascos de los botes de patrullaje costero y requerir el material necesario para la parte preventiva y de reparación.
- Controlar y mantener el inventario de los materiales y herramientas necesarios para la reparación de los botes de patrullaje Costero.
- Brindar el apoyo técnico a la Región Pacifico Oriental, Región Pacifico Occidental y la Región Caribe Oriental, una vez exista la previa coordinación y los medios de transporte adecuados para realizar las reparaciones de los cascos de las diferentes embarcaciones.
- Evaluar los diferentes daños que mantienen los motores, realizando el respectivo informe, para deslindar responsabilidades en cuanto a los daños reportados por los operadores.
- Brindar el mantenimiento de los sistemas: hidráulico, control de velocidad y cambio, sistema de combustible, al igual que el mantenimiento preventivo y las reparaciones de bomba de achique, luz de navegación, reflectores, escolta.
- Asistir a misiones especiales para cualquier novedad de los Botes de Patrullaje Costero, y realizar los trámites pertinentes para la reparación de los equipos de comunicación a bordo de los Botes de Patrullaje Costero.
- Solicitar informe a los patrones de los botes de patrullaje costero, en cuanto a los daños de los sistemas eléctricos.
- Vigilar a los responsables de mantener los inventarios de repuestos y equipos y de supervisar la limpieza de su área de trabajo.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Mantener informado al jefe de la dirección de las novedades y requerimientos de material, para el mantenimiento preventivo y reparación de los sistemas eléctricos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **o.2. Sección de Operaciones de Navegación**

#### **Objetivo**

Gestionar las misiones de vuelo de los Escuadrones de Helicópteros y aeronaves, de acuerdo al procedimiento establecido en la búsqueda, rescate, evacuaciones aero-médicas y de apoyo a desastres, según las directrices emanadas por la Dirección en coordinación con instituciones externas.

#### **Funciones**

- Planificar la programación de vuelo para efectos de entrenamiento a través de la dirección, detallando los períodos de vuelo (horas) y áreas de ejecución.
- Confeccionar las órdenes de operación de las misiones operacionales programadas y asignar a la tripulación mediante el rol de vuelo.
- Garantizar las condiciones físicas óptimas de los pilotos en el desempeño de la actividad de vuelo, para lo se establece un control médico anual de carácter aeronáutico con determinados parámetros establecidos.
- Asignar las misiones de vuelo al escuadrón de helicópteros y aeronaves, las cuales deben ser autorizadas por la dirección y ser conducidas de acuerdo a las órdenes de misión, normas y procedimientos contenidos en los Manuales de Procedimientos Operacionales Vigentes del Escuadrón de Helicópteros y aeronaves.
- Coordinar las misiones de búsqueda y rescate, evacuaciones Aero médicas y de apoyo en caso de desastres, las cuales serán canalizadas a través de la dirección y el Departamento.
- Supervisar a las aeronaves y helicópteros asignados a cumplir misiones con entidades gubernamentales o no gubernamentales y obtener la información sobre pasajeros, carga y áreas de trabajo.
- Informar y proporcionar a la dirección la elaboración de las tablas de movimientos y anexos a la orden de operaciones.
- Formular e informar después de cada misión el o los días o tiempo prolongado resaltando las novedades y estadísticas de horas de vuelo, pasajeros, carga, combustible consumido y evacuaciones médicas realizadas.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Coordinar, dirigir y supervisar la distribución por instituciones el apoyo y lugar de abastecimiento de combustible según las directrices emanadas por la dirección, el cual será remitido a la dirección superior.
- Inspeccionar que los pilotos de los escuadrones de helicópteros realicen anualmente el repaso teórico y de vuelo, supervisado por un piloto estandarizado.
- Realizar individualmente o en grupo según sea el caso la obligatoriedad de la asistencia de los tripulantes. (Los tripulantes que asistan por primera vez deberán presentar examen escrito).
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **o.3. Sección de Seguridad Naval y Portuaria**

#### **Objetivo**

Procesar y difundir la información marítima para la seguridad de la navegación, sobre el estado y situación de las regiones en el país, para dar seguimiento a las misiones y tareas realizadas por los medios navales asignados, y establecer los enlaces y coordinaciones necesarios con el resto de la comunidad marítima del sector.

#### **Funciones**

- Realizar medidas preventivas en áreas de seguridad para optimizar la interacción de las partes involucradas y brindar seguridad a las personas, cultivando al máximo las potencialidades de cada uno en su área, y evitar el despido de recursos en pos del mismo objetivo.
- Dirigir misiones preventivas con los funcionarios guías de los canes para recorrer sectores determinados y realizar las identificaciones de personas, palpado de armas, vigilancias de la región y otros operativos.
- Programar y organizara grupos según las circunstancias establecidas para la actividad de seguridad naval con los perros con el objeto de poder disuadir o enfrentar con éxito a personas exaltadas o tumultuosas.
- Coordinar con los Jefes de Regiones Navales la verificación de las embarcaciones para el cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias a bordo de las naves del Servicio Nacional Aeronaval.
- Registrar e intercambiar información de hechos acaecidos en el ámbito marino provenientes del Centro de Operaciones Marinas y de autoridades competentes con el objetivo de recopilar y archivar información relacionada a futuras operaciones navales.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Apoyar las transmisiones de las operaciones e intercambio de información en coordinación con estamentos locales y organismos de seguridad de otros países.
- Recomendar y ubicar los puestos de mando dentro del espacio marítimo o insular para el flujo de comunicación durante la misión.
- Controlar la información oportuna y actualizada y así proteger la vida humana en el mar y de las comunidades costeras.
- Promover programas de capacitación del personal para brindar un excelente Servicio de Seguridad, investigación y operación en el territorio nacional.
- Mantener informado al Director General a través del Departamento de Operaciones lo relacionado a la seguridad naval y portuaria
- Realizar otras funciones que competan al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **o.4. Sección de Seguridad Canalera**

#### **Objetivo**

Coordinar que los servicios especiales de seguridad en el área canalera, se desarrollen de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes, emanadas por la Autoridad del Canal de Panamá; así como las establecidas por el Servicio Nacional Aeronaval.

#### **Funciones**

- Prevenir y reprimir hechos delictivos y faltas, cometidas en el espacio aéreo, marítimo, lacustre y fluvial, en el área del Canal de Panamá en aquellos espacios terrestres donde no existan autoridades de la Policía Nacional.
- Perseguir y capturar a los transgresores de la Ley, preservando la seguridad y la operatividad de las instalaciones o facilidades portuarias, marítimas y aeroportuarias y el tránsito ininterrumpido de naves por el Canal de Panamá, de conformidad con la Constitución Política de la República, la ley y reglamentos aplicables.
- Ejercer las funciones de policía y defensa en el Canal de Panamá, sin perjuicio de lo dispuesto en el Título XIV de la Constitución Política de la República por el cual se organiza la Autoridad del Canal de Panamá.
- Dirigir los servicios de policía referentes a la protección y Seguridad del área Canalera según lo establecido en la Autoridad del Canal de Panamá, así como la protección y orientación de las áreas y parques bajo las instituciones democráticas existentes.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Proteger y vigilar las áreas del Canal de Panamá colectivamente con la Autoridad del Canal de Panamá en áreas como (Veracruz, Balboa, Margarita, Gamboa, Diablo, Paraíso).
- Brindar colaborar y coordinar con las instituciones nacionales e internacionales en cuanto a la prevención, conservación y protección de los recursos naturales en las áreas del Canal de Panamá.
- Adoptar medidas aeronavales preventivas en las áreas residenciales y/o de funcionamiento del Canal de Panamá con el fin de contrarrestar las actividades delictivas que atenten contra el orden y la seguridad pública mantenida en las áreas canaleras.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **o.5. Sección de Seguridad Marítima y de Instalaciones**

#### **Objetivo**

Brindar seguridad a las instalaciones de la sede así como en las bases regionales, mediante la revisión y vigilancia en cada uno de los puntos de la geografía nacional con el fin de que se cumpla con las normas de seguridad vigentes.

#### **Funciones**

- Organizar los servicios inherentes al funcionamiento de la dirección, incluyendo la administración del personal, del material y el mantenimiento de infraestructuras, vehículos, equipos e instalaciones de seguridad.
- Verificar el acceso a las instalaciones de las personas, vehículos y cargas que ingresen a diligencias o entrevistas en esta dirección.
- Efectuar investigaciones en casos de accidentes o desastres marítimos con el propósito de conocer las fallas técnicas que ocasionaron la tragedia.
- Planificar, modificar las estructuras arquitectónicas de la entidad con el objetivo de lograr el mejoramiento del acceso de las personas visitantes, vehículos, de los funcionarios de la entidad y de las instalaciones regionales ubicadas en cada punto de la geografía nacional.
- Recibir y retroalimentar los canales de comunicación con la sociedad para que ésta sea el factor determinante para los planes, acciones y programas de Seguridad Pública, con referencia a la forma de acceso a las instalaciones y no se introduzcan materiales que produzcan algún daño a la dirección.
- Realizar medidas preventivas en áreas de seguridad y optimizar la interacción de las partes involucradas brindando seguridad a las personas, cultivando al máximo las potencialidades del personal y evitando el dispendio de los recursos.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Realizar Patrullaje marítimo con el fin de colaborar con los organismos gubernamentales, la seguridad del territorio.
- Brindar protección, a las operaciones navales policiales mediante disciplina y profesionalismo de seguridad a la nación.
- Coordinar con las bases regionales la verificación de nuestras embarcaciones para el cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias a bordo de las naves del Servicio Nacional Aeronaval.
- Registrar e intercambiar información de hechos acaecidos en el ámbito marino provenientes del Centro de Operaciones Marinas así como de las autoridades competentes con el objetivo de recopilar y archivar esta información para futuras operaciones.
- Facilitar e informar y reflejar los resultados numéricos mediante una estadística de las operaciones de seguridad de instalaciones en la sede como en las bases regionales y establecer registros trimestrales, semestrales o anuales.
- Inspeccionar periódicamente a las embarcaciones de placer y cabotaje en los embarcaderos y clubes de yates con el fin de que se cumpla con las normas de seguridad vigentes.
- Mantener estrecha comunicación con el Departamento de Navegación y seguridad marítima de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **o.6. Sección de Policía Naval**

#### **Objetivo**

Vigilar las costas panameñas en las áreas alejadas que no existan presencia policial, apoyando a las autoridades locales en casos policivos, tomando las medidas de seguridad que rigen las normas y reglamentos establecidos

#### **Funciones**

- Monitorear la legalidad de los botes que estén en áreas alejadas donde no se tenga presencia de personal de la Policía Nacional.
- Vigilar las áreas alejadas ubicadas en los sectores de (Taboga, San Miguel, Pedro González, Shiman, Saboga, Otoque, La Esmeralda).
- Realizar abordaje de embarcaciones sospechosas en delitos de narcotráfico y afines dentro del mar territorial.

- Apoyar a las autoridades locales de los sectores asignados como son los (jueces, alcaldes, corregidor), en casos policivos como son riñas, peleas y hurtos.
- Coordinar con la Autoridad Marítima las verificaciones, chequeo e investigaciones de las embarcaciones de uso comercial, particular y las actividades que se dedican.
- Verificar que las embarcaciones tengan las medidas de seguridad mínima para transportar pasajeros (chalecos salvavidas, extintores).
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **o.7. Sección de Coten (Unidad Táctica de Operaciones Especiales)**

#### **Objetivo**

Planificar y organizar mediante un grupo altamente entrenado y capacitado, con los equipos necesarios para atender actos de terrorismo y/o secuestro u otros eventos conexos en cualquier tipo de operaciones terrestres, acuáticas y áreas que se desarrollen en el territorio nacional.

#### **Funciones**

- Controlar misiones de reacción, defensa y entrenamiento, con el propósito de mantener el Grupo de Operaciones Especiales listo para actuar ante cualquier evento o conflicto.
- Organizar y desarrollar operaciones conjuntas entre instituciones de la Fuerza Pública de Panamá y establecer relaciones con otros grupos de operaciones especiales homólogos con países aliados.
- Planificar, desarrollar y ejecutar operaciones de espectro total en cualquier medio aéreo, marítimo o terrestre con el propósito de disuadir y/o neutralizar cualquier amenaza que atente contra la soberanía, honra y bienes de los asociados, la vía interoceánica, el transporte y comercio seguro y otros intereses nacionales del Estado panameño.
- Preparar, inspeccionar y coordinar la estancia permanente en estado de apresto para futuras operaciones, con énfasis principal en eventos relacionados directa o indirectamente con acciones terroristas, privación de la libertad (secuestro), crimen organizado, narcotráfico, grupos armados ilegales y otros delitos conexos.
- Coordinar las Operaciones Especiales y el estado apresto y operatividad de los Botes de Patrullaje Costero, helicópteros, aviones con el fin de mantener informado a la Dirección sobre la fuerza operacional con que se cuenta.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Organizar y llevar las anotaciones en la bitácora, reportes, novedades, entradas y salidas de todo movimiento de personal y vehículo, dentro de la instalación del Servicio Nacional Aeronaval.
- Coordinar y participar en las misiones de vuelo, abordaje, tránsito de alto valor y transporte de detenidos, ordenadas por los encargados de Servicios y Operaciones Especiales.
- Mantener la comunicación directa con los aeropuertos, botes de patrullaje costero en el agua, buque y sala de guardia del Servicio Aeronaval, en la cual dará parte cada tres horas y comunicará de cualquier situación que se desarrolle en las áreas marítimas.
- Supervisar e inspeccionar al personal de turno (verificando los roles de turno, pie de fuerza y supervisa el cumplimiento de los relevos y normas ya establecidas).
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **o.8. Sección Canina**

#### **Objetivo**

Detectar las sustancias ilícitas, búsqueda de personas extraviadas o fugadas del lugar de detención y rescate de víctimas ante catástrofes naturales o similares, establecidas en diferentes operaciones efectuadas en las diversas regiones del ámbito nacional en coordinación con otras instituciones, mediante el efectivo uso de canes debidamente adiestrados en la función policial,

#### **Funciones**

- Formar y desempeñar labores de policía canina (perros) que tienen la característica preventiva y disuasiva en las áreas de seguridad o donde realice operativos de la Dirección.
- Organizar con las unidades caninas las diferentes operaciones en lo que es búsqueda de narcóticos.
- Dirigir misiones preventivas con los funcionarios guías para recorrer sectores determinados para realizar identificación de personas, palpado de armas, vigilancias y otros operativos.
- Planificar la cobertura de eventos deportivos, o servicios en grandes eventos, políticos, sociales como Día del Niño, Aniversarios Institucionales, demostraciones en escuelas, Aniversarios en Juntas Comunales.
- Mantener los entrenamientos diarios de las unidades caninas con los guías y darle seguimiento de prácticas con instituciones gubernamentales de seguridad en coordinación con Sinaproc.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Promover y requerir de las instituciones de seguridad la colaboración, en los distintos procedimientos o allanamientos de alto riesgo.
- Apoyar con los canes debidamente adiestrados en la búsqueda de personas extraviadas o fugadas de su lugar de detención, siempre y cuando se tenga conocimiento fehaciente del último lugar donde se encontraba la persona y se cuente con alguna prenda perteneciente al buscado.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **o.9. Sección de Buzos**

#### **Objetivo**

Desactivar minas explosivas, verificar los daños o riesgos de los cascos de las embarcaciones, muelles y recuperación de equipos o material sumergido o hundido, y rescate en caso de naufragio o calamidades, a través de los buzos y ayudantes adiestrados en RCP y primeros auxilios, para salvaguardar y proteger las áreas del territorio nacional.

#### **Funciones**

- Establecer que los buzos tengan su autorización médica actualizada.
- Organizar que los buzos y ayudantes deben estar adiestrados en reanimación cardiopulmonar (RCP) y primeros auxilios básicos.
- Coordinar con las unidades cuyas actividades puedan afectar o poner en peligro a los buzos, como por ejemplo, la caseta de control de las esclusas y la planta de energía eléctrica.
- Brindar apoyo en la superficie y conocer los procedimientos correctos que se siguen en caso de urgencia.
- Mantener en cada lugar de buceo, la correspondiente boya con una bandera o una luz en la superficie, mediante las medidas de seguridad utilizadas.
- Capacitar y adiestrar a los buzos calificados para el tipo y profundidad del buceo programado.
- Resguardar, protegerse y coordinar con instituciones meteorológicas el estado de tiempo por motivo de tormentas eléctricas o huracanes.
- Coordinar con instituciones de seguridad el manejo y colocación de los explosivos ubicados en lugares de mayor profundidad en aguas territoriales y que estén alejados del sitio de ubicación por motivo de tormentas eléctricas y navegación de buques por el área.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **o.10. Sección de Materiales Peligrosos (Hazard- Material)**

#### **Objetivo**

Controlar el inventario técnico de materiales peligrosos mediante el reglamento y uso de las mercancías peligrosas para el combate y mitigación de siniestros generados en la aventura marítima, considerados amenazas y riesgos naturales a la seguridad nacional del país.

#### **Funciones**

- Organizar y mantener el inventario técnico especializado, de los equipos de combate y mitigación de siniestros generados que son considerados como amenaza que ponga en riesgo la seguridad nacional.
- Detectar y proveer logística de apoyo a los grupos de campo, manteniendo una cadena de suministros especializados y de guías para el proceso de mitigación de materiales peligrosos.
- Reglamentar el uso de las mercancías peligrosas, según la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA) y lograr que la transportación de líquidos inflamables o explosivos debe ser realizado en contenedores aprobados por personal idóneo en la materia.
- Coordinar la transportación del personal en una aeronave y proveer la información determinante de la entidad u oficina encargada del material peligroso para ser enviado al lugar del almacenaje.
- Proporcionar información y adiestramiento al personal para garantizar el buen manejo de los peligros potenciales que presentan estos materiales y tomar las medidas de protección para manipular, almacenar y transportar dichos materiales.
- Coordinar los aspectos de la Norma de Información sobre Materiales Peligrosos según se aplican a cada unidad (por ejemplo, el adiestramiento, las encuestas, los inventarios y la colocación de etiquetas), y asegurar que la documentación correspondiente sobre los materiales peligrosos esté actualizada y accesible en todo momento para el uso diario de las unidades.
- Mantener un inventario de las áreas de trabajo y almacenaje para determinar el uso de los materiales expuestos y mantener los resultados del inventario archivados y enviar copia a Recursos Humanos para el expediente del servidor público.
- Asegurar que se adhieran las etiquetas correspondientes a los materiales peligrosos cuya compra sea tramitada por esta dirección antes de ser almacenadas o distribuidas a las unidades de campo.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Utilizar las etiquetas de Aviso de Peligros para informar sobre los riesgos asociados a los materiales peligrosos y llevar consigo mismo el equipo de protección personal necesario para manipular estos materiales.
- Impedir el uso de remover las etiquetas de los fabricantes, ni cubrirse, al colocar las etiquetas locales, proporcionando la guía del uso de las etiquetas en los productos que necesiten ser etiquetadas, y determinar el uso correcto de la etiqueta para cada producto.
- Recibir adiestramiento genérico sobre la Norma de Información sobre Materiales peligrosos en la Sección de Capacitación, Desarrollo Industrial y de Seguridad.
- Proporcionar adiestramiento al personal de la unidad sobre los materiales peligrosos específicos que se usan en cada uno de sus sitios de trabajo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **o.11. Sección de Control de Multitudes**

#### **Objetivo**

Dirigir el servicio de vigilancia en eventos y actividades donde no exista jurisdicción policial en el cumplimiento de las funciones operacionales de su jurisdicción manteniendo el orden público en las áreas designadas.

#### **Funciones**

- Elaborar el programa de trabajo que contemple las actividades a desarrollar para brindar los servicios de apoyo operacional y el control de multitudes.
- Apoyar la integridad del personal responsable del apoyo operacional al servicio de vigilancia aeronaval como del control de multitudes.
- Atender a las necesidades de personal que las áreas y sectores aeronavales requieran en casos de vacaciones, permisos, incapacidades, etc.
- Establecer los controles adecuados para la prestación de apoyo al servicio regular, así como las generadas por situaciones anormales que afecten la vida normal de la ciudadanía.
- Realizar operativos aeronavales conjuntamente con entidades de seguridad, autoridades competentes y grupos de servicios, regular para controlar las actividades delictivas o aquellas que ocasionen inseguridad para la ciudadanía.
- Apoyar las medidas de control que se establezcan para restringir incidentes críticos que afecten el desenvolvimiento o tránsito normal de la ciudadanía en el territorio que es de jurisdicción de la zona aeronaval.

- Recomendar a la Dirección los elementos de apoyo al servicio, de acuerdo con las prioridades ordenadas por el Director General y las necesidades establecidas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico

### **o.12. Sección de Explosivos**

#### **Objetivo**

Desactivar los artefactos explosivos por medio del manejo y vigilancia y custodia de los mismos para que cumplan según los reglamentos y lineamientos existentes a nivel nacional e internacional.

#### **Funciones**

- Supervisar las operaciones de voladuras y asegurar el almacenamiento, manejo, uso seguro de explosivos.
- Realizar las compras de explosivos o materiales, el cual es designado a una persona especializada.
- Desactivar los artefactos explosivos convencionales o improvisados cuya función está enmarcada en la búsqueda de dichos artefactos en situaciones de rutina o amenaza.
- Almacenar los explosivos, los agentes de voladura y detonadores/cordones, los dispositivos de encendido, en un depósito diseñado y construido para tal propósito.
- Ajustarse a los reglamentos pertinentes y mantener una seguridad de 24 horas para impedir el acceso sin autorización o el robo.
- Transportar generalmente desde los depósitos de explosivos a los sitios de trabajo por medio de camiones o sobre el agua dichos artefactos para las operaciones llevadas a cabo con el cumplimiento de todos los reglamentos y lineamientos pertinentes existentes a nivel nacional como internacional.
- Reglamentar la manipulación de los materiales de voladura que no hayan sido certificados por la unidad en cuyas operaciones efectuadas serán responsables de los resultados de cada voladura.
- Evitar que los desechos peligrosos de los explosivos como material peligroso, no tengan impacto sobre la salud humana más, ya que el personal debe estar plenamente adiestrado en los procedimientos apropiados con las medidas protectoras necesarias para protegerse a sí

mismos y el ambiente.

- Apoyar las medidas de control que se establezcan para limitar sucesos críticos que afecten el desarrollo o tráfico normal de la ciudadanía con explosivos ajenos no autorizados por el territorio que es de jurisdicción de la zona aeronaval.
- Recomendar a la dirección los elementos de apoyo al servicio, de acuerdo con las prioridades ordenadas por el director general y las necesidades establecidas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico

### **o.13. Sección de Armería**

#### **Objetivo**

Administrar los equipos, armas y municiones, en coordinación, estableciendo los lineamientos que deben seguir para el registro, control y funcionamiento, a fin de desarrollar la efectividad y de las actividades encomendadas.

#### **Funciones**

- Administrar, y organizar el mantenimiento y funcionamiento de cada arma, dentro de la armería central.
- Registrar el control del inventario de armas, municiones, cargadores y accesorios en sus respectivas bitácoras.
- Garantizar que el registro en la bitácora se detalle en forma clara, breve y precisa en la que corresponde mantener sin borrones ni tachones.
- Reportar cualquier novedad, con su respectivo informe y en cada devolución de arma se verificará su estado y observará si presenta algún cambio.
- Elaborar los informes con su boleta disciplinaria, si se comprueba que se ha dado alguna negligencia, con el armamento en la Unidad de Armería.
- Asignar el responsable de verificar y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
- Definir que el relevo o cambio de guardia se llevará a cabo con la supervisión del jefe del Servicio de Armamento y el armero debe estar dentro de la dependencia durante su turno.
- Inducir la capacitación del personal y tengan pleno conocimiento de sus funciones para que se siga el reglamento de la armería al pie de la letra.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Coordinación con el Departamento de Docencia, la responsabilidad de instrucción de armamentos, municiones, equipos, al personal del Servicio Nacional Aeronaval.
- Garantizar que las pruebas de Polígonos, la designación de un armero, y el control de las armas, municiones y todo lo utilizado para la instrucción; se culminara con las pruebas de polígono confeccionando los informes armamentista el cual mantendrá la novedad de los gastos en municiones utilizadas, de reservas y defectuosas.
- Recomendar a la Dirección los elementos de apoyo al servicio, de acuerdo con las prioridades ordenadas por el Director General y las necesidades establecidas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **p. Oficinas Regionales**

#### **Objetivo**

Organizar al Cuerpo de Infantería de Marina, de acuerdo al entrenamiento y especialización de cada una de las unidades que la conforman, a fin de responder eficazmente a las operaciones asignadas por el Director, realizando y ejecutando acciones en contra de las operaciones de tipo no convencional “Narcoterroristas y Militares (Fronteras de la República de Panamá)”, que se puedan suscitar en nuestro Territorio Nacional.

#### **Funciones**

- Verificar y supervisar que en las misiones se mantengan los equipos y los implementos necesarios a bordo de la embarcación.
- Fiscalizar y confirmar el estado de los Botes de Patrullaje Costero y del personal bajo su mando, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las misiones que designe el Director.
- Comprobar que los botes de patrullaje costero, cuenten con los materiales y equipos a bordo, con el equipo de navegación, y la operatividad de las luces de navegación, para las misiones asignadas por la dirección.
- Coordinar la seguridad de entrada y salida de las embarcaciones de bandera extranjera “buques, submarinos, veleros y otros”, a los cuales se les prestará el servicio de seguridad.
- Inspeccionar que el personal que se encuentre dentro de la base cumpla con las medidas de seguridad establecidas y que así la requieran para los distintos trabajos y actividades que se realicen dentro de la misma.
- Organizar y prestar seguridad con cargas peligrosas en el sector del canal, con las diferentes embarcaciones de apoyo.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

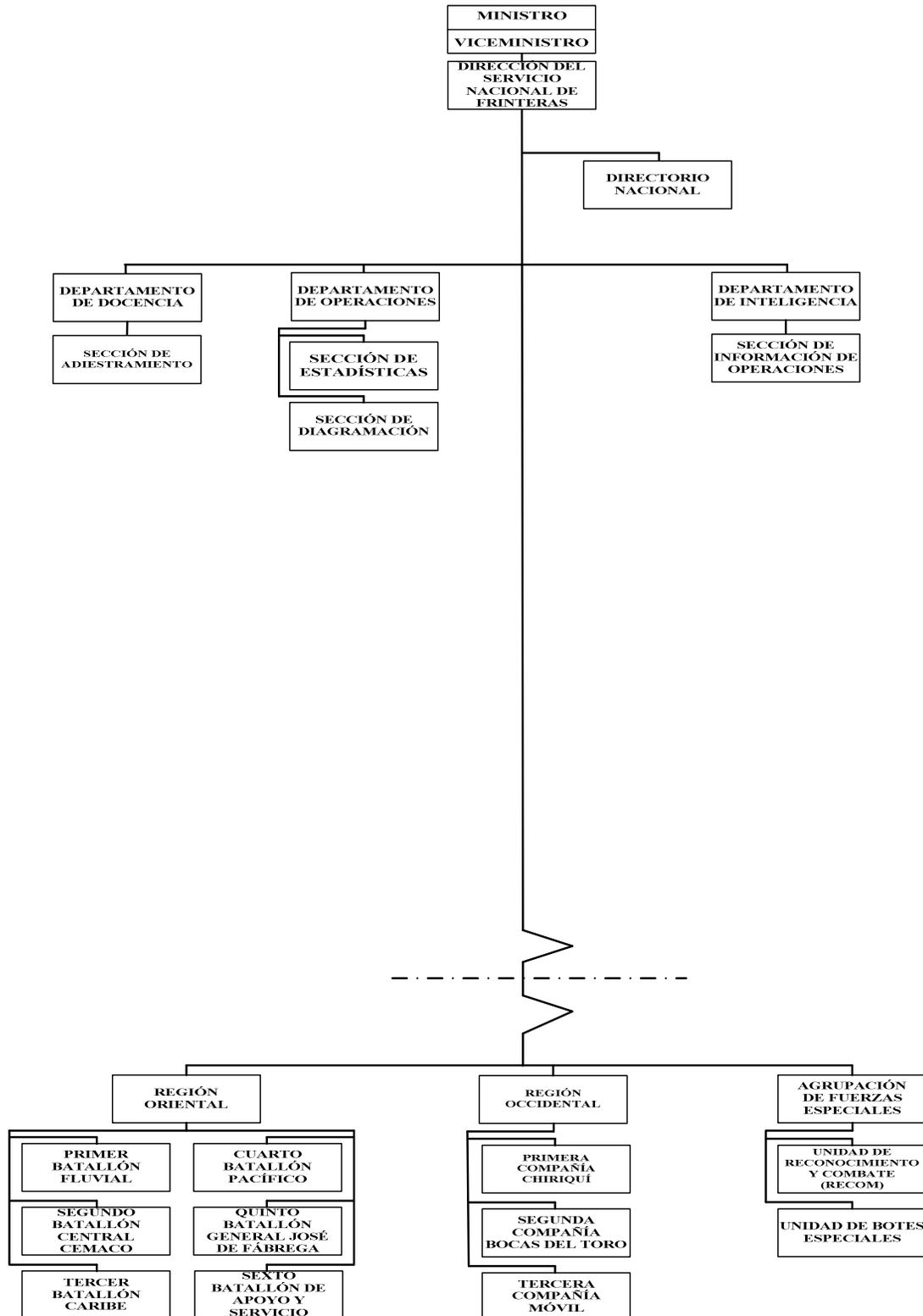
- Apoyar en la búsqueda de embarcaciones a la deriva “por desperfectos mecánicos o naufragos”.
- Facilitar la evacuación de personas en sectores de difícil acceso.
- Organizar que cuando se tenga que realizar abordajes y al momento de atracar se realicen los procedimientos de seguridad a fin de evitar accidentes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Las Oficinas Regionales están divididas de la siguiente manera:

- a. Región Aeronaval Oriental.
  - Zona 1 Aeronaval
  - Zona 2 Aeronaval
- b. Región Interoceánica del Canal.
  - Canal zona del Pacífico
  - Canal Zona del Atlántico
- c. Región Aeronaval Occidental.
  - Zona 3 aeronaval
  - Zona 4 aeronaval

# Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública

## Organigrama del Servicio Nacional de Fronteras



### **a. La Misión del Servicio Nacional de Fronteras**

Proteger la vida, honra, bienes y demás derechos y libertades de quienes se encuentran bajo la jurisdicción del Estado, así como las fronteras terrestres y fluviales, previniendo conflictos fronterizos; promoviendo el desarrollo sustentable e integral de nuestras cuencas, incrementando la cantidad y calidad del recurso humano fortaleciendo la integridad en el territorio Nacional.

### **b. Visión del Servicio Nacional de Fronteras**

Ser la unidad especializada en el ámbito fronterizo, capacitada en dirigir y ejecutar todas las acciones que garanticen la seguridad del territorio y la población dentro de la jurisdicción soberana de nuestras fronteras; adecuadamente equipada, con un personal idóneo altamente capacitado y con un sistema de información actualizado, en apego al orden constitucional establecido, preservando el interés nacional.

## **Dirección del Servicio Nacional de Fronteras**

### **Objetivo**

Organizar y dirigir las acciones u operaciones individuales, conjuntas y combinadas tanto como terrestre como fluviales de la República de Panamá de conformidad con la Constitución Política de la República de Panamá y la Ley, para garantizar la seguridad y defensa de la integridad territorial en nuestras fronteras.

### **Funciones**

- Garantizar el cumplimiento de la Constitución Política de la República y demás leyes nacionales.
- Realizar la vigilancia, seguridad y defensa de los espacios terrestres y fluviales fronterizos.
- Coadyuvar en la protección y preservación de los recursos naturales renovables y no renovables, de conformidad con la legislación vigente y los convenios internacionales.
- Prevenir y reprimir hechos delictivos y faltas, cometidas en las fronteras y en otros espacios terrestres donde no existan otras autoridades de policía, así como perseguir y capturar a los transgresores de la ley.
- Realizar, bajo la dirección del Ministerio Público, las investigaciones de los delitos en aquellos espacios jurisdiccionales de su competencia donde no existan dependencias de la Dirección de Investigación Judicial.
- Realizar temporalmente, previo acuerdo, las actividades que correspondan a la Autoridad Nacional de Aduanas y al Servicio Nacional de Migración, cuando, por razones de necesidad o de falta de presencia en su ámbito de competencia, le sean requeridas.
- Organizar y ejecutar operaciones de búsqueda y rescate en el ámbito fronterizo, en cooperación con las entidades gubernamentales responsables, así como trasladar funcionarios, equipos y alimentos que se requieran.
- Coadyuvar con las autoridades públicas en el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar actividades de cooperación con otras instituciones nacionales e internacionales con las formalidades que establezcan las leyes sobre esta materia.
- Coadyuvar en los procesos de integración administrativa, demográfica, económica y cultural de las regiones fronterizas al resto del país.
- Ejercer las otras funciones que establezcan la ley y los reglamentos.

## **a. Directorio Nacional**

### **Objetivo**

Asesorar, apoyar y asistir a la Dirección General en la toma de decisiones y en el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales, en la elaboración, planificación y análisis de las tareas administrativas y activas a fin de garantizar el cumplimiento de las misiones operativas y técnicas de la dirección.

### **Funciones**

- Decidir en coordinación con el director general, en la toma de decisiones relacionadas con las acciones de apoyo de fuego, en tomas de objetivos, rescate de rehenes, entre otras.
- Trabajar directamente con expertos en la rama de intervenciones médicas.
- Ejecutar funciones directamente con el fin de proporcionar planes para la toma de decisiones.
- Proporcionar información directamente al director en la toma de decisiones relacionadas con la seguridad y defensa aérea.
- Planificar directamente con el director en la coordinación con el Servicio Aeronaval.
- Proveer directamente de información al director en la coordinación con el Servicio Aeronaval.
- Establecer conjuntamente con el director la coordinación con otros estamentos de seguridad nacional e internacional relacionados en las composiciones de sustancias y sus transformaciones.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

El Directorio Nacional estará integrado por unidades especializadas en los ámbitos de:

1. Comisionado encargado de Recursos Humanos,
2. Comisionado encargado de Inteligencia,
3. Comisionado encargado de Operaciones,
4. Comisionado encargado de Servicios Generales,
5. Comisionado encargado de Telemática,
6. Comisionado encargado de Docencia,
7. Comisionado encargado de Transporte,
8. Comisionado encargado de Ingeniería e Infraestructura,
9. Comisionado encargado de Administración y Finanzas; y
10. Demás Unidades que sean instituidas por el Director General.

## **b. Área de Secretaría General**

### **Objetivo**

Establecer y evaluar los mecanismos de coordinación que faciliten a la dirección general en el desarrollo y ejecución de las políticas administrativas y operativas en el Servicio Nacional de Fronteras.

### **Funciones**

- Recibir y tramitar la documentación dirigida al Director General y preparar las respuestas a las mismas, según las indicaciones que éste le suministre.
- Mantener los archivos actualizados con la documentación proveniente de las diferentes instituciones gubernamentales, organismos internacionales, embajadas, sede diplomáticas o de otras fuentes.
- Atender previamente a las personas que soliciten una entrevista con el director general y concretar la misma, si se justifica.
- Controlar y procesar la documentación de los casos de retención de armas de fuego pertenecientes a personas civiles, según los procedimientos establecidos.
- Representar al director general en actos, reuniones, eventos o actividades socioculturales para los que sea asignado.
- Coordinar los eventos, actos y ceremonias de carácter institucional, aplicando las normas, reglas, fundamentos y estatutos legales, utilizando como guía el Manual de procedimientos de Protocolo y Ceremonial
- Certificar y autenticar la documentación que soliciten las autoridades competentes u otros despachos públicos.
- Elaborar las agendas de las reuniones de directorio y preparar las actas respectivas.
- Coordinar con los respectivos ministerios la documentación pertinente sobre las comisiones al extranjero de los miembros del Servicio Nacional de Fronteras.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### c. Área de Cooperación Técnica Internacional

#### Objetivo

Coordinar la promoción y ejecución de las actividades de cooperación e intercambio con otras Instituciones y organismos tanto nacionales como extranjeros, coadyuvando al fortalecimiento institucional en miras al desarrollo de la seguridad nacional y convivencia ciudadana.

#### Funciones

- Diseñar y ejecutar iniciativa de carácter internacional para el Servicio Nacional de Fronteras.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas en todos los aspectos de los Asuntos Internacionales y Relaciones Interinstitucionales.
- Mantener el adecuado control y seguimiento de los convenios, acuerdos y programas que realice la Dirección en el ámbito internacional.
- Contribuir al posicionamiento del SENAFRONT a nivel nacional e internacional a través de acciones y gestiones concretas de cooperación, integrando los foros internacionales, fortaleciendo los mecanismos para contrarrestar la delincuencia transnacional.
- Coordinar y apoyar esfuerzos con el Área de Secretaria General sobre los aspectos logísticos y protocolares, relativos a visitas internacionales y comisiones institucionales al exterior.
- Colaborar y dar seguimiento a las Comisiones y actividades realizadas por los miembros del SENAFRONT que participen en programas, capacitaciones, comisiones internacionales, así como recibir y evaluar los informes generados de estas.
- Elaborar y presentar informes de gestión con la proyección internacional de nuestra Dirección.
- Incrementar la cooperación internacional con el fin de intercambiar experiencias, estrategias, tecnologías y educación en los ámbitos de nuestra función administrativa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su superior jerárquico.

### d. Área de Asesoría Legal

#### **Objetivo**

Asesorar a la Dirección General en lo concerniente a materia legal, y brindar asesoría legal a las unidades administrativas y operativas del Servicio Nacional de Fronteras.

#### **Funciones**

- Asesorar a la Dirección General, en aquellos aspectos del servicio que tengan acciones jurídicas.
- Ilustrar a los funcionarios que laboran en el Servicio Nacional de Fronteras en asuntos de carácter personal, con el fin de que éstos puedan buscar la asistencia legal pertinente.
- Recomendar acciones que incidan en el mejoramiento de los procedimientos establecidos en el Servicio Nacional de Fronteras.
- Brindar asistencia técnica aquellos miembros de la Dirección en el ejercicio de sus funciones y que se vean afectados por alguna acción legal.
- Determinar y coordinar con el Departamento de Operaciones, la ejecución de programas de adiestramiento en materia legal, a fin de mantener actualizado al personal en los aspectos que se relacionen al servicio.
- Atender los asuntos que involucren una acción legal, tales como elaboración de contratos, decretos, resoluciones, entre otros.
- Tramitar reclamaciones de auxilio pecuniario ante el Ministerio de Seguridad Pública.
- Atender las solicitudes formuladas por los funcionarios en asuntos relativos a su trabajo y que tengan connotación jurídica.
- Acoger las citaciones provenientes de las autoridades competentes y mantener estrecha coordinación con las mismas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### e. Área de Relaciones Públicas

#### **Objetivo**

Promover las actividades encaminadas a forjar el perfil de la institución, de sus miembros en general utilizando los medios de comunicación internos y externos, para mantener la buena y excelente imagen corporativa de la dirección a nivel nacional e internacional.

#### **Funciones**

- Organizar y desarrollar una efectiva comunicación con la comunidad, mediante la prensa, radio y televisión, sobre las actividades que ejecuta el Servicio Nacional de Fronteras.
- Mantener informados a los funcionarios del Servicio Nacional de Fronteras en cuanto al desarrollo de actividades que sean de interés e importancia para éstos.
- Asesorar y mantener informado al Director General sobre los efectos que puede tener la implementación o planeamiento de operaciones en la población.
- Asesorar en materia de recursos humanos y comunicación organizacional y estratégica, así como en campañas de motivación y productividad.
- Realizar asesoría y consultoría en materia de protocolo.
- Planear y ejecutar las campañas de promoción e imagen de protocolo y de opinión pública en general, así como también lo relacionado con el cabildeo.
- Servir de portavoz para toda clase de información a los medios de comunicación social, de acuerdo a las directivas emanadas por la Dirección General.
- Planear y supervisar conferencias presididas por el director general y subdirector general del Servicio Nacional de Fronteras.
- Dirigir la preparación y ejecución de visitas distinguidas a la jefatura.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### f. Área de Asuntos Internos

#### **Objetivo**

Fiscalizar e investigar las infracciones al Régimen Disciplinario, a los procedimientos administrativos, operacionales, actos de corrupción y otras normas institucionales de los miembros juramentados del Servicio Nacional de Fronteras, de oficio o mediante queja, manteniendo la integridad de dicho organismo a través de un sistema objetivo, imparcial y justo, producto de la investigación y revisión imparcial.

#### **Funciones**

- Atender y resolver las diferentes quejas que se presentan en contra de los funcionarios.
- Realizar las investigaciones de conductas impropias del personal, tales como violaciones a la ley o a los derechos humanos y/o abuso de autoridad, y preparar los informes respectivos para las autoridades superiores.
- Velar porque las investigaciones de conductas, impropias se realicen en forma objetiva, imparcial y justa.
- Supervisar y controlar las investigaciones que se realizan derivadas de supuestas acusaciones o sospechas que presenten los ciudadanos por mala conducta
- Coordinar con la Unidad de Relaciones Públicas, las divulgaciones de información que debe ser conocida por el público en general sobre los procedimientos a seguir al presentar sus quejas en contra de algún miembro.
- Mantener informado al director general sobre las quejas recibidas en contra de sus miembros y recibir instrucciones para la atención y solución de las mismas.
- Dar respuestas a las personas que presentan quejas sobre el avance y resultado de la investigación efectuada sobre las mismas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### g. Área de Inspectoría General

#### **Objetivo**

Inspeccionar la doctrina institucional mediante una organización técnica y científica con la finalidad que sean aplicadas de manera eficiente y eficaz para el mejoramiento del Recurso Humano y bienes institucionales, asegurando el normal funcionamiento de la dirección.

### Funciones

- Determinar las directivas y políticas de inspección y fiscalización de doctrina que cumplan con los objetivos y planes de desarrollo, previamente autorizados por la dirección general.
- Mantener registro actualizados de las directivas de procedimientos, normas y reglamentos que rigen la Dirección.
- Elaborar los programas de inspección e investigación, establecer el calendario de ejecución y visitas y presentarlo a la autoridad superior para su aprobación.
- Estudiar y proponer a la dirección general, métodos científicos o procedimientos administrativos que faciliten y aseguren el normal funcionamiento de la Dirección.
- Planear y evaluar todas las actividades de inspectoría que se desarrollen en la Institución con miras a asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, directivas y órdenes que rigen su organización y funcionamiento.
- Vigilar que las unidades administrativas y operativas de la dirección cumplan con las responsabilidades que se les hayan delegado.
- Coordinar con la Unidad de Auditoría Interna la realización de inspecciones para fiscalizar la administración de los recursos financieros, logísticos y de presupuesto, con el fin de que estos se manejen en forma adecuada.
- Emitir informes que señalen los aspectos incumplidos por la instalación o dependencia, estableciendo plazos perentorios para su cumplimiento.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **h. Área de Auditoría Interna**

#### Objetivo

Fiscalizar el proceso y sistemas administrativos financieros contables y operativos, mediante métodos y técnicas administrativas fiscales para promover un ambiente de control interno sólido, que garantice el uso adecuado de los recursos de la dirección.

#### Funciones

- Asesorar a las diferentes unidades administrativas en la aplicación de normas y procedimientos en materia de auditoría, previamente establecidos por la Contraloría General.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Coordinar con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, la organización e implementación de métodos y sistemas contables adecuados en las dependencias.
- Evaluar permanentemente los sistemas de operación y los procesos de control interno con el fin de asegurar que los mismos se realcen de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Cuidar que las diferentes unidades administrativas de la dirección utilicen los procedimientos adecuados que garanticen el buen uso y manejo de sus recursos físicos y financieros.
- Hacer recomendaciones para mejorar los procedimientos administrativos, contables y financieros.
- Elaborar los controles que aseguren el recibo y despacho adecuado del combustible que utiliza la flota vehicular y otros medios de transporte.
- Efectuar inventarios periódicos de los bienes muebles e inmuebles y verificar los registros del tarjetario de existencia con el fin de asegurar su actualización.
- Apoyar a la Unidad de Inspectoría General en el desarrollo de las actividades de inspección que se realizan periódicamente en las diferentes unidades administrativas.
- Realizar auditorías para determinar la corrección o incorrección de las operaciones de manejo y uso de bienes o recursos e informar a la Jefatura Superior sobre los resultados obtenidos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **i. Área de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Garantizar los aspectos administrativos y de organización, para la administración de los recursos humanos, aplicando las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por Carrera Administrativa, en materia de reclutamiento, selección, clasificación, ascenso, remuneración, evaluación del desempeño y otros programas de personal, a fin de promover el desarrollo óptimo de los recursos humanos.

#### **Funciones**

- Dirigir y Controlar las actividades de la administración del recurso humano de la institución.
- Cumplir la Ley de Carrera Administrativa, su reglamento, disposiciones que emanen de la Oficina de los Recursos Humanos de la sede ministerial y la autoridad nominadora.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Asesorar al personal directivo de la institución en la aplicación de las normas, procedimientos, programas y administración del recurso humano y en acciones disciplinarias.
- Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los distintos programas de Administración del recurso humano con la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la sede ministerial.
- Desarrollar y tramitar las acciones de personal de su competencia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por ley, reglamentos, según las directrices de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la sede.
- Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de Recursos Humanos de la dirección.
- Desarrollar e implementar acciones de capacitación y adiestramiento al recurso humano de la dirección que permita un desarrollo integral del mismo.
- Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto del personal de la dirección.
- Tramitar los casos de accidentes laborables, enfermedades ocupacionales, ante la Caja de Seguro Social y servir de enlace con esta institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación en materia de riesgo profesional.
- Realizar otras funciones que competan al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **i.1. Área de Trámites y Acciones de Personal**

#### **Objetivo**

Diseñar y mantener un sistema efectivo confiable del registro y control de las acciones del personal mediante un registro de ingresos, captación de personal a fin de procurar una información confiable y oportuna sobre la situación del recurso humano.

#### **Funciones**

- Diseñar lineamientos de trabajo que constituyan un soporte en la ejecución de las acciones de personal a nivel interno y en las unidades desconcentrada de la institución.
- Elaborar la estructura de personal en coordinación con el departamento de presupuesto y dar seguimiento a los diferentes movimientos de personal que afecten el desarrollo eficiente de la institución.
- Coordinar los trámites de nombramiento de personal con la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la sede ministerial.
- Elaborar los diferentes decretos de nombramientos, licencias u otras razones que ameriten además de los resultados de incapacidad y demás acciones de personal.

- Llevar un control y seguimiento de las acciones de personal de las unidades operativas en lo referente a asistencia, permisos, licencias, licencias por gravedad y otras acciones de personal.
- Mantener un registro y control de la hoja e historial del empleado que elaboran en la dirección.
- Llevar registro y control de la planilla que se elabora en la dirección en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos de la sede ministerial.
- Efectuar los reintegros de la planilla correspondiente al personal de licencias, suspensión y otros motivos similares en coordinación con la sede ministerial.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **i.2. Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público**

#### **Objetivo**

Desarrollar, fomentar y mantener las relaciones humanas de los miembros mediante programas sociales y laborales adecuados, con la finalidad de conservar las condiciones físicas y mentales logrando una mejor actitud y desempeño de sus funciones bajo un favorable ambiente laboral.

#### **Funciones**

- Desarrollar programas del bienestar del servidor público, de prevención y control del ITS/VIH/SIDA, COPRECOS.
- Establecer procedimientos para verificar el nivel de comunicación, empleado y la dirección.
- Fomentar las relaciones humanas entre los servidores públicos de la organización con la finalidad de mejorar las relaciones armónicas en las diferentes áreas de trabajo.
- Desarrollar, incrementar entre los servidores públicos permanentes en la organización conocimientos generales técnicos, operativos y administrativos, para lograr una actitud favorable hacia la gestión administrativa.
- Servir de vínculo entre la dirección y otros organismos privados y cívicos, nacionales e internacionales.
- Participar en la evaluación de la política social de la dirección, mediante la identificación e investigación de la causa problemática.
- Coordinar con la Unidad de Docencia la capacitación de los cursos a beneficios del servidor público.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Promover a través de acciones de comunicación social la buena relación entre las diferentes tropas y niveles jerárquicos que conforman la Dirección.
- Planificar y ejecutar actividades en beneficios y desarrollo del trabajador y sus familiares.
- Presentar un informe mensual y periódico que reflejen sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento
- Realizar con los componentes uniformados del SENAFRONT, la orientación sobre la prevención y control del VIH/SIDA.
- Coordinar con el Ministerio de Salud y el Fondo de población de las Naciones Unidas UNFPA., las actividades de divulgación, actualización, prevención y control del VIH/SIDA.
- Proponer las normas médico-administrativas de los portadores y enfermos con el VIH/SIDA.
- Elaborar un registro de los componentes afectados por la enfermedad y llevar el control de su tratamiento.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **i.3. Área de Planilla**

#### **Objetivo**

Confeccionar las diferentes planillas de pago de la Dirección, de acuerdo a los procedimientos presupuestarios y de fiscalización establecidos por la Contraloría General de la Nación y el Ministerio de Economía y Finanzas.

#### **Funciones**

- Preparar y confeccionar las diferentes planillas de sueldos fijos, Contratos de Servicios Profesionales, vacaciones, gastos de representación, décimo tercer mes y otras que sean necesarias de acuerdo a las necesidades existentes en la Dirección.
- Mantener el control de los pagos salariales de funcionarios permanentes transitorios y que presten servicios profesionales.
- Coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos/Área de Planilla de la sede Ministerial todo lo relacionado con las disposiciones establecidas dentro de las normativas legales que rigen la materia.
- Presentar un informe mensual y periódico que reflejen sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento de la función.
- Verificar, distribuir quincenalmente los cheques de las diferentes unidades administrativas.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **j. Área de Administración y Finanzas**

#### **Objetivos**

Gestionar el manejo de los recursos financieros y presupuestarios, con el fin de garantizar la consecución de los requerimientos necesarios para lograr los objetivos colectivos, de acuerdo a las normas legales que rigen la administración de los bienes y fondos públicos, emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

#### **Funciones**

- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas de la sede ministerial, lo relativo al ordenamiento racional de las actividades en aras de lograr una administración eficiente y el uso óptimo de los recursos del Estado.
- Coordinar y supervisar los servicios administrativos, financieros y presupuestarios que requiere para su funcionamiento.
- Planificar los requerimientos de materiales, equipos, abastecimiento que se necesitan en las diferentes unidades administrativas.
- Controlar los aspectos presupuestarios, financieros y contables, según las normas, sistemas y procedimiento vigentes.
- Autorizar los desembolsos de los gastos de funcionamiento, tales como: viáticos, gasolina, compra de materiales, mobiliarios y equipo.
- Asesorar al despacho del director y demás unidades administrativas en materia de presupuesto, finanzas, contabilidad, compras y otros servicios de apoyo administrativo.
- Coordinar la elaboración de informes técnicos y los estados financieros, según las normas y reglamentaciones que regulan la materia administrativa.
- Actualizar y controlar permanentemente el inventario de los activos fijos del Servicio Nacional de Fronteras.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico

## **j.1. Área de Contabilidad**

### **Objetivo**

Mantener un sistema de contabilidad confiable que permita registrar eficientemente los ingresos y egresos, mediante la integración y elaboración de los estados financieros mediante los principios de la contabilidad gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República.

### **Funciones**

- Mantener el inventario actualizado y verificar en el sitio, todos los bienes a nivel nacional y de conformidad con los registros contables.
- Registrar y mantener el sistema de inventario de activos fijos, captando la información necesaria para generar oportunamente los informes del consolidado de inventario de los bienes del almacén.
- Ejecutar las políticas en materia de contabilidad gubernamental de los activos fijos, de las Entidades Gubernamentales del Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General de la República y el Ministerio de Seguridad Pública, al emitir el informe del consolidado institucional, del inventario de activo fijo.
- Planificar con las dependencias administrativas del Servicio Nacional de Fronteras, los procedimientos de Donaciones, descartes, registros y permutas de activos fijos para la asignación de códigos de inventarios y su clasificación en cuentas de orden.
- Coordinar con el Área de Servicios Generales, la recepción y despacho de bienes activos fijos, para que se haga la incorporación mediante el registro de plaqueo (marbetes), antes de ser despachado por este y tener la exactitud del movimiento de ingresos y egresos de los bienes del Servicio Nacional de Fronteras.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **j.2. Área de Tesorería**

### **Objetivo**

Gestionar que las actividades relativas al pago y cobro de los servicios brindados y recibidos por la Dirección mediante los procedimientos establecidos por la Sede Ministerial en conformidad con la Contabilidad Gubernamental Financiera formulada por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

### Funciones

- Dirigir y fiscalizar las operaciones, ingresos y egresos diarios de conformidad a lo dispuesto en las normas, reglamentos y procedimientos contables vigentes.
- Elaborar informe de las cuentas por pagar y cuentas pendientes.
- Diseñar los controles que sean necesarios para garantizar que las recaudaciones se realicen debidamente.
- Garantizar que se realicen los arqueos a los cajeros al finalizar la jornada laboral o en el momento que se requiera.
- Garantizar el depósito diarios de las recaudaciones.
- Recibir y verificar el recorrido de los viáticos a lo interno y reservar la cuantía en el libro auxiliar correspondiente.
- Realizar todos los trámites necesarios para la confección de los cheques por concepto de viáticos y de pago para las empresas públicas y privadas en concepto de prestación de servicio y adquisición de bienes.
- Mantener un registro actualizado, la documentación relacionada con la confección de cheques para registrar las relaciones de pago.
- Confeccionar las conciliaciones bancarias, siguiendo los métodos y normas establecidas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico

### **j.3. Área de Presupuesto**

#### Objetivo

Programar y controlar las fuentes y montos de los recursos monetarios asignarlos anualmente mediante un proceso sistemático de presupuesto con la finalidad de financiar los planes, programas y proyectos gubernamentales para la aprobación y ejecución de los mismos.

#### Funciones

- Elaborar el anteproyecto de ingresos y gastos de acuerdo a las normas de control interno orientadas a regular los aspectos clave del presupuesto, de acuerdo a la legislación en materia presupuestaria emitida por el sistema de presupuesto, mediante la administración financiera gubernamental.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Realizar consultas pertinentes a cada unidad administrativa de las necesidades en materia de gastos, para la elaboración científica del presupuesto anual.
- Coordinar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros aspectos presupuestarios, en base a las prioridades establecidas en los programas de trabajo de la dirección y del Ministerio de Seguridad Pública.
- Mantener el control Previo al compromiso de gasto, asegurando su correcta aplicación en las partidas Presupuestarias relativas a las metas programadas, manteniendo la información actualizada sobre saldos presupuestarios.
- Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de la dirección, en función a los métodos y procedimientos vigentes, emitidos por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar y confeccionar informes financieros mensuales y trimestrales de la ejecución presupuestaria, asignada a la dirección.
- Coordinar y gestionar la formulación, elaboración ejecución, evaluación y liquidación de presupuesto de gasto en inversión de la dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico

### **j.4. Área de Bienes Patrimoniales**

#### **Objetivo**

Custodiar el destino de los bienes patrimoniales, en coordinación con la sede ministerial, la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas para un mejor control de los bienes activos de la Dirección.

#### **Funciones**

- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales de la sede ministerial, lo referente a trámites establecidos bajo las normas señaladas por el Manual de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Canalizar a través del Departamento de Bienes Patrimoniales de la sede ministerial la coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General, los procedimientos de traspaso, donación y descartes de los bienes activo fijos puestos a disposición de Servicio Nacional de Fronteras, como patrimonio de la dirección
- Salvaguardar los bienes patrimoniales, mediante los registros y controles correspondientes, verificando la realidad de cada bien, valor y uso.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Comprobar la exactitud del movimiento de ingresos y egresos de los bienes del Servicio Nacional de Fronteras.
- Cumplir con las disposiciones que emanan de las instituciones que rigen esta materia (Dirección de Bienes Patrimoniales y la Contraloría General de la República).
- Tramitar ante el Departamento de avalúos de la Dirección de Bienes Patrimoniales del MEF, las solicitudes de descarte, avalúo y chatarreo que formule el Servicio Nacional de Fronteras.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **j.5. Área de Compras**

#### **Objetivo**

Lograr que los bienes y servicios necesarios satisfagan los requerimientos de calidad, cantidad y cantidad, para el eficaz funcionamiento del sistema de adquisición, control y entrega de los mismos, mediante las disposiciones emanadas del Convenio Marco o Panamá Compras.

#### **Funciones**

- Supervisar y planificar los actos públicos, que derive el procedimiento establecido para la obtención de bienes y servicios, como lo son las contrataciones directas y las licitaciones públicas de acuerdo a los montos destinados para ellos.
- Dirigir y canalizar la documentación correspondiente al ente correspondiente, de acuerdo al trámite para la compra de bienes y servicios.
- Velar que los procesos de compras, se enmarquen de acuerdo a la ley y las normas vigentes de la República de Panamá, determinando las compras directas al crédito o al contado.
- Establecer estrategias, en las adquisiciones de bienes y servicios a menor tiempo sin vulnerar los actos de selección de contratistas, asegurando el buen funcionamiento de la Dirección.
- Dirigir y presidir los Actos Públicos, designados según delegación de firma (250,000) y emitir las órdenes de compra según el procedimiento establecido, de igual forma recibir los documentos de los proponentes productos de los actos públicos.
- Proponer a su superior jerárquico las políticas del procedimiento de selección de contratistas y las disposiciones emanadas por Convenio Marcos o Panamá Compras, en cuanto a las actuaciones de la institución
- Decretar que las acciones administrativas generadas por los actos administrativos sujetas al procedimiento, como son la adjudicación, declarar desierto, desempates, actos de homologación, atender acciones de reclamos, e inhabilitar a los proveedores.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **k. Área de Servicios Generales**

#### **Objetivo**

Proporcionar los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas, coadyuvando a conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles, instalaciones mediante los requerimientos solicitados por la dirección.

#### **Funciones**

- Dirigir y controlar los servicios de tipo administrativo, financiero que requiere la dirección, desarrollando programas y actividades de manera normal y eficiente.
- Analizar y decidir la aprobación de adquisiciones, gastos, pagos, suministros, servicios y documentación administrativa, de acuerdo con la legislación administrativa y reglamentos aplicables a este respecto.
- Organizar y controlar las actividades administrativas que emanen de las unidades operativas y aquellas unidades en las cuales sus actividades indican los aspectos administrativos.
- Tramitar y dar seguimiento a los contratos de mantenimiento y reparación de equipos armamento, herramientas y otros.
- Supervisar la ejecución del cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos en técnicas modernas de Administración de Recursos Humanos y Personal de la dirección.
- Coordinar el cumplimiento de normas establecidas, reglamentaciones internas y las instrucciones que ameriten la dirección superior con los funcionarios ejecutivos que dirigen otras unidades administrativas, con la finalidad de lograr las metas estipuladas.
- Preparar el plan de trabajo anual y solicitar a las unidades subalternas el informe de las necesidades para efectos presupuestarios, así como sus respectivos planes de trabajo y hacer ajuste a los requerimientos presupuestarios de su unidad, cuando éstos lo soliciten.
- Presentar a la dirección general un informe sobre las actividades logros, problemas y sugerencias de mejoras de los servicios generales y de las demás unidades subalternas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## k.1. Área de Logística

### **Objetivo**

Orientar y supervisar a los funcionarios encargados de la adquisición y distribución de los recursos logísticos mediante controles con el propósito de que desarrollen sus actividades en forma eficiente y sean distribuidos los insumos eficientemente y prontamente a las diferentes dependencias.

### **Funciones**

- Realizar estudios de nuevos equipos, artículos, métodos y tecnologías de información disponibles en el mercado, bienes y servicios dirigidos a abaratar los costos de adquisición para obtener ventajas operativas y de mayor calidad.
- Registrar y organizar las estadísticas generadas en los procesos de abastecimiento y adquisición de bienes y/o servicios (recepción, despacho, actas, existencia y localización de bienes).
- Mantener un estricto control de inventario mediante un adecuado almacenamiento y una base de datos de forma electrónica y manual.
- Organizar y supervisar las cotizaciones con las diferentes empresas en relación a la adquisición de bienes, equipos, suministros e insumos de utilidad.
- Preparar el plan presupuestario anual de bienes, equipos, uniformes, suministros e insumos de consumo humano y animal.
- Presentar informe anual sobre las actividades, logros, problemas y sugerencias de mejoras futuras del Área de Logística.
- Diseñar procedimientos administrativos para la recepción e inspección de los suministros que entregan los proveedores y velar que las mismas reúnan las especificaciones y denominaciones señaladas en las órdenes de compras.
- Recibir y custodiar la mercancía entregada para atender las necesidades de la institución y mantener actualizado los mecanismos administrativos para el recibo, conservación y despacho de la mercancía.
- Establecer mecanismos administrativos para el recibo, conservación y despacho de la mercancía, y formalizar las entregas directas de mercancías a las diferentes dependencias del Servicio Nacional de Fronteras.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### k.2. Área de Material para la Seguridad de Las Fronteras (DEMASEF) / Armería

#### Objetivo

Garantizar la recepción, clasificación, almacenamiento, controles y administración de equipos, armas y municiones y mantener la responsabilidad y coordinación con el Área de Adiestramiento para la instrucción de armas, municiones, equipos, servicios y lo relacionado al manejo administrativo.

#### Funciones

- Coordinar, vigilar y dar mantenimiento al uso y funcionamiento de cada arma en custodia o asignadas al Área de Armería.
- Registrar y garantizar el control del inventario de armas, municiones y accesorios de cada una de las armerías, programando las giras de inventarios a nivel nacional de las diferentes armerías.
- Registrar la entrada y salida en forma clara, breve y precisa, reportando cualquier novedad, que haya con el equipo asignado, dando un informe verbal y escrito.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidos, en cuanto al manejo de las armas de fuego; impulsando la capacitación del personal y el conocimiento de sus funciones y sus reglamentos, normas y parámetros establecidos.
- Supervisar que los relevos o cambios de guardia, se lleven a cabo llevando un archivo de documentos por escrito y en digital, que permita garantizar la seguridad pertinente al servicio, previendo que haya un armero siempre de turno dentro de cada armería, presto a cualquier situación.
- Planificar y controlar los polígonos de tiro, designando siempre a un armero, el cual tendrá la responsabilidad de las armas, municiones, al culminar la prueba de polígono confeccionará un informe.
- Coordinar con las Gobernaciones que están dentro de la jurisdicción fronteriza a través de la oficina correspondiente, el almacenaje y custodia de las armas decomisadas,
- Mantener la seguridad perimétrica de las instalaciones donde están ubicadas las diferentes armerías, debido a la característica que presentan algunos terrenos y por la clase de armamento que se almacenan.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **I. Área de Transporte y Mantenimiento**

### **Objetivo**

Supervisar las actividades administrativas y operativas vinculadas con el servicio de transporte y mantenimiento, de acuerdo a los planes, programas, procedimientos y políticas internas para obtener la eficacia que garantice un desarrollo acorde a nuestras capacidades y limitaciones colectivas.

### **Funciones**

- Organizar y coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas de trabajo aprobados por la dirección general a fin de asegurar el logro de los objetivos establecidos.
- Velar porque el personal de mantenimiento, este ejerciendo las atribuciones que señala el reglamento disciplinario.
- Elevar asesoría y recomendaciones para la adquisición y renovación de equipo rodante, herramientas y personal idóneo para el funcionamiento de la dirección.
- Elaborar un esquema de desarrollo técnico para elevar la efectividad en materia de transporte y mantenimiento vehicular.
- Elaborar estadística a través de la Sección de Piezas y Requerimiento, de la producción laboral, a fin de reflejar el funcionamiento del taller y las misiones de transporte cumplidas.
- Implantar y supervisar las actividades sobre solicitudes de piezas, repuesto que se requieran para el buen desarrollo de las funciones de la institución.
- Mantener actualizado las pólizas de seguro vehicular y aquellas reclamaciones a nivel nacional ante la empresa de Seguros con la finalidad de conservar asegurada la flota vehicular ante accidentes imprevistos y por casos fortuitos y fuerza mayor.
- Gestionar mediante las Áreas correspondientes, el fondo económico necesario para el mantenimiento preventivo de las flotas de vehículos nuevos, los cuales se encuentran cubiertos por la garantía de fábrica.
- Ejecutar y verificar la dirección de los vehículos livianos, medianos y pesados para dar un diagnóstico de su estado y la solución a los problemas que pueda presentar, a través de la constante verificación y chequeo de los mismos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **1.1. Área de Almacén de Herramientas**

### **Objetivo**

Mantener la custodia y administración de las herramientas de uso diario y especializado que se requieren para el desempeño del taller u otras áreas de responsabilidades con el fin de conservar el servicio óptimo de la flota vehicular.

### **Funciones**

- Custodiar y administrar las piezas que han sido obtenidas de autos en descarte final, pérdida total, o por deterioro, para la reparación de otros autos que lo requieran.
- Confeccionar mensualmente un informe de control de ingreso y salidas de las herramientas; y describe que autos fueron reparados con las piezas obtenidas de descartes.
- Llevar el control de entrada y salida de materiales y herramientas.
- Mantener informado a la Jefatura de las necesidades de herramientas y hacer los pedidos de las herramientas en base a un mínimo y un máximo de existencias.
- Capacitar al personal para el conocimiento del manejo y selección de piezas para satisfacer las especificaciones técnicas de los trabajos a realizar.
- Mantener en óptimas condiciones el área de almacén de herramientas, mediante el análisis, desarrollo e implementación de un sistema que permita el máximo control de los bienes allí existentes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por superior jerárquico.

## **1.2. Área de Piezas y Requerimientos**

### **Objetivo**

Formalizar trámites administrativos solicitando las piezas y repuestos requeridos para los equipos rodantes, realizando el mantenimiento preventivo de las flotas vehiculares y aquellos cubiertos por la garantía de fábrica a nivel nacional, para el buen desarrollo y solución de la Dirección.

### **Funciones**

- Elaborar el formulario de solicitud de piezas para vehículos.
- Certificar el derecho a insumos tales como: batería y llantas.
- Llevar registro mediante expedientes de las piezas solicitadas por cada vehículo.

- Adquirir las piezas para atender los requerimientos de la sección de taller.
- Llevar el control de las adquisiciones de piezas y la entrega de las mismas al taller, para los registros estadísticos.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas, para remitirlas a la Jefatura.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por superior jerárquico.

### **l.3. Área de Taller**

#### **Objetivo**

Disponer de los recursos y equipos asignados al taller de mecánica, así como las actividades del mismo, ellas apegadas a los lineamientos y metas fijadas por la Dirección de Transporte y Mantenimiento.

#### **Funciones**

- Administrar y controlar los recursos y equipos con los que cuenta el taller de mecánica para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar planes de trabajo para el funcionamiento del taller mecánico.
- Evaluar el desempeño de los técnicos para determinar su nivel de eficiencia en el desempeño de su trabajo, mediante la supervisión asegurando el cumplimiento de la calidad de los trabajos asignados.
- Realizar los trámites administrativos necesarios, con el fin de que se adquieran las refacciones necesarias para su desempeño.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por superior jerárquico.

### **m. Área de Telemática**

#### **Objetivo**

Administrar los sistemas de telecomunicaciones e informáticos, en el desarrollo de proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de informática y telecomunicaciones a fin de llevar la red de comunicaciones a todo el territorio nacional en especial a nuestras áreas de responsabilidad.

# **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

## **Funciones**

- Recomendar a la Dirección General y al directorio nacional, sobre el establecimiento de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones en situaciones normales y especiales.
- Asegurar que los sistemas de informática y comunicaciones satisfagan las necesidades inmediatas, que demanda la ejecución de las actividades normales y de emergencia, supervisando y evaluando la efectividad de estos sistemas a través de la continua actualización de equipos y programas, para asegurar que los mismos operan correctamente.
- Determinar y gestionar los requerimientos de equipos tecnológicos en cuanto a las necesidades del servicio, que son propios de la unidad y evaluar el empleo de los mismos para efectuar recomendaciones en pro de su mejor aprovechamiento.
- Establecer y estandarizar los procedimientos para la aceptación de información, diseño y desarrollo de los sistemas informáticos, como también para la ejecución de las funciones de telefonía, radio, y satelital.
- Mantener coordinación con instituciones gubernamentales y empresas privadas en materia de telemática para atender las demandas que se generan al ocurrir accidentes y desastres naturales a nivel del territorio nacional.
- Informar a la dirección general y a los miembros del directorio nacional, toda la información que se reciba o transmita en los centros de mensajes para la seguridad nacional.
- Elaborar y dirigir la ejecución de medidas de control sobre la entrega y devolución de equipos de telecomunicaciones que utilizan los miembros del Servicio Nacional de Fronteras en el desarrollo de actividades fronterizas a nivel de todo el territorio nacional.
- Informar el Área de Recursos Humanos sobre el personal que pierda, traspase o dañe el equipo de telecomunicaciones asignado para realizar su trabajo con el fin de que se le apliquen las medidas establecidas para estos casos por la entidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **n. Área de Ingeniería e Infraestructuras**

### **Objetivo**

Impulsar el desarrollo óptimo de las instalaciones y estructuras a nivel Nacional que requiera la dirección general, en la construcción, mejoras o adecuaciones de las infraestructuras, mediante desarrollo y tecnología para la comodidad de los miembros y así lograr un buen servicio a la comunidad.

### **Funciones**

- Establecer las prioridades de acuerdo a las necesidades o por mandato superior los controles en los procesos y en la ejecución de cada proyecto.
- Crear instalaciones adecuadas para el desarrollo de actividades administrativas para el depósito y control de equipo y herramientas.
- Adquirir los equipos, herramientas y suministro adecuados para dar respuesta a las necesidades de construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- Adquirir las instalaciones adecuadas tanto para las oficinas, como los laboratorios técnicos, que brinden las facilidades para realizar con seguridad las operaciones.
- Adquirir los equipos tecnológicos y suministro para la elaboración de propaganda y contra propaganda.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **o. Departamento de Docencia**

#### **Objetivo**

Planificar y dirigir, la capacitación profesional de los miembros, mediante los lineamientos establecidos por el director general, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes brigadas, batallones y compañías móviles.

#### **Funciones**

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, criterios, ordenanzas y disposiciones que norman la conducta y actividades de la Academia de Fronteras y el Centro de Instrucción y Reentrenamiento Anti narcoterrorista.
- Supervisar que la capacitación responda a las necesidades de las funciones que cumple el SENAFRONT.
- Elaborar el presupuesto anual del Departamento de Docencia, de acuerdo a las necesidades y proyectos establecidos por el director general.
- Velar por el buen orden disciplinario relativo al personal docente, administrativo y de estudiantes.
- Certificar los Cursos de Capacitación dictados en esta dirección.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Establecer los parámetros para el cumplimiento de los cursos de formación y capacitación.
- Velar por el buen funcionamiento de los Centros de Capacitación, en ambas fronteras.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por superior jerárquico.

### **o.1. Sección de Adiestramiento**

#### **Objetivo**

Promover e implementar las medidas y acciones tendientes a capacitar al personal, para lograr el desempeño eficaz, en las acciones operativas y administrativas de la dirección.

#### **Funciones**

- Priorizar la capacitación de las diversas especialidades.
- Planificar y desarrollar los programas, actividades y acciones de capacitación profesional, elaborando y ejecutando un plan anual.
- Realizar las encuestas necesarias para la información y formular los procedimientos, programas y actividades para el desarrollo y capacitación de los recursos humanos.
- Evaluar e integrar a los programas de capacitación profesional los ofrecimientos de becas para cursos y seminarios.
- Elaborar el diagnóstico de capacitación que permita detectar las necesidades de la misma.
- Reconocer la capacitación como un derecho y un deber de todos los funcionarios de todos los niveles jerárquicos tanto en las áreas propias de su ejecución, como las de índole administrativos.
- Desarrollar programas de inducción que permita integrar al funcionario a la vida de la institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por superior jerárquico.

### **p. Departamento de Operaciones**

#### **Objetivo**

Ejecutar los planes de operaciones y metas estratégicas en las áreas vulnerables del país, mediante el servicio de vigilancia y seguridad, dándole cobertura efectiva en las áreas rurales y urbanas, a través de la integración de los esfuerzos operacionales.

## Funciones

- Coordinar la publicación y distribución de los planes y órdenes de operaciones correspondientes y proporcionar la información anticipada a las unidades subordinadas a fin de que se ejecuten ordenadamente el instructivo dictado para permitir el cumplimiento efectivo de la misión.
- Coordinar con la Unidad de Inteligencia los análisis estadísticos de la Incidencias Delictivas en las áreas de fronteras y sugerir cursos de acción operacional.
- Propender por el alcance de las metas estratégicas que integran el sistema de Gestión Integral.
- Planificar y consolidar un modelo del servicio que privilegie la prevención, disuasión y el control del área de operaciones.
- Tecnificar el servicio de vigilancia y de seguridad con esquemas complementarias que mejoren el tiempo y la efectividad de las respuestas y la satisfacción ciudadana.
- Incrementar los resultados tácticos esperados mediante la integración de los esfuerzos operacionales, de inteligencia y de investigación criminal.
- Garantizar la cobertura del servicio y la presencia efectiva en las áreas urbanas y rurales del área de operaciones.
- Coordinar con las dependencias que correspondan las necesidades pertinentes a fin de mantener el mejoramiento continuo del personal, mediante los cursos de capacitación y especialización que correspondan.
- Planear y difundir el cronograma anual de capacitación y especialización del personal activo.
- Apoyar e inspeccionar la actualización de los planes de contingente de las unidades subordinadas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por superior jerárquico.

### **p.1. Sección de Estadísticas**

#### **Objetivo**

Recopilar la información sobre las investigaciones realizadas sobre el comportamiento delictivo, efectuando la comparación estadística a nivel nacional, regional y local, realizando análisis descriptivos y prospectivos, en atención a las posibles causas de acuerdo al comportamiento de cada modalidad delictiva.

## Funciones

- Registrar y confeccionar los informes de análisis estadística en general.
- Coordinar con las unidades operativas resúmenes semanales, quincenales, mensuales, cuatrimestrales y anuales del comportamiento delictivo y acciones proactivas, en atención a las causas delictivas.
- Coordinar con el Departamento de Docencia las acciones tendientes a posibilitar el adecuado nivel de capacitación profesional del personal.
- Mantener actualizada la estadística de incidencia delictiva fronteriza versus las estadísticas nacionales.
- Ilustrar al comandante las posibles acciones policiales que se deban adoptar tendientes a concretar los resultados operacionales.
- Dar continuidad al desarrollo de los casos policivos y conocer del avance en la instancia judicial.
- Coordinar con el Centro de Operaciones el registro y actualización de los tipos penales.
- Mantener la coordinación con el Departamento de Estadísticas Nacionales de la Contraloría General de la Nación los aspectos relacionados con esta especialidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por superior jerárquico.

## **p.2. Sección de Diagramación**

### Objetivo

Diseñar la cartografía, que se encarga de organizar en un espacio, contenidos escritos y visuales, en la confección de mapas y gráficos de territorios a través de la diagramación impresa y electrónica, para la explicación del lugar de los hechos, en las operaciones fronterizas.

### Funciones

- Mantener actualizadas las cartas de situación local, regional y nacional, a través de los medios impresos y electrónicos.
- Dictar políticas de registro y estandarización de lo concerniente a la diagramación del Centro Nacional de Operaciones de Fronteras (CONOFRON) y demás unidades de maniobra.
- Mantener actualizado el sistema de coordenadas de interés de la diagramación en coordinación con el Instituto Tomy Guardia sobre los aspectos que atañe a su misión.

- Mantener actualizada la mapoteca nacional y del área de responsabilidad.
- Apoyar a las unidades de maniobra en la confección de maquetas, calcos y otras ayudas visuales para las operaciones
- Coordinar con el Departamento de Docencia la capacitación relacionada con la navegación y orientación sobre el terreno fronterizo en crisis de seguridad nacional.
- Colaborar con los demás organismos de seguridad pública en la confección de mapas o gráficos de terreno para la ayuda de cualquier crisis nacional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **q. Departamento de Inteligencia**

#### **Objetivos**

Fomentar la cooperación con los organismos de seguridad y servicios de inteligencia de otros países, mediante acuerdos y convenios que permitan multiplicar las fuentes y sumar esfuerzos en contra de las amenazas transnacionales y frente a los riesgos que puedan afectar la seguridad y defensa nacional.

#### **Funciones**

- Mantener al director general, informado sobre todos los acontecimientos generados por diferentes organizaciones delincuenciales que violan las leyes constitucionales en nuestra área de operaciones.
- Apoyar los procedimientos policiales, a través de la elaboración de los productos de inteligencia, especialmente de orden operacional, gestionando una red integrada de información agilizando y facilitando el flujo y la administración de la información para la producción de conocimiento en cumplimiento de las políticas de seguridad.
- Promover la cooperación con los estamentos de seguridad y servicios de inteligencia nacionales, mediante coordinaciones que permitan multiplicar las fuentes y sumar esfuerzos en contra de las amenazas que puedan vulnerar el orden público interno.
- Direccionar y coordinar a nivel nacional e internacional con otras agencias, la planeación, recolección y ejecución de la información concerniente a los blancos de interés.
- Ejercer las funciones que establezca las normas legales, como organismo rector de inteligencia a nivel nacional e internacional.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Colaborar a nivel nacional las actividades de contrainteligencia, que permitirán garantizar la seguridad del personal, las instalaciones, los documentos y la comunicación de la Dirección.
- Liderar planes de desarrollo estratégico y tecnológico tanto en el Departamento de Inteligencia (D-2), como institucionalmente.
- Diseñar y desarrollar planes de actualización y capacitación técnica en coordinación con el Departamento de Docencia, de acuerdo con los planes educativos de la dirección.
- Colaborar y participar a nivel nacional con actividades de investigación, inteligencia e información, permitiendo acciones coordinadas con otros estamentos de seguridad nacional, en el cumplimiento de la política gubernamentales en materia de seguridad pública.
- Ejercer las funciones que establezcan las normas legales como organismo rector de inteligencia a nivel nacional e internacional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por superior jerárquico.

### **q.1. Sección de Información de Operaciones**

#### **Objetivo**

Garantizar que la propaganda, contra propaganda y otras formas de acción psicológicas se den con el propósito de influir la actitud y comportamiento de grupos de población, con el propósito de aumentar el pie de fuerza en las regiones.

#### **Funciones**

- Seleccionar aquellos posibles blancos que apoyan la amenaza para lograr el desistimiento de la misma, contrarrestando estratégicamente las amenazas a la seguridad del país.
- Extiende los efectos positivos de cualquier acción realizada por el Servicio Nacional de Frontera, mediante el aumento y normal desenvolvimiento de las unidades.
- Influir sobre el comportamiento de las comunidades hacia las unidades que laboran en el Servicio Nacional de Fronteras.
- Buscar información, veras y favorable para actuar en contra de la amenaza.
- Aplicar los conocimientos, capacidades y experiencias en apoyo a las operaciones tácticas y estratégicas, en que se vea amenazada la seguridad pública y nacional.
- Actuar mediante la legitimidad que les confiere la ley y prevenir cualquier efecto de las operaciones en bien de las comunidades fronterizas.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **r. Región Oriental - Primera Brigada Oriental**

#### **Objetivo**

Proteger y defender la seguridad del área fronteriza de la Provincia de Darién, la Comarca Guna Yala, la Comarca de Wuargandi, y la Comarca Embera, en el cumplimiento de las normas legales vigentes para garantizar la paz, la seguridad y tranquilidad social de estas áreas.

#### **Funciones**

- Organizar y dirigir eficientemente, en coordinación con el directorio Nacional, el funcionamiento administrativo y operativo de todos los batallones bajo su responsabilidad.
- Informar al director, las novedades sobresalientes que se susciten en las dependencias bajo su cargo.
- Mantener estrecha colaboración con los jefes de las demás instituciones de seguridad, Autoridades Civiles, gubernamentales y eclesiásticas, para la elaboración y ejecución de los planes y programas de trabajo. que respondan a los objetivos institucionales.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, órdenes, reglamentos y normas establecidas a través de los diferentes niveles jerárquicos.
- Coordinar con la dirección, lo referente a requerimiento de personal, capacitación y recursos materiales, a fin de suplir las necesidades del servicio.
- Asistir a las reuniones y misiones que el comando superior así lo requiera.
- Coordinar con las entidades y organismos del estado, en cuanto a operaciones en materia de seguridad.
- Ejecutar con eficiencia y eficacia las misiones asignadas; prestando un servicio preventivo en estrecha relación con las comunidades, encaminando a garantizar la seguridad, la paz y tranquilidad social, así como la soberanía en su toda área de responsabilidad asignada.
- Proteger a los habitantes bajo su jurisdicción, defender su territorio bajo cualquier amenaza insurgente, preservar la vida bienes y honra de todos los nacionales y extranjeros residentes en la República de Panamá, así como disuadir y neutralizar las actividades ilícitas que traten de llevar a cabo cualquier grupo al margen de la ley.
- Colaborar con las autoridades correspondientes, en el traslado y custodia de internos, detenidos e indocumentados cuando le sea requerido.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Velar por la defensa, seguridad y control del área fronteriza en los sectores costeros de Jaqué, Piña, la comarca Emberá y la Comarca Guna Yala en el cumplimiento de las labores inherentes de policía.
- Realizar patrullajes de corto y largo alcance para prevenir acciones delictivas y de narcoterrorismo.
- Brindar seguridad en las áreas asignadas incrementado los programas de seguridad ciudadana a corto y largo plazo para prevenir acciones delictivas y de narcoterrorismo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones contará con:

11. Primer Batallón Fluvial.
12. Segundo Batallón Central Cémaco
13. Tercer Batallón Caribe.
14. Cuarto Batallón Pacífico.
15. Quinto Batallón General José de Fábrega.
16. Sexto Batallón de Apoyo y Servicio.

### **s. Región Occidental - Batallón Occidental**

#### **Objetivo**

Mantener el control del cordón fronterizo, con la hermana República de Costa Rica, entre las provincias de Chiriquí y Bocas del Toro con la intención de disminuir toda medida de actividades ilícitas en el cumplimiento de las funciones operativas inherentes a la labor policial en el área.

#### **Funciones**

- Organizar y dirigir eficazmente, las operaciones administrativas y operacionales a lo largo de la frontera con el hermano país de Costa Rica.
- Coordinar con la fuerza pública de Costa Rica que se encuentran en la línea fronteriza que ejercen análogamente las mismas funciones.
- Informar a sus superiores las novedades sobresalientes y las acciones administrativas y operacionales en el área de responsabilidad.
- Representar al Director General en la jurisdicción de la región fronteriza occidental.
- Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución Nacional, las leyes y demás disposiciones legales.

- Coordinar con los estamentos de seguridad lo concerniente en materia de seguridad.
- Coordinar con las máximas autoridades provinciales, distritales, como también otras instituciones del estado para brindar apoyo en el desarrollo de actividades.
- Prevenir la comisión de faltas o delitos contemplados en nuestras leyes en cooperación con las autoridades competentes, en la búsqueda de ciudadanos solicitados y en la realización de diligencias judiciales.
- Brindar la seguridad a las entidades gubernamentales y ciudadanía en general, ante la violación de sus derechos y libertades.
- Contraer los hechos delictivos, que por la posición geográfica se dan con frecuencia y afecta el normal desenvolvimiento de la ciudadanía en la región en el cumplimiento y la observancia de las leyes de la República, de los nacionales y extranjeros que se encuentre en el territorio nacional.
- Realizar patrullajes en el cordón fronterizo de manera frecuente y permanente de acuerdo a los procedimientos pertinentes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones contará con:

1. Primera Compañía Chiriquí
2. Segunda Compañía Bocas del Toro.
3. Tercera Compañía Móvil.

### **t. Agrupación de Fuerzas Especiales**

#### **Objetivo**

Ejecutar patrullajes (costero, fluvial y terrestre) en las áreas en donde no contemos con presencia de nuestras unidades; con la finalidad de contrarrestar la acción de grupos que actúen en contra de la nación en el contrabando y narcoterrorismo que violen nuestra soberanía en el cumplimiento de la misión encomendada.

#### **Funciones**

- Apoyar a las unidades administrativas que componen la Dirección Nacional de Fronteras, en las operaciones especiales con la finalidad de contrarrestar la acción de contrabando y terrorismo que violen nuestra soberanía

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Proveer a la Sección de Adiestramiento apoyo de instructores para los diferentes cursos de capacitación o especialización.
- Brindar apoyo móvil en las diferentes operaciones a realizar dentro de nuestra área de responsabilidad.
- Realizar dentro de nuestra área de responsabilidad, patrullajes terrestre, fluvial y costero para garantizar la seguridad de los pueblos.
- Suministrar al D-2 información recopilada durante los diferentes patrullajes.
- Dar respuesta rápida y oportuna a los diferentes puestos ante la intervención de grupos al margen de la ley.
- Prestar auxilio especializado en caso de desastres naturales o accidentes mayores, a las diferentes comunidades.
- Brindar apoyo a las diferentes autoridades en patrullajes de supervisión y control, cuando así sea solicitado.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **t.1. Unidad de Reconocimiento y Combate (RECOM)**

#### **Objetivo**

Conformar patrullajes que conlleven la presencia de las autoridades en regiones inaccesibles del territorio, así como mantener la presencia de nuestra fuerza en cualquier lugar siguiendo instrucciones de la Dirección Nacional de Fronteras.

#### **Funciones**

- Brindar capacitación a las unidades en los diferentes cursos de, frontera, Reconocimiento y personal de servicio en los Puestos de Avanzada de Vigilancia.
- Realizar operaciones de búsqueda y recopilación de información, a través de la incursión de inteligencia para la toma de objetivos manteniendo la presencia de personal en el área.
- Brindar seguridad a los Persona Muy Importante (P.M.I.) que lleguen a nuestra área de operaciones
- Ejecutar las labores de operaciones psicológicas
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## t.2. Unidad de Botes Especiales

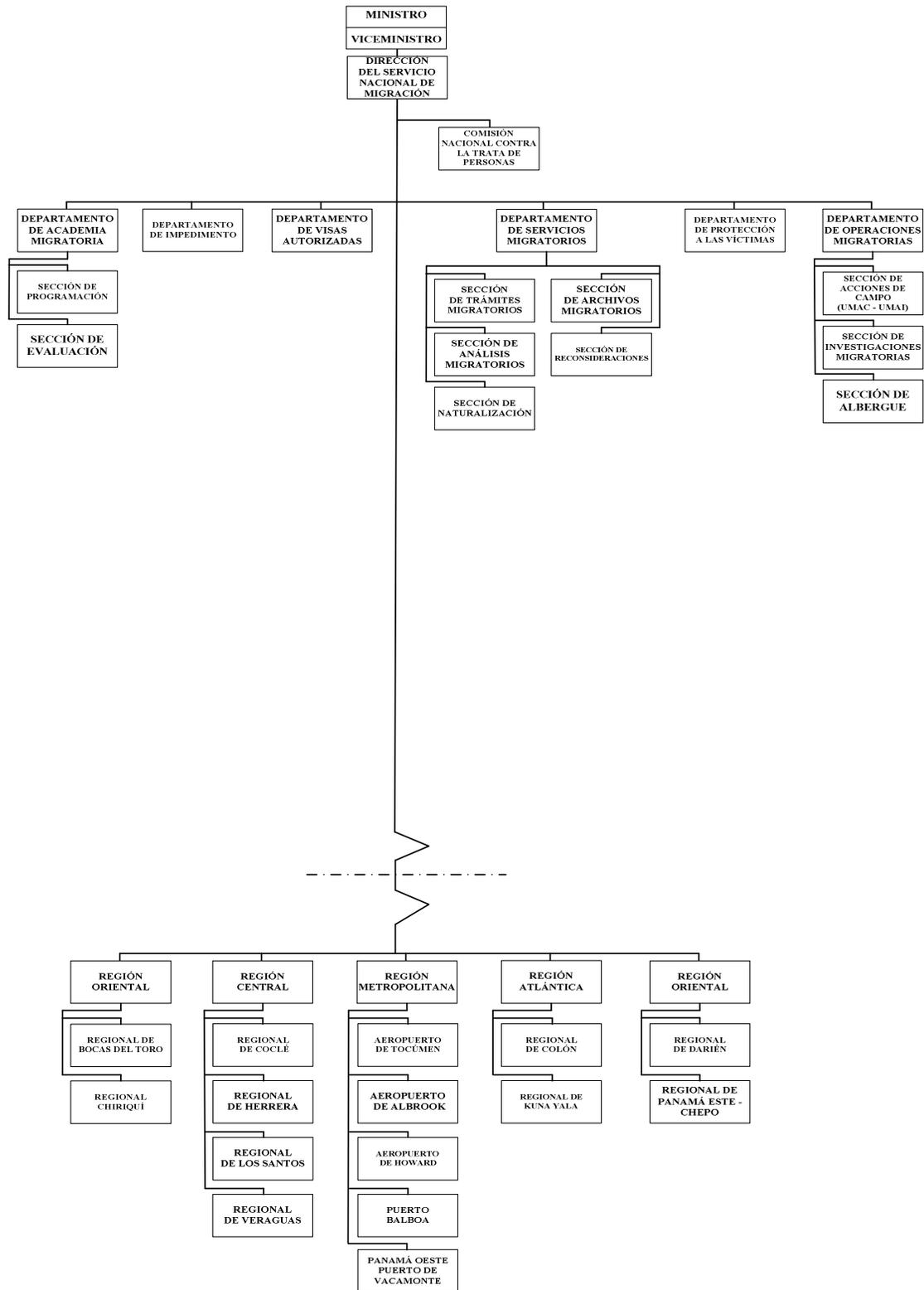
### **Objetivo**

Preservar mediante la paz y seguridad nuestras costas y ríos la vigilancia de navegación, así como colaborar con los demás instituciones de seguridad pública en tareas de vigilancia, búsqueda, rescate y seguridad marítima nacional.

### **Funciones**

- Dirigir y controlar con eficiencia y eficacia, los recursos disponibles existentes en la unidad.
- Prevenir y reprimir el tráfico ilegal de droga, arma y humanos a través de las costas y ríos de nuestras fronteras.
- Brindar el apoyo a la población en el traslado de alimentos y enseres de bienestar social y evacuación en caso de inundaciones.
- Brindar el apoyo al personal de fronteras a cubrir los puntos de vigilancia de responsabilidad.
- Coordinar con los organismos de seguridad del estado, lo referente a la seguridad pública.
- Cumplir con las normas de Seguridad Marítima Nacional e Internacional.
- Cumplir con las diversas funciones que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Director Nacional de Fronteras, de conformidad con la Constitución Política y la ley.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## Organigrama del Servicio Nacional de Migración



## **I. La Visión**

Ser una Dirección de cinco estrellas, distinguida por su profesionalismo, hospitalidad, transparencia, seguridad y prestigio al servicio de nacionales y extranjeros, velando por la protección y el respeto a los derechos humanos.

## **II. La Misión**

Regular el movimiento migratorio de entrada y salida de nacionales y extranjeros, la estadía de éstos últimos en el territorio nacional, con la debida aplicación de las políticas migratorias conferidas, lo cual nos permitirá una migración ordenada, eficaz, segura y transparente, con estricto apego a los Derechos Humanos y contribuyendo al desarrollo del país.

## Dirección del Servicio Nacional de Migración

### **Objetivo**

Prestar una función pública de seguridad, administración, supervisión, control y aplicación de los procedimientos inherentes a las políticas migratorias, de acuerdo a los preceptos legales que regulan el control migratorio de nacionales y extranjeros, que ingresen al territorio panameño, simplificando los trámites migratorios, con estricto apego a los derechos humanos, a fin de procurar el bien común y bienestar de los asociados.

### **Funciones**

- Ejecutar la política migratoria y velar por el estricto cumplimiento de la legislación migratoria vigente.
- Organizar y prestar el servicio migratorio a los extranjeros y velar por el control efectivo de su estadía en el país, dentro de los límites que establece el presente Decreto Ley.
- Ejercer el control migratorio y el registro de las entradas y salidas del territorio nacional de nacionales y extranjeros.
- Autorizar, negar o prohibir la entrada o la permanencia de extranjeros en el territorio nacional y ordenar su deportación, expulsión o devolución, de conformidad con la Constitución Política de la República y la ley.
- Aprobar o negar, mediante resolución motivada, las solicitudes de cambios de categoría migratoria de los extranjeros en el país.
- Aprobar o negar las solicitudes de aquellas categorías migratorias tramitadas a través de embajadas y consulados.
- Cancelar, mediante resolución motivada, los permisos de no residente, residente temporal y residente permanente, de los extranjeros en el país, de conformidad con el presente Decreto Ley.
- Acoger y resolver las solicitudes de visas que formulen los extranjeros no residentes.
- Otorgar documentos de identificación a los extranjeros reconocidos por la República de Panamá como refugiados, asilados, apátridas y personas bajo protección temporal por razones humanitarias.
- Expedir salvoconducto a favor de los extranjeros cuyos países no tienen representación diplomática o consular en la República de Panamá.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos internacionales ratificados por la República de Panamá, en materia migratoria.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Administrar los fondos que ingresen en concepto de depósito de repatriación y de garantía en el Fondo Fiduciario de Migración, y devolver a los interesados sus respectivos depósitos cuando ello proceda.
- Administrar el Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano.
- Crear el sistema interno de procedimientos, protocolos generales, funcionamiento y administrativos, para establecer las normas de gestión institucional y su reglamentación.
- Ejercer el control migratorio sobre los pasajeros de los medios de transporte local e internacional, públicos o privados, en aeropuertos, fronteras, puertos marítimos y fluviales, así como en cualquier parte del territorio nacional. Para tal efecto, podrán establecerse controles permanentes y/o periódicos, debidamente autorizados por el Director (a) Nacional del Servicio Nacional de Migración.
- Inspeccionar y ejercer controles migratorios en los centros de trabajo y en cualquier lugar de acceso público, cuando existan indicios de irregularidades migratorias.
- Intercambiar información y cooperar con otros organismos nacionales y homólogos de otros países, así como con organizaciones internacionales especializadas en materia migratoria, para coadyuvar en la implementación de acciones contra el tráfico ilícito de migrantes, la trata de personas, los delitos relacionados con el crimen organizado transnacional, el terrorismo, el tráfico ilegal de armas y explosivos y contra el desvío, para fines ilegales, de mercaderías de doble uso y otras actividades relacionadas.
- Aprender, custodiar y detener a los extranjeros que infrinjan las disposiciones de la legislación migratoria, en los términos previstos en el presente Decreto Ley.
- Realizar las investigaciones necesarias para prevenir, identificar y contrarrestar las infracciones relacionadas con el régimen jurídico migratorio, y coadyuvar con las autoridades competentes en las investigaciones relacionadas con las infracciones a la legislación penal.
- Ejercer la jurisdicción coactiva.
- Aplicar las sanciones administrativas correspondientes a los infractores del presente Decreto Ley y sus reglamentos.
- Cualquier otra que le establezca la ley y los reglamentos.

## a. Comisión Nacional contra la trata de Personas

### Objetivo

Implementar el Plan Nacional contra la trata de personas en las instituciones estatales, no estatales, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales mediante la ejecución de las sanciones penales en la prevención, investigación y penalización de la trata de personas y actividades conexas, relacionadas al crimen organizado, fortaleciendo las políticas y acciones de seguridad del Estado frente a estos hechos punibles, respetando plenamente sus derechos humanos.

### Funciones

- Diseñar la Política Nacional contra la Trata de Personas, promover su aprobación y adoptar las medidas necesarias para la gestión integrada de las instituciones públicas relacionadas con la prevención, atención y represión del delito de trata de personas.
- Proponer y supervisar la elaboración, seguimiento, ejecución y actualización del Plan Nacional contra la Trata de Personas
- Recomendar la suscripción y ratificación de acuerdos, convenios o tratados y otras gestiones que se requieran para fortalecer la cooperación internacional contra la trata de personas.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios internacionales que la República de Panamá haya suscrito en materia de derechos humanos relacionados con la trata de personas.
- Participar en las reuniones de los organismos internacionales relacionados con la trata de personas y actividades conexas y designar a los representantes en dichas reuniones.
- Brindar asistencia técnica a organismos públicos y privados que desarrollen programas, proyectos o cualquier otro tipo de actividades de prevención, atención y protección a las víctimas de la trata de personas, previa coordinación con las instituciones rectoras involucradas al efecto.
- Impulsar la profesionalización, la sensibilización y la capacitación de su personal, así como de los funcionarios públicos y privados de los organismos relacionados con el Plan Nacional contra la Trata de Personas.
- Establecer mecanismos para la identificación de posibles víctimas de la trata de personas y situaciones de vulnerabilidad.
- Colaborar con el Sistema Integrado de Estadística Criminal en la elaboración de los informes estadísticos sobre trata de personas.
- Dirigir las campañas de prevención del delito de trata de personas y delitos conexos y promover medidas para la atención y protección a las víctimas de este delito.

- Celebrar acuerdos de cooperación con organismos públicos o privados nacionales para la atención de las víctimas del delito de trata de personas.
- Adquirir bienes y contraer obligaciones necesarias para su funcionamiento.
- Administrar sus bienes y recursos.
- Ejercer cualquiera otra función prevista en esta Ley y en su reglamento.

La Comisión Nacional estará estructurada así:

1. El Consejo Directivo.
2. La Secretaría General.
3. Las Comisiones Técnicas.
4. Las Unidades Técnicas

### **b. Área de Asesoría Legal**

#### **Objetivo**

Asesorar, recomendar y orientar a la Dirección y a las unidades administrativas en aspectos jurídicos en materia migratoria y administrativa que surjan productos del cumplimiento de las funciones institucionales de las normas del derecho, dando respuestas al personal y al público en general que formulen consultas legales.

#### **Funciones**

- Brindar asesoría al director y subdirector general y a las diferentes instancias administrativas en materia legal, para el cumplimiento de las disposiciones legales de actos que se emitan y que incidan en el desarrollo de las funciones.
- Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal del Ministerio de Seguridad Pública sobre consultas y actos legales que sean tramitados.
- Recopilar y mantener actualizadas las leyes y demás disposiciones legales que se relacionen con los temas de competencia de migración ya sean nacionales o internacionales.
- Participar en las sesiones de las comisiones de la Asamblea Nacional de Diputados y dar seguimiento a las nuevas leyes que contengan normas migratorias.
- Analizar las repercusiones legales, técnicas y administrativas que pueden ser derivadas de las cláusulas estipuladas para los convenios migratorios a suscribir por parte de la República de Panamá.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Participar en reuniones, elaborando informes y presentando recomendaciones sobre aspectos migratorios que son contemplados en los convenios a suscribir por parte de la República de Panamá, según las normas y procedimientos vigentes.
- Atender por delegación del Director(a) los asuntos judiciales en que sea parte o tenga interés la Dirección.
- Recibir y procesar las solicitudes de información sobre estatus migratorio emitida por autoridades competentes y entidades de seguridad del Estado.
- Presentar defensa técnica en los procesos judiciales incoados en contra de un funcionario del Servicio Nacional de Migración con motivo de actos o procedimientos del servicio.
- Absolver consultas que realizan los particulares, abogados, personal diplomático extranjero y nacional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **c. Área de Relaciones Públicas**

#### **Objetivo**

Coordinar los procedimientos protocolares, promoción y divulgación de la información relacionadas con las actividades que realiza la Dirección, en función de la política de gestión establecida por la institución, a través de los canales adecuados de comunicación.

#### **Funciones**

- Coordinar con la Unidad de Relaciones Públicas de la institución lo relacionado con el desarrollo de actos públicos, ceremonias y eventos donde tenga que participar la dirección.
- Diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las actividades que se realicen según políticas, estrategias establecidas por la dirección y otros entes del Estado.
- Preparar y coordinar las actividades en las que el director o su representante participen con carácter oficial.
- Diseñar y ejecutar el programa de divulgación de la información institucional que permita a la ciudadanía tener acceso a la información, a fin de mantener una imagen positiva y transparente.
- Coordinar y supervisar las tareas de preparación y divulgación de noticias a través de la página Web, lo mismo que documentales, boletines informativos, audiovisuales, comunicados de prensa, radio, televisión y similares, entre otros.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Mantener contacto con los medios de comunicación social, nacionales e internacionales para garantizar la divulgación oportuna y adecuada de las diversas actividades que se brindan.
- Organizar conferencias de prensa y representar a la institución en actos oficiales por delegación del despacho de la dirección general.
- Atender los medios de comunicación y visitas que sean asignadas de parte del Despacho del Director Nacional en los actos o eventos que realiza la Institución, de conformidad con las normas de protocolo vigentes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **d. Área de Planificación y Desarrollo Institucional**

#### **Objetivo**

Asesorar el proceso administrativo para el planeamiento estratégico, la adecuación de la estructura organizacional, manual de organización, procedimientos migratorios y administrativos y otros para el fortalecimiento y cumplimiento de metas y objetivo institucionales.

#### **Funciones**

- Elaborar y coordinar en conjunto con el equipo directivo el plan estratégico que sirve de base para la formulación presupuestaria.
- Elaborar estudios, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo técnico, administrativo y operativo de la dirección.
- Recopilar datos estadísticos e integrarlos en cuadros y gráficos para que sirvan de fuente de información en la toma de decisiones para el desarrollo de los sistemas administrativos y migratorios.
- Elaborar y mantener actualizado los Manuales de Organización y Funciones, Clasificación de Cargos, evaluación del desempeño, reglamento interno, Procedimientos Migratorios y Administrativos y otros que sean requerido por las distintas unidades administrativas.
- Evaluar los proyectos con cargo al Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano como parte integrante de dicha Junta.
- Organizar y supervisar los programas de desarrollo que emprenda la institución y diseñar mecanismos de evaluación que garanticen el éxito de la gestión.
- Colaborar y coordinar con la Academia Migratoria y el Departamento de Recursos Humanos los aspectos técnicos y administrativos para la aplicación de la Carrera Migratoria.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Organizar y codificar todos los Formatos y manuales de procedimientos administrativos y operativos con que cuenta la institución, a fin de que cumpla con las normas de seguridad y criterios técnicos para el diseño y mantenimientos de manuales de procedimientos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **e. Área de Asuntos Internacionales**

#### **Objetivo**

Coordinar con organismos internacionales de migración y representaciones extranjeras acreditadas en el territorio nacional, con los cuales se tiene suscrito algún tipo de acuerdo o convenio, la aplicación de los procedimientos, medidas administrativas, coordinación de reuniones, foros y otras actividades que deben adoptarse de conformidad con las regulaciones migratorias vigentes.

#### **Funciones**

- Asesorar a la dirección y demás dependencias en materia de relaciones migratorias internacionales y derechos de los emigrantes.
- Mantener actualizada la información Migratoria Internacional y sobre Derechos Humanos de los inmigrantes, en especial aquella que pueda tener repercusiones en nuestro país.
- Participar en reuniones técnicas internacionales o nacionales y coordinar con las dependencias respectivas las ponencias, propuestas o posiciones que la Dirección General presentará o asumirá en foros o reuniones nacionales e internacionales.
- Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades de gobierno para la participación del país en foros y reuniones nacionales e internacionales.
- Elaborar proyectos y/o propuestas para ser presentadas cuando sea necesario a otras instituciones nacionales e internacionales.
- Coordinar las relaciones de la institución con las entidades gubernamentales, el cuerpo diplomático y consular acreditado en el país.
- Confeccionar viáticos al exterior, autorizaciones, proyectos de resueltos, solicitar pasaportes oficiales en cancillería, para los funcionarios que sean designados por el Director General, ya sea en seminarios, deportación o expulsión.
- Establecer enlaces con los organismos internacionales afines a nuestras actividades y cuerpo diplomático de otros países.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Manejar intercambio de información y estadística con la Comisión Nacional de Fronteras (COMBIFRON) en materia de seguridad fronteriza.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **f. Área del Juzgado Ejecutor**

#### **Objetivo**

Resolver los procesos ejecutivos de cobros coactivos a las personas natural y jurídica mediante la aplicación legal de jurisdicción coactiva en conformidad a las leyes y reglamentos mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal.

#### **Funciones**

- Realizar el cobro coactivo a personas o empresas que presenten morosidad en el pago de multas, créditos, obligaciones, permisos o daños causados a bienes del Servicio Nacional de Migración.
- Realizar actuaciones judiciales establecidas por normas y procedimientos legales para el ejercicio de la jurisdicción coactiva delegada.
- Librar Mandamientos de Pago contra los agentes económicos u otros ejecutados en Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo para el mejor ejercicio de las funciones expresamente establecidas en este reglamento.
- Ordenar por medio de autos las medidas cautelares a la administración de los bienes de propiedad de los deudores, según sea el caso, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones.
- Realizar las consultas necesarias respecto a interpretaciones de las normas sobre jurisdicción coactiva mediante la aplicación de los principios generales del Derecho Procesal, cumpliendo con las garantías constitucionales del debido proceso y respetando el derecho de defensa y equidad.
- Desarrollar los procesos de cobro al momento de vencimiento de los términos que se establezcan para el pago voluntario.
- Solicitar la colaboración a otras instituciones Autónomas y Semi-Autónomas o Privadas, dependiendo de las necesidades, para que se puedan cumplir con las resoluciones dictadas por el Juzgado Ejecutor.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### g. Área de Asuntos Internos

#### Objetivos

Investigar previamente la veracidad de los hechos enmarcado en los criterios imparcialidad y objetividad, productos de denuncias presentadas a nivel interno o externo o por violación del reglamento interno contra unidades de la dirección.

#### Funciones

- Enmarcar las investigaciones dentro de los principios de objetividad e imparcialidad, para garantizar un proceso de administración de méritos y disciplina transparente, acorde a las normas institucionales y el reglamento interno.
- Velar por el cumplimiento de las normas del reglamento interno estableciendo normas técnicas-administrativas para asegurar que el personal mantenga las medidas de confiabilidad y confidencialidad sobre los datos que resulten de investigaciones relacionadas con méritos y disciplina.
- Realizar investigaciones objetivas de las denuncias presentadas a nivel interno o externo por posibles violaciones de los procedimientos y actos de corrupción de tal forma que se garantice que las sanciones disciplinarias se apliquen en forma objetiva y transparente.
- Remitir los resultados de las investigaciones al despacho del director para la toma de decisiones de acuerdo a los reglamentos de la dirección.
- Cumplir con las garantías del debido proceso en el procedimiento investigativo disciplinario, sin violar los derechos fundamentales, físicos, ni psicológicos.
- Detectar y corregir abusos del servidor público tales como: corrupción, conductas impropias y otros aspectos que afecten en la confianza del público e imagen institucional.
- Recomendar y coordinar los programas para prevenir las faltas o actos ilícitos que pongan en peligro la seguridad o bienestar de las personas que utilizan los servicios de Migración.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### h. Área de Auditoría Interna

#### Objetivo

Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos de controles financieros, contables, a través del uso de normas de auditoría gubernamental, indicadores de desempeño, informe de gestión que permitan evaluar la eficiencia y seguridad en los controles internos.

### Funciones

- Realizar auditorías de los registros contables, órdenes de compra, fondos especiales, cheques, documentos financieros, según las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Formular un plan anual de actividades con base en los objetivos institucionales y la coordinación con las unidades administrativas.
- Supervisar los desembolsos realizados para el pago de servicios, movilización y demás gastos que se efectúen en la dirección.
- Mantener informado al director general acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.
- Realizar los arqueos de las cajas menudas y fondos de operaciones de las unidades administrativas de la dirección.
- Realizar periódicamente auditorías de procesos migratorios y administrativos.
- Establecer mecanismos de control previo para la adecuada utilización de las partidas y recursos asignados a las diferentes unidades administrativas de la dirección.
- Elaborar los informes de auditorías en los términos y plazos correspondientes que establecen las normas vigentes.
- Verificar que la documentación de los ingresos y egresos de la Dirección cumplan con las normas y requisitos fiscales.
- Verificar que los trámites migratorios cumplan con los procedimientos debidamente establecidos por la dirección y las leyes.
- Verificar que se cumplan las recomendaciones y correctivos presentados por la Contraloría General de la República.
- Garantizar el cumplimiento de las directivas que se establezcan, dentro de su ámbito de competencia.
- Servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## i. Área de Informática

### **Objetivo**

Administrar los sistemas de información y comunicación con el fin de satisfacer los requerimientos tecnológicos en base a los objetivos estratégicos establecidos por la dirección general y las necesidades de automatización de las distintas unidades administrativas a nivel nacional para optimizar los procesos de trabajo y mejorar la calidad del servicio a los usuarios.

### **Funciones**

- Establecer programas para el desarrollo de sistemas de información y comunicación, acorde con las necesidades del Servicio Nacional de Migración.
- Coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas relacionadas con el desarrollo e implementación de sistemas de información, comunicación y de apoyo técnico a las unidades administrativas de la Dirección.
- Elaborar las normas, procedimientos, metodologías, políticas de seguridad, controles internos y externos, que faciliten la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo y administración de los Sistemas Informáticos y de Datos Migratorios.
- Definir las especificaciones técnicas en cantidad y clase de equipo y software que deben adquirirse, de acuerdo con los avances tecnológicos y según el esquema informático vigente del Servicio Nacional de Migración.
- Coordinar la digitalización de los datos relacionados al movimiento migratorio y procesar la información para presentar los reportes estadísticos correspondientes.
- Dar mantenimiento y reparar daños menores a los equipos informáticos.
- Brindar servicios de soporte técnico, instalar el software en las PCS (Sistema operativo, Windows, office) u otra aplicación de uso en la institución.
- Ofrecer capacitación a los usuarios para el uso de nuevos sistemas y brindar Soporte en su aplicación.
- Instalar, reparar y mantener, con criterios de optimización y seguridad, LANS, WANS, tanto en software como en hardware.
- Garantizar el buen funcionamiento de la comunicación de los sistemas las 24 horas y brindar apoyo a los usuarios.
- Realizar las conexiones necesarias para la comunicación vía radio a nivel nacional.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Programar los mantenimientos preventivos a los equipos de comunicación y atender las solicitudes menores a usuarios internos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **j. Área de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Administrar el Régimen de Carrera Migratoria, según disposiciones legales, reglamentos y procedimientos técnicos, para garantizar el ingreso y mantenimiento de la fuerza laboral acorde con la misión y visión del Servicio Nacional de Migración.

#### **Funciones**

- Organizar y controlar los programas de clasificación y remuneración de cargos, reclutamiento y selección, evaluación e incentivos, desarrollo, planillas, relaciones laborales y acciones de personal de acuerdo a lo establecido en la ley y los reglamentos.
- Brindar asistencia técnica y asesoría al nivel superior sobre la aplicación de políticas y desarrollo de programas técnicos de recursos humanos, dentro de los lineamientos y criterios que establecen las disposiciones vigentes.
- Coordinar y tramitar las acciones de personal de la institución, tales como nombramientos, ascensos, traslados, pago de planillas, vacaciones y otros, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes.
- Atender los reclamos presentados por los servidores públicos que pertenecen a la Carrera Migratoria y de Carrera Administrativa, en materia de relaciones laborales, normas y procedimientos; según indiquen las reglamentaciones.
- Participar en las reuniones de la Junta Ejecutora del Fondo para el Desarrollo del Recurso Humano.
- Coordinar y aplicar programas de incentivos que serán sufragados mediante el Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, a fin de promover la eficiencia, el bienestar, el desarrollo y el compromiso de los funcionarios que laboran en la Institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de su competencia.
- Realizar estudios e investigaciones en materia de Administración de Personal, para impulsar y consolidar el Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Migración.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Garantizar la eficiente tramitación de las acciones del personal, y mantener una adecuada comunicación entre los niveles de jefatura y los funcionarios de la Institución.
- Recomendar políticas tendientes a mejorar las relaciones laborales y entre los servidores públicos de la institución.
- Garantizar la confección, de manera oportuna y eficaz, de las planillas de pago del personal que labora en la Institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **k. Área de Administración y Finanzas**

#### **Objetivo**

Garantizar la prestación eficiente y oportuna de los diversos servicios de apoyo administrativo requeridos por las unidades administrativas en relación al ordenamiento racional de las actividades en aras de lograr una administración eficiente y óptima de los recursos del estado asignados para el buen funcionamiento, según las leyes y reglamentos que regulan la materia administrativa.

#### **Funciones**

- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Seguridad Pública en lo relativo al ordenamiento racional de las actividades en aras de lograr una administración eficiente y el uso óptimo de los recursos del Estado.
- Coordinar y supervisar los servicios administrativos, financieros y presupuestarios que requiere la Dirección para su funcionamiento.
- Planificar los requerimientos de materiales, equipos y otros insumos que se necesitan en las diferentes unidades administrativas de la Dirección.
- Controlar los aspectos presupuestarios, financieros y contables de la Dirección según las normas, sistemas y procedimiento vigentes.
- Autorizar los desembolsos de los gastos de funcionamiento de la Dirección, tales como: viáticos, gasolina, compra de materiales, mobiliarios y equipo.
- Controlar el uso adecuado de los recursos administrativos, presupuestarios y financieros de la institución.
- Asesorar al Despacho del Director y demás unidades administrativas en materia de presupuesto, finanzas, contabilidad, compras y otros servicios de apoyo administrativo.
- Coordinar la elaboración de informes técnicos y los estados financieros, según las normas y reglamentaciones que regulan la materia administrativa.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Entregar la documentación requerida por los funcionarios interesados en obtener la información para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar el anteproyecto de ingresos y gastos de la Dirección, de acuerdo a las normas que rigen la materia y en base a las directrices establecidas por el Despacho Superior del Ministerio de Seguridad Pública.
- Controlar el presupuesto del Fondo Fiduciario de Migración y el Fondo de Desarrollo Humano; según la planificación emanada de las comisiones respectivas.
- Registrar los ingresos y egresos de la institución, mediante la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados y según normas de la Contraloría General de la República.
- Fiscalizar los aspectos contables de las operaciones y transacciones ejecutadas por las unidades administrativas de la dirección.
- Registrar y emitir informes de los diferentes fondos que se manejan en la dirección.
- Supervisar los desembolsos realizados para el pago de servicios, movilización y demás gastos que se efectúan en la Dirección.
- Comprobar la exactitud de movimiento de ingreso y egresos de los bienes de la organización.
- Salvaguardar los Bienes Patrimoniales de la Organización, comprobando si los registros y controles son adecuados y corresponden a la realidad de cada bien, valor y uso.
- Administrar y fiscalizar las operaciones, ingresos y egresos diarios de conformidad a lo dispuesto en las normas, reglamentos y procedimientos contables vigentes.
- Levantar y mantener actualizado un inventario descriptivo de los bienes que corresponden a la Organización.
- Establecer un sistema adecuado de registro de entrada y salida de bienes, materiales y equipo en general.
- Brindar servicios de recepción y distribución de documentos, reproducción y encuadernación, mensajería interna y externa a todas las unidades administrativas de la Dirección.
- Organizar y supervisar los servicios de aseo, mantenimiento de todo el equipo de aire acondicionado, la electricidad, la plomería y daños menores en el edificio principal y a nivel nacional si así se requiere.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Planificar y controlar los medios de transporte de la institución, con el fin de garantizar un servicio eficiente.
- Presentar un informe mensual y periódico que reflejen sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **I. Área de Seguridad**

#### **Objetivos**

Garantizar la integridad de las personas que permanecen en la institución, instalaciones, documentos y el análisis de riesgos, a través del diseño, regulación y supervisión de los parámetros de seguridad establecidos para el Servicio Nacional de Migración a nivel nacional.

#### **Funciones**

- Supervisar que se cumplan con los parámetros de seguridad de las instalaciones del Servicio Nacional de Migración a nivel nacional.
- Implementar las normas que aseguren un alto nivel de protección para las personas dentro de las instalaciones, los bienes y el medio ambiente que sean técnica y económicamente viables para la dirección.
- Participar conjuntamente con el área de salud ocupacional en la identificación y evaluación de los factores de riesgos para la salud y la seguridad de las personas, con el objetivo de implantar las correspondientes acciones correctivas y preventivas.
- Implementar normas, procedimientos de seguridad para la el diseño, impresión de documentos, formatos y/o formularios que se requieren para el trámite de servicios migratorios para que reconozcan criterios de seguridad y se eviten la falsificación de los mismos.
- Desarrollar actividades formativas e informativas a los funcionarios del Servicio Nacional de Migración, para que conozcan, participen y apliquen el sistema de prevención de medidas de seguridad de personas, instalaciones, documentos y otros.
- Realizar en forma periódica supervisiones para determinar el grado de cumplimiento de la gestión en materia de seguridad establecido para la organización
- Prevenir e identificar situaciones de emergencia, derivadas o relacionadas con todas las actividades institucionales, planificando las actuaciones y la organización de autoprotección para el control a través de los planes de emergencia interior.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Coordinar inspecciones con las oficinas de seguridad del Cuerpo de Bomberos, Salud Ocupacional, Consejo de Seguridad, entre otros, para garantizar que las normas de seguridad establecidas estén acordes con las legislaciones vigentes.
- Apoyar en los procesos de análisis de riesgo que se aplica en los proceso de reclutamiento y selección especialmente al personal de nuevo ingreso y/o por o a solicitud de autoridades superiores.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **m. Departamento de Academia Migratoria**

#### **Objetivo**

Perfeccionar al personal de la Dirección, mediante la ejecución del plan general de capacitación, especialización y competencia profesional, elevando el nivel profesional de los miembros, para potenciar el desempeño de sus puestos de trabajo.

#### **Funciones**

- Planificar, organizar, ejecutar las actividades docentes, administrativas y técnicas de la Academia Migratoria, de acuerdo con las directrices y/o lineamientos estratégicos establecidos por la Dirección General.
- Establecer programas de inspectores de migracion, capacitación y/o especializacion del recurso humano, para potenciar sus conocimientos, habilidades y destrezas y mejorar el desempeño en sus puestos de trabajo.
- Coordinar convenios, acuerdo con centros de enseñanza superior, media o técnica, a fin de elevar el nivel profesional de los miembros que componen el Servicio Nacional de Migración.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y el desarrollo de planes y programas que se llevan a cabo en la Academia Migratoria.
- Representar a la dirección ante diferentes instancias y eventos o actividades que le encomiende la autoridad superior.
- Difundir y promocionar información de los diversos servicios que ofrece la academia migratoria tanto interno como a nivel externo.
- Proponer y administrar eficientemente el presupuesto anual, requerido para la Academia.
- Recomendar a la dirección general las areas educativas que son objetos de incentivos por estudio para la celebracion de concursos, dirigidos a profesionalizar el recurso humano del

Servicio Nacional de Migración.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **m.1. Sección de Programación**

#### **Objetivo**

Administrar el proceso de planificación, capacitación y especialización, de acuerdo con los criterios técnicos y metodologías de enseñanza-aprendizaje para garantizar la calidad de los programas que se realizan en la academia migratoria.

#### **Funciones**

- Elaborar y sustentar el plan anual de capacitación, en base a los lineamientos que dicte la dirección general y en base al diagnóstico de necesidades de capacitación y profesional que presenten las distintas unidades administrativas y la unidad de recursos humanos.
- Organizar el proceso de capacitación, desde la detección de necesidades hasta la ejecución de la actividad.
- Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación de los usuarios para plantear las estrategias y planes y programas de capacitación y especialización anual.
- Diseñar y ejecutar los planes, programas de capacitación y especialización en base al plan anual de capacitación y calendario establecido.
- Programar y gestionar las adquisiciones de materiales y equipos necesarios para cumplir con los programas de capacitación y especialización que se realicen en la Academia.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **m.2. Sección de Evaluación**

#### **Objetivo**

Administrar el proceso de seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y de especialización que se ejecutan en la Academia Migratoria y de su cuerpo docente e instructores académicos.

### **Funciones**

- Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de capacitación y especialización que se realizan en la academia migratoria.
- Crear mecanismo de control y evaluación al personal capacitado, no solo que mejoren su desempeño, sino para que sirvan como duplicadores de conocimientos.
- Promover y divulgar, reclutar y seleccionar los candidatos para los programas del cuerpo docente.
- Elaborar y presentar informes sistemáticos acerca de los resultados obtenidos de la evaluación, señalando acciones correctivas o de fortalecimiento de los planes, programas educativos y de capacitación que se están ejecutando.
- Elaborar el plan anual de Asistencia Educativa y las respectivas proyecciones económicas, con cargo al Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano.
- Llevar el registro y control de los beneficiados con el programa de Asistencia Educativa, con cargo al Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **n. Departamento de Impedimentos**

#### **Objetivo**

Administrar el proceso de recibo, registro y anulación de Impedimento de Extranjeros que deseen entrar al país, en coordinación con las Autoridades Competentes (Ministerio Público, Órgano Judicial y los Estamentos de Seguridad Pública), según las normas legales vigentes que regulen la migración en Panamá.

#### **Funciones**

- Ingresar al Sistema Integrado de Migración (SIM) los impedimentos de entrada, salida de extranjeros y levantarlos cuando sean solicitados por el Ministerio Público y el órgano Judicial.
- Tramitar en el Sistema Integrado de Migración (SIM) los impedimentos de entradas impuestos por el servicio Nacional de Migración a los ciudadanos extranjeros que infrinjan las leyes migratorias.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Coordinar y enviar al Consejo Nacional de Seguridad, los datos del ciudadano extranjero solicitante para las investigaciones correspondientes, cuando se considere conveniente.
- Procesar las alerta solicitadas por el Consejo de Seguridad de la Organización de Naciones Unidas.
- Procesar las alertas solicitadas por la Oficina Central Nacional de Interpol y otros organismos de seguridad nacional.
- Procesar las alertas solicitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores (Dirección Consular) respecto a la anulación y cancelación de pasaportes diplomáticos.
- Analizar y resolver las solicitudes de impedimentos de entrada impuestos por el Servicio Nacional de Migración.
- Coordinar con el Ministerio Público y Órgano Judicial las acciones que sean necesarias a fin de agilizar el intercambio de información y el registro de medidas cautelares para la eficaz acción del Servicio Nacional de Migración en los puntos de control migratorio.
- Atender las consultas respecto a impedimentos de entrada y salida solicitadas por los diferentes departamentos internos de la Dirección para la tramitación de documentos.
- Velar que se cumpla estrictamente en los diferentes puntos de control migratorio las medidas impuestas con respecto a los impedimentos de entradas y salida, tanto de nacionales como de extranjeros.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **o. Departamento de Visas Autorizadas**

#### **Objetivo**

Administrar el sistema central de solicitudes de visas electrónica en coordinación con las Consulados y Embajadas, mediante la fase de revisión y aprobación y controles de estamentos de Seguridad según la ley y sus reglamentaciones migratorios.

#### **Funciones**

- Recibir y tramitar las solicitudes de visas locales y de consulados para el ingreso de ciudadanos extranjeros.
- Actualizar el sistema de información con los datos generales del ciudadano extranjero y los del solicitante o representante ante esta Dirección.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Enviar al Consejo Nacional de Seguridad, los datos del ciudadano extranjero solicitante para las investigaciones correspondientes, cuando se considere conveniente.
- Verificar la autenticidad de los documentos de identidad que se presenten para el trámite.
- Recibir respuesta del Consejo Nacional de Seguridad con las recomendaciones e investigaciones realizadas.
- Coordinar los recibos de cancelación con la Unidad de Administración/Área de Tesorería para el pago del servicio migratorio, comunicando la aprobación a los consulados, cuando las solicitudes se realicen por abogados.
- Estampar la Visa de Turista, Ejecutivo de Zona Libre, Comerciante o Inmigrante, según sea el caso.
- Archivar el expediente o solicitud cuando proceda.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **p. Departamento de Servicios Migratorios**

#### **Objetivo**

Mantener un eficiente servicio de visas y permisos migratorios a nivel nacional y en el extranjero, cumpliendo con las políticas, normas, reglamentos y/o procedimientos vigentes, asegurando la calidad y transparencia de los procesos migratorios a expedir.

#### **Funciones**

- Tramitar las solicitudes de visas y permisos de visitantes temporales y múltiples, permiso provisional de permanencia definitiva, permisos especiales y prórroga de permisos que presenten los extranjeros, siempre que llenen los requisitos establecidos por la Ley y sus reglamentos.
- Gestionar que los servicios migratorios a nivel nacional cumplan con los requisitos establecidos en los reglamentos y normas legales, para los procesos de prórroga de las visas, con el fin de que se cumplan los procedimientos establecidos y regulados por la Dirección
- Depositar provisionalmente en cuenta bancaria el dinero que ingrese en concepto de depósito de repatriación o de conformidad a lo dispuesto en las disposiciones legales referentes a Migración y Naturalización y devolver a los interesados sus respectivos depósitos cuando ello proceda.
- Expedir permisos especiales de transeúntes contemplado en la ley y su reglamentación.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Considerar e indagar los expedientes solicitados por los extranjeros en referencia a los permisos migratorios y resolverlos para que cumplan con las normas y procedimientos legales de su estatus migratorios.
- Aplicar las sanciones de multa y deportación de conformidad con los que establecen las disposiciones vigentes en materia de migración.
- Expedir salvo conductos que formulen extranjeros que carezcan de pasaporte o documento de viaje y cuyos países no tengan representación diplomática ni consular, acreditada ante el gobierno de la República de Panamá, que le pueda expedir la documentación.
- Mantener coordinación efectiva con los jefes regionales para los diferentes trámites que se realicen, mediante la capacitación y la adecuación de los procesos de trabajos.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales que tienen relación con los trámites que se realizan en el Servicio Nacional de Migración.
- Coordinar la debida distribución de los expedientes según el tipo de trámite, la elaboración de las resoluciones, certificaciones y visas múltiples de los ciudadanos extranjeros en calidad de permanencia definitiva.
- Atender las solicitudes de Carta de Naturaleza cumpliendo con los requisitos exigidos por la Constitución y las normas legales que reglamenta los procedimientos migratorios con el fin de que los solicitantes cumplan con el examen de conocimientos generales.
- Mantener actualizado los expedientes de ciudadanos extranjeros ya existentes, realizando su registro manual a través de los sistemas informáticos en el cumplimiento de las normas legales.
- Establecer que las reconsideraciones y recurso de apelación presentadas por los inmigrantes, sean resueltos, negados o aprobados por la autoridad competente con el fin de que su estatus cumpla con los procedimientos requeridos por las normas legales.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **p.1. Área de Orientación al Usuario**

#### **Objetivo**

Monitorear las consultas, quejas, incidentes y requerimientos que son solicitados por los usuarios a través del call center, correos electrónicos de acuerdo al procedimiento administrativo solicitando información de los servicios migratorios que ofrece la Dirección

### Funciones

- Atender y recibir las consultas, quejas o reclamos de los usuarios a través de llamadas telefónicas, visitas, correos electrónicos, faxes solicitando información de los servicios migratorios.
- Organizar el trabajo y administrar los tiempos de atención de clientes.
- Monitorear la calidad de servicio que ofrece a través del Call Center y/o Guía de Servicios que presta la Dirección de los Servicios Migratorios y efectuar mediciones de resultados para poder analizar tendencias y posibles cambios.
- Informar al usuario de los cambios en el sistema de información, procesos y/o procedimientos facilitando inclusive la documentación si se amerita.
- Efectuar registros y llevar controles relacionados con los trabajos que se realizan en la unidad administrativa.
- Elaborar reportes e informes periódicos sustentados en análisis estadísticos para mantener un mejor control de los registro de incidentes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico

### **p.2. Sección de Trámites Migratorios**

#### Objetivo

Garantizar y proporcionar que los servicios migratorios que se ofrecen a nivel nacional y exterior cumplan con las normas legales establecidas con el fin de que los tramites se den, con la transparencia, eficiencia y eficacia de acuerdo a los procedimientos establecidos.

#### Funciones

- Cumplir con los procesos de recepción de documentos, registro o afiliación del solicitante.
- Vigilar el cumplimiento de los procesos de trabajo, que cumplan con los estándares de calidad establecidos.
- Mantener un estricto control de entrada y salida del territorio nacional a extranjeros en calidad de Trabajadores de Espectáculos y trabajadores eventuales, de acuerdo a las disposiciones que estipula la Ley.
- Atender las solicitudes de permisos y visas que cumplan con los requisitos y que se le asignen con carácter de prioridad por tratarse de proyectos y mega proyectos

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

gubernamentales que requieren el ingreso de extranjeros y dar respuesta rápida y segura que permita la agilización de inversiones.

- Realizar el proceso de prórrogas de turistas, visas múltiples y registro de filiación, basados en los requisitos y procedimientos que establece la regulación migratoria.
- Emitir la certificación de estatus migratorio a los solicitantes que lo requieran en forma ágil y segura.
- Analizar, las solicitudes de permisos migratorios con la finalidad y dar respuesta a los interesados de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Organizar y aplicar el proceso de entrevista a parejas en procesos de trámites migratorios.
- Notificar a los abogados o usuarios del servicio los resultados de los trámites que realizan según corresponda.
- Atender de manera integral a los migrantes regulares o irregulares que sean testigos o víctimas de delitos relacionados con trata de personas y/o tráfico de migrantes, especialmente menores de edad, en coordinación con las autoridades competentes.
- Custodiar los expedientes y registros físicos y electrónicos del historial migratorio de los ciudadanos extranjeros en el territorio nacional.
- Resolver los recursos de reconsideración productos de las notificaciones de resoluciones negadas en el proceso de trámite de documentos migratorio.
- Atender de manera integral a los migrantes regulares o irregulares que sean testigos o víctimas de delitos relacionados con trata de personas y/o tráfico de migrantes, especialmente menores de edad, en coordinación con las autoridades competentes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico

### **p.3. Sección de Análisis Migratorios**

#### **Objetivo**

Garantizar el cumplimiento de requisitos, normas y procedimientos legales en cuanto a trámites migratorios que deben seguirse para resolver las solicitudes de visas y permisos que presenten los extranjeros para legalizar su estatus migratorio.

#### **Funciones**

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Procesar y analizar los expedientes productos de solicitudes de permisos migratorios con la finalidad de dar respuesta a los interesados según los términos establecido en la Ley y sus reglamentos.
- Revisar y registrar mediante visto bueno las resoluciones emitidas, mediante la validación del proceso de análisis y ordenación del expediente para que continúe el proceso de notificación.
- Registrar y gestionar las firmas de las resoluciones ante el Jefe de los Servicios Migratorios y el Director General respectivamente.
- Mantener control de las resoluciones en proceso de notificación y en proceso de reconsideración y apelación.
- Emitir informes y cuadros estadísticos de casos atendidos.
- Elaborar los avisos a usuarios y gestionar la publicación de mismos cuando el proceso así lo requiera ya sea por falta de documentos y/o motivos.
- Elaborar las resoluciones de las solicitudes de permisos, negadas o aprobadas, revisarlas, sellarlas y registrarla para gestionar la firma de la misma.
- Notificar oportunamente a los extranjeros a través de edictos las anomalías o falta de documentos en los expedientes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **p.4. Sección de Naturalización**

#### **Objetivo**

Gestionar que los servicios de naturalización a los extranjeros residentes que hayan adquirido la cédula de residente, cumplan con los requisitos exigidos por la Constitución Política de la República de Panamá y otras normas legales que reglamenta los procedimientos migratorios.

#### **Funciones**

- Recibir y revisar las solicitudes de Carta de Naturaleza que cumplan con los requisitos exigidos por la Constitución Política de Panamá y las normas legales que la rigen y así registrar en el sistema la nueva solicitud.
- Programar y convocar las citas asignadas y registrar en el sistema día, mes, hora y persona responsable de la atención de las mismas.

## Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública

---

- Realizar las entrevista personales al solicitante de naturalización por un abogado de naturalización, utilizando el formato general de entrevista para optar para la naturalización.
- Cumplir con el proceso de revisión, confección del informe de dicha entrevista y firma del formato general de entrevista, tanto del entrevistado como del entrevistador, se anota la fecha de la misma y toma la huella del solicitante.
- Confeccionar el cuadro denominado “INFORME MIGRATORIO”, anotando nombre, fecha de ingreso, puesto de entrada, condición de ingreso al país, movimiento migratorio entrada y salida del país, fecha de ingreso de Extranjería, número y fecha de resolución que le otorgó la residencia, residencia aplicada y conducta del extranjero.
- Cumplir el proceso de investigación de Antecedentes Penales y Criminales ante el Centro de Información Conjunta (CICC) del Ministerio de Seguridad Pública, mediante nota formal y adjuntado el formato de “Control de Verificación de Expediente” con la información correcta del solicitante acompañado con la copia simple de la cédula de identidad personal del extranjero y copia simple de las generales del pasaporte.
- Confeccionar nota remisoría dirigida al Tribunal Electoral junto con los expedientes físicamente de Carta de Naturaleza con el fin de que los solicitantes cumplan con el examen de conocimientos generales en lo que respecta geografía, historia y cívica de la República de Panamá.
- Emitir la Resolución Ejecutiva de expedición de Carta De Naturaleza (Incluye el Pergamino), una vez recibida con dictámenes favorables las solicitudes realizadas tanto al Tribunal Electoral como del Centro de Información Conjunta (CICC) respectivamente.
- Confeccionar informe y nota remisoría de la Resolución Ejecutiva y el expediente debidamente foliado del solicitante de Carta de Naturaleza que cumple con los requisitos de moralidad, seguridad, salubridad y capacidad para optar a la ciudadanía panameña.
- Cumplir el proceso de notificación una vez recibida la Resolución Ejecutiva debidamente firmada por el señor el Ministro de Seguridad Pública y el excelentísimo señor Presidente de la República.
- Confeccionar las notas de solicitud tanto de la cédula de identidad con digito N a la Dirección de Cedulación como a la Dirección Nacional de Pasaporte para el pasaporte panameño y a la Gobernación donde reside el solicitante para su juramentación.
- Cumplir con el proceso de entrega de documentos al abogado y/o solicitante de la Carta de Naturaleza en original, fiel copia del original de la resolución Ejecutiva y notas de solicitudes juramentación, cédula con digito N y pasaporte panameño.
- Emitir certificaciones tanto de trámites existentes como de no naturalizados.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **.5. Sección de Archivos Migratorios**

#### **Objetivo**

Administrar los expedientes de los usuarios mediante el registro de los datos manuales y electrónicos del historial migratorio de los extranjeros radicados y transeúntes en el territorio nacional, de acuerdo a los procedimientos administrativos y normas legales vigentes

#### **Funciones**

- Clasificar y custodiar los expedientes migratorios por nacionalidad, estableciendo los controles y salida de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por las normas legales.
- Recibir los expedientes migratorios utilizados por los departamentos, secciones y regionales, y clasificarlos por nacionalidad y archivarlos mediante orden establecido.
- Agregar a los expedientes correspondientes la documentación que sea recibida de los diferentes departamentos o secciones.
- Actualizar permanentemente los Sistemas informáticos, con los nuevos documentos adicionales de los expedientes ya existentes.
- Cumplir con las medidas de seguridad establecidas para el ingreso de personal y diligencias no autorizadas.
- Atender las solicitudes de expedientes realizadas por los diferentes usuarios autorizados requeridos para revisión de diversos trámites migratorios.
- Mantener actualizado el sistema de Archivo de las Resoluciones y Empastado para una mejor conservación de las mismas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **p.6. Sección de Reconsideraciones**

#### **Objetivo**

Establecer que las solicitudes de recursos de Reconsideración presentadas por inmigrantes, se den en base a las notificaciones de las resoluciones negadas o aprobadas, durante el proceso del trámite de documentos migratorios, introduciendo la información al sistema informático de acuerdo a las normas legales.

### **Funciones**

- Recibir y registrar las solicitudes de Recursos de Reconsideración de permisos migratorios y determinar su aprobación o rechazo introduciendo en el sistema la información de los resultados establecidos.
- Organizar los expedientes según las normas establecidas para el manejo de los documentos dándole continuación a los trámites respectivos solicitados por los inmigrantes.
- Elaborar las providencias y resoluciones de las solicitudes de reconsideración y recursos de apelación de permisos migratorios presentados por inmigrantes, ya sean aprobadas o negadas, para ser remitidas a segunda instancia al despacho del señor ministro de seguridad pública, para su resolución.
- Registrar y enviar la resolución negando o aprobando el recurso de reconsideración para su notificación con los inmigrantes o abogado.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **q. Departamento de Protección a las Víctimas**

#### **Objetivo**

Coadyuvar con las embajadas, consulados, organismos internacionales y entidades gubernamentales, mediante la investigación e identificación de los delitos conexos a través de la regulación de las normas legales y reglamentarias en el fortalecimiento de las políticas y acciones de seguridad del Estado frente a estos hechos punibles, en coordinación con las autoridades competentes, nacionales e internacionales.

#### **Funciones**

- Promover campañas educativas y de sensibilización mediante la aplicación y prevención de evitar que las personas sean víctimas de los delitos de trata de personas o tráfico de migrantes y explotación sexual de migrantes, en especial las personas menores de edad.
- Coordinar e intercambiar información con las embajadas, consulados y organismos nacionales e internacionales la identificación de las personas y organizaciones criminales sospechosas dedicadas a los delitos de trata de personas, tráfico de migrantes y explotación sexual de personas adultas y menores para combatir estos actos punibles a través de las normas legales y reglamentarias.
- Orientar al personal de la Dirección en los procedimientos y protocolos que deban utilizarse para los casos migratorios con características de delitos de trata de personas.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Mantener estrecha relación con el Departamento de Operaciones Migratoria/Sección de albergue, Sección de investigaciones Migratorias, la Fuerza Pública y otras oficinas institucionales, para la recepción y atención a tiempo de las casos relacionados con los delitos de trata de personas.
- Velar y coordinar la ubicación en un lugar seguro a las víctimas de trata o tráfico de personas en estado de vulnerabilidad, con especial énfasis en los menores de edad, mediante ayuda humanitaria dentro de las instalaciones de la Dirección, hasta tanto se complete la investigación por las autoridades correspondientes.
- Coordinar la protección y seguridad a las personas migrantes regulares o irregulares ante las autoridades competentes gubernamentales y extranjeras que sean víctimas o testigos de trata de personas y/o tráfico de migrantes u otra tipología y delitos transnacionales
- Coordinar y suministrar una atención migratoria de protección a las personas, con las autoridades competentes gubernamentales, organismos internacionales, consulados y embajadas de migrantes regulares e irregulares que sean víctimas de trata de personas y/o tráfico de migrantes.
- Coordinar con el Departamento de Operaciones Migratorias, las evaluaciones necesarias para esclarecer los posibles casos de víctimas de trata de personas y/o tráfico de migrantes, ante las autoridades competentes a través de las investigaciones de los delitos conexos relacionados con el tema.
- Solicitar ante las autoridades competentes informes de las investigaciones de los casos relacionados a la trata de personas y facilitar la información sensitiva a las entidades gubernamentales e internacionales para la captura de los Victimarios.
- Participar en el Consejo Directivo.
- Cualquiera otra función que se designe dentro de sus responsabilidades.

### **r. Departamento de Operaciones Migratorias**

#### **Objetivo**

Administrar el proceso de inspección e investigaciones relacionadas con las denuncias presentadas por la Dirección de los ciudadanos extranjeros por irregularidades Migratorias a través de las normas migratorias vigentes.

#### **Funciones**

- Realizar los trámites correspondientes a las investigaciones en la prevención de entrada y permanencias de ciudadanos extranjeros ilegales en actividades que puedan atentar contra las normas migratorias vigentes.

- Planificar y efectuar operativos para detectar a los extranjeros irregulares, conjuntamente con las instituciones competentes.
- Investigar las denuncias presentadas ante el servicio nacional de Migración, referentes a ciudadanos extranjeros por irregularidades migratorias
- Coordinar los traslados de los extranjeros detenidos en el país a los diferentes Centros Penitenciarios existentes que existen en el territorio nacional, según normas y procedimientos vigentes.
- Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas la compra de boletos aéreos de salida de los ciudadanos deportados o por razones humanitarias, a su respectivo país de origen.
- Garantizar la salida del país a los deportados y turistas cuya prórroga ha sido negada, cancelada y suspendida.
- Garantizar el registro de ciudadano extranjero para que ingrese al albergue migratorio, por falta administrativa y garantizarle la seguridad de los mismos.
- Elaborar el presupuesto anual del Departamento.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **r.1. Sección de Acciones de Campo (UMAC-UMAI)**

#### **Objetivo**

Planificar las acciones de campo necesarias para la detección de migrantes irregulares dentro del país y coordinar el traslado con las autoridades competentes.

#### **Funciones**

- Recopilar información para la ubicación de migrantes irregulares.
- Elaborar planes de acciones de campo en base a las prioridades y estrategias para la misión y según métodos y procedimientos establecidos.
- Realizar las coordinaciones necesarias con otras dependencias del estado, de acuerdo al tipo de acción de campo que se planifique.
- Asignar y notificar a los funcionarios que participaran en los operativos y acciones de campo.
- Elaborar los informes correspondientes a cada acción de campo que se realice.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Velar que los funcionarios que participarán en las acciones de campo utilicen el equipo necesario y cumplan con las medidas de seguridad correspondiente.
- Realizar visitas domiciliarias, lugares de trabajo y otros para comprobar la información suministrada sobre migrantes irregulares y violaciones a las leyes migratorias.
- Coordinar con los gerentes o dueños de hoteles el envío de los listados de los migrantes que se encuentren hospedados en esos locales.
- Elaborar los informes y estadísticas de trabajo en forma mensual.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **r.2. Sección de Investigaciones Migratorias**

#### **Objetivo**

Cumplir con el proceso de Investigación de las denuncias que se presenten ya sea formal e informal, relacionadas con situaciones irregulares de ciudadanos extranjeros en nuestro país y atender los trámites internos ciudadanos extranjeros retenidos en el albergue.

#### **Funciones**

- Realizar investigaciones para prevenir la entrada y permanencia ilegal de ciudadanos extranjeros; así como las acciones y los trámites correspondientes para contrarrestar a tiempo, toda actividad que pueda atentar contra las normas migratorias vigentes.
- Recibir y evaluar la documentación presentada, a favor de retenidos en nuestro país para aclarar la situación legal y determinar el trámite que corresponda.
- Atender las solicitudes internas de investigación de ciudadanos que realicen trámites migratorios.
- Participar con las autoridades competentes el desarrollo de investigaciones en los casos que así se requieran; previa autorización del jefe inmediato.
- Elaborar las resoluciones para la libertad, deportación o expulsión de un retenido, las resoluciones de retorno voluntario y tramitar la firma con el Director Nacional.
- Dar respuesta oportuna a los recursos de Habeas Corpus que se presenten a favor de ciudadanos extranjeros.
- Enviar diariamente al departamento de Impedimentos la lista de ciudadanos extranjeros deportados, expulsados o que hayan solicitado su retorno voluntario, para que procese en forma expedita el impedimento de entrada.

- Preparar la documentación que se requiera para la compra de pasajes de los extranjeros que deban abandonar el país y la tramitación para la asignación de custodios internacionales.
- Tramitar la emisión del carné de trámite, correspondiente a los extranjeros que se le otorgue libertad condicional o medidas cautelares ordenada por el Ministerio Público según proceda.
- Realizar el cobro oportuno de los servicios migratorios y las multas correspondientes, según los procedimientos establecidos por la institución.
- Informar a su Jefe inmediato, las situaciones presentadas, los avances en las investigaciones y los resultados obtenidos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **r.3. Sección de Albergue**

#### **Objetivo**

Brindarle servicio de custodia a los retenidos en el albergue migratorio, respetando los derechos Humanos y cumpliendo las normas de seguridad establecidas para estos centros.

#### **Funciones**

- Custodiar a los extranjeros retenidos en el albergue migratorio las 24 horas del día respetando sus derechos humanos y garantizar la entrega de los turnos en forma ordenada
- Permitir la comunicación de los retenidos con un abogado, familiar y con los representantes diplomáticos o consulares de su país de origen o residencia, si éste estuviere acreditado en la República de Panamá, o de un gobierno amigo en caso que no lo estuviere.
- Comunicar a los representantes diplomáticos o consulares acreditados en la República de Panamá, la condición migratoria de los migrantes que se encuentren en estos albergues.
- Poner bajo la protección del Ministerio de Desarrollo Social, a las personas menores de edad.
- Llevar el registro detallado de los extranjeros y tomar las huellas dactilares al momento que ingresen al albergue según los datos solicitados en los formularios de ingreso y egreso.
- Controlar y Administrar debidamente los suministros de aseo y limpieza destinados al albergue.
- Proveer el listado de personal retenido en el albergue y realizar requisas en forma sorpresiva a los diferentes compartimientos que ocupan los retenidos

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Garantizar que los alimentos de los retenidos se entreguen bajo estrictas condiciones de higiene y cumplan con los menús establecidos en la orden de compra.
- Tomar las precauciones necesarias para que no ingresen sustancias ilícitas al albergue y solicitar atención médica inmediata a los problemas de salud que presenten los retenidos.
- Trasladar y custodiar a los retenidos al momento de la deportación o traslado a cárceles panameñas.
- Mantener el orden, el respeto a la moral y las buenas costumbres en el albergue y notificar cualquier irregularidad que se presente al superior jerárquico.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **s. Oficinas Regionales**

#### **Objetivo**

Establecer los procedimientos regionales y los puestos de control migratorio con funciones similares y coordinar con los jefes regionales de las provincias respectivas las políticas y proyectos de mejoramiento de las actividades administrativas y operativas relacionadas al sector terrestre, marítimo y aeroportuaria.

#### **Funciones**

- Administrar y supervisar en forma eficiente y eficaz los planes, proyectos y actividades migratorias que se desarrollen administrativamente y operativamente en la provincia respectiva.
- Mantener permanente comunicación con la Dirección General, para facilitar el desarrollo de los proyectos de mejoramiento y actividades de seguimiento y control en base a diagnóstico de los procesos migratorios que den o por realizarse en las diferentes sedes regionales, puertos y aeropuertos.
- Ejecutar las gestiones que sean necesarias para verificar que las declaraciones y los documentos presentados por los solicitantes sean auténticos.
- Formalizar la recepción de documentos de los ciudadanos que se aplican algún trámite de acuerdo a la categoría migratoria, exceptuando las nacionalidades restringidas.
- Mantener actualizado en el sistema de información los expedientes de los diferentes trámites migratorios procesados.
- Ejecutar y llevar a cabo los trámites relacionados con certificaciones de trabajo, movimientos migratorios y documentos relacionados con migración a través de las instancias en la sede.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Imponer dentro del marco de la normativa vigente las debidas sanciones a los extranjeros que incumplan las disposiciones migratorias vigentes
- Resolver los recursos en primera instancia que presenten los extranjeros para la atención.
- Coordinar conjuntamente con el coordinador regional las políticas de migración con las instituciones relacionadas al sector terrestre, marítimo y aeroportuaria, para efectuar inspecciones y operativos migratorios en la provincia garantizando que los extranjeros cumplan con las leyes migratorias vigentes.
- Coordinar con la Sección de Albergue el traslado de los retenidos desde las diferentes regiones, puertos y aeropuertos.
- Realizar los cobros de los distintos trámites efectuados (multas, status migratorio, carnet, registro de afiliación ente otros).
- Inspeccionar y controlar las funciones migratorias dentro de las regiones para garantizar que las actividades se lleven a cabo bajos los parámetros legales establecidos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **s.1. Área de Control Migratorio Aéreo (Aeropuertos)**

#### **Objetivo**

Establecer el proceso administrativo y operativo de los servicios migratorios relativos a la entrada y salida del territorio a personas nacionales y extranjeras por vía aérea, en los diferentes Aeropuerto Nacionales e Internacional, según la región a que pertenecen.

#### **Funciones**

- Organizar y controlar las actividades administrativas y migratorias correspondientes a los aeropuertos.
- Establecer los procedimientos operativos para garantizar que los controles de entrada y salidas de personas por el aeropuerto se realicen según las normas establecidas, así como la organización de los grupos de trabajo.
- Verificar que los extranjeros ingresen con sus respectivos pasaportes, general o plan de vuelo así como con sus sellos de entradas por los diferentes aeropuertos del país.
- Garantizar el registro adecuado de ingreso y salida de los ciudadanos nacionales y extranjeros en los sistemas informáticos correspondientes.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Retener en forma inmediata e informar a las instancias correspondientes sobre nacionales o extranjeros con impedimentos que intenten entrar o salir del país para que se realicen las investigaciones correspondientes.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con las autoridades competentes dentro del aeropuerto (torre de control y administración de la dirección de Aeronáutica Civil) para mejor desarrollo de las funciones migratoria.
- Organizar la custodia a los ciudadanos extranjeros que no reúnen los requisitos de entrada a solicitud de las compañías aéreas, previa autorización de las autoridades superiores (Dirección).
- Realizar el cobro oportuno de los servicios migratorios y las multas correspondientes, según los procedimientos establecidos por la Dirección.
- Coordinar con los organismos de seguridad, aduana y salud el ingreso de ciudadanos panameños que retornen al país en calidad de deportados.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con las autoridades competentes dentro del aeropuerto, para el mejor desarrollo de las funciones migratorias y de seguridad del Estado.
- Custodiar a los pasajeros que se encuentren de Tránsito por nuestro país en calidad de Deportados en Tránsito y Devueltos en Tránsito y garantizar que los mismos continúen su viaje.
- Elaborar informes de novedades diarias, informes mensuales o por requerimiento.
- Coordinar con las Áreas de Control Migratorio de Regiones el traslado de los retenidos.
- Desarrollar las actividades propias de su gestión apoyándose personal de apoyo administrativo, grupos de supervisores y grupos de trabajo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por superior jerárquico.

### **s.2. Área de Control Migratorio de Puertos**

#### **Objetivo**

Establecer el proceso administrativo de manera eficiente y oportuna referente a los trámites migratorios correspondientes, relacionados con los puertos marítimos y en coordinación con las navieras, gente de mar e instituciones del Estado, atendiendo las leyes, procedimientos y acuerdo marítimos establecidos.

### Funciones

- Organizar y controlar las actividades administrativas y migratorias correspondientes a los puertos.
- Tramitar las visas especiales de marinos solicitadas por las agencias navieras, según las autorizaciones emanadas por la Dirección General.
- Aplicar los procedimientos debidamente establecidos para recibo y despacho de naves que arriban a puertos nacionales y marinos.
- Realizar el cobro oportuno de los servicios migratorios y las multas correspondientes del sector marítimo, según los procedimientos establecidos por la Dirección.
- Organizar y realizar los trámites correspondientes para las personas que ingresan ilegalmente a naves, puertos y otras instalaciones del sector marítimo.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con las autoridades competentes de los puertos, para el mejor desarrollo de las funciones migratorias.
- Coordinar con el Área de Control Migratorio de Regiones y de la provincia correspondiente el traslado de los retenidos en los puertos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por superior jerárquico.

### s.3. Área Control Migratorio Terrestre

#### Objetivo

Controlar el ingreso de nacionales y extranjeros por las fronteras terrestres con apego a las leyes y procesos migratorios debidamente establecidos.

#### Funciones

- Dirigir y controlar las actividades administrativas y migratorias correspondientes a la migración en las diferentes regiones.
- Organizar el presupuesto de las regionales en forma anual mediante el análisis de las necesidades de cada una.
- Realizar los trámites migratorios debidamente autorizados por las autoridades competentes.
- Mantener actualizado el registro de filiaciones de los extranjeros que residen en la región.

## **Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública**

---

- Atender y orientar a los extranjeros que así lo soliciten sobre los trámites migratorios.
- Realizar operativos en previas coordinación con el Área de Control Migratorio de Regiones y las autoridades de seguridad correspondientes.
- Presentar y rendir los informes correspondientes de gestión del control migratorio en forma mensual, trimestral, anual y cuando sea requerida por su superior jerárquico (Dirección) o a requerimiento de la regional.
- Realizar el cobro oportuno de los servicios migratorios y las multas correspondientes, según los procedimientos establecidos por la institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

## t. Oficinas Regionales SIEC

### **Objetivo**

Administrar y supervisar las actividades administrativas y operativas relacionadas a las Estadísticas Criminales en las Provincias en coordinación con los estamentos de seguridad y otras dependencias, para garantizar la veracidad y manejo de la información.

### **Funciones**

- Coordinar las actividades y tareas necesarias a desarrollar por la unidad regional.
- Facilitar la coordinación entre los órganos y entes productores de estadísticas criminales de las provincias.
- Apoyar los esfuerzos de las instituciones en cuanto a la recolección de los datos sobre la criminalidad del país.
- Asegurar que las actividades estadísticas en la provincia de cada unidad, se desarrollen en forma integrada y coordinada.
- Informar periódicamente a la Dirección los datos obtenidos y señalar las áreas y tendencias que representen mayor incidencia delictiva a fin de tomar las decisiones que correspondan.
- Mantener informada a las entidades respectivas sobre el acontecer delictivo de la provincia.
- Dar cumplimiento a la ejecución de las políticas estadísticas e información criminal a desarrollar según las directrices de la Dirección.
- Dirigir y supervisar a su personal.
- Dar cumplimiento a las órdenes e instrucciones de la Dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

## **SECTOR**

### **AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

#### **Administración Pública General**

#### **Relación Intrasectoriales**

Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Relaciones Exteriores, Contraloría General de la República, Autoridad de Aeronáutica Civil, Autoridad de Canal de Panamá, Autoridad Marítima de Panamá, Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, y Sector Público.

#### **Relación Intersectoriales**

Asamblea Nacional – Órgano Legislativo, Órgano Judicial; Ministerio Público, Tribunal Electoral, Organismos Internacionales, Embajadas y Misiones, y Sector Público

# Manual de Organización del Ministerio de Seguridad Pública

---

## Bibliografía

- Ministerio de Planificación y Económica.  
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. Manual de Organización del Gobierno Política de Panamá 2009.
- Ministerio de Planificación y Política Económica  
Dirección de Planificación y Normas Administrativas para el Área estructural de las instituciones del Sector Público Panameño 1988.
- Ministerio de Seguridad Pública Decretos, Leyes, Resoluciones y Resueltos del Ministerio de Seguridad Pública 2010.
- Contraloría General de la República de Panamá. Normas de Auditoria Interna para las Instituciones del Sector Público, noviembre de 1991.
- Ministerio de Seguridad Pública Decretos, Leyes, Resoluciones de las Direcciones Periféricas.  
Sistema de estadísticas Criminal  
Dirección Institucional en Asuntos de Seguridad Pública  
Policía Nacional  
Servicio Nacional Aeronaval  
Servicio Nacional de Fronteras  
Servicio Nacional de Migración

# **Anexos**

## **NIVELES ESTRUCTURALES**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

Es aquel establecido a través de una conformación jurídica en donde se norma, y se exige el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes de la entidad; además en él se ejerce la orientación, dirección de la misma y delegación de facultades. Es a su vez, la autoridad máxima de la institución, y por ende le corresponde ejercer la representación legal y la administración de la entidad. Es el responsable directo de la buena marcha de la organización.

### **NIVEL COORDINADOR**

En este nivel se ubican a las unidades administrativas que tienen como funciones principales propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la institución en búsqueda y logro de un objetivo común, procurando que el desarrollo de esas actividades se cumpla en forma armoniosa, ordenada y racional. En este nivel se ubican las unidades administrativas que desempeñan acciones de planificación, dirección y control de forma general en la entidad, así como también las Comisiones de Trabajo creadas para un fin específico.

### **NIVEL ASESOR**

Las unidades administrativas que corresponden a este nivel, ejercen orientación, aclara, aconseja, proponen y recomiendan acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforma la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos a la Institución, siendo sus funciones de asesoramientos y asistencia técnica específicamente.

### **NIVEL FISCALIZADOR**

Se incluyen en este nivel todas aquellas unidades administrativas que desarrollan actividades de fiscalización, regulación y control de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos a nivel interno de la institución o instituciones que ejerzan estas funciones para todo el Sector Público.

### **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

Se incluyen en este nivel, todas aquellas unidades administrativas de las cuales la organización procura la disposición y administración de recursos humanos, materiales, financieros, estructurales y que además prestan a la misma los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativa o en su conjunto.

## **NIVEL TÉCNICO**

Las unidades administrativas que se incluyen en este nivel, desarrollan actividades relacionadas con investigaciones en área específica; diseños de metodologías, normas y estándares aplicables a los procesos de trabajo de las unidades de línea (para que ajusten sus actividades a las novedades científicas en los aspectos de producción y gestión) y para las unidades de apoyo con la debida coordinación con los organismos rectores de los Sistemas Administrativos.

## **NIVEL OPERATIVO**

Agrupar las unidades administrativas que dentro de las instituciones hacen posibles alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales en beneficios de la comunidad en general (son unidades fines)

### **Subnivel Ejecutivo**

Es responsable directo ante el Nivel Político y Directivo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades sustantivas institucionales dirigidas al logro y éxito de los objetivos de la institución con productos de alta calidad y costos aceptables.

### **Subnivel Ejecutor**

Es el nivel más amplio e importante de la institución ya que en él se identifican las unidades administrativas responsables del éxito o no de la satisfacción de la demanda. Sobre este nivel recae la responsabilidad de elaborar y procesar el producto final que se presenta a la clientela.