

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**



**MINISTERIO DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**2022**

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

**Juan Manuel Pino F.**  
**Ministro**

**Ivor A. Pitti**  
**Viceministro**

**Jonathan Anier Riggs Tapia**  
**Secretario General**

**OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

**Irina Conoan  
Directora**

**OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**José García  
Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional**

**Jonathan Ramírez  
Maryleila Castellón de Aizpurúa  
Analistas de Organización y Sistemas Administrativos**



## Índice

<b>I. Generalidades</b> .....	7
A. Objetivo del Documento .....	7
B. Base Legal .....	7
1. Constitución .....	7
2. Códigos .....	7
3. Leyes .....	7
4. Decretos .....	8
5. Leyes de los Estamentos de Seguridad. ....	8
a) Policía Nacional .....	8
b) Servicio Nacional Aeronaval .....	9
c) Servicio Nacional de Fronteras .....	9
d) Servicio Nacional de Migración .....	9
e) Resoluciones .....	10
C. Ámbito de Aplicación .....	10
D. Glosario .....	11
<b>II. Medidas de Controles Internos</b> .....	16
A. Concepto .....	16
1. Controles de Legalidad .....	16
2. Vía Gubernativa .....	16
B. Control Autónomo - Revocatoria de los Actos .....	16
C. Recurso de Reconsideración .....	17
D. Recurso de Apelación .....	18
E. Medidas de Controles Internos Generales .....	18
1. De la Correspondencia Interna y Externa .....	18
2. De la Secretaria .....	19
3. De los Abogados .....	19
F. Medidas de Controles Internos Específicos – Marco Legal .....	20
1. Para las Contrataciones Públicas. ....	20
2. Para los Contratos .....	21

3. Para Convenios, Acuerdos y Memorándum de Entendimiento.....	21
4. Para procesos de Recurso de Apelación de Visas Migratorias.....	22
<b>III. Procedimientos .....</b>	<b>23</b>
A. Procedimiento de Consultas y Visitas de Usuarios Externos.....	23
B. Procedimiento de Correspondencia, Documentos Varios y Expedientes.....	25
C. Procedimiento de Recurso de Apelación de las Sanciones de Juntas Disciplinarias, Policía Nacional, SENAN y SENAFRONT. ....	28
D. Procedimiento de Contrataciones – Pliegos de Cargo, Informes de Conducta de los Actos Públicos por Acciones de Reclamo de Impugnación entre Otros. ....	31
E. Procedimiento de Revisión Legal de los Convenios, Memorándum de Entendimiento (Convenios Internacionales – Convenios Interinstitucional).....	34
F. Procedimiento para Confección de Contratos. ....	37
G. Procedimiento de Reconsideración por Destitución (Policía Nacional, Senan, Senafront, Servicio Nacional de Migración). ....	40
H. Procedimiento de Recurso de Apelación de Permiso de Armas (DIASP) .....	44
I. Procedimiento de Recurso de Apelación de los Procesos de Permisos (Servicio Nacional de Migración). ....	47
J. Procedimiento de Recurso de Apelación de la Resolución Administrativa del Contrato por Contrataciones Públicas (Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas). ....	50
K. Procedimiento de Informe sobre Demanda de Plena Jurisdicción e Informe sobre Demanda de Nulidad (Informes de Conductas – Sala Tercera Contencioso Administrativo). ....	53
L. Procedimiento de Publicación de las Normas legales (Resoluciones y Resueltos) en la Gaceta Oficial. ....	56
M. Procedimiento de Auxilio Pecuniario a los familiares de los Miembros de la Fuerza Pública. ....	59

## Introducción

La Oficina de Desarrollo Institucional en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal han elaborado el presente documento denominado “**Manual de Procedimientos de la Oficina de Asesoría Legal del Ministerio de Seguridad Pública**”, a fin lograr los niveles de productividad, eficiencia, transparencia y calidad, que la institución demanda, para llevar un óptimo desarrollo de sus procesos de conocimiento; el presente manual detalla las actividades que de manera sistemática se realizan en esta Unidad Administrativa.

Este Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo de apoyo en la Oficina de Asesoría Legal, así como en lo que corresponda para otras dependencias; que permite identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones establecidas en las normas que regulan el procedimiento administrativo dentro del Ministerio de Seguridad Pública, con las cuales se desarrollan los procesos, enfocados dentro del marco jurídico de la Constitución Política, leyes, decretos, resoluciones, resueltos y reglamentos administrativos.

La finalidad de este manual de procedimientos, es plasmar la metodología operativa interna que nos permita regular, controlar y agilizar los servicios prestados por la Oficina de Asesoría Legal de la Sede Ministerial del Ministerio de Seguridad Pública.

Con fundamento en las dispersas normas que rigen el nivel operativo del Ministerio del Seguridad Pública, la Oficina de Asesoría Legal tiene conocimientos de recursos administrativos tales como; recurso de reconsideración, recurso de apelación y recurso de revisión administrativa; mismos que agotan la vía gubernativa permitiendo que el administrado luego, pueda ocurrir frente a la vía jurisdiccional Sala Tercera de lo Contenciosos Administrativo y Laboral de la Corte Suprema de Justicia.

El Manual de Procedimiento de la Oficina de Asesoría Legal, se convierte así en un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades de dicho Despacho, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realizan los colaboradores de esta oficina. En este sentido, la estructuración adecuada del manual, refleja fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución de los trámites correspondientes



## I. Generalidades

### A. Objetivo del Documento

Ajustar los controles internos que permitan a la Oficina de Asesoría Legal, la administración de los procesos legales y la documentación recibida, en forma expedita, eficiente, eficaz, segura y transparente; guardando relación con las actividades y servicios que se desarrollan en el Ministerio de Seguridad Pública; dando respuesta a los asuntos de conocimiento de este Despacho.

### B. Base Legal

#### 1. Constitución

Constitución Política de la República de Panamá, de 1972 y sus reformas.

#### 2. Códigos

Códigos Nacionales de la República de Panamá.

- Código Administrativo
- Código Judicial
- Código Civil
- Código Penal
- Código de la Familia
- Código Fiscal
- Código de Trabajo
- Código Procesal Penal

#### 3. Leyes

- Ley N° 38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el estatuto orgánico de la Procuraduría de la Administración, que regula el procedimiento administrativo general y dicta disposiciones especiales, (Gaceta Oficial N° 24109 de 2 agosto de 2000).
- 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).
- Texto Único N° S/N De 27 de junio de 2011, de la Ley No. 22 de 27 junio de 2006, que regula la Contratación Pública, con las Reformas Aprobadas por la Ley 35 de 2006, Ley 2 de 2007, Ley 21 de 2008, Ley 41 de 2008, Ley 69 de 2009, Ley 80 de 2009, Ley 12 de 2010, Ley 30 de 2010, Ley 66 de 2010 y Ley 48 de 2011 (G.O. N° 26829 de 15 de julio de 2011), Ley 153 de 8 de Mayo de 2020 (G.O. N° 29020-A).

#### 4. Decretos

- Decreto N° 81-2012-DMySC, de 8 de marzo de 2012, por la cual se aprueba el documento titulado “Reglamento General para la Presentación de los Manuales de Procedimientos del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”, (Gaceta Oficial N° 27025 de 1 de mayo de 2012).
- Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se Reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otra Disposición.
- Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.

#### 5. Leyes de los Estamentos de Seguridad.

##### a) Policía Nacional

- 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).
- 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 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).
- 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 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 Ejecutivo N° 204, por el cual se expide el Reglamento de Disciplina de la Policía Nacional, (Gaceta Oficial N° 23371 de 5 de septiembre de 1997).
- Decreto Ejecutivo N° 899 por lo cual se reglamenta el Proceso de Ascenso de los Miembros Juramentados, (Gaceta Oficial No. 29167-b de 2 de Diciembre de 2020).



### **b) Servicio Nacional Aeronaval**

- Ley N° 93 de 7 de noviembre de 2013, que Reorganiza el Servicio Nacional Aeronaval de la República de Panamá. (Gaceta Oficial, N° 27411 de 8 de noviembre de 2013).
- Decreto Ejecutivo N° 126 de 17 de abril de 2018, que modifica el Reglamento de Disciplina del Servicio Nacional Aeronaval de la República de Panamá, (Gaceta Oficial N° 28523-B de 11 de mayo de 2018).
- Decreto Ejecutivo N° 169 de 26 de marzo de 2014, que aprueba el Reglamento de Disciplina del Servicio Nacional Aeronaval en la República de Panamá es modificado por el Decreto Ejecutivo N° 126 de 17 de abril de 2018,(Gaceta Oficial N° 28523-B de 11 de mayo de 2018).
- Decreto Ejecutivo N° 219 de 13 de mayo de 2014, que desarrolla la Ley N° 93 de 7 de noviembre de 2013, que reorganiza el Servicio Nacional Aeronaval, (Gaceta Oficial N° 27533-A de 13 de mayo de 2014).
- Decreto Ejecutivo N° 900 por lo cual se reglamenta el Proceso de Ascenso de los Miembros Juramentados, (Gaceta Oficial No. 29167-b de 2 de Diciembre de 2020).

### **c) Servicio Nacional de Fronteras**

- Decreto Ley No.8, de 20 de agosto de 2008, el cual se crea oficialmente el Servicio Nacional de Fronteras como un nuevo componente de la Fuerza Pública, (Gaceta Oficial No.26109 de 22 de agosto de 2008).
- 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° 900 por lo cual se reglamenta el Proceso de Ascenso de los Miembros Juramentados, (Gaceta Oficial No. 29167-b de 2 de Diciembre de 2020).

### **d) Servicio Nacional de Migración**

- Decreto Ley No. 3 del 22 de febrero de 2008, por la cual se crea el Servicio Nacional de Migración, se crea la Carrera Migratoria y se dictan otras disposiciones, publicado en la, (Gaceta Oficial No. 25986 de 26 de febrero de 2008).
- Decreto Ejecutivo N° 138 de 4 de mayo de 2015, que Reglamenta el Titulo X del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008, que crea el Servicio Nacional de Migración y la Carrera Migratoria y Deroga el Decreto Ejecutivo N° 40 de 16 de marzo de 2008 y el Decreto Ejecutivo N° 112 de 24 de febrero

de 2014, (Gaceta Oficial N° 27777-B de 11 de mayo de 2015).

- 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° 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 N° 26238 del 11 de marzo del 2009).
- Resolución N° 8064 de 7 de abril de 2015, por el cual se adopta el Reglamento Interno del Servicio Nacional de Migración, (Gaceta Oficial N° 27765-B de 22 de abril de 2015).

### **Resoluciones**

- 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. 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).
- 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).

### **C. Ámbito de Aplicación**

Este documento es un instrumento de uso obligatorio para la Oficina de Asesoría Legal y otros Despachos relacionados del Ministerio de Seguridad Pública, coadyuvando así a la realización de los procesos respectivos que se realizan diariamente en materia de asesoría, consulta, tramitación de oficios y otros servicios jurídicos que se brindan, regulando el proceso de ejecución de la labor bajo su responsabilidad.

## D. Glosario<sup>1</sup>

- 1. Acto Administrativo.** Declaración emitida o acuerdo de voluntades celebrado, conforme a derecho por una autoridad u organismo público en ejercicio de una función administrativa del Estado, para crear, modificar, transmitir o extinguir una relación jurídica que en algún aspecto queda regida por el Derecho Administrativo. Todo acto administrativo deberá formarse respetando sus elementos esenciales: **Competencia**, salvo que ésta sea delegable o proceda la sustitución; **Objeto**, el cual debe ser lícito y físicamente posible; **Finalidad**, que debe estar acorde con el ordenamiento jurídico y no encubrir otros propósitos públicos y privados distintos, de la relación jurídica de que se trate; **Causa**, relacionada con los hechos, antecedentes y el derecho aplicable; **Motivación**, comprensiva del conjunto de factores de hecho y de derecho que fundamentan la decisión: Procedimiento, que consiste en el cumplimiento de los trámites previstos por el ordenamiento jurídico y los que surjan implícitos para su emisión; **Forma**, debe plasmarse por escrito, salvo las excepciones de la ley, indicándose expresamente el lugar de expedición, fecha y autoridad que lo emite.
- 2. Actuaciones.** Conjunto de actos, diligencias y trámites que integran un expediente, pleito o proceso en la esfera gubernativa. También se conoce como actuaciones a todas las tramitaciones que constituyen las piezas del expediente, redactadas durante el desarrollo proceso.
- 3. Administración Central.** Aquélla integrada exclusivamente por el conjunto de todos los Ministerios del Estado, dirigidos por la Presidenta o el Presidente de la República, de la que forman parte también los Vicepresidentes o las Vicepresidentas.
- 4. Administración Pública.** Desde el punto de vista objetivo, es el conjunto de actividades heterogéneas que tienen por finalidad lograr el bienestar social, como son la prestación de servicios públicos, medidas de estímulo a las actividades sociales y medidas de frenos a dichas actividades. Desde un punto de vista subjetivo, es el conjunto de organismos o dependencias estatales que forman parte del Órgano Ejecutivo, cuya actividad está encaminada a lograr el bienestar social. Dentro de este Órgano del Estado, se excluye la actividad de gobierno, que es una actividad netamente política.
- 5. Consulta.** Al igual que la petición y la queja administrativa, forma parte del derecho constitucional de petición y consiste en la pregunta o preguntas que dirige un particular a la autoridad competente, para que ésta opine en relación a un asunto que interesa al consultante o a un número plural de personas. La consulta, que ha de hacerse por escrito, de acuerdo con los requisitos establecidos en esta Ley, debe ser resuelta en un lapso de treinta días, mediante nota, oficio o resolución que exprese la opinión o dictamen solicitado.

---

<sup>1</sup> “Ley 38, de 31 de Julio de 2000 de la Procuraduría General de la Administración”.



- 6. Debido Proceso Legal.** Cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales en materia de procedimiento, que incluye los presupuestos señalados en el artículo 32 de la Constitución Política: el derecho a ser juzgado conforme a los trámites legales (dar el derecho a audiencia o ser oído a las partes interesadas, el derecho a proponer y practicar pruebas, el derecho a alegar y el derecho a recurrir) y el derecho a no ser juzgado más de una vez por la misma causa penal, policiva, disciplinaria o administrativa.
- 7. Denuncia.** Acto por el cual se da conocimiento a la autoridad, por escrito o verbalmente, de un hecho contrario a las leyes, con objeto de que ésta proceda a su averiguación y castigo. La denuncia administrativa no requiere de formalidad, y en cuanto se haga verbalmente debe levantarse un acta que han de firmar o suscribir el denunciante, así como la autoridad que recaba la denuncia y el Secretario o la Secretaria del Despacho o quien haga sus veces.
- 8. Diligencia.** Actividad desplegada por la autoridad encargada de decidir dentro del procedimiento administrativo, sus auxiliares, las partes o sus representantes; tales como: medidas preparatorias, presentación de escritos, traslados, notificaciones, citaciones, emplazamientos, entre otros. (Ley 38)
- 9. Edicto.** Medio de notificación o citación, ordenado por la autoridad que conoce del proceso, que se fija en un lugar visible del despacho, para comunicarle a una persona una resolución o citarla (emplazarla) por ser de paradero o domicilio desconocido.
- 10. Expediente.** Conjunto de papeles, documentos y otras pruebas que pertenecen a un asunto o negocio, acopiado a consecuencia de una petición de parte u oficiosamente por la administración por razones de interés público.
- 11. Funcionario de la Causa.** Persona encargada de forma inmediata y directa de la tramitación y agilización del expediente administrativo, quien, para los efectos de lo dispuesto en el Capítulo II, Título VIII de la presente Ley, debe ser identificable para el ciudadano o reclamante de la vía gubernativa. (Ley 38)
- 12. Gestión.** Actuación de la parte interesada en un proceso administrativo, encaminada a que éste cumpla su misión. También es gestión la propia actuación del despacho para impulsar el proceso hacia su conclusión final.
- 13. Impulso Procesal.** Actividad necesaria para el desarrollo normal del proceso, haciéndolo avanzar a fin de que pueda cumplir su propia finalidad dentro del orden jurídico. El impulso puede corresponder a las partes que piden o gestionan ante la autoridad encargada de decidir, pero principalmente a ésta última para que, por su propia iniciativa, adopte medidas encaminadas a evitar la paralización del proceso.
- 14. Incidente.** Cuestión accidental o accesorio que surja en el desarrollo del procedimiento y que requiere decisión especial.



- 15. Información confidencial o de reserva.** Aquélla de acceso restringido que, por razones de interés público o particular, no puede ser difundida, porque podría ocasionar graves perjuicios a la sociedad, al Estado o a la persona respectiva, como es el caso concerniente a las negociaciones de tratados y convenios internacionales, seguridad nacional, situación de salud, ideas políticas, estado civil, inclinación sexual, antecedentes penales y policivos, cuentas bancarias y otras de naturaleza similar, que tengan ese carácter de acuerdo con una disposición legal.
- 16. Instancia.** Cada una de las fases principales del procedimiento administrativo que terminan con una decisión de fondo. En la vía gubernativa, dicho ejercicio puede darse en primera, única instancia y en segunda instancia.
- 17. Jurisdicción.** En sentido lato, es la facultad que la ley asigna a una autoridad administrativa para conocer y decidir en derecho una actuación o proceso administrativo.
- 18. Notificación Personal.** Es la excepción a la regla en materia de notificaciones, y consiste en la entrega física a la parte o a su representante de la nota o copia autenticada de la resolución de que debe ser notificado en su domicilio legal. En la notificación personal, el notificado debe firmar la diligencia respectiva, en señal o constancia de que es de su conocimiento el acto respectivo.
- 19. Notificación por Edicto.** Forma común en que, conforme a la presente Ley, ha de comunicarse a las partes el contenido de las resoluciones que emita la autoridad en el desarrollo del procedimiento, a excepción de aquellas resoluciones que no requieran ser notificadas o, por el contrario, según la ley, deban notificarse personalmente. La notificación por edicto debe hacerse en un lugar visible y accesible de la secretaría del despacho administrativo competente.
- 20. Petición.** Genéricamente, indica la acción de pedir a la autoridad, fundamentalmente por escrito, el reconocimiento de un derecho en interés particular o social.
- 21. Pretensión.** Es a lo que aspira un peticionario o parte en un proceso administrativo.
- 22. Queja.** Querrela que se interpone ante la autoridad competente por asunto en el que se ve afectado un interés particular del quejoso o de un número plural de personas, por lo que puede ser de interés particular, de un tercero o de interés público (social), como la que se presenta por incorrecta actuación de un servidor público, por desconocimiento o reclamo de un derecho, deficiente prestación de un servicio público, entre otras. La queja no requiere de formalidad especial y debe ser absuelta en un término de treinta días, salvo las excepciones contempladas en esta Ley. (Ley 38)
- 23. Recurso.** Acto de impugnación formal a través del cual se ataca, contradice o refuta, por escrito, una actuación o decisión de la autoridad encargada de resolver el proceso administrativo.



- 24. Recurso de Apelación.** También conocido como de alzada, es aquel medio de impugnación que se dirige a la autoridad de segunda instancia para que revoque, aclare, modifique o anule la decisión de la autoridad de primera instancia.
- 25. Recurso de hecho.** Medio de impugnación extraordinario o directo que se interpone ante la autoridad de segunda instancia, para que ésta conceda el recurso de apelación negado por la autoridad de primera instancia, o para que lo conceda en el efecto que corresponda según la ley, cuando la autoridad del primer grado lo hubiese concedido en un efecto distinto al señalado por la ley.
- 26. Recurso de reconsideración.** Medio de impugnación ordinario que se interpone ante la misma autoridad de primera o de única instancia para que ésta revoque, aclare, modifique o anule su decisión.
- 27. Recurso de revisión administrativa.** Medio de impugnación extraordinario, en sede administrativa, que se interpone invocando causales especiales establecidas en esta Ley, con el objeto de que la máxima autoridad administrativa anule, por causas extraordinarias, las resoluciones o decisiones que agoten la vía administrativa.
- 28. Recusación.** Derecho o facultad que tiene el interesado de obtener la no intervención de un funcionario o autoridad en un procedimiento en que aquél es parte, cuando concurren alguna o algunas de las causales establecidas en la ley. El fundamento de este instituto, al igual que la figura del impedimento, es el de garantizar la imparcialidad y el acierto de la decisión que se requiere de la autoridad u órgano encargado de resolver un asunto de su competencia.
- 29. Resolución.** Acto administrativo debidamente motivado y fundamentado en derecho, que decide el mérito de una petición, pone término a una instancia o decide un incidente o recurso en la vía gubernativa. Toda resolución deberá contener un número, fecha de expedición, nombre de la autoridad que la emite y un considerando en el cual se expliquen los criterios que la justifican. La parte resolutive contendrá la decisión, así como los recursos gubernativos que proceden en su contra, el fundamento de derecho y la firma de los funcionarios responsables.
- 30. Responsabilidad.** Conjunto de efectos que surgen para una persona que ha infringido una norma legal o reglamentaria o que ha incumplido una obligación contractual.
- 31. Responsabilidad civil.** Obligación de reparar daños y perjuicios causados por una acción u omisión negligente o dolosa.
- 32. Responsabilidad disciplinaria.** Es la que cabe exigir a un particular o servidor público por incurrir en faltas violatorias de la ley o los reglamentos.
- 33. Responsabilidad patrimonial.** Aquélla exigible a particulares o servidores del Estado por incurrir en acciones u omisiones que afecten los bienes o dineros públicos.



- 34. Responsabilidad penal.** Es la que cabe exigir a través de la jurisdicción penal, con audiencia del Ministerio Público, a quienes cometan una acción típica, antijurídica y culpable (delito).
- 35. Servidor público.** Persona que ejerce funciones, temporal o permanentemente, en cargos del Órgano Ejecutivo, Legislativo o Judicial, de los municipios, entidades autónomas o semiautónomas, que presta un servicio personal, o aquellos particulares que por razones de su cargo manejan fondos públicos y, en general, la que perciba remuneración del Estado.
- 36. Silencio administrativo.** Medio de agotar la vía administrativa o gubernativa, que consiste en el hecho de que la administración no contesta, en el término de dos meses, contado a partir de su presentación, la petición presentada o el recurso interpuesto por el particular. De esta manera, se entiende que la administración ha negado la petición o recurso respectivo, y queda abierta la vía jurisdiccional de lo contencioso- administrativo ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, para que si el interesado lo decide, interponga el correspondiente recurso de plena jurisdicción con el propósito de que se le restablezca su derecho subjetivo, supuestamente violado.
- 37. Superior jerárquico.** Servidor público con autoridad administrativa sobre personal subalterno, con facultades para impartir órdenes a éstos.
- 38. Sustentación del recurso.** Acto de exponer mediante escrito y dentro del término concedido para ello, las razones por las cuales se ataca o impugna una resolución, ya sea a través del recurso de reconsideración, apelación o de revisión administrativa.
- 39. Vía gubernativa o administrativa.** Mecanismo de control de legalidad de las decisiones administrativas, ejercido por la propia Administración Pública, y que está conformado por los recursos que los afectados pueden proponer contra ellas, para lograr que la Administración las revise y, en consecuencia, las confirme, modifique, revoque, aclare o anule.



## II. Medidas de Control Interno

La Oficina de Asesoría Legal del Ministerio de Seguridad Pública es la unidad líder de la institución en materia legal, en coordinación con las unidades de asesoría legal de aquellas unidades administrativas que la ostentan en su estructura interna que conforman el MINSEG, lográndose así una cobertura total en la atención oportuna y eficiente de los asuntos que tengan implicaciones jurídicas, teniendo visión de futuro, trabajo en equipo, reuniones eficientes de trabajo y orientación de servicio a la actividad asesora dentro del marco de las competencias y la ley.

### A. Concepto

#### 1. Controles de Legalidad

Las diversas normas que rige nuestra institución, desarrollan herramientas legales que permiten recursos administrativos, que pueden ser solicitado por parte de la propia administración pública, por la parte interesada, luego de agotada la vía, ante la vía jurisdiccional.

#### 2. Vía Gubernativa

Es el procedimiento que se adelanta frente al órgano de la administración que ha producido un acto administrativo para controvertirlo, en ejercicio del control de legalidad a través de las actuaciones administrativas. La vía gubernativa es una etapa del procedimiento administrativo en la cual se impugna ante la propia administración un acto administrativo, expedido por ella misma, con el fin de que se revise o confronte, con el ordenamiento jurídico de lo que es aplicable y así darse el evento, lo que le permite que se corrija, adicione, modifique o revoque el acto administrativo que se ataca.

### B. Control Autónomo - Revocatoria de los Actos

La norma de procedimiento administrativo establece el modo y forma para la revocatoria de los actos administrativos enmarcado de la propia administración:

- **Artículo 62.** Las entidades públicas solamente podrán revocar o anular de oficio una resolución en firme en la que se reconozcan o declaren derechos a favor de terceros, en los siguientes supuestos:
  - Si fuese emitida sin competencia para ello;
  - Cuando el beneficiario de ella haya incurrido en declaraciones o haya aportado pruebas falsas para obtenerla;





- Si el afectado consiente en la revocatoria; y cuando así lo disponga una norma especial.
- La entidad administrativa solicitará opinión del Personero o Personera Municipal, si es de carácter municipal; del Fiscal o de la Fiscal de Circuito, si es de carácter provincial; y de la Procuradora o del Procurador de la Administración, si es de carácter nacional.
- Remitir todos los elementos de juicio que sean conducentes al esclarecimiento de los hechos pertinentes.
- En contra de la decisión de revocatoria o anulación, puede el interesado interponer, dentro de los términos correspondientes, los recursos que le reconoce la ley.
- Facultad de revocar o anular de oficio un acto administrativo, no impide que cualquier tercero interesado pueda solicitarla, fundado en causa legal, cuando el organismo o funcionario administrativo no lo haya hecho.
- Mecanismo de control muy particular, en donde se han previsto causales específicas y procedimientos especiales aplicables para que este revestido de legalidad, la revocatoria de un acto administrativo en firme, donde se reconozcan derechos de terceros.
- Las causales de revocatoria, descansan en aspectos formales de competencia, de fondo respecto a falsedad de pruebas y especiales, donde el afectado mismo la consienta o una ley taxativamente así lo señale, como por ejemplo cuando se disponga la aplicación retroactiva de una Ley.
- El artículo 63 de la Ley 38 de 2000, contempla la revocatoria igualmente, cuando ella sea necesaria para dar cumplimiento a una orden judicial o del Ministerio Público.
  - **Artículo 63.** Tampoco podrán revocarse de oficio los actos administrativos emitidos para dar cumplimiento a una orden de un tribunal o de una agencia del Ministerio Público.

“Ley 38, de 31 de Julio de 2000 de la Procuraduría General de la Administración”.

### C. Recurso de Reconsideración

Se presenta ante el mismo funcionario o autoridad pública que dicto el acto administrativo que se impugna.

En una gran medida, las decisiones pueden estar revestidas de elementos oficiales.



## D. Recurso de Apelación

Se trata de la herramienta procesal que la ley establece y que permite que el Acto sea revisado por el Superior Jerárquico del Funcionario Público que dicto el Acto Administrativa impugnado, en caso de que la Ley así lo disponga.

## E. Medidas de Controles Internos Generales

### 1. De la Correspondencia Interna y Externa

Verificar siempre la agenda de visitas, si los usuarios están agendados para el día señalado.

Programar la agenda de visitas de los usuarios recibidos en la Oficina de Asesoría Legal.

Registrar en un libro de visitas, el nombre, la hora y asunto a tratar.

Verificar que los documentos, correspondencia y expedientes, tengan el destino correspondiente en la entrada y salida respectiva.

Colocar los sellos de recibido y firma de los documentos que entran a la Oficina de Asesoría Legal.

Toda documentación, correspondencia o expedientes que entren a la Oficina de Asesoría Legal, debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- Destino del documento, el asunto para el cual entra a esta unidad administrativa.
- Verificar en el libro de registro (Entrada), si el documento ha sido registrado anteriormente y si hubo salida verificar el libro de registro (salida) si salió de la Oficina de Asesoría Legal, el día y hora de la salida.
- Verificar que la documentación de que se trata y si se dio alguna respuesta de la solicitud anterior.
- Verificar que documentación haya entrado anteriormente y que Abogado fue asignado para su consulta y respuesta legal (consulta de documento o expediente).
- Verificar que todo documento asignado a los abogados tengan, fecha, hora y firma de recibido.
- Que los escritos legales, expedientes, decretos, resoluciones, notas, memorándum y otros documentos, deben salir firmado y refrendados por el Director, en ausencia de este y por delegación podrá firmar y refrendar el Subdirector.



- Reposar copias de todo lo enviado en los archivos de la Oficina de Asesoría Legal.
- Toda documentación incompleta sin sus respectivos papeles legales, no será recibida para su respectivo trámite legal.
- Toda documentación legal suscrita por el Despacho Superior, la Oficina de Asesoría Legal, colocará en la documentación respectiva el número de identificación (notas, memorándum, decretos, resoluciones y resueltos).
- Dar corrección a la documentación recibida y expedida dando el punto de vista legal y correctivo ortográfico.

## 2. De la Secretaria

Verifica que el documento tenga como destino la Oficina de Asesoría Legal mediante memorándum, de confirmado procederá a sellar y firmar el recibido, luego proceder a registrar en el sistema Manual e Informático de entrada y salida de toda documentación, con la finalidad de dar una respuesta veraz al momento de consulta.

- Verificar si es algún documento que da respuesta a alguna solicitud.
- Verificar si el Documento ha entrado con anterioridad, de ser así, debe hacer la anotación de a que abogado le fue asignado en el documento, para pasar al Director(a) y este pueda asignárselo nuevamente al mismo ya que tiene conocimiento del tema.
- De tratarse de una Documentación URGENTE se le coloca el sello de “URGENTE” y el número de control conjuntamente con las anotaciones y registros, para ser pasada con prioridad al Director de esta Oficina.

La secretaria es la encargada de hacer el reparto de la Documentación o Expedientes, a los abogados que fueron asignados por el Director(a), y a su vez llevar un registro de todos los movimientos internos de la Oficina.

Debe organizar la correspondencia, sacar copias de los documentos, armar expedientes y demás que salgan del despacho de manera tal que siempre repose una copia de todo lo enviado en los archivos de este despacho.

## 3. De los Abogados

Debe mantenerse actualizado de todas las leyes que le competen al Ministerio de Seguridad Pública y sus Estamentos de seguridad, así como cualquiera otra norma jurídica positiva en la República de Panamá, así como también mantener un archivo escrito y digital de las mismas.



De existir a algún tipo de conflicto e interpretación del documento o expediente que se le ha asignado al abogado; procederá a deliberar, revisar, discutir y analizar, con la dirección y subdirección; para subsanar el conflicto.

Dar respuesta a lo solicitado.

Los abogados de la oficina de Asesoría Legal pondrán el tiempo y los recursos que sean necesarios para llevar a cabo labores complementarias de investigación, comprobación y verificación.

Recibe el expediente, la documentación y/o solicitudes.

## **F. Medidas de Controles Internos Específicos – Marco Legal**

### **1. Para las Contrataciones Públicas.**

Revisar los pliegos de cargos confeccionados por la Unidad Gestora del Bien, cuyo servicio, obra y otros, son ajustados a la Ley No. 22 de 2006, sus modificaciones y reglamentaciones.

Los pliegos de cargos, el procedimiento a su revisión están estipulados y regulados en el artículo 39 de la Ley 22 de 27 de Junio del 2006, reformado y ordenado por la Ley 153 de 8 de Mayo de 2020 donde el cual contiene lo siguiente:

- El aviso de convocatoria.
- Los requisitos para participar en el respectivo procedimiento de selección de contratista.
- Las reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, a fin de asegurar una escogencia objetiva.
- Las condiciones y la calidad de los bienes, las obras o los servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
- Los requisitos de obligatorio cumplimiento por parte de los proponentes.
- Las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas, objetivas, claras y completas.
- Los criterios y la metodología de ponderación de las propuestas que van a ser utilizados por la entidad licitante, cuando en el procedimiento de selección de contratista existan parámetros adicionales al precio. En este caso, se debe incluir una tabla que indique claramente los puntajes y las ponderaciones que formen parte del criterio de selección.
- Las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las condiciones especiales, referentes al objeto de la contratación.
- Los modelos de formularios que deberán completar y presentar los proponentes, como las fianzas, el proyecto de contrato, los modelos de cartas, las declaraciones cuando procedan y demás documentos y certificaciones que se requieran.
- Los anexos en caso de que así se requieran.



- Las reglas de adjudicación en casos de empate en los precios ofertados por dos o más proponentes, que se definan en el reglamento de esta ley.
- En los casos de adquisición de bienes y servicios que involucren tecnología de información y comunicación con sumas superiores a ciento setenta y cinco mil balboas (B/.50,000.00), se deberá incluir la certificación que indique el concepto favorable de la Secretaria de la Presidencia para la Innovación Gubernamental sobre el pliego de cargos y las especificaciones técnicas.

Coordinar con el Departamento de Compras/Dirección de Administración y Finanzas, la confección de los mismos por los modelos emitidos de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

## **2. Para los Contratos.**

Revisar los contratos que cumplan con todos los requisitos establecidos en la norma legal.

Revisar y contestar detalladamente las impugnaciones que fueron presentadas ante el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, por reclamo, así como de la máxima corporación de justicia que viene siendo el Órgano Judicial.

Atender las observaciones y correcciones sugeridas por los controles de la Contraloría General de la República

## **3. Para Convenios, Acuerdos y Memorándum de Entendimiento.**

Todo convenio, acuerdos y memorándum de entendimientos, tiene que estar preparado con los requisitos establecidos.

El abogado utiliza la lista de verificación, para revisar los puntos que deben contener un convenio, acuerdo o memorándum de entendimiento:

- Nombre de las Partes.
- Objetivos.
- Alcance.
- Acuerdos Específicos.
- Compromisos de las Partes.
- Financiamiento.
- Intercambio personal.
- Coordinación Técnica.
- Prácticas Prohibidas.
- Acuerdos Complementarios.
- Comunicaciones.
- Resolución de Conflictos.
- Impuestos causados.



- Entrada en vigencia.
- Fundamento de derecho.
- Refrendo del contralor.

Verificar que los convenios, acuerdos o memorándum de entendimiento, cumplan con un mínimo de 12 de los requisitos antes listado.

#### **4. Para procesos de Recurso de Apelación de Visas Migratorias**

Registrar el expediente con su respectivo número o nombre de entrada.

El abogado es el encargado de analizar el expediente y confecciona resuelto en base a la verdad material.

De existir algún tipo de conflicto en el análisis del documento o expediente, el abogado hará consulta en la Dirección o Subdirección y el tema será discutido y revisado.



### III. Procedimientos

#### A. Procedimiento de Consultas y Visitas de Usuarios Externos.

##### 1. Usuario Externo.

- Se Anuncia en la recepción de la institución, donde será anunciado a la secretaria de Asesoría Legal

##### 2. Recepción de Sede Ministerial.

- Llama a la secretaria de la Oficina de Asesoría Legal para verificar visita agendada.
- Hace pasar al usuario a la Oficina de Asesoría Legal.

##### Oficina de Asesoría Legal

##### 3. Secretaria.

- Recibe la llamada de visita agendada por usuario externo.
- Verifica si la visita esta agenda o si existe espacio para agendarla
- Si es por algún tipo de consulta legal, hace pasar al usuario.
- Le entrega al usuario un libro de anotación de consultas.

##### 4. Usuario Externo.

- Se registra en el libro de anotación de consultas, con su nombre, fecha de entrada y asunto a tratar.
- Sera atendido en su consulta por uno de los asistentes de abogados.

##### Oficina de Asesoría Legal

##### 5. Asistente de Abogado.

- Atiende al usuario externo, en las consultas legales a realizar.
- Absolverá las consultas y pondrá en conocimiento del trámite en que se encuentra el expediente o asunto de interés del usuario; haciendo las anotaciones correspondientes.

##### 6. Usuario Externo.

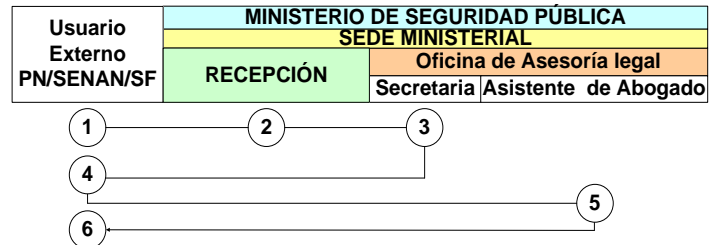
- Una vez concluida todas sus consultas, este se retira.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

### A.1. Mapa del Proceso

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y VISITAS DE USUARIOS EXTERNOS



#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1 Se anuncia en la recepción de la Institución - MINSEG.
- 2 Llama a la Secretaria de la Oficina de Asesoría Legal para verificar visita agendada. La hace pasar a la Oficina de Asesoría de Legal.
- 3 Recibe llamado de visita agendada por usuario externo. Verifica si la visita esta agendada o si existe espacio para agendarla. Le entrega libro de anotación.
- 4 Recibe libro de anotación. Se anota en el libro, su nombre y hora de entrada. Será atendido en su consulta por uno de los asistentes de abogados.
- 5 Atiende al usuario externo las consultas a realizar. Verifica expediente o asuntos de interes del usuario, haciendo anotaciones correspondientes
- 6 Concluida la visita se retira.





## **B. Procedimiento de Correspondencia, Documentos Varios y Expedientes.**

### **1. Usuario Externo.**

- Remite documentación mediante nota a la Oficina de Asesoría Legal.

#### **Oficina de Asesoría Legal**

### **2. Secretaria**

- Recibe Documentación.
- Verifica que la documentación tenga como destino a la Oficina de Asesoría Legal, confirmado este hecho procederá a sellar y firmar el recibido.
- Verifica de forma minuciosa la documentación de que asunto trata el documento (su prioridad y urgencia), de ser de urgencia, coloca el sello de urgente y el número de control, conjuntamente con las anotaciones y registros.
- Verifica si el documento ha entrado con anterioridad
- Verifica si se trata de un documento que da respuesta a alguna solicitud.
- La documentación urgente pasa de inmediato al Director para su revisión e instrucción.
- Todos los documentos y expedientes luego de ser registrados, pasan al Despacho del Director de Asesoría Legal para su verificación y asignación a los abogados dependiendo de la materia.

### **3. Director/Subdirector**

- Recibe y revisa documentación
- De ser urgente el documento, da prioridad a su gestión.
- Gira instrucciones y a la asignación o reparto de los expedientes, documentos o solicitudes.

### **4. Secretaria.**

- Recibe la documentación.
- Distribuye o Reparte los documentos asignados por el Director.

### **5. Abogado.**

- Recibe y Revisa la documentación.
- Firma el control interno, coloca fecha y hora de recibido.
- Analiza el documento y/o solicitud dando respuesta con fundamento legal, que esta deberá salir con memorándum o nota de salida, para ser suscrita por el Director.
- Remite el expediente a la secretaria para su debido trámite.

### **6. Secretaria.**

- Recibe y revisa la documentación.
- Pasa al Director documentación para sus consideraciones y firma.



**7. Director.**

- Recibe y revisa documentos.
- Si hay objeciones regresa la documentación al abogado que la tramita, de lo contrario firma todas las documentaciones que necesiten su rúbrica.

**8. Secretaria.**

- Recibe documentación firmada.
- Organiza la correspondencia o documentación de tal manera que siempre repose una copia de todo lo recibido en los archivos de esta dirección.

**9. Usuario Externo.**

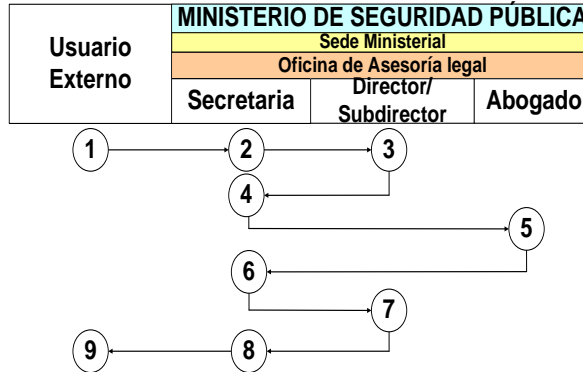
- Recibe, revisa y firma documentación de recibido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

**B.1. Mapa del Proceso**

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS VARIOS Y EXPEDIENTES



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
1	Remite documentación mediante nota a la Oficina de Asesoría Legal
2	Recibe documentación. Verifica la documentación que tenga destino a la Oficina de Asesoría Legal. Verifica de forma minuciosa la documentación de que asunto trata el documento (su prioridad). Procede a colocar sello y firma de recibido de la documentación. Coloca fecha y hora de recibido en el sistema de la computadora. La documentación urgente pasa de inmediato al director para su revisión e instrucción.
3	Recibe documentación Revisa documentación. Da prioridad a documento (urgente). Gira instrucciones y asigna abogado
4	Recibe documentación. Asigna a los abogados los expediente
5	Recibe y revisa documentación. Firma documentación, coloca fecha y hora de recibido. Analiza el documento y/o solicitud dando respuesta con fundamento legal, con nota o memorandum para firma. Envía respuesta a secretaria para el Director.
6	Recibe y revisa documentación. Pasa al Director documentación para sus consideraciones y firma.
7	Recibe y revisa documentación. Si hay objeciones la regresa donde el abogado de lo contrario firma los nota o memorandum.
8	Recibe documentación firmada. Organiza la correspondencia o documentación y las envía
9	Recibe, revisa y firma documentacion de recibido.

### **C. Procedimiento de Recurso de Apelación de las Sanciones de Juntas Disciplinarias, Policía Nacional, SENAN, SENAFRONT y Servicio Nacional de Migración.**

#### **PN, SENAN, SENAFRONT, S.N.M.**

##### **1. Usuario Externo**

- Presenta ante la Unidad de Asesoría Legal, el recurso de apelación.

##### **2. Unidad de Asesoría Legal/ PN, SENAN, SENAFRONT, S.N.M.**

- Revisa la documentación presentada que este de manera correcta.
- Envía o remite expediente a la Oficina de Asesoría Legal del MINSEG, con su recurso de apelación.

##### **3. Oficina de Asesoría Legal Secretaria**

- Recibe y revisa el expediente.
- Coloca sello y firma de recibido
- Remite el expediente al Director para la asignación del expediente a uno de los abogados.

##### **4. Director.**

- Recibe y verifica expediente
- Asigna el expediente a uno de los abogados dependiendo de la materia a tratar para su respectivo trámite.

##### **5. Secretaria.**

- Recibe expediente y verifica que fue asignado a uno de los abogados de la Oficina de Asesoría Legal.
- Envía o remite expediente al abogado al que le fue asignado el expediente.

##### **6. Abogado.**

- Recibe y verifica el expediente.
- Analiza el expediente en sus elementos y si carece de alguna documentación, coordinara con los respectivos enlaces, de ser necesario confeccionara nota solicitando a la Dirección del respectivo estamento la documentación requerida.
- Analizado el expediente, en base a la verdad material se confecciona resuelto, que revoca o mantiene el decreto o resolución acatada.
- Prepara nota o memorándum para la rúbrica del Director y remite el expediente al mismo.
- De existir algún tipo de conflicto e interpretación el caso será discutido y analizado con la Dirección o Subdirección; asimismo el proyecto es revisado y corregido.

##### **7. Secretaria.**

- Recibe el expediente analizado por el abogado con su resuelto elaborado.
- Remite expediente al Director.



**8. Director.**

- Recibe expediente
- Consulta con el abogado de existir algún conflicto e interpretación del caso, es discutido y analizado (revisión y corrección del resuelto).
- Firma la documentación de estar todo correcto.
- Remite expediente a la secretaria.

**9. Secretaria.**

- Recibe expediente con toda su documentación.
- Remite expediente al Despacho Superior para firma

**Despacho Superior**

**10. Secretaria**

- Recibe expediente para firma del resuelto del Ministro/Vice-ministro.

**11. Ministro – Viceministro.**

- Recibe y revisa expediente y firma toda la documentación y resuelto.

**12. Secretaria.**

- Recibe y revisa expediente y remite el mismo a la Oficina de Asesoría Legal

**Oficina de Asesoría Legal**

**13. Secretaria**

- Recibe expediente.
- Adjunta nota y memorándum y el resuelto firmado.

**14. Director.**

- Recibe, revisa y firma toda la documentación que necesita su rúbrica (nota y memorándum).

**15. Secretaria.**

- Recibe documentación firmada.
- Envía o remite a la dirección del estamento de seguridad que corresponda, a fin de ser notificado a la persona interesada y devuelto a la Oficina de Asesoría Legal de MINSEG.
- Procede a archivar el original para los tramites y efectos que haya lugar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

C.1. Mapa del Proceso.

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE APELACIÓN  
(SANCIONES DE JUNTAS DISCIPLINARIAS - POLICÍA NACIONAL, SENAN, SENAFRONT, SERVICIO NACIONAL DE MIGRACION)



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
1	Presenta ante la Unidad de Asesoría Legal, el recurso de apelación.	
2	Revisa documentación presentada. Envía expediente a la Oficina de Asesoría Legal/MINSEG, con su recurso de apelación	8
3	Recibe y revisa expediente. Coloca sello y firma de recibido. Pasa expediente al Director.	9
4	Recibe y revisa expediente asigna abogado expediente	10
5	Recibe expediente con el nombre del abogado asignado a revisar expediente Remite al abogado el expediente.	11
6	Recibe expediente. Analiza expediente en sus elementos y si carece de documentación se coordina con los respectivos enlaces mediante nota. Confecciona resuelto que revoca o mantiene el decreto o resolución atacada y prepara memorándum. Envía análisis del expediente al Director.	12
7	Recibe expediente analizado con el respectivo resuelto elaborado. Pasa a Director expediente.	13
		14
		15
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15



## **D. Procedimiento de Contrataciones – Pliegos de Cargo, Informes de Conducta de los Actos Públicos por Acciones de Reclamo de Impugnación entre Otros.**

### **1. Unidad Gestora Externa**

- Prepara los pliegos de los cargos en base al art.39 de la Ley 22 de 2006 reformado y ordenado por la Ley 153 de 8 de Mayo de 2020 .

### **Dirección de Administración y Finanzas.**

#### **2. Director.**

- Recibe los pliegos de cargos de las unidades solicitantes.
- Envía los pliegos de cargos al Departamento de Compras.

#### **3. Departamento de Compras.**

- Recibe y revisa los pliegos de cargos.
- Prepara nota dirigida a la Oficina de Asesoría Legal para su revisión.
- Remite los pliegos de cargos con su nota para firma del Director.

#### **4. Director.**

- Recibe y verifica expediente.
- Firma nota y envía los pliegos de cargo.

### **Oficina de Asesoría Legal.**

#### **5. Secretaria**

- Recibe y revisa la nota con los pliegos de cargos.
- Remite al director para su revisión y la asignación de abogado que tramitara el expediente.

#### **6. Director(a).**

- Recibe y revisa los pliegos de cargos con su respectiva nota.
- Asigna el expediente a uno de los abogados, para su trámite.
- Remite el expediente a la secretaria.

#### **7. Secretaria.**

- Recibe el expediente con los pliegos de cargos.
- Remite el expediente al abogado que fue asignado.

#### **8. Abogado(a).**

- Recibe el expediente con los pliegos de cargos.
- Analiza los pliegos de cargos en sus elementos de forma y de fondo.
- Elabora nota o memorándum para firma del Director.
- Envía o remite el expediente a la secretaria



**9. Secretaria.**

- Recibe el expediente con los pliegos de cargos revisados y analizados por el abogado, y a su vez la nota o memorándum para la firma del Director.
- Remite el expediente con los pliegos y la nota o memorándum al Director.

**10. Director(a).**

- Recibe los pliegos de cargos consultados y revisados
- Consulta con el abogado la interpretación del caso, dialogan, analizan los pliegos del cargo de existir alguna duda (revisión y corrección).
- Firma los Documentos y los remite a la secretaria para su debido trámite.

**11. Secretaria.**

- Recibe el expediente con toda la documentación firmada.
- Remite el expediente a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Dirección de Administración y Finanzas**

**12. Director**

- Recibe expediente con toda la documentación firmada y sus pliegos de cargos revisados.
- Remite expediente al Departamento de Compras.

**13. Departamento de Compras.**

- Recibe el expediente con los pliegos de cargos revisados y listos para proceder.
- Introduce los pliegos de cargos al portal [www.panamacompra.gob.pa](http://www.panamacompra.gob.pa) para su licitación pública respectiva.



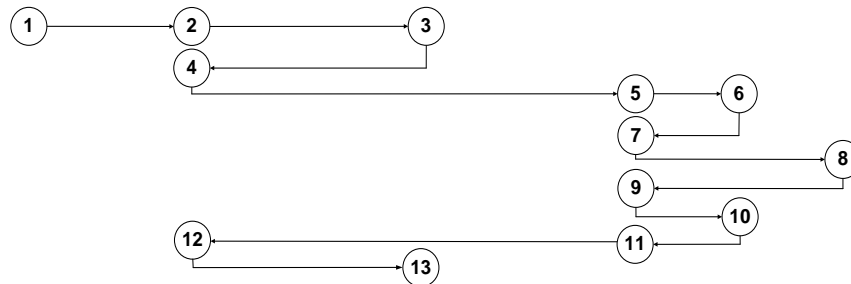


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

D.1. Mapa del Proceso

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES – PLIEGOS DE CARGOS, INFORMES DE CONDUCTA DE LOS  
ACTOS PÚBLICOS POR ACCIONES DE RECLAMOS Y RECURSOS DE IMPUGNACIÓN ENTRE OTROS

UNIDAD GESTORA EXTERNA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA				
	SEDE MINISTERIAL				
	Dirección de Administración y Finanzas		Oficina de Asesoría legal		
	Director	Departamento de Compras	Secretaría	Director	Abogado



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
1	Prepara los pliegos de cargos en base al art. 39 de la ley 22 de 2006, y las normas.
2	Recibe los pliegos de cargo de la unidad solicitante. Envía al Departamento de Compras los pliegos de cargos
3	Recibe y revisa los pliegos de cargo. Prepara nota para su revisión en la Oficina de Asesoría Legal Envía nota al Director para su firma.
4	Recibe nota para la firma. Firma nota y envía los pliegos de cargos.
5	Recibe y revisa los pliegos de cargos con su respectiva nota. Pasa al Director para su revisión y asignación de abogado.
6	Recibe y revisa la nota con los pliegos de cargos. Asigna abogado. Pasa a la secretaria para que lo envíe al abogado asignado
7	Recibe la nota con los pliegos de cargos con el nombre del abogado asignado. Pasa a abogado asignado la documentación.
8	Recibe los pliegos de cargos. Analiza los pliegos de cargos en sus elementos de forma y de fondo. Elabora memorándum para firma del Director. Envía análisis de los pliegos de cargo al Director.
9	Recibe Los pliegos de cargos revisados y analizados. Pasa al Director el expediente junto con el memorándum para firma .
10	Recibe los pliegos de cargos consultados y revisados. Consulta con abogado la interpretación del caso. Dialogan y analizan los pliegos de cargos, abogado – Director. (revisión y corrección). Pasa los pliegos de cargos a Secretaria con el memorándum firmado para remitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas.
11	Recibe documentación firmada. Envía al Departamento de Compras de la DAF.
12	Recibe documentación firmada con los pliegos de cargos revisados. Remite expediente al Departamento de Compras y Proveduría
13	Recibe documentación firmada con los pliegos de cargos revisados y listos para proceder. Introduce los pliegos de cargos a <a href="http://www.panamacompras.gob.pa">www.panamacompras.gob.pa</a> para su licitación pública respectiva.



## **E. Procedimiento de Revisión Legal de los Convenios, Memorándum de Entendimiento (Convenios Internacionales – Convenios Interinstitucional).**

### **Oficina de Cooperación Técnica Internacional u otra Unidad Administrativa**

#### **1. Analista**

- Prepara el o los convenio(s) con los respectivos requisitos que deben contener estos.
- Remite o envía al Director para su revisión.

#### **2. Director (a)**

- Recibe el o los convenio(s) presentados.
- Remite el o los convenio(s) a la Oficina de Asesoría Legal del MINSEG para su revisión.

### **Oficina de Asesoría Legal**

#### **3. Secretaria**

- Recibe, revisa y verifica el o los convenio(s)
- Coloca el sello y firma de recibido.
- Remite el expediente al Director para la asignación de un abogado.

#### **4. Director**

- Recibe y revisa el expediente.
- Asigna a un abogado para llevar el trámite del expediente.

#### **5. Secretaria**

- Recibe el expediente.
- Remite el expediente al abogado que le fue asignado.

#### **6. Abogado (a)**

- Recibe el expediente con los convenios.
- Verifica que el convenio cuente con todos los requisitos.
- Analiza los convenios en sus elementos de forma y de fondo en base al tema a tratar.
- Elabora criterios al convenio si cumple con todos los requisitos.
- Prepara nota o memorándum para la rúbrica del Director.
- Remite expediente a la secretaria.

#### **7. Secretaria**

- Recibe el expediente con todos los documentos.
- Remite al Director para su rúbrica.

#### **8. Director (a)**

- Recibe el expediente con todos los convenio(s) revisados y analizados
- Consulta con el abogado la revisión de o los convenio(s), dialogan y analizan la documentación si es necesario por motivos de alguna duda (revisión y corrección).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**9. Secretaria**

- Recibe Expediente y nota o memorándum firmado por el Director.
- Remite el expediente a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional u otra Unidad Administrativa

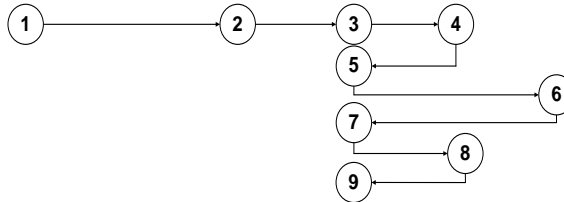


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

E.1. Mapa del Proceso

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN LEGAL DE LOS CONVENIOS , MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO  
(CONVENIOS INTERNACIONALES – CONVENIOS INTERINSTITUCIONAL)

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA				
SEDE MINISTERIAL				
OFIC. COOP. TÉC. INT./OTRA UNIDAD		Oficina de Asesoría legal		
ANALISTA DE COOP. T. I.	Director	Secretaria	Director	Abogado



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
1	Prepara el o los convenio (s) con los respectivos requisitos que debe contener los convenios. Envía al Director (a) para su revisión.
2	Recibe y revisa Los convenios presentados. Envía el o los convenios a la Oficina de Asesoría Legal/ MINSEG, para su revisión.
3	Recibe, revisa y verifica el ó los convenios. Coloca sello y firma de recibido. Pasa expediente al Director.
4	Recibe y revisa el o los convenio (s). Asigna el expediente a unos de los abogados.
5	Recibe el o los convenios (s) con el nombre del abogado asignado a revisar expediente Pasa a abogado expediente.
6	Recibe el o los convenio (s). Verifica que el convenio cuente lo siguiente: nombre de las partes, alcance, acuerdos específicos, compromisos de las partes, financiamiento, intercambio de personal, coordinación técnica, prácticas prohibidas, acuerdos complementarios, comunicaciones, resolución de conflictos, impuestos causados, entrada en vigencia, fundamento de derecho y el refrendo del contralor.
6	Analiza el o los convenio (s) en sus elementos de forma y de fondo en base al tema a tratar. Elabora criterios al convenio si cumple con todos los requisitos. Prepara nota para firma del Director. Pasa a Secretaria la revisión del el o los convenio (s).
7	Recibe el o los convenio (s)revisados y Analizados. Pasa a Director Expediente.
8	Recibe el o los convenio (s)revisados y analizados. Consulta con abogado la revisión del o los convenio (s). Dialogan y analizan el o los convenio (s) abogado – subdirector, (revisión y corrección), . Firma Nota. Pasa expediente a Secretaria para envío de la documentacion.
9	Recibe expediente y nota firmada por el Director. Envía el o los convenio (s) a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.



## **F. Procedimiento para Confección de Contratos.**

### **Dirección de Administración y Finanzas**

#### **1. Departamento de Compras.**

- Realiza acto público.
- Da por ganador a una empresa determinada a la cual se adjudica el acto público.
- Prepara borrador del contrato con todos los requisitos legales expedidos en formato establecido por la Contraloría General de la República de Panamá.
- Prepara nota o memorándum para enviar al Director del DAF.
- Remite al Director del DAF para firmar toda la documentación necesaria.

#### **2. Director(a)**

- Recibe y revisa la documentación con su nota o memorándum para firmar.
- Firma los documentos, remite el expediente a la Oficina de Asesoría Legal junto con el borrador del contrato.

### **Oficina de Asesoría Legal.**

#### **3. Secretaria.**

- Recibe la documentación.
- Revisa y verifica la documentación del borrador de contrato.
- Coloca sello y firma del recibido.
- Remite el expediente al Director.

#### **4. Director.**

- Recibe y revisa el expediente con toda su documentación.
- Asigna al abogado que llevara el expediente para su gestión.

#### **5. Secretaria.**

- Recibe el expediente
- Remite expediente al abogado asignado.

#### **6. Abogado(a).**

- Recibe Expediente con el borrador del contrato.
- Revisa y analiza el contrato en sus elementos de forma y de fondo en base a la verdad material.
- Verifica los puntos de las partes del contrato, el fundamento legal, requisitos, la documentación legal y lo solicitado por el pliego de cargos.
- Redacta nota o memorándum dirigido al Director de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Remite el expediente a la secretaria.



**7. Secretaria.**

- Recibe expediente.
- Remite el expediente al Director.

**8. Director (a).**

- Recibe el expediente con los contratos analizados.
- Consulta con el abogado la interpretación del caso, dialogan y analizan el contrato de existir alguna duda (revisión y corrección).
- Remite el expediente con los contratos a la secretaria para que esta los envía al DAF.

**9. Secretaria.**

- Recibe el expediente y remite al DAF.

**10. Dirección de Administración y Finanzas. Departamento de Compras.**

- Recibe nota firmada con el expediente y los contratos analizados.

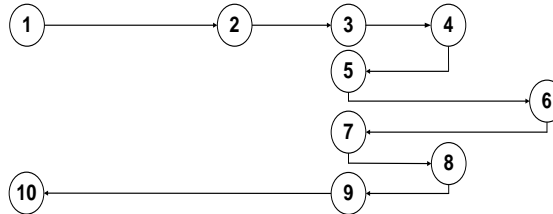


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

F.1. Mapa de Proceso

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE CONTRATOS

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA				
SEDE MINISTERIAL				
Dirección de Administración y Finanzas		Oficina de Asesoría legal		
Departamento de Compras	Director	Secretaria	Director	Abogado



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
1	Realiza acto público. Da por ganador a la empresa determinada a la cual se adjudica el acto público. Prepara borrador del contrato con todos los requisitos legales expedidos en formatos establecidos por la Contraloría General de la República Prepara nota o memo para enviar al Director del DAF. Remite al Director del DAF para firma.
2	Recibe y revisa documentación con su respectiva nota. Firma la nota y envía la documentación a la Oficina de Asesoría Legal/MINSEG, con El borrador del contrato para Su Confección.
3	Recibe documentación del borrador del contrato Revisa y verifica la documentación del borrador del contrato coloca sello y firma de recibido. Pasa el expediente del borrador del contrato al Director.
4	Recibe y revisa documentación del borrador del contrato asigna a un abogado el expediente.
5	Recibe documentación del borrador del contrato con el nombre del abogado asignado a revisar expediente Pasa a abogado expediente.
6	Recibe documentación del borrador del contrato. Revisa y analiza contrato en sus elementos de forma y de fondo en base a la verdad material. Verifica los puntos de las partes del contrato, el fundamento legal, sustentando la documentación legal con sus parámetros legales. Redacta memorándum dirigido al Director de la Dirección de Administración y Finanzas. Envía análisis del expediente a la secretaria con el memorándum dirigido al Director del la DAF.
7	Recibe y revisa documentación del contrato. Pasa al Director para sus consideraciones.
8	Recibe la revisión de la documentación contrato. Consulta con abogado la interpretación del caso. Dialogan y analizan contrato, - revisión y corrección -, abogado - subdirector. Revisa y firma nota o memorándum. Pasa expediente a Secretaria para remitirlo al DAF.
9	Recibe nota firmada con su documentación del contrato para remitir al DAF.
10	Recibe nota firmada con la documentacion del contrato.



## **G. Procedimiento de Reconsideración por Destitución (Policía Nacional, Senan, Senafront, Servicio Nacional de Migración).**

### **PN, SENAN, SENAFRONT, S.N.M.**

#### **1. Usuario Externo.**

- Presenta su recurso de reconsideración por destitución.

#### **2. Unidad de Asesoría Legal del estamento.**

- Recibe el recurso de reconsideración.
- Remite expediente de recurso de reconsideración a la Dirección de Asesoría Legal para su trámite.

### **Oficina de Asesoría Legal.**

#### **3. Secretaria.**

- Verifica que el expediente tenga como destino la Oficina de Asesoría Legal, de ser correcto recibe el expediente.
- Remite expediente al Director para la asignación del expediente.

#### **4. Director.**

- Recibe el Expediente
- Asigna al abogado que llevara el expediente para su trámite.

#### **5. Secretaria.**

- Recibe expediente.
- Remite el expediente al abogado que le fue asignado.

#### **6. Abogado(a).**

- Recibe el Expediente
- Procede al análisis del mismo en su forma y fondo.
- Confecciona la resolución con la nota o memorándum para la rúbrica del Director.
  - **Nota:** En el Análisis del expediente puede sugerir algún tipo de documento faltante, por lo cual hará la solicitud correspondiente por medio de nota a la Dirección del respectivo estamento.
- Remite el expediente a la secretaria.

#### **7. Secretaria.**

- Recibe el expediente.
- Remite el expediente al Director para firmar los documentos





**8. Director(a).**

- Recibe el Expediente
- Consulta con el abogado la interpretación del caso, dialogan y analizan el expediente, de existir alguna duda (revisión y corrección).
- Revisa expediente y procede a la firma de los documentos.
- Remite el expediente a la secretaria.

**9. Secretaria.**

- Recibe Expediente
- Remite el expediente al Despacho Superior.

**Despacho Superior.**

**10. Secretaria**

- Recibe el expediente.
- Remite el expediente al Ministro/Vice-ministro para firma del mismo.

**11. Ministro(a) / Vice-Ministro(a)**

- Recibe el expediente.
- Revisa el expediente y procede a la firma de la resolución y documentos.

**12. Secretaria.**

- Recibe el expediente.
- Revisa el expediente que estén firmados todos los documentos y procede a remitirlo a la Oficina de Asesoría Legal.

**Oficina de Asesoría Legal.**

**13. Secretaria.**

- Recibe el Expediente.
- Revisa el expediente procede a colocarle número de identificación de resuelto.
- Elabora nota para la remisión del resuelto y su correspondiente notificación del estamento.
- Remite el expediente al Director para la firma de nota o memorándum.

**14. Director.**

- Recibe el expediente
- Revisa el expediente y procede a la firma de la nota o memorándum
- Remite el expediente a la secretaria.

**15. Secretaria.**

- Recibe el expediente
- Remite el expediente a la Dirección del estamento de seguridad.



**PN, SENAN, SENAFRONT, S.N.M.**

**16. Unidad de Asesoría Legal.**

- Recibe el expediente.
- Notifica a la parte interesada del trámite.
- Devuelve el expediente a la Oficina de Asesoría Legal del MINSEG.

**17. Usuario Externo.**

- La parte interesada es notificada.

**Oficina de Asesoría Legal.**

**18. Secretaria.**

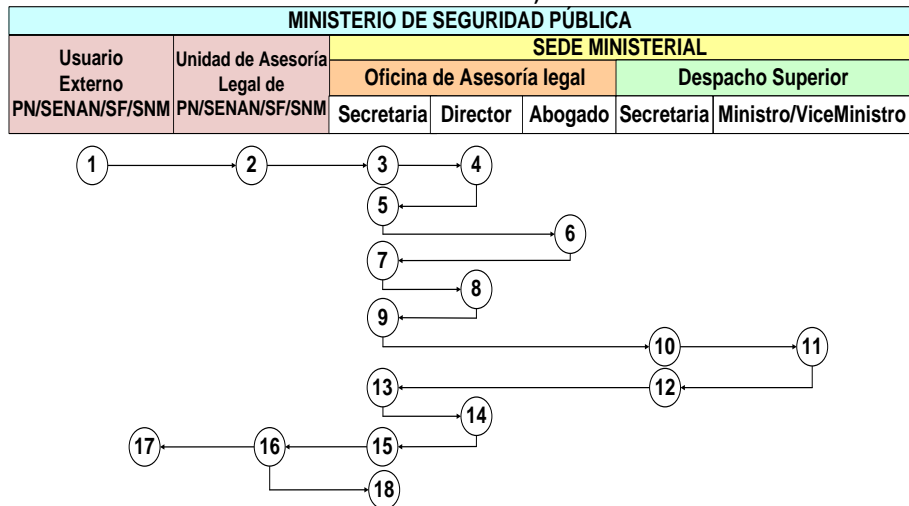
- Recibe el expediente o resuelto.
- Procede a archivar el original para los trámites y efectos a que haya lugar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

G.1. Mapa de Procedimiento

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN POR DESTITUCIÓN  
(POLICÍA NACIONAL, SENAN, SENAFRONT, SERVICIO NACIONAL DE  
MIGRACION)



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
1	Usuario (PN, SENAN, SF, SNM) Presenta su Recurso de Reconsideración por Destitución.
2	Recibe Expediente. Remite a la Oficina de Asesoría Legal el expediente de Reconsideración.
3	Recibe expediente, verifica que tenga como destino la Oficina de Asesoría legal. - Remite el expediente al Despacho del Director.
4	Recibe expediente para asignar al abogado. Remite el expediente a la secretaria.
5	Recibe expediente para dar paso al abogado de su asignación de expediente.
6	Recibe el expediente, procede al análisis en su forma y fondo, da paso a la confección de resolución con el memorándum o nota para firma del Director. <i>Nota: En el análisis del Expediente puede sugerir algún tipo de documentación faltante, para lo cual se hará la solicitud correspondiente.</i>
7	Recibe el expediente para remitirlo al Despacho del Director(a).
8	Recibe el expediente para verificar y firmar memorándum y remite a la secretaria.
9	Recibe el expediente para remitirlo al Despacho Superior.
10	Recibe el expediente le da entrada y procede a gestionarlo para firma del Ministro y Viceministro.
11	Revisa expediente y firma resolución y nota.
12	Recibe, revisa y remite el expediente a la Oficina de Asesoría Legal, con la resolución y nota firmada.
13	Recibe el expediente, coloca numero de identificación de resuelto, elabora nota para la remisión del resuelto y su correspondiente notificación al estamento, remite expediente al Director para su firma.
14	Recibe, revisa expediente, firma memorándum y devuelve a la secretaria.
15	Recibe expediente y remite el expediente a la Dirección del estamento de seguridad.
16	Recibe el expediente, notifica a la parte y luego devuelve el expediente a la Oficina de Asesoría Legal del MINSEG.
17	La parte interesada es Notificada de la resolución.
18	Recibe el expediente o resuelto, procede a archivar el original para los tramites y efectos a que haya lugar.



## H. Procedimiento de Recurso de Apelación de Permiso de Armas (DIASP)

### Dirección Institucional de Asuntos de Seguridad Pública (DIASP)

#### 1. Usuario Externo/

- Presenta su recurso de apelación de permiso de armas.

#### 2. Unidad de Asesoría Legal

- Recibe el Recurso de apelación de permiso de armas
- Remite el expediente de recurso de apelación de armas a la Oficina de Asesoría Legal.

#### Oficina de Asesoría Legal.

#### 3. Secretaria.

- Verifica que el expediente tenga como destino la Oficina de Asesoría Legal, luego procede a recibir el expediente.
- Remite el expediente al Director para la asignación de un abogado.

#### 4. Director.

- Recibe el expediente.
- Asigna al abogado que llevara el expediente para su tramite
- Remite el expediente a la secretaria.

#### 5. Secretaria.

- Recibe el expediente.
- Remite el expediente al abogado que le fue asignado.

#### 6. Abogado(a).

- Recibe el expediente
- Procede al análisis del mismo en su forma y fondo.
- Confecciona la resolución con la nota o memorándum para la rúbrica del Director.
  - **Nota:** En el Análisis del expediente puede sugerir algún tipo de documento faltante, por lo cual hará la solicitud correspondiente por medio de nota a la Dirección del respectivo estamento.
- Remite el expediente a la secretaria.

#### 7. Secretaria.

- Recibe el expediente.
- Remite el expediente al Director para firmar los documentos.

#### 8. Director(a).

- Recibe el expediente
- Consulta con el abogado la interpretación del caso, dialogan y analizan el expediente, de existir alguna duda (revisión y corrección).
- Revisa expediente y procede a la firma de los documentos.



- Remite el expediente a la secretaria.

#### **9. Secretaria.**

- Recibe expediente
- Remite el expediente al Despacho Superior.

#### **Despacho Superior.**

#### **10. Secretaria.**

- Recibe el expediente.
- Remite el expediente al Ministro/Vice-ministro para firma del mismo.

#### **11. Ministro(a) / Vice-Ministro(a)**

- Recibe el expediente.
- Revisa el expediente y procede a la firma de la resolución y documentos.

#### **12. Secretaria.**

- Recibe el expediente.
- Revisa el expediente que estén firmados todos los documentos y procede a remitirlo a la Oficina de Asesoría Legal.

#### **Oficina de Asesoría Legal.**

#### **13. Secretaria.**

- Recibe el Expediente.
- Revisa el expediente procede a colocarle número de identificación de resuelto.
- Remite el expediente al Director para la firma de nota o memorándum.

#### **14. Director.**

- Recibe el expediente y revisa el expediente y procede a la firma de la nota o memorándum
- Remite el expediente a la secretaria.

#### **15. Secretaria.**

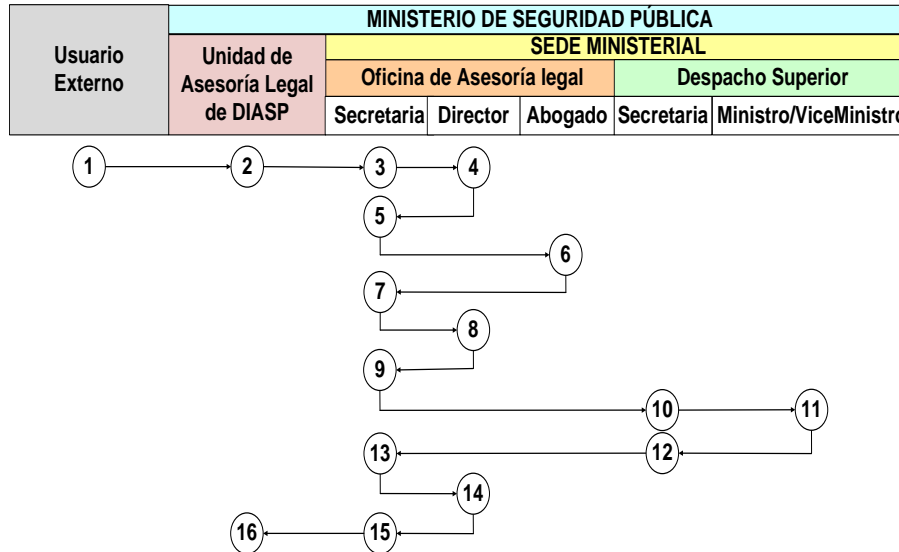
- Recibe el Expediente
- Remite el expediente al DIASP.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

H.1. Mapa de Procedimiento

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE APELACION DE PERMISO DE ARMAS  
(RECURSO DE APELACION - DIASP)



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1	Usuario (DIASP) presenta su recurso de apelación de permiso de armas.	10	Recibe el expediente y envía para firma del ministro y Viceministro.
2	Remite expediente de recurso de apelación de permiso de armas a la Oficina de Asesoría Legal	11	Revisa expediente, firma documentación y devuelve a la secretaria.
3	Verifica que el expediente tenga como destino la Oficina de Asesoría Legal y remite al despacho del Director.	12	Recibe, revisa y envía el expediente con la documentación (resolución) firmada.
4	Procede a la asignación del expediente al abogado(a).	13	Recibe el expediente, coloca numero de identificación y procede a remitir el expediente al Director para firma.
5	Recibe el expediente para remitirlo al abogado asignado por el Director.	14	Recibe expediente, revisa y firma toda la documentación.
6	Recibe el expediente, procede a analizarlo en sus elementos de forma y fondo, da paso a la confección de resolución, nota y memorándum.	15	Recibe expediente y envía a la Dirección de la Sede Ministerial (DIASP)
7	Recibe el expediente para remitirlo al Despacho del Director(a).	16	Recibe expediente.
8	Recibe el Expediente para verificar y revisar la resolución y firmar memorándum.		
9	Recibe el expediente para remitirlo al Despacho Superior.		



## **I. Procedimiento de Recurso de Apelación de los Procesos de Permisos (Servicio Nacional de Migración).**

### **Servicio Nacional de Migración.**

#### **1. Usuario Externo.**

- Presenta su recurso de apelación.

#### **2. Unidad de Asesoría Legal**

- Recibe Expediente.
- Remite el Expediente a la Oficina de Asesoría Legal para su trámite.

### **Oficina de Asesoría Legal.**

#### **3. Secretaria**

- Verifica que el expediente tenga como destino la Oficina de Asesoría Legal, luego procede a recibir el expediente.
- Remite el expediente al Director para la asignación de un abogado.

#### **4. Director.**

- Recibe el expediente.
- Asigna al abogado que llevara el expediente para su trámite
- Remite el expediente a la secretaria.

#### **5. Secretaria.**

- Recibe el expediente.
- Remite el expediente al abogado que le fue asignado.

#### **6. Abogado(a).**

- Recibe el Expediente
- Procede al análisis del mismo en su forma y fondo.
- Confecciona la resolución o decreto, con la nota o memorándum para la rúbrica del Director.
- Remite el expediente a la secretaria.

#### **7. Secretaria.**

- Recibe el expediente.
- Remite el expediente al Director para firmar los documentos

#### **8. Director(a).**

- Recibe el Expediente
- Consulta con el abogado la interpretación del caso, dialogan y analizan el expediente, de existir alguna duda (revisión y corrección).
- Revisa expediente y procede a la firma de los documentos.
- Remite el expediente a la secretaria.



**9. Secretaria.**

- Recibe Expediente
- Remite el expediente al Despacho Superior.

**Despacho Superior.**

**10. Secretaria.**

- Recibe el expediente.
- Remite el expediente al Ministro/Vice-ministro para firma del mismo.

**11. Ministro (a) / Vice-Ministro (a).**

- Recibe el expediente.
- Revisa el expediente y procede a la firma de la resolución y documentos.

**12. Secretaria.**

- Recibe el expediente.
- Revisa el expediente que estén firmados todos los documentos y procede a remitirlo a la Oficina de Asesoría Legal.

**Oficina de Asesoría Legal.**

**13. Secretaria**

- Recibe el Expediente.
- Revisa el expediente procede a colocarle número de identificación de resuelto.
- Remite el expediente al Director para la firma de nota o memorándum.

**14. Director.**

- Recibe el expediente y revisa el expediente y procede a la firma de la nota o memorándum
- Remite el expediente a la secretaria.

**15. Secretaria.**

- Recibe el Expediente
- Remite el expediente a la Unidad de Asesoría Legal de la Dirección Nacional de Migración.

**Servicio Nacional de Migración.**

**16. Unidad de Asesoría Legal**

- Recibe el expediente.



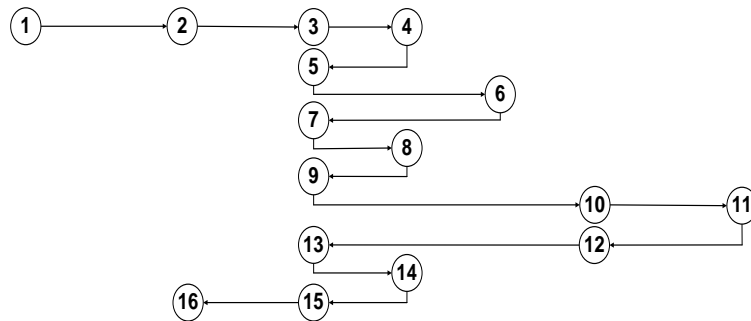


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

I.1. Mapa de Procedimiento

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE APELACION DE PROCESO DE  
PERMISOS (MIGRACION)  
(RECURSO DE APELACION – SERVICIO NACIONAL DE MIGRACION)

Usuario Externo	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA					
	SEDE MINISTERIAL					
	Oficina de Asesoría legal			Despacho Superior		
	Secretaria	Director	Abogado	Secretaria	Ministro/ViceMinistro	



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1	Usuario presenta su recurso de apelación (visas)	10	Recibe el expediente para firma del Ministro/Viceministro.
2	Remite expediente de recurso de apelación (Visas) a la Oficina de Asesoría Legal.	11	Recibe, revisa el expediente y firma la documentación.
3	Verifica que el expediente tenga como destino a la Oficina de Asesoría Legal y remite el mismo al Despacho del Director.	12	Recibe, revisa y envía el expediente con la resolución firmada.
4	Asigna al Abogado que llevara el expediente y remite el mismo a la secretaria.	13	Recibe el expediente, coloca numero de identificación y procede a confeccionar nota de adjunto de resuelto, remite al director.
5	Recibe el expediente, envía expediente al abogado asignado.	14	Recibe, revisa expediente y firma la documentación.
6	Recibe expediente, procede al análisis en su forma y fondo, da paso a la confección de resolución, confecciona nota y memorándum para firma.	15	Recibe el expediente y lo remite a Servicio Nacional de Migración
7	Recibe el expediente para remitirlo al Despacho del Director(a).	16	Recibe el Expediente.
8	Recibe el expediente para verificar, firma documentación y envía a la secretaria.		
9	Recibe el expediente para remitirlo al Despacho Superior.		



## **J. Procedimiento de Recurso de Apelación de la Resolución Administrativa del Contrato por Contrataciones Públicas (Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas).**

### **Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.**

#### **1. Usuario Externo**

- Presenta recurso de apelación.

#### **2. Unidad de Asesoría Legal.**

- Recibe el recurso de apelación
- Remite el expediente de recurso de apelación a la Oficina de Asesoría Legal.

### **Oficina de Asesoría Legal.**

#### **3. Secretaria**

- Verifica que el expediente tenga como destino la Oficina de Asesoría Legal, luego procede a recibir el expediente.
- Remite el expediente al Director para la asignación de un abogado.

#### **4. Director(a).**

- Recibe el expediente.
- Asigna al abogado que llevara el expediente para su trámite
- Remite el expediente a la secretaria.

#### **5. Secretaria.**

- Recibe el expediente.
- Remite el expediente al abogado que le fue asignado.

#### **6. Abogado(a).**

- Recibe el expediente
- Procede al análisis del mismo en su forma y fondo.
- Confecciona informe de conducta, con la nota o memorándum para la rúbrica del Director.
- Remite el expediente a la secretaria.

#### **7. Secretaria.**

- Recibe el expediente.
- Remite el expediente al Director para firmar los documentos.

#### **8. Director(a).**

- Recibe el expediente
- Consulta con el abogado la interpretación del caso, dialogan y analizan el expediente, de existir alguna duda (revisión y corrección).
- Revisa expediente y procede a la firma de los documentos.
- Remite el expediente a la secretaria.



**9. Secretaria.**

- Recibe expediente
- Remite el expediente al Despacho Superior.

**Despacho Superior.**

**10. Secretaria.**

- Recibe el expediente.
- Remite el expediente al Ministro/Vice-ministro para firma del mismo.

**11. Ministro (a) / Vice-Ministro (a).**

- Recibe el expediente.
- Revisa el expediente y procede a la firma de los informes de conducta y documentos.

**12. Secretaria.**

- Recibe el expediente.
- Revisa el expediente que estén firmados todos los documentos y procede a remitirlo a la Oficina de Asesoría Legal.

**Oficina de Asesoría Legal.**

**13. Secretaria.**

- Recibe el Expediente.
- Remite el expediente al Director.

**14. Director.**

- Recibe y revisa expediente.
- Procede a firmas los Documentos, nota de adjunto.
- Remite el expediente a la secretaria.

**15. Secretaria.**

- Recibe el Expediente.
- Remite el expediente al Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.

**Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.**

**16. Unidad de Asesoría Legal.**

- Recibe expediente para su debido proceso.

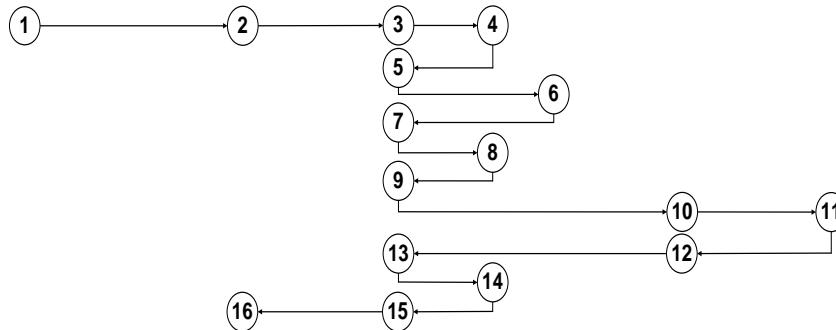


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

J.1. Mapa de Procedimiento

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE APELACION DE LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO POR  
CONTRATACIONES PUBLICAS  
(TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES PUBLICAS)

Usuario Externo	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES PUBLICAS	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA				
	Unidad de Asesoría Legal	SEDE MINISTERIAL				
		Oficina de Asesoría legal			Despacho Superior	
		Secretaria	Director	Abogado	Secretaria	Ministro/ViceMinistro



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1	Usuario presenta su recurso de Apelación (contrato).	9	Recibe el expediente para remitirlo al Despacho Superior.
2	Remite el expediente de recurso de apelación (contrato) a la Oficina de Asesoría Legal (MINSEG)	10	Recibe el expediente para firma, y lo remite al despacho del Ministro/Viceministro.
3	Verifica que el expediente tenga como destino a la Oficina de Asesoría Legal, y remite el mismo al despacho del director.	11	Recibe, revisa expediente y firma la documentación (informes de conducta).
4	se asigna al Abogado(a) que llevara el expediente, y se remite el expediente a la secretaria.	12	Recibe, revisa expediente que este firmado y remite a la Oficina de Asesoría Legal.
5	Recibe expediente y lo remite al abogado asignado.	13	Recibe el expediente y remite al Despacho del Director(a).
6	Recibe el expediente, procede al análisis del expediente e informes de conducta. Elabora nota y memorándum para rubrica del director, remite el expediente a la secretaria.	14	Recibe, revisa que el documento este firmado por el Ministro, procede a firmar los documentos.
7	Recibe el expediente y lo remite al Despacho del Director(a)	15	Recibe el expediente y lo remite al Tribunal Administrativo de Contrataciones Publicas.
8	Recibe el expediente para verificar y dar refrendo a lo analizado por el abogado.	16	Recibe el expediente para su debido proceso.



## **K. Procedimiento de Informe sobre Demanda de Plena Jurisdicción e Informe sobre Demanda de Nulidad (Informes de Conductas – Sala Tercera Contencioso Administrativo).**

### **Sala Tercera de lo contencioso Administrativo.**

#### **1. Usuario Externo.**

- Presenta oficio mediante el cual solicitan informe de conducta.

### **Despacho Superior.**

#### **2. Secretaria.**

- Recibe el oficio.
- Remite el oficio a la Oficina de Asesoría Legal para su trámite.

### **Oficina de Asesoría Legal.**

#### **3. Secretaria.**

- Verifica que el expediente tenga como destino la Oficina de Asesoría Legal.
- Recibe el oficio.
- Remite el oficio al Director para la asignación de un abogado.

#### **4. Director (a).**

- Recibe el oficio.
- Asigna al abogado que llevara el expediente para su trámite
- Remite el oficio a la secretaria.

#### **5. Secretaria.**

- Recibe el expediente.
- Remite el oficio al abogado que le fue asignado.

#### **6. Abogado (a).**

- Recibe el Expediente
- Solicita expediente a la dirección requerida o a la Oficina de Recursos Humanos.
- Elabora nota de contestación, o informe de conducta y el memorándum para firma del Director.
- Remite el expediente a la secretaria.

#### **7. Secretaria.**

- Recibe el expediente.
- Remite el expediente al Director para firmar los documentos.



**8. Director (a).**

- Recibe el expediente
- Consulta con el abogado la interpretación del caso, dialogan y analizan el expediente, de existir alguna duda (revisión y corrección).
- Revisa expediente y procede a la firma de los documentos.
- Remite el expediente a la secretaria.

**9. Secretaria.**

- Recibe Expediente
- Remite el expediente al Despacho Superior.

**Despacho Superior.**

**10. Secretaria.**

- Recibe el expediente.
- Remite el expediente al Ministro.

**11. Ministro (a).**

- Recibe el expediente.
- Revisa el expediente y procede a la firma del informe y documentos.

**12. Secretaria.**

- Recibe el expediente.
- Revisa el expediente que estén firmados todos los documentos y procede a remitirlo a la Oficina de Asesoría Legal.

**Oficina de Asesoría Legal.**

**13. Secretaria.**

- Recibe y revisa el expediente
- Remite el expediente para firma de Director.

**14. Director.**

- Recibe y revisa expediente que toda la documentación esta firmada junto con el informe.
- Remite el expediente a la secretaria

**15. Secretaria.**

- Recibe expediente.
- Remite el expediente a la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo.

**Sala Tercera de lo contencioso Administrativo.**

**16. Usuario Externo.**

- Recibe el Expediente.

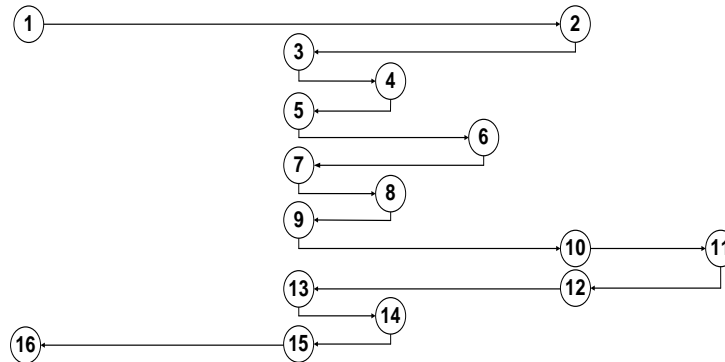


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

**K.1. Mapa de Procedimiento**

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
INFORME SOBRE DEMANDAS DE PLENA JURISDICCION E INFORME SOBRE DEMANDAS DE NULIDAD  
(INFORMES DE CONDUCTAS – SALA TERCERA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO)

<b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	<b>MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>				
<b>USUARIO EXTERNO SALA TERCERA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>	<b>SEDE MINISTERIAL</b>				
	<b>Oficina de Asesoría legal</b>			<b>Despacho Superior</b>	
	Secretaria	Director	Abogado	Secretaria	Ministro



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
<p>1 Presenta oficio mediante el cual solicitan informe de conducta.</p>	<p>9 Recibe expediente. Remite expediente al Despacho Superior.</p>
<p>2 Recibe oficio. Remite expediente a la Oficina de Asesoría Legal MINSEG, donde solicitan el informe de conducta.</p>	<p>10 Recibe Expediente, para firma del Ministro/Vice-ministro.</p>
<p>3 Recibe oficio y remite al despacho del Director(a) para su asignación.</p>	<p>11 Recibe expediente. Firma la documentación e informe.</p>
<p>4 En el despacho del Director, se asigna al abogado(a) que llevara el expediente. Analiza expediente, luego remite a la secretaria.</p>	<p>12 Recibe y revisa el expediente que este todo firmado. Remite expediente a la Oficina de Asesoría Legal.</p>
<p>5 Recibe oficio. Remite oficio al despacho del director.</p>	<p>13 Recibe expediente. Remite expediente al Despacho del Director(a).</p>
<p>6 Recibe oficio. Solicita expediente a la dirección requerida o a la oficina de recurso humano, procede levantamiento de informe. Elabora nota y memorándum.</p>	<p>14 Recibe y revisa expediente. Remite el expediente a la secretaria.</p>
<p>7 Recibe expediente. Remite expediente al despacho del Director.</p>	<p>15 Recibe expediente, Remite expediente a la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo.</p>
<p>8 Recibe expediente para firmar documentos y luego remitirlo a la secretaria</p>	<p>16 Recibe el expediente para su debido proceso.</p>



## **L. Procedimiento de Publicación de las Normas legales (Resoluciones y Resueltos) en la Gaceta Oficial.**

### **Usuario Externo**

#### **1. Unidad Administrativa del Minseg**

- Confecciona borrador de la norma legal a presentar para su aprobación, Decreto, Resolución o Resuelto.
- Remite documentación mediante nota a la Oficina de Asesoría Legal.

### **Oficina de Asesoría Legal**

#### **2. Secretaria**

- Recibe Documentación.
- Verifica que la documentación tenga como destino a la Oficina de Asesoría Legal, confirmado este hecho procederá a sellar y firmar el recibido.
- Verifica de forma minuciosa la documentación de que asunto trata el documento (su prioridad y urgencia), de ser de urgencia, coloca el sello de urgente y el número de control, conjuntamente con las anotaciones y registros.
- Verifica si el documento ha entrado con anterioridad y si es una documentación urgente pasa de inmediato al Director para su revisión e instrucción.
- luego de ser registrado, pasan al Despacho del Director para su verificación y asignación a los abogados dependiendo de la materia.

#### **3. Director.**

- Recibe y revisa documentación
- De ser urgente el documento, da prioridad a su gestión.
- Gira instrucciones y a la asignación o reparto de los expedientes, documentos o solicitudes.

#### **4. Secretaria.**

- Recibe la documentación – norma legal.
- Distribuye o Reparte el o los documentos asignados por el Director.

#### **5. Abogado.**

- Recibe y Revisa la documentación – norma legal.
- Firma el control interno, coloca fecha y hora de recibido.
- Analiza y revisa la documentación, su fundamento legal, dando respuesta a las correcciones, si le da corrección debida lo hace la Oficina de Asesoría Legal
- Prepara memorándum o nota de salida, con las correcciones debidas, para ser suscrita por el Director.
- Remite documentación de la norma legal a la secretaria para su debido trámite.





**6. Secretaria.**

- Recibe y revisa la documentación.
- Pasa al Director para sus consideraciones y firma.

**7. Director.**

- Recibe y revisa documentación de la norma legal
- Si hay objeciones regresa la documentación al abogado que la tramita,
- Pasa a la Secretaria para su envío.

**8. Secretaria.**

- Recibe documentación firmada.
- Organiza la correspondencia o documentación de tal manera que siempre repose una copia de todo lo recibido en los archivos de esta dirección.

**Despacho Superior**

**9. Secretaria**

- Recibe documentación de la norma legal (Resolución y Resuelto).
- Da entrada y pasa para la firma del Ministro/Vice-ministro.

**10. Ministro/Viceministro**

- Recibe y revisa la norma legal a firmar.
- Si hay objeciones, es revisada por un asesor del Despacho asignado por ambos.
- Revisa las objeciones se da la firma de la norma legal.

**11. Secretaria**

- Recibe y revisa la norma legal firmada y remite el mismo a la Oficina de asesoría Legal.

**Oficina de Asesoría Legal**

**12. Secretaria**

- Recibe las normas legales firmadas
- Se le asigna número a la Resolución y Resuelto
- Confecciona Nota para la firma del Director

**13. Director**

- Recibe, revisa y firma nota.
- Pasa a la secretaria nota firmada.

**14. Secretaria**

- Recibe nota firmada
- Envía las normas legales (Resoluciones y Resueltos) a la Presidencia para la publicación en la Gaceta Oficial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

L.1. Mapa de Procedimiento

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
PROCEDIMIENTO DE PUBLICATION DE LAS NORMAS LEGALES (RESOLUCIONES Y RESUELTOS) EN LA  
GACETA OFICIAL



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1	Confeciona borrador de la norma legal a presentar para su aprobación, Decreto, Resolución o Resuelto. Remite documentación mediante nota a la Oficina de Asesoría Legal.	6	Recibe y revisa la documentación. Pasa al Director para sus consideraciones y firma.
2	Recibe Documentación. Verifica que la documentación tenga como destino a la Oficina de Asesoría Legal, confirmado este hecho procederá a sellar y firmar el recibido. Verifica de forma minuciosa la documentación de que asunto trata el documento (su prioridad y urgencia), de ser de urgencia, coloca el sello de urgente y el número de control, conjuntamente con las anotaciones y registros. Verifica si el documento ha entrado con anterioridad y si es una documentación urgente pasa de inmediato al Director para su revisión e instrucción. luego de ser registrado, pasan al Despacho del Director para su verificación y asignación a los abogados dependiendo de la materia.	7	Recibe y revisa documentación de la norma legal. Si hay objeciones regresa la documentación al abogado que la tramita. Pasa a la Secretaria para su envío.
3	Recibe y revisa documentación. De ser urgente el documento, da prioridad a su gestión. Gira instrucciones y a la asignación o reparto de los expedientes, documentos o solicitudes.	8	Recibe documentación firmada. Organiza la correspondencia o documentación de tal manera que siempre repose una copia de todo lo recibido en los archivos de esta dirección.
4	Recibe la documentación – norma legal. Distribuye o Reparte el o los documentos asignados por el Director.	9	Recibe documentación de la norma legal (Resolución y Resuelto). Da entrada y pasa para la firma del Ministro/Vice-ministro.
5	Recibe y Revisa la documentación – norma legal. Firma el control interno, coloca fecha y hora de recibido. Analiza y revisa la documentación, su fundamento legal, dando respuesta a las correcciones, si le da corrección debida lo hace la Oficina de Asesoría Legal Prepara memorándum o nota de salida, con las correcciones debidas, para ser suscrita por el Director. Remite documentación de la norma legal a la secretaria para su debido trámite.	10	Recibe y revisa la norma legal a firmar. Si hay objeciones, es revisada por un asesor del Despacho asignado por ambos. Revisa las objeciones se da la firma de la norma legal.
		11	Recibe y revisa la norma legal firmada y remite el mismo a la Oficina de asesoría Legal.
		12	Recibe las normas legales firmadas. Se le asigna número a la Resolución y Resuelto. Confecciona Nota para la firma del Director
		13	Recibe, revisa y firma nota. Pasa a la secretaria nota firmada
		14	Recibe nota firmada. Envía las normas legales (Resoluciones y Resueltos) a la Presidencia para la publicación en la Gaceta Oficial

## **M. Procedimiento de Auxilio Pecuniario a los familiares de los Miembros de la Fuerza Pública.**

### **PN/SENAN/SF/SNM.**

#### **1. Usuario Externo**

- Presenta su solicitud de auxilio pecuniario.

#### **2. Unidad de Asesoría Legal PN/SENAN/SF/SNM.**

- Recibe el expediente
- Remite el expediente a la Oficina de Asesoría Legal.

#### **Oficina de Asesoría Legal.**

#### **3. Secretaria.**

- Recibe el expediente, verifica que tenga como destino a la Oficina de Asesoría Legal.
- Remite el expediente al despacho del director.

#### **4. Director (a).**

- Recibe expediente para asignar abogado
- Remite expediente a la secretaria.

#### **5. Secretaria**

- Recibe expediente para remitirlo al abogado que fue asignado para su trámite.

#### **6. Abogado (a).**

- Recibe el Expediente
- Procede al análisis del mismo.
- Verifica que todo lo requerido en el expediente este completo, correcta y foliada.
- Confecciona Resolución, nota dirigida a la Contraloría General para la rúbrica del Ministro y memorándum dirigido al Ministro suscrita por el Director, para firma de la resolución.
- Remite el expediente a la secretaria.

#### **7. Secretaria.**

- Recibe el expediente.
- Remite el expediente al Director para firmar los documentos.

#### **8. Director (a).**

- Recibe el expediente
- Revisa expediente y procede a la firma de los documentos.
- Remite el expediente a la secretaria.

#### **9. Secretaria.**

- Recibe expediente
- Remite el expediente al Despacho Superior.



### **Despacho Superior.**

#### **10. Secretaria.**

- Recibe el expediente y da entrada.
- Remite el expediente al Ministro/Vice-ministro para firma del mismo.

#### **11. Ministro(a).**

- Recibe el expediente.
- Revisa el expediente y procede a la firma de la resolución y documentos.

#### **12. Secretaria.**

- Recibe el expediente.
- Revisa el expediente que estén firmados todos los documentos y procede a remitirlo a la Oficina de Asesoría Legal.

### **Oficina de Asesoría Legal.**

#### **13. Secretaria.**

- Recibe el expediente.
- Remite el expediente al servidor de la Dirección de Migración.

#### **14. Director (a).**

- Recibe y revisa el expediente.
- Remite el expediente a la secretaria.

#### **15. Secretaria.**

- Recibe el Expediente
- Remite el expediente a la Oficina de Fiscalización (MINSEG) para su trámite.

### **Oficina de Fiscalización (MINSEG).**

#### **16. Secretaria.**

- Recibe expediente.
- Analizan, verifican y proceden al refrendo por parte del Contralor General de la Republica.
- Remite expediente.

### **Oficina de Asesoría Legal.**

#### **17. Secretaria.**

- Recibe el expediente
- Remite el expediente al Despacho del Director.

#### **18. Director(a).**

- Recibe y revisa expediente.
- Verifica que toda la documentación este firmada.
- Remite el expediente a la secretaria.



**19. Secretaria.**

- Recibe expediente.
- Remite al estamento respectivo.

PN/SENAN/SF/SNM.

**20. Unidad de Asesoría Legal.**

- Recibe el Expediente.

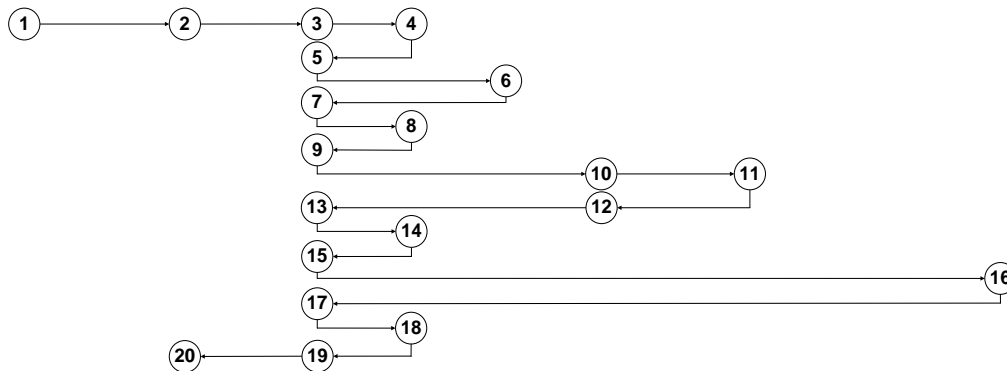


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

M.1. Mapa de Procedimiento

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AUXILIO PECUNIARIO A LOS  
FAMILIARES DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA  
(POLICÍA NACIONAL, SENAN, SENAFRONT, SERVICIO NACIONAL DE  
MIGRACION)

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA						CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE PANAMÁ			
SEDE MINISTERIAL									
Usuario Externo PN/SENAN/SF/SNM		Unidad de Asesoría Legal de PN/SENAN/SF/SNM		Oficina de Asesoría legal		Despacho Superior	Oficina de Fiscalizacion (MINSEG)		
				Secretaría	Director	Abogado	Secretaría	Ministro/ViceMinistro	Secretaría



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1	Usuario (PN, SENAN, SF, SNM) Presenta su solicitud de auxilio pecuniario	11	Revisa expediente y firma Resolución y Nota, remite a la secretaria.
2	Recibe Expediente. Remite a la Oficina de Asesoría Legal el expediente con la solicitud.	12	Recibe, revisa y remite el expediente a la Oficina de Asesoría Legal, con la resolución y nota firmada.
3	Recibe expediente, verifica que tenga como destino la Oficina de Asesoría legal. - Remite el expediente al Despacho del Director.	13	Recibe expediente y remite al Despacho del Director(a) con la Resolución y Nota firmadas por el Ministro.
4	Recibe expediente para asignar al abogado. Remite el expediente a la secretaria.	14	Recibe expediente para verificar que fue firmado, remite a la secretaria.
5	Recibe Expediente para remitirlo al abogado que fue asignado para su trámite.	15	Recibe expediente y remite a Oficina de Fiscalización (MINSEG) para su trámite.
6	Recibe el Expediente, procede al análisis del mismo, donde verifica toda la documentación este completa y debidamente foliada, realiza la confección de la Resolución, Confecciona nota dirigida a Contraloría General para la firma del Ministro y memo dirigido al Ministro y suscrito por el Director, para la firma de la Resolución.	16	Recibe expediente para refrendo del Contralor General de la República y luego remite a la secretaria del Despacho de Asesoría Legal.
7	Recibe el expediente para remitirlo al despacho del Director(a).	17	Recibe expediente y lo remite al Despacho del Director.
8	Recibe el expediente para verificar y firmar Memo, procede a remitirlo a la secretaria.	18	Recibe expediente, verifica que este refrendado y remite a la secretaria.
9	Recibe el expediente para remitirlo al Despacho Superior.	19	Recibe el expediente da curso y remite al estamento respectivo.
10	Recibe el expediente da entrada y procede a gestionarlo para firma del Ministro y Vice-Ministro.	20	Recibe expediente para su respectivo tramite interno.