



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
— GOBIERNO NACIONAL —

MINISTERIO DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

No.2023.18.003

Enero, 2023

**OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**No.2023.18.003**

**Enero, 2023**

**JUAN MANUEL PINO F**

**Ministro**

**IVOR A. PITTÍ**

**Viceministro**

**JONATHAN ANIER RIGGS TAPIA**

**Secretario General**

**OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**JOSÉ GARCÍA**

**Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional**

**PERSONAL TÉCNICO**

**JONATHAN RAMÍREZ**

**MARYLEILA CASTRELLÓN DE AIZPURÚA**

**OMAR A. QUIRÓS R.**

**Analistas de Organización y Sistemas Administrativos**



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	iv
I. GENERALIDADES .....	5
A. Objetivo del manual .....	5
B. Ámbito de aplicación .....	5
C. Propósito del manual.....	5
II. BASE LEGAL .....	5
III. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	6
IV. PROCEDIMIENTOS.....	8
A. PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE CREACIÓN DE UNA UNIDAD CON RESUELTO MINISTERIAL DE PARTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE.....	8
B. PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DEL LEVANTAMIENTO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.....	12
C. PROCEDIMIENTOS PARA OFICIALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINSEG.....	15
D. PROCEDIMIENTOS PARA OFICIALIZAR LOS MANUALES DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS .....	18
V. ANEXO .....	21

	 <b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> — GOBIERNO NACIONAL —	<b>MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	pág. iv
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>		

## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Desarrollo Institucional, ha elaborado el presente documento denominado “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**”, a fin de lograr los niveles de productividad, eficiencia, transparencia y calidad, que la institución demanda, y así llevar un óptimo procesos de los trabajos que desarrolla esta unidad administrativa.

Este manual de procedimientos, es un instrumento administrativo de apoyo a la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI), así como en lo que corresponda, para otras dependencias, permitiendo a su vez identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones establecidas en las normas que regulan los procedimientos administrativos dentro del Ministerio de Seguridad Pública, con las cuales se desarrollan los procedimientos, 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 ODI.

A pesar que es un manual de procedimientos de la ODI, este a su vez se convierte en un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades de las otras unidades administrativas, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realizan los funcionarios de esta institución. 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.

	 <b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> — GOBIERNO NACIONAL —	<b>MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	pág. 5
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>		

## **I. GENERALIDADES**

La Oficina de Desarrollo Institucional, orienta constantemente a la revisión los manuales de procedimientos y manuales de organización y funciones en conjunto con su estructura organizacional; además de colaborar con las unidades administrativas en la confección y actualización de los manuales, como parte de un componente del sistema de control interno, este a su vez ordena y sistematiza todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en las áreas técnicas y administrativas de la Institución.

### **A. Objetivo del manual**

Contar con un instrumento de control que nos ayude a elevar la eficiencia y productividad de la ODI, como a nivel institucional y que garantice el cumplimiento de las actividades realizadas por las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Seguridad Pública (MINSEG).

### **B. Ámbito de aplicación**

El presente manual se aplica en el área de la ODI, que forma parte de la estructura orgánica del MINSEG. Este documento define los procedimientos que deben cumplirse de manera obligatoria para todos los usuarios que intervienen en los procedimientos.

### **C. Propósito del manual**

El manual de procedimientos está considerado como un elemento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control interno y administrativo, ya que integran en forma ordenada los procedimientos que nos permiten conocer las operaciones integrales de la ODI.

## **II. BASE LEGAL**

- Ley N° 2 de 10 de marzo de 2010, G.O. 27489 – A de 10 de marzo de 2010, que modifica artículos de la Ley N° 97 de 1998 que crea el Ministerio de Economía y Finanzas y establece las políticas en materia de Economía, Inversiones Públicas y Desarrollo Social; en materia presupuestaria; en materia de Finanzas Públicas y en materia de Administración Pública y Modernización del Estado.

	 <b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	<b>MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	pág. 6
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>			

- Ley N° 15 de 14 de abril de 2010, G.O., N° 26511 - A., de 14 de abril de 2010. Que crea el Ministerio de Seguridad Pública.
- Decreto N° 81-2012-DMySC, de 8 de marzo de 2012, G.O., N° 27025 de 1 de mayo de 2012. Que reglamenta la presentación de los manuales de procedimientos del Departamento de Fondos y Bienes Públicos.

### **III. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

#### **Objetivo:**

Asesorar en el fortalecimiento organizacional y la gestión pública, de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos por los entes rectores en la materia, mediante los métodos administrativos y operativos en la preparación de manuales de organización y funciones, procedimientos, instructivos, guías administrativas y asistencia técnica, dentro del marco de la capacidad y calidad en la eficiencia administrativa de la Institución.

#### **Funciones:**

1. Orientar técnicamente a las unidades administrativas de la institución, en la adecuación de su estructura organizativa, para el cumplimiento de las políticas, objetivos y funciones de cada una de ellas, supervisando y evaluando su implementación.
2. Integrar las políticas, normas y proyectos elaborados en organización y métodos, para evaluar los logros alcanzados por las unidades administrativas y dependencias.
3. Asistir a las distintas unidades administrativas en la organización, reorganización y establecimiento de métodos de trabajo y simplificación de los mismos.
4. Colaborar con los niveles superiores en la presentación de criterios para la elaboración, seguimiento, coordinación de planes y programas de trabajos.
5. Planificar, asesorar, coordinar y controlar todas las acciones concernientes a la sistematización de datos de los procedimientos administrativos y manuales de organización en el Ministerio de Seguridad Pública.
6. Elaborar y presentar diagnósticos administrativos, atendiendo solicitudes



oficiales de las diferentes unidades administrativas, que conforman el ministerio, para detectar problemas o situaciones que afecten la eficiencia organizacional.

7. Presentar con participación de las unidades administrativas los manuales de operación y servicios que brinda la institución.
8. Proyectar el Manual de Organización y Funciones del ministerio debidamente autorizado por el despacho superior.
9. Coordinar la divulgación de las diferentes herramientas de gestión, estructura organizativa de la institución; así como los formularios administrativos y sus respectivos instructivos.
10. Promover, desarrollar y mantener un banco de datos sobre los servicios y productos que realicen y generen todas las instancias del ministerio.
11. Establecer coordinación con el Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas, con el propósito de unificar criterios del sector público en los sistemas de desarrollo organizacional, estructural y funcional.

#### **IV. PROCEDIMIENTOS.**

##### **A. PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE CREACIÓN DE UNA UNIDAD CON RESUELTO MINISTERIAL DE PARTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE**

###### **1. Unidad Administrativa solicitante**

La unidad administrativa envía al señor Ministro, mediante memo o nota la sustentación y la razón por la cual, se quiere crear esa unidad administrativa, con sus respectivos objetivos y funciones. La sustentación no debe tener duplicidad de funciones con ninguna otra unidad administrativa que esté aprobada en la estructura organizacional del Ministerio de Seguridad y que a su vez este oficializado.

###### **2. Despacho del Ministro**

Recibe la solicitud y hace las observaciones necesarias para cambios, aprobación o no, y se lo envía a la ODI.

###### **3. Oficina de Desarrollo Institucional**

Recibe el memo con el visto bueno del Despacho del Ministro y realiza el análisis organizacional y la viabilidad que sustenta la nueva unidad administrativa, coordinando a la vez con ella si necesitan ampliación o cambios en el documento presentado.

- El jefe de la ODI, procede a indagar el objetivo de lo que se desea hacer cuando y con quienes y procede a reunirse con los interesados para ver el alcance de lo solicitado.
- En dicha reunión en la que puede estar acompañado por un analista de la ODI, según la designación del jefe, se analiza sobre las funciones generales y específicas de la nueva oficina a crear siempre y cuando se ajuste al Manual de Organización del Estado.
- Solicita a los interesados la confección de la organización de la unidad administrativa a crear con los siguientes puntos:
  - a. Objetivos de la Dirección, Departamento, Oficina o Unidad Administrativa,

	 <b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	<b>MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	pág. 9
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>			

- b. Como está compuesta su organización,
- c. Funciones generales,
- d. Recurso Humano necesario y
- e. Nivel de coordinación en la estructura organizacional.

- Obtenida esta información por parte de los interesados, es asignado a un analista para que proceda a la verificación de los documentos entregados y acuerde una reunión con la unidad gestora con miras de dar forma y efectuar subsanaciones.
- Después de analizado el documento proporcionado por la unidad administrativa y con las correcciones pertinentes, se le envía al jefe de ODI, para su visto bueno con un borrador del memo dirigida a la unidad administrativa solicitante.
- Se envía la documentación a la unidad administrativa solicitante.

#### **4. Unidad Administrativa Solicitante**

Recibe la documentación con las últimas modificaciones recomendadas por la ODI, para su incorporación al documento consensuado.

- Remite memo con el documento corregido a la ODI dando su aprobación.

#### **5. Oficina de Desarrollo Institucional**

Recibe memo de la unidad administrativa interesada con la aprobación de lo solicitado.

- Envía memo a la Oficina de Asesoría Legal con la sustentación debida para conformación de una nueva unidad administrativa.

#### **6. Oficina de Asesoría Legal**

Recibe memo formal de la ODI, con visto bueno del Despacho del Ministro y el análisis de la Oficina de Desarrollo Institucional.

- Realizan el análisis legal y la viabilidad que sustenta la nueva unidad administrativa y coordina con la ODI. En caso tal que la Oficina de Asesoría Legal desee hacer ampliaciones, consultará con la unidad administrativa solicitante. La Oficina de Asesoría Legal comunicará a la unidad administrativa que debe preparar borrador de resuelto mediante memo o correo electrónico.

	 <b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	<b>MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	pág. 10
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>		

## 7. Unidad administrativa solicitante

- Buscará el borrador de resuelto ministerial, dentro del anexo del manual de procedimientos de la oficina de Asesoría Legal. Una vez preparado el borrador del resuelto, remitirá el mismo a la oficina de Asesoría Legal.

## 8. Oficina de Asesoría Legal

- Recibe borrador de resuelto, corrige en caso de que se requiera, imprime y envía el resuelto al despacho del ministro para la firma.

## 9. Despacho del Ministro

Recibe memo de Asesoría Legal donde remite resuelto ministerial para su firma.

## 10. Oficina de Asesoría Legal

Recibe de vuelta la documentación previamente remitida con su respectivo memo del despacho del Ministro y acompañada del resuelto debidamente firmado.

**NOTA:** Dependiendo si el resuelto es funcional, no se envía para publicación de Gaceta Oficial y si es un resuelto estructural que modifica lo existente, se envía para ser publicado el documento en Gaceta Oficial, para la cual la Oficina de Asesoría Legal remitirá copia de la publicación de la Gaceta Oficial a la Oficina de Desarrollo Institucional, para que estos a su vez remitan copia de la publicación a la unidad interesada o gestora.

## 11. Oficina de Desarrollo Institucional

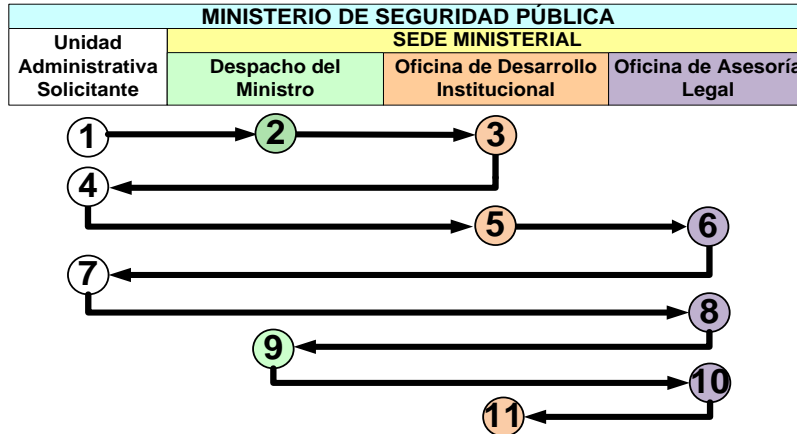
El Jefe de la ODI, procede a redactar memo, dirigido a la unidad solicitante, remitiéndole copia de la Gaceta Oficial, donde se aprueba la creación de la nueva dirección, departamento, oficina o unidad administrativa.

**NOTA:** al final del manual encontrará en la sección de anexo, un ejemplo de resolución en la cual sólo deberá usar como modelo en concordancia con la Oficina de Asesoría Legal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CREACIÓN DE UNA UNIDAD CON RESUELTO MINISTERIAL DE PARTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía memo o nota solicitando la creación de una Unidad Administrativa Adjuntando:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Sustentación o razón por la cual se quiere crear una nueva unidad administrativa</li> <li>Objetivos y funciones de la nueva unidad administrativa sin duplicidad con ninguna otra unidad administrativa existente en la estructura organizativa.</li> </ul> </li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud y hace observaciones necesarias y da su aprobación.</li> <li>Remite mediante memo a la Oficina de Desarrollo Institucional.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe memo solicitando la creación de una Unidad Administrativa.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza análisis organizacional y la viabilidad de la misma.</li> <li>Coordina con la unidad administrativa si necesita ampliación o cambios el documento presentado.</li> <li>El jefe de la ODI coordina reunión con la unidad solicitante para ver el alcance de lo solicitado, en dicha reunión esta es acompañado de un analista para analizar las funciones generales y específicas.</li> <li>Se solicita a los interesados la confección de algunos puntos fundamentales para la creación de la unidad nueva.</li> <li>Obtenida toda esta información el analista asignado procede a el análisis de toda la documentación con miras a dar forma y corregir.</li> <li>Se envía el documento ya con todas las correcciones pertinentes y el borrador de memo dirigido a la unidad solicitante para visto bueno del jefe de la ODI</li> <li>Se Remite documentación a la unidad administrativa solicitante.</li> </ul> </li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación con las últimas modificaciones recomendadas por ODI para su incorporación al documento consensuado.</li> <li>Remite a la ODI memo con documento corregido dando su aprobación.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe memo con aprobación de lo solicitado.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Remite memo con sustentación para la creación de la unidad a la Oficina de Asesoría Legal.</li> </ul> </li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe memo formal por parte de la ODI, con visto bueno del Despacho del Ministro, adjuntado el análisis o sustentación para la creación de la nueva unidad administrativa.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza análisis legal y la viabilidad que sustenta la creación de la nueva unidad.</li> <li>Comunicó a la unidad administrativa solicitante que debe preparar borrador de resuelto mediante memo o correo electrónico.</li> </ul> </li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buscara la plantilla del borrador del resuelto ministerial, dentro del anexo del manual de procedimientos de la Oficina de Asesoría Legal               <ul style="list-style-type: none"> <li>una vez preparado el borrador del resuelto, remite el mismo a las Oficina de Asesoría Legal.</li> </ul> </li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe borrador del resuelto, corrige en caso de que se requiera, imprime y envía el resuelto al despacho del ministro para la firma.</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe memo con borrador de resuelto ministerial para su firma.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Remite documentación firmada por el ministro.</li> </ul> </li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe memo con documentación firmada y realiza tramites internos.</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe memo de la Oficina de Asesoría Legal adjuntado el documento legal donde se crea la nueva unidad administrativa.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta memo dirigido a la unidad solicitante remitiendo copia del documento legal donde se aprueba la creación de la nueva unidad administrativa.</li> </ul> </li> </ul>

	 <b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	<b>MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	pág. 12
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>		

## **B. PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DEL LEVANTAMIENTO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE**

### **1. Unidad Administrativa Solicitante**

La Unidad Administrativa le envía un memo o nota al Señor Ministro requiriendo la necesidad de levantar un manual de procedimientos de sus funciones.

### **2. Despacho del Ministro**

Recibe la solicitud y le da visto bueno y se lo envía a la ODI.

### **3. Oficina de Desarrollo Institucional**

Una vez recibido el memo con el visto bueno del Despacho del Ministro, el jefe de la ODI procede a la asignación de analista, el cual coordinará para el levantamiento del manual.

- Se coordina con la unidad administrativa para la orientación y el análisis técnico de su manual de procedimientos.
- Se envía guía para el levantamiento de manual de procedimientos, desarrollado por la **ODI**.

### **4. Unidad Administrativa Solicitante**

Asigna al personal que va a elaborar el borrador de los procedimientos de la unidad administrativa, coordinando en todo momento con el analista de la ODI.

- Terminado el borrador del manual, el jefe de la unidad administrativa lo envía mediante memo a la ODI para su análisis, revisión y comentarios.

### **5. Oficina de Desarrollo Institucional**

Después que se ha levantado el manual de procedimientos de la unidad administrativa, se envía memo con el borrador del manual a la Oficina de Asesoría Legal.

	 <b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	<b>MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	pág. 13
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>		

## 6. Oficina de Asesoría Legal

Recibe memo de la **ODI**, con el borrador del manual de procedimientos y procede a dar opiniones sobre los contenidos legales.

- En caso tal que la Oficina de Asesoría Legal desee hacer ampliaciones, consultará con la unidad administrativa solicitante y comunicará a la unidad administrativa que debe preparar borrador de resuelto mediante memo o correo electrónico.

## 7. Unidad administrativa solicitante

- Buscará el borrador de resuelto ministerial, dentro del anexo del manual de procedimientos de la Oficina de Asesoría Legal. Una vez preparado el borrador del resuelto, remitirá el mismo a la oficina de Asesoría Legal.

## 8. Oficina de Asesoría Legal

- Recibe borrador de resuelto, corrige en caso de que se requiera, imprime y envía el resuelto al despacho del ministro para la firma.

## 9. Despacho del Ministro

Recibe memo de la Oficina de Asesoría Legal donde le remiten el borrador del resuelto ministerial para su firma.

## 10. Oficina de Asesoría Legal

Recibe memo del despacho del ministro con el resuelto firmado. Su publicación en gaceta oficial dependerá del tipo de manual.

## 11. Oficina de Desarrollo Institucional

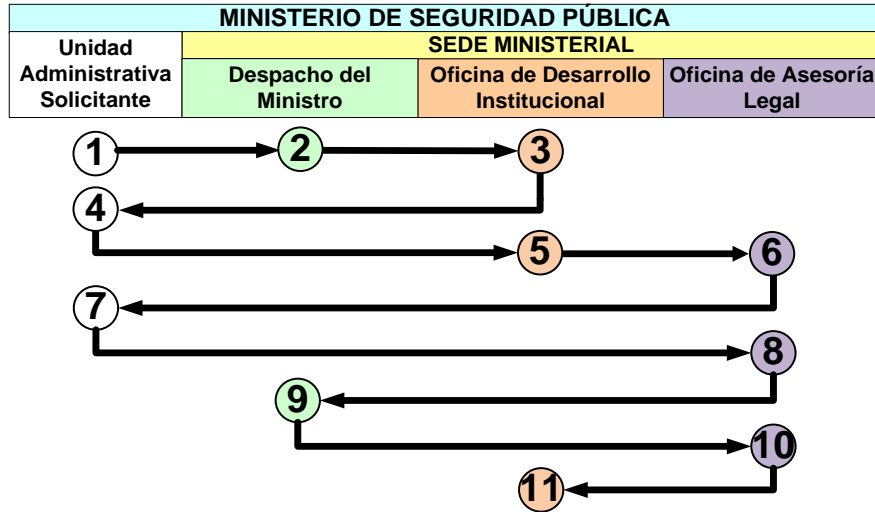
Una vez recibida la Gaceta Oficial de parte de Asesoría Legal, la ODI lo remitirá a la unidad administrativa gestora del manual de procedimientos por medio de memo o nota.

**NOTA:** al final del manual encontrará en la sección de anexo, un ejemplo de resolución en la cual sólo deberá llenar los espacios en blanco.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL LEVANTAMIENTO DE UN MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE PARTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía nota solicitando la necesidad de levantar un manual de procedimientos sobre sus funciones.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud, da visto bueno.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Remite mediante memo a la Oficina de Desarrollo Institucional.</li> </ul> </li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe memo solicitando el levantamiento de un manual de procedimientos de una unidad administrativa.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Se procede a la asignación de un analista para establecer las debidas coordinaciones con la unidad interesada en el levantamiento del manual.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina con la unidad administrativa para la orientación y análisis técnico de su manual de procesos.</li> <li>Envía guía para el levantamiento del manual de procesos desarrollado por ODI.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigna al personal que se encargará de levantar el borrador del manual de procedimientos coordinando en todo momento con el analista de ODI.</li> <li>Terminado el borrador el jefe de la unidad remite mediante memo a ODI.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza y revisa manual de procesos por una ultima vez, remite memo y borrador del manual a la Oficina de Asesoría Legal.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe memo formal por parte de ODI con borrador del manual de procedimientos y procede a dar opiniones sobre contenidos legales.               <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de tal que desee hacer ampliaciones consultara con la unidad administrativa solicitante.</li> <li>Comunicará a la unidad administrativa solicitante que debe preparar borrador de resuelto mediante memo o correo electrónico.</li> </ul> </li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buscará la plantilla del borrador de resuelto ministerial, dentro del anexo del manual de procedimientos de la Oficina de Asesoría Legal.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez preparado el borrador de resuelto, remite el mismo a la Oficina de Asesoría Legal.</li> </ul> </li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe borrador de resuelto, corrige en caso de que se requiera, imprime y envía el resuelto al despacho del ministro para firma.</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe memo de Asesoría Legal donde le remiten borrador de resuelto ministerial para su firma y luego lo remite a la Oficina de Asesoría Legal.</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe memo con el resuelto firmado y lo envía para su publicación en Gaceta Oficial de ser necesario.</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe memo con copia del resuelto y adjunto de la publicación en gaceta si la tiene.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta memo dirigido a la unidad solicitante.</li> <li>Envía memo adjuntando copia del resuelto donde se da viabilidad a el manual de procesos.</li> </ul> </li> </ul>



	 <b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	<b>MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	pág. 15
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>		

## C. PROCEDIMIENTOS PARA OFICIALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINSEG

Como antecedente se solicita a todas las unidades administrativas por medio de un memo o nota generada del Despacho Superior, que se va a proceder actualizar el Manual de Organización y Funciones. Una vez de obtenida y procesada toda la información de todas las unidades administrativas y operativas, se comienza el trámite de revisión por parte del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

### 1. Oficina de Desarrollo Institucional

Prepara borrador de nota dirigido al Ministro de Economía y Finanzas, para la firma del Ministro de Seguridad Pública (**MINSEG**), adjuntándole el borrador del Manual de Organización y Funciones (**MOF**), con un juego de las disposiciones legales que sustenten la creación de aquellas unidades administrativas que se hayan hecho mediante leyes, decreto ejecutivo o resoluciones ministeriales.

### 2. Despacho del Ministro

Recibe el borrador de nota y verifica si hay algún cambio, de no existir cambio alguno, se firma y se remite al Ministerio de Economía y Finanzas.

### 3. Ministerio de Economía y Finanzas / Despacho del Ministro del MEF

Recibe la nota donde se remite el manual de organización y funciones del MINSEG, el Despacho del ministro remite a la Dirección de Presupuesto de la Nación, y esta a su vez lo envía al Departamento de Organización del Estado, para la revisión y análisis del manual.

- **Dirección de Presupuesto de la Nación / Departamento de Organización del Estado**

Recibe nota y manual donde se adjuntó todo el expediente que contiene el Manual de Organización y Funciones. Analiza todo el documento, hace sugerencias y correctivos al documento para su corrección.

### 4. Ministerio de Seguridad Pública / Oficina de Desarrollo Institucional

Recibe las observaciones, realiza los cambios y sigue los lineamientos establecidos por el Departamento de Organización del Estado, cumpliendo con los requisitos exigidos por el MEF.

**5. Ministerio de Economía y Finanzas / Dirección de Presupuesto de la Nación / Departamento de Organización del Estado**

Revisa el manual, si se han dado todos los cambios sugeridos por el analista, hacen borrador de nota con la respectiva viabilidad donde mencionan que están de acuerdo con el manual y organigrama presentado.

- **Despacho del Ministro de Economía y Finanzas**  
Recibe el borrador de nota si no hay modificaciones la firma, y la envían al MINSEG.

**6. Despacho del Ministro de Seguridad Pública**

Recibe nota del Ministerio de Economía y Finanzas, donde nos dan la viabilidad de la estructura administrativa.

- Remite a la Oficina de Asesoría Legal de MINSEG, para que prepare el Resuelto Ministerial donde se presenta la Estructura Administrativa y el Manual de Organización y Funciones.

**7. Oficina de Asesoría Legal del Ministerio de Seguridad Pública**

Realiza Resuelto Ministerial donde se presenta la Estructura Administrativa y el Manual de Organización para la firma el Ministro.

**8. Despacho del Ministro**

Recibe memo de Asesoría Legal, donde le remiten el borrador del resuelto ministerial para su firma.

**9. Oficina de Asesoría Legal**

Recibe memo del despacho del ministro con el resuelto firmado y lo envía a Gaceta Oficial para su publicación.

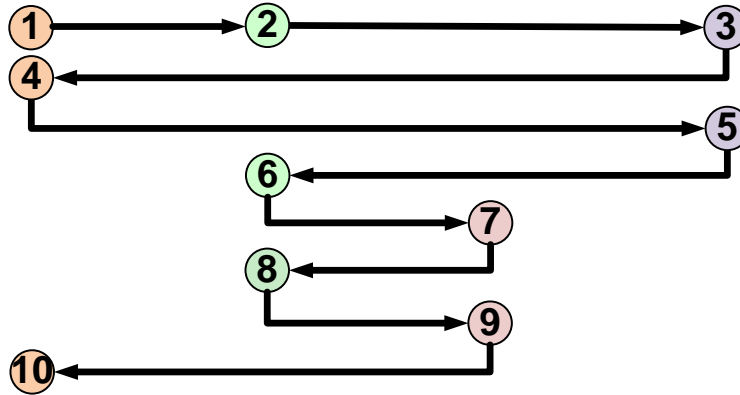
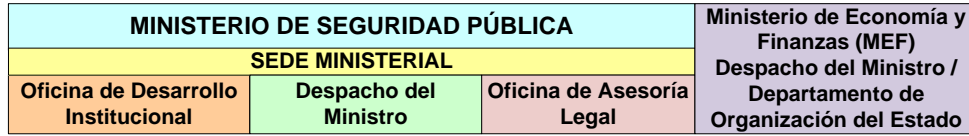
**10. Oficina de Desarrollo Institucional**

Recibe memo de la Oficina de Asesoría Legal, con copia del Resuelto y de la Gaceta Oficial donde se publicó la Resolución Ministerial en la cual se le da la viabilidad a la estructura del MINSEG.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO PARA OFICIALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
<p><b>1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara borrador de nota dirigido al Ministro de MEF para firma del Ministro del MINSEG.           <ul style="list-style-type: none"> <li>Adjunta los siguientes documentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>El borrador del manual de organización y funciones.</li> <li>Leyes que sustentan la creación de aquellas unidades administrativas que se hayan hecho por resuelto ministerial.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p><b>5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Dirección de Presupuesto de la Nación / Departamento de Organización del Estado.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el MOF si se han dado los cambios sugeridos.</li> <li>Hace borrador de nota con la respectiva viabilidad estando de acuerdo con el MOF presentado.</li> </ul> </li> <li><b>Despacho del Ministro del MEF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe borrador de nota, de no existir modificaciones la firma.</li> <li>Remite nota dándole viabilidad a la estructura administrativa.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe borrador de nota y verifica si hay que realizar algún cambio.           <ul style="list-style-type: none"> <li>De no existir alguna modificación en la nota la firma el Sr. Ministro.</li> <li>Remite nota y borrador del MOF al Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>6</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nota del MEF dándole viabilidad a la estructura administrativa           <ul style="list-style-type: none"> <li>Remite a la Oficina de Asesoría Legal del MINSEG, para que prepare Resuelto Ministerial donde se presentará y publicará el MOF en Gaceta Oficial.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Despacho del Ministro del MEF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nota con borrador del MOF.</li> <li>Remite a la Dirección de Presupuesto de la Nación / Departamento de Organización del Estado.</li> </ul> </li> <li><b>Dirección de Presupuesto de la Nación / Departamento de Organización del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nota y MOF procede al análisis, hace sugerencias y correctivos al documento para que sean subsanados.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>7</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza Resuelto Ministerial donde se presenta la estructura administrativa y el MOF del MINSEG para firma del Ministro.           <ul style="list-style-type: none"> <li>Remiten Resuelto y MOF para firma del Señor Ministro.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe las observaciones, realiza los correctivos y sigue los lineamientos establecidos por el Departamento de Organización del Estado, cumpliendo los requisitos exigidos por el MEF.</li> </ul>	<p><b>8</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe memo de la Oficina de Asesoría Legal con borrador del resuelto ministerial para su firma.           <ul style="list-style-type: none"> <li>remite mediante memo MOF y resuelto firmado.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>9</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe memo con MOF y resuelto firmado y lo envía a Gaceta Oficial para su publicación.</li> </ul>
	<p><b>10</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe memo de la Oficina de Asesoría Legal con copia de resuelto ministerial con la publicación en gaceta donde se le da viabilidad a la estructura administrativa del MINSG.</li> </ul>

	 <b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	<b>MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	pág. 18
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>		

## **D. PROCEDIMIENTOS PARA OFICIALIZAR LOS MANUALES DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

### **1. Unidad Administrativa Solicitante**

La Unidad Administrativa le envía memo o nota al Señor Ministro, solicitando que la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI), colabore con la unidad administrativa orientándolos al levantamiento de los procedimientos de su oficina.

### **2. Despacho del Ministro**

Recibe el memo y le da visto bueno, remitiendo el mismo a la ODI.

### **3. Oficina de Desarrollo Institucional**

Recibe el visto bueno del Despacho del Ministro y prepara nota para la firma del Ministro, dirigida al Contralor General de la República, en la que le solicita la designación del analista de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos.

### **4. Despacho del Ministro**

Recibe nota de la ODI para su firma para posteriormente remitir a la Contraloría General de la República.

### **5. Contraloría General de la República / Despacho del Contralor**

Recibe la nota de solicitud del MINSEG y remite a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

- **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad / Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos**

- a. Recibe nota de solicitud del MINSEG para asignación de analista.
- b. Confecciona borrador de nota designando el analista y lo envía al Despacho del Contralor.

- **Despacho del Contralor**

Envía nota dirigida al ministro del MINSEG con el nombre del analista designado de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

	 <b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> — GOBIERNO NACIONAL —	<b>MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	pág. 19
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>		

## **6. Ministerio de Seguridad Pública / Oficina de Desarrollo Institucional**

Recibe del despacho del Ministro, la nota de la Contraloría General de la República con la designación del Analista.

- Coordina con la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad para iniciar el levantamiento del manual.

## **7. Contraloría General de la República Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad / Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos.**

El analista designado coordina con la ODI y la Unidad Administrativa que solicitó el manual de procedimientos.

- Se coordinan las reuniones de trabajo y se inicia el levantamiento de los procedimientos, siguiendo los parámetros oficializados en el documento emitido por Contraloría de la metodología que se debe realizar para levantar los procedimientos.

## **8. MINSEG / ODI**

Después de analizado y levantado el borrador del manual de procedimientos, se hace una nota para la firma del Señor Ministro, dirigida al Contralor General de la República, en la que se envía el manual de procedimientos elaborado.

## **9. Contraloría General de la República / Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad / Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos**

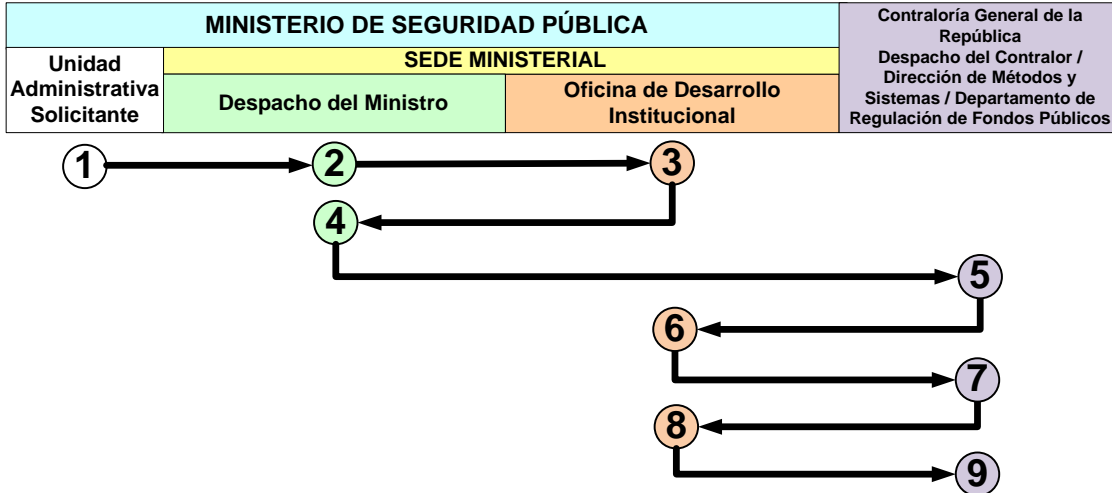
Se recibe el borrador del manual de procedimientos en la Dirección de Métodos y Sistemas, el supervisor en conjunto con el analista designado hacen una revisión del contenido del manual de procedimientos. Pasada la revisión interna se envía a diferentes Direcciones de la Contraloría para su aprobación (Auditoría, Contabilidad y Asesoría Legal).

- **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad / Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos**  
Confeciona nota para la firma del Contralor, dirigida al Ministro de Seguridad Pública, remitiendo copia del decreto publicado en Gaceta Oficial con sus respectivos procedimientos oficializado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO PARA OFICIALIZAR LOS MANUALES DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía memo al Sr. Ministro solicitando que la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) colabore con la unidad administrativa al levantamiento de procedimientos de su oficina.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe memo, le da visto bueno.</li> <li>Remite memo a la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI).</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe memo con visto bueno de Despacho del Ministro.</li> <li>prepara borrador de nota para firma del Ministro dirigida al Contralor de la República, solicitando un analista de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad / Departamento de Fondos de Bienes Públicos.</li> <li>remite borrador de nota para firma del Señor Ministro.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe borrador de nota para firma y luego la remite a la Contraloría.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Despacho del Contralor.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nota de solicitud de MINSEG para asignación de un analista.</li> <li>Remite a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.</li> </ul> </li> <li><b>Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad / Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nota de solicitud y confecciona borrador de nota asignando el analista</li> <li>remite al Despacho del Contralor para firma.</li> </ul> </li> <li><b>Despacho del Contralor.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firma y remite nota dirigida al Ministro del MINSEG donde se asigna al analista.</li> </ul> </li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nota del Despacho del Ministro donde asignan el analista de la Contraloría.</li> <li>Coordina con la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad para iniciar el levantamiento del trabajo.</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>El analista asignado coordina con ODI y la unidad administrativa que solicito el procedimiento.</li> <li>Coordina reuniones de trabajo e inicia el levantamiento de los procesos siguiendo la metodología y parámetros oficiales que se debe utilizar para el levantamiento de un manual.</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finaliza el levantamiento con un borrador del manual de procesos.</li> <li>realiza nota al Sr. Ministro dirigida al Contralor donde se envía el manual que fue levantado.</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Contraloría General de la Republica / Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad / Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe borrador, hace revisión de forma y fondo.</li> <li>Es revisado de manera interna por las Direcciones que lo ameriten.</li> <li>Confeccionan nota para la firma del contralor dirigida al Ministro del MINSEG en donde remiten copia del decreto publicado en Gaceta Oficial con su manual oficializado.</li> </ul> </li> </ul>

## V. ANEXO

Luego de obtener el visto bueno por parte de la Oficina de Asesoría Legal, en la que se indica que el manual cumple con los aspectos legales necesarios, la unidad administrativa encargada de la elaboración de su manual de procedimientos, deberá confeccionar un borrador de resolución y para ello utilizará como modelo la resolución que está contenida en el anexo del manual de procedimientos de la Oficina de Asesoría Legal o en el manual de procedimientos de la Oficina de Desarrollo Institucional.

### PROCEDIMIENTOS:

Tomar el modelo de Resolución señalado en el manual de Asesoría, transcribir o copiar tal cual como está publicado. Dentro del manual de ODI, en el Anexo, se encuentra el modelo de resolución suministrado por Asesoría Legal, los espacios en blanco son los que se deben llenar y no modificar la Resolución.

1. Nombre de la unidad administrativa  
Ejemplo: OFICINA DE ESTACIONAMIENTO
2. Nivel en que se encuentra la unidad administrativa dentro del organigrama del MINSEG  
Nivel Asesor  
Nivel Coordinador  
Nivel Fiscalizador  
Nivel de Apoyo o Auxiliar  
Nivel Operativo
3. Nombre de todos los procedimientos que elabora la unidad administrativa.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_  
Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Nombre de la  
unidad  
administrativa

“Por la cual se aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina \_\_\_\_\_ del  
Ministerio de Seguridad Pública”

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley 15 de 14 de abril de 2010, se crea el Ministerio de Seguridad Pública y se organiza como organismo de Administración Central en el desarrollo de las Políticas de Seguridad, Planificación, Coordinación, Control y Apoyo al esfuerzo de los estamentos de seguridad e inteligencia que integran este Ministerio;

Que en virtud del artículo 5 de la Ley 15 de 14 de abril de 2010, el Ministro es el jefe superior del ramo y la más alta autoridad encargada de la administración y ejecución de las políticas, planes, programas y normas del Ministerio.

Que el Texto Único de la Ley 9 de 20 de junio de 1997, modificada por la Ley 23 de 12 de mayo de 2017 y la Ley 241 de 13 de octubre de 2021, se regula los derechos y deberes de los servidores públicos, especialmente los de Carrera Administrativa en sus relaciones con la Administración pública, y establece un sistema de administración de recursos humanos para estructurar, sobre la base de méritos y eficiencia, los procedimientos y las normas aplicables a los servidores públicos.

Que mediante Ley 38 de 31 de julio de 2000, se aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, que regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales.

Que en virtud del artículo 25 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, se expedirán reglamentos, manuales y resoluciones que sustentarán la administración de la organización interna y el recurso humano, los cuales serán publicados en la Gaceta Oficial y en boletines internos.

Que en virtud del artículo 34 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, las actuaciones administrativas en todas las entidades públicas se efectuarán con arreglo a las normas de informalidad, imparcialidad, uniformidad, economía, celeridad y eficiencia, garantizando la realización oportuna de la función administrativa, sin menoscabo del debido proceso legal, con objetividad y con apego al principio de estricta legalidad.

Ubicar en qué nivel se  
encuentra la unidad  
administrativa (Asesor,  
Coordinador, operativo)

Que en virtud del artículo 7 de la Ley 15 de 14 de abril de 2010, \_\_\_\_\_.

Que en atención a lo anterior, y a fin de dar cumplimiento a lo expuesto, esta autoridad ministerial considera imprescindible adoptar el Manual de Procedimientos de la \_\_\_\_\_ del Ministerio de Seguridad Pública, relativo a las funciones inherentes a los cargos de su personal y \_\_\_\_\_ llevados a cabo en dicha unidad administrativa, en consecuencia;

Detallar todos los  
procedimientos que realiza la  
oficina. Ejemplo: procedimiento  
para ajuste del carro,  
procedimiento para limpiar

**RESUELVE:**

Nombre de la  
unidad  
administrativa





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Resolución No. \_\_, Panamá, \_\_ de \_\_ de 2022

Nombre de  
la oficina

**PRIMERO:** Aprobar el documento denominado “Manual de Procedimientos de la \_\_\_\_\_, del Ministerio de Seguridad Pública”, el cual se adjunta como anexo a la presente Resolución.

**SEGUNDO:** El Manual de Procedimientos aprobado mediante la presente Resolución, será de obligatorio cumplimiento, en el ejercicio de sus funciones, para todo el personal que labore dentro de la Oficina de \_\_\_\_\_ del Ministerio de Seguridad Pública.

**TERCERO:** La presente Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley 9 de 20 de junio de 1997, Ley 38 de 31 de julio de 2000, Ley 15 de 14 de abril de 2010, modificada por la Ley 23 de 12 de mayo de 2017 y la Ley 241 de 13 de octubre de 2021.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil veintidós (2022).

**JUAN MANUEL PINO F.**  
Ministro

**IVOR PITTI HERNÁNDEZ**  
Viceministro