

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

2018

ALEXIS BETHANCOURT YAU
MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

JONATTAN DEL ROSARIO
VICEMINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

JAVIER CARRILLO SILVESTRI
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

MIGUEL LOPEZ CEDEÑO
SUBDIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	vii
2. ANTECEDENTES	viii
3. BASE LEGAL	x
4. MISIÓN Y VISIÓN	xi
5. ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA	xii
6. CONSEJO CONSULTIVO DE MIGRACIÓN	xiii
7. ORGANIGRAMA DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN	xiv
8. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN	1
8.1. Dirección General	3
8.2. Sub-Dirección General	5
8.3. Oficina de Asuntos Internacionales	6
8.4. Unidad de Asesoría Legal	8
8.4.1. Área de Asuntos Judiciales	9
8.5. Unidad de Asuntos Internos	10
8.6. Unidad de Relaciones Públicas	11
8.7. Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	12
8.8. Unidad de Auditoría Interna y Migratoria	13
8.9. Unidad de Informática	15
8.9.1. Área de Soporte Técnico	16
8.9.2. Área de Análisis y Desarrollo	16
8.9.3. Área de Redes, Radio y Comunicación de Datos	17
8.10. Departamento de Academia Migratoria	19
8.10.1. Sección de Programación	20
8.10.2. Sección de Evaluación	21
8.11. Unidad de Recursos Humanos	22
8.11.1. Área de Trámites y Acciones	23
8.11.2. Área de Planillas	24
8.11.3. Área de Análisis Técnico	24
8.11.4. Área de Bienestar Laboral y Social	27

8.12.	Departamento de Seguridad	28
8.13.	Unidad de Administración y Finanzas	29
8.13.1.	Área de Presupuesto	30
8.13.2.	Área de Contabilidad	32
8.13.2.1.	Sub-Área de Bienes Patrimoniales	33
8.13.3.	Área de Tesorería	34
8.13.4.	Área de Compras y Proveduría	34
8.13.4.1.	Sub-Área de Almacén	36
8.13.5.	Área de Recepción de Documentos	37
8.13.6.	Área de Servicios generales	37
8.13.7.	Área de Transporte	38
8.14.	Juzgado Ejecutor	39
8.15.	Departamento de Servicios Migratorios	40
8.15.1.	Unidad de Orientación al Usuario	41
8.15.2.	Sección de Trámites Migratorios	43
8.15.2.1.	Área de Recepción de Permisos Migratorios	44
8.15.2.2.	Área de Transeúntes	45
8.15.2.3.	Área de Registro de Extranjería	47
8.15.2.4.	Área de Fotografía	48
8.15.2.5.	Área de Certificaciones	48
8.15.2.6.	Área de Trámites Especiales	50
8.15.2.7.	Área de Trámites Migratorios en MICI	51
8.15.2.8.	Área de trámites en ACP	51
8.15.3.	Sección de Análisis Migratorios	52
8.15.3.1.	Área de Revisión y Análisis de Expedientes	53
8.15.3.2.	Área de Entrevista Matrimonial	54
8.15.3.3.	Área de Notificaciones	55
8.15.3.4.	Área de Asuntos Humanitarios	56
8.15.4.	Sección de Naturalización	58
8.15.5.	Sección de Archivos Migratorios	60

8.15.5.1. Área de Expedientes	61
8.15.5.2. Área de Registros	62
8.15.5.3. Área de Regularización Extraordinaria	62
8.15.5.4. Área de Resoluciones y Empastado	63
8.15.5.5. Área de Entrega y Recuperación de Documentos	64
8.15.6. Sección de Reconsideraciones	65
8.16. Departamento Operaciones Migratorias	66
8.16.1. Sección de Acciones de Campo (UMAC-UMAI)	67
8.16.2. Sección de Investigaciones Migratorias	68
8.16.3. Sección de Albergue	69
8.17. Departamento de Impedimentos	71
8.18. Departamento de Visas Autorizadas	72
8.19. Estructura para Zonas Regionales de Migración	73
8.20. Coordinador Regional	73
8.20.1. Sección Regional de Chiriquí	74
8.20.1.1. Área de Servicios Migratorios	75
8.20.1.2. Área Administrativa	76
8.20.1.3. Área de Operaciones (UMAC e Investigaciones)	77
8.20.1.4. Área de Control Migratorio Aéreo	78
8.20.1.5. Área de Control Migratorio Marítimo	80
8.20.1.6. Área Control Migratorio Terrestre	81
9. ANEXOS	xv
10. BIBLIOGRAFÍA	xviii

1. INTRODUCCIÓN

La Estructura organizativa que se presenta se elaboró de conformidad con los niveles jerárquicos que rigen para la organización del sector público panameño. De igual forma el documento se basa en la información que concierne a las funciones y responsabilidades de las diferentes unidades administrativas que la entidad proporcionó.

En el marco de estrategias gubernamentales para construir una mejor administración, el Servicio Nacional de Migración ha procurado simplificar y actualizar el presente Manual de Organización, que tiene como propósito dar a conocer las funciones específicas que realizan las diversas unidades administrativas que componen la institución.

Así mismo, se hace una descripción de la Estructura Organizacional apropiada a la misión, la visión y funciones sustantivas de cada una de las unidades administrativas del Servicio Nacional de Migración aplicando una política planificada para la modernización de la institución a fin de cumplir los retos que le presenta la nueva Ley Migratoria.

Este instrumento servirá de orientación y consulta para todo el personal que labora en el Servicio Nacional de Migración y una guía de apoyo para el público en general. Además, servirá como objeto de análisis e investigación para que contribuyan a su constante actualización.

2. ANTECEDENTES

En 1960 se aprobó el Decreto Ley No. 16 que recoge los fundamentos doctrinarios que definen la política Migratoria de la República de Panamá, contenido originalmente en diferentes marcos jurídicos tales como: Constitución de la República y los Códigos Civil, Comercio y Trabajo.

El 29 de septiembre de 1966, a través del Decreto Ley No. 38, fue creado el Departamento de Migración y Naturalización, bajo la dependencia del Ministerio de Gobierno y Justicia. Este instrumento legal estableció la estructura y las funciones requeridas para apoyar y dar cumplimiento a las normas migratorias adoptadas en el año de 1960 mediante el Decreto No. 16. Cabe señalar, que posterior a su divulgación, esta ley, ha sido objeto de diversas modificaciones.

En la década de los ochenta, el Departamento de Migración y Naturalización pasó a formar parte de la estructura de las Fuerzas de Defensa. En el año de 1990 mediante Decreto Ley No. 11 de 12 de enero, se transfiere nuevamente al Ministerio de Gobierno y Justicia.

Durante el período de los noventa se suscitaron algunos esfuerzos aislados, que incorporaron cambios en la estructura organizacional del departamento, producto de la dinámica de trabajo, pero no fue sino hasta el año de 1999, a través de la Ley No. 47, que se establecen las nuevas normas que regulan la estructura y funciones del Departamento de Migración y Naturalización, ascendiéndolo a la categoría de Dirección Nacional, siendo aun dependencia del Ministerio de Gobierno y Justicia.

Con la promulgación del Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, la institución migratoria pasa a denominarse Servicio Nacional de Migración, dicho Decreto es reglamentado por el Decreto Ejecutivo No. 320 de 8 de agosto de 2008 y el Decreto Ejecutivo 40 de 16 marzo de 2009, este último establece la estructura básica para la organización y reglamentación de la Carrera Migratoria.

Mediante nota DDIE/DI/09 de marzo de 2012 se recibe la viabilidad técnica por parte del Ministerio de Economía y Finanzas a la estructura organica y manual de funciones la misma se implementa en parte, pero no se formaliza mediante resolución.

Mediante Ley No. 15 de 14 de abril de 2010, se crea el Ministerio de Seguridad Pública y actualmente se estan actualizando todas las estructuras de las diferentes direcciones que lo componen.

Se realiza un proceso de revisisón y actualización de la actual estructura y se corrigen las inconsistencias que presentaban, no solo el organigrama y el manual vigente, se eliminan unidad administrativas no funcionales y se aprueba mediante resolución.

Este documento legal refleja los objetivos por el cual fue creado el Servicio Nacional de Migración, para regular, controlar y tramitar todas las solicitudes de los nacionales y de extranjeros que deseen entrar al territorio nacional como migrantes, siempre que cumplan con los requisitos y disposiciones contempladas en las leyes migratorias.

Con la aprobación del Decreto Ejecutivo No. 138 de 4 de mayo de 2015, se reglamenta la Carrera Migratoria y se deroga el Decreto Ejecutivo 40 de 2009 y el Decreto Ejecutivo 112 de 2014; permitiendo establecer estructuras y organismos, definir los reglamentos y los procedimientos que faciliten las medidas y disposiciones señaladas en el Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008 y establecer nuevos cargos, que nos permitan iniciar el proceso de homologación frente a los demás estamentos de seguridad.

3. BASE LEGAL

- Decreto Ley No. 38 de 29 de septiembre de 1966, por el cual se crea el Departamento de Migración y Naturalización en el Ministerio de Gobierno y Justicia.
- Decreto de Gabinete No. 11 del 12 de enero de 1990 por el cual se trasfiere al Ministerio de Gobierno y Justicia, el Departamento de Migración y Naturalización y la Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.
- Ley No. 47 de 31 de agosto de 1999 por la cual se asciende a la categoría de Dirección Nacional al Departamento de Migración y Naturalización, se modifican, adicionan y derogan artículos del Decreto de Ley No. 16 de 1960 y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Decreto Ejecutivo No. 320 del 8 de agosto de 2008 por el cual se reglamenta el Decreto Ley No. 3 del 22 de febrero de 2008, que crea el Servicio Nacional de Migración y dicta otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo No. 26 de 2 de marzo de 2009 por la cual se modifica, adiciona y deroga artículos del Decreto Ejecutivo No. 320 de 8 de agosto de 2008, reglamentario del Decreto Ley No.3 de 22 de febrero de 2008, y dicta otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo No. 40 de 16 de marzo de 2009 que reglamenta el Título X del Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, que crea el Servicio Nacional de Migración y la Carrera Migratoria.
- Decreto Ejecutivo No. 112 de 24 de febrero de 2014, que modifica y adiciona artículos al Decreto Ejecutivo No. 40 de 16 de marzo de 2009, que reglamenta el Título X del Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, que crea el Servicio Nacional de Migración y la Carrera Migratoria.
- Decreto Ejecutivo No. 138 de 4 de mayo de 2015, que reglamenta el Título X del Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, que crea el Servicio Nacional de Migración y la Carrera Migratoria y deroga el Decreto Ejecutivo No. 40 de 16 de marzo de 2009 y el Decreto Ejecutivo No. 112 de 24 de febrero de 2014.

4. MISIÓN Y VISIÓN

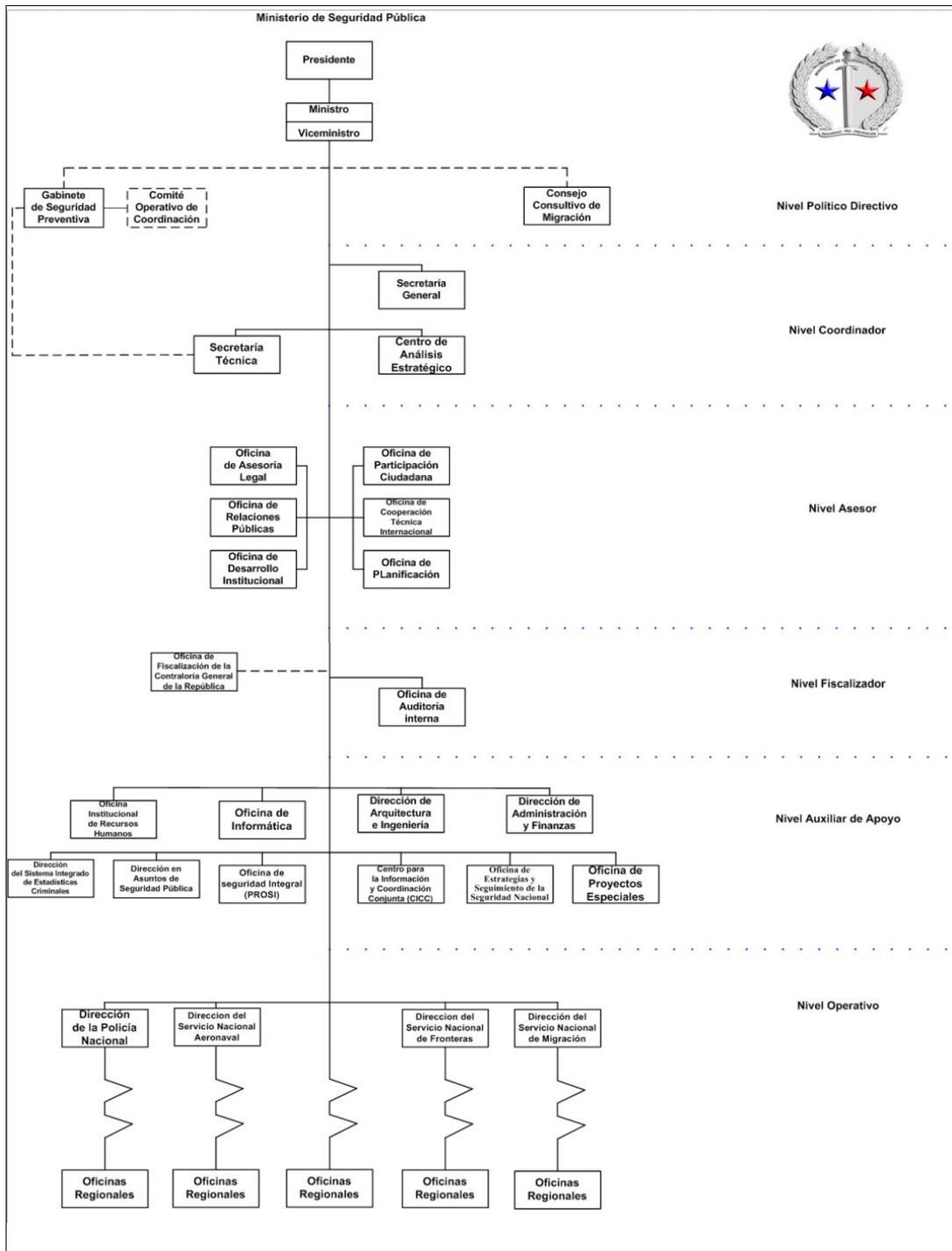
MISIÓN

Controlar los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros y la estadía de estos últimos en el territorio nacional.

VISIÓN

Ser una institución estatal de prestigio, identificada por sus servicios migratorios con profesionalismo, honestidad, transparencia y seguridad; al servicio de extranjeros y nacionales, basado en el pleno respeto a los derechos humanos y las leyes a la vanguardia tecnológica, contribuyendo al desarrollo del país.

5. ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA



6. CONSEJO CONSULTIVO DE MIGRACIÓN

Objetivo

Asesorar al Servicio Nacional de Migración en las políticas migratorias que en determinado momento requieran aplicarse.

Funciones

- Actuar como órgano consultor y asesor del Servicio Nacional de Migración en materia migratoria.
- Diseñar y sugerir las políticas migratorias del Estado y las medidas y acciones necesarias para su ejecución, considerando las necesidades de desarrollo del país.
- Proponer programas, proyectos e iniciativas en materia migratoria.
- Considerar y sugerir modificaciones a la legislación migratoria.
- Promover la realización de estudios interdisciplinarios, que tengan incidencia en materia migratoria.
- Sugerir la captación de información para el examen de la temática migratoria y amenazas que se ciernan sobre el movimiento libre y seguro de las personas.
- Sugerir estrategias de coordinación con oficinas exteriores y los gobiernos, además de desarrollar políticas, normas, modelos, mecanismos de apoyo, programas de gestión para actividades migratorias y programas de cooperación técnica.
- Recomendar programas de actualización de datos, fortalecimiento institucional, capacitación técnica a los servidores públicos y sistemas operativos de seguridad e inteligencia de acuerdo a los flujos migratorios existentes.
- Aprobar su reglamento interno

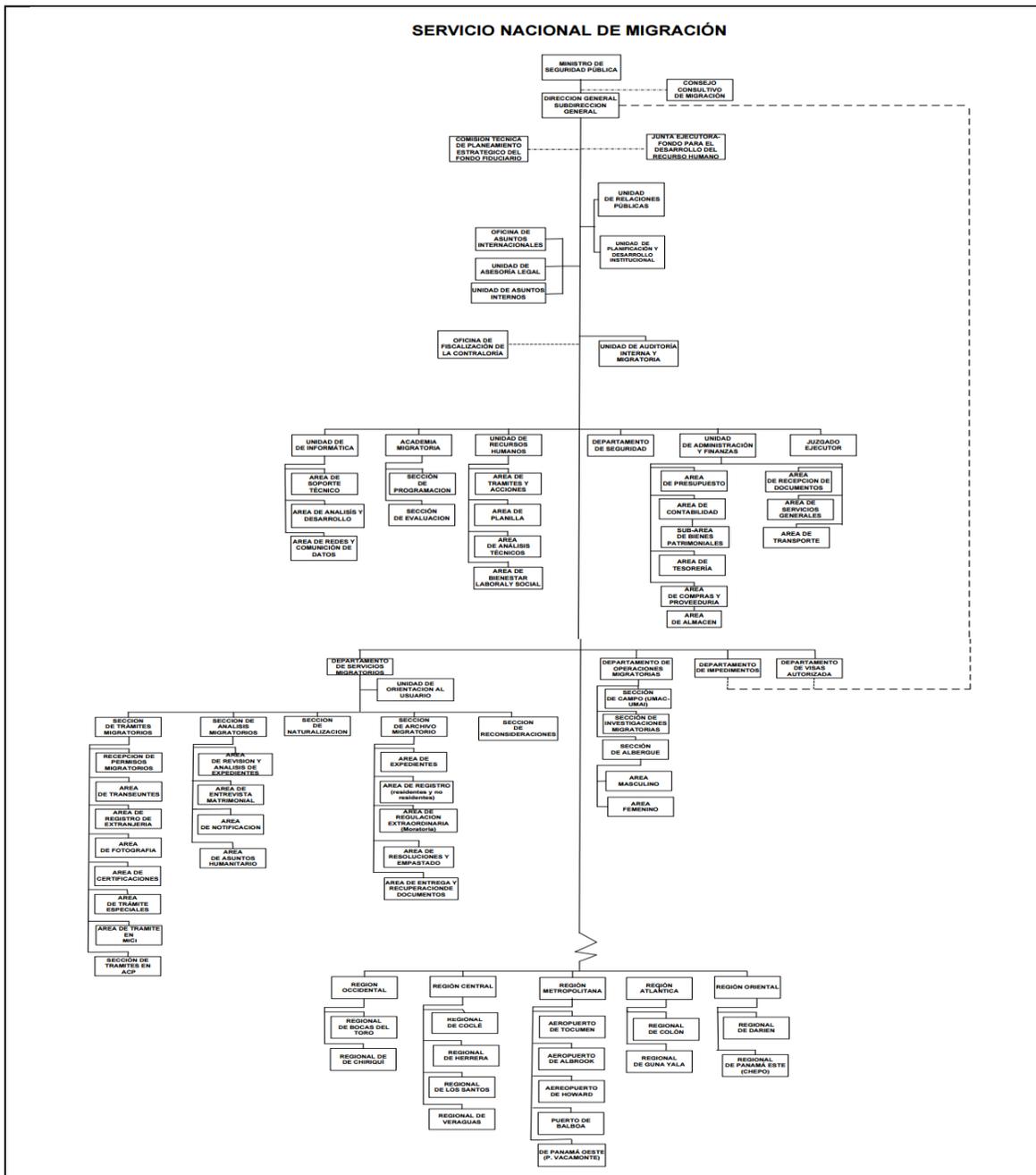
Miembros del Consejo Consultivo de Migración son:

- El Ministro de Seguridad Pública, quien lo presidirá.
- El Ministro de Relaciones Exteriores.
- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- El Ministro de Comercio e Industrias.
- El Ministro de Economía y Finanzas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

- El Presidente del Tribunal Electoral.
- El Gerente General del Instituto Panameño de Turismo.
- El Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional.
- El Director General del Servicio Nacional de Migración, quien desempeñará las funciones de Secretario, con derecho a voz.

7. ORGANIGRAMA DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN



8. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Objetivo

Prestar una función pública de seguridad, administración, supervisión, control y aplicación de las políticas migratorias que dicte el Órgano Ejecutivo, de conformidad con el Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008, sus reglamentos y normas relacionadas con la materia.

Funciones

- Ejecutar la política migratoria y velar por el estricto cumplimiento de la legislación migratoria vigente.
- Organizar, dirigir, registrar, fiscalizar y prestar el servicio migratorio a los extranjeros y velar por el control efectivo de su estadía en el país, dentro de los límites que establece el presente Decreto Ley.
- Ejercer el control migratorio y el registro de las entradas y salidas del territorio nacional de nacionales y extranjeros.
- Autorizar, negar o prohibir la entrada o la permanencia de extranjeros en el territorio nacional y ordenar su deportación, expulsión o devolución, de conformidad con la Constitución Política de la República y la ley.
- Aprobar o negar, mediante resolución motivada, las solicitudes de cambios de categoría migratoria de los extranjeros en el país.
- Aprobar o negar las solicitudes de aquellas categorías migratorias tramitadas a través de embajadas y consulados.
- Cancelar, mediante resolución motivada, los permisos de no residente, residente temporal y residente permanente, de los extranjeros en el país, de conformidad con el presente Decreto Ley.
- Acoger y resolver las solicitudes de visas que formulen los extranjeros no residentes.
- Otorgar documentos de identificación a los extranjeros reconocidos por la República de Panamá como refugiados, asilados, apátridas y personas bajo protección temporal por razones humanitarias.

- Expedir salvoconducto a favor de los extranjeros cuyos países no tienen representación diplomática o consular en la República de Panamá.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos internacionales ratificados por la República de Panamá, en materia migratoria.
- Administrar los fondos que ingresen en concepto de depósito de repatriación y de garantía en el Fondo Fiduciario de Migración, y devolver a los interesados sus respectivos depósitos cuando ello proceda.
- Administrar el Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano.
- Crear el sistema interno de procedimientos, protocolos generales, funcionamiento y administrativos, para establecer las normas de gestión institucional y su reglamentación.
- Ejercer el control migratorio sobre los pasajeros de los medios de transporte local e internacional, públicos o privados, en aeropuertos, fronteras, puertos marítimos y fluviales, así como en cualquier parte del territorio nacional. Para tal efecto, podrán establecerse controles permanentes y/o periódicos, debidamente autorizados por el Director Nacional del Servicio Nacional de Migración.
- Inspeccionar y ejercer controles migratorios en los centros de trabajo y en cualquier lugar de acceso público, cuando existan indicios de irregularidades migratorias.
- Intercambiar información y cooperar con otros organismos nacionales y homólogos de otros países, así como con organizaciones internacionales especializadas en materia migratoria, para coadyuvar en la implementación de acciones contra el tráfico ilícito de migrantes, la trata de personas, los delitos relacionados con el crimen organizado transnacional, el terrorismo, el tráfico ilegal de armas y explosivos y contra el desvío, para fines ilegales, de mercaderías de doble uso y otras actividades relacionadas.
- Aprender, custodiar y detener a los extranjeros que infrinjan las disposiciones de la legislación migratoria, en los términos previstos en el presente Decreto Ley.
- Realizar las investigaciones necesarias para prevenir, identificar y contrarrestar las infracciones relacionadas con el régimen jurídico migratorio, y coadyuvar con las autoridades competentes en las investigaciones relacionadas con las infracciones a la legislación penal.

- Ejercer la jurisdicción coactiva.
- Aplicar las sanciones administrativas correspondientes a los infractores del presente Decreto Ley y sus reglamentos.
- Cualquier otra que le establezca la ley y los reglamentos.

8.1. Dirección General

Objetivo

Garantizar las actividades concernientes a la gestión migratoria de acuerdo con las políticas y normas adoptadas por el Estado con la finalidad de regular el movimiento de entrada y salidas de nacionales y extranjeros, la estadía de estos últimos en el país, así como cualquier otra función que dispongan la Ley.

Funciones

- Dirigir, planificar y administrar el Servicio Nacional de Migración.
- Adoptar las medidas para el efectivo cumplimiento de las funciones establecidas en este Decreto Ley y en sus reglamentos.
- Sancionar a los miembros del Servicio Nacional de Migración por infracciones al presente Decreto Ley, a los reglamentos y a las normas disciplinarias pertinentes.
- Velar, aprobar o desaprobado los lineamientos del sistema interno de procedimientos, protocolos generales, funcionamiento y administrativos, para establecer las normas de gestión institucional y su reglamentación.
- Recomendar al Ministro de Seguridad Pública los cambios de carácter organizativo, administrativo y funcional, que considere necesarios para el efectivo cumplimiento de las funciones establecidas en este Decreto Ley y en sus reglamentos.
- Presentar el anteproyecto de presupuesto de la institución a la consideración del Ministerio de Seguridad Pública, aplicando las políticas de Presupuesto impartida por el Ministerio de Economía y finanzas.
- Administrar el Fondo Fiduciario de Migración, el Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano y los recursos aprobados en el presupuesto.

- Delegar en sus subalternos las funciones y atribuciones que considere oportunas, con excepción de las decisiones que resuelvan sobre la estadia legal, deportación o expulsión.
- Aplicar las sanciones pecuniarias y administrativas que correspondan a quienes infrinjan este Decreto Ley y sus reglamentos.
- Representar internacionalmente al Servicio Nacional de Migración, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ejercer la jurisdicción coactiva y, cuando lo estime conveniente, puede se delegarla en otro funcionario.
- Intercambiar información con organismos homólogos de otros países y con organizaciones intergubernamentales e internacionales especializados en materia migratoria.
- Autorizar las investigaciones necesarias para prevenir, identificar y contrarrestar las infracciones relacionadas con el régimen jurídico migratorio.
- Adoptar las prácticas administrativas que promuevan criterios de seguridad, transparencia, celeridad y equidad.
- Determinar el término de la deportación de acuerdo a la gravedad de la causa que la motiva, de conformidad al presente Decreto Ley.
- Ejercer las demás funciones que le confieran el presente Decreto Ley y sus reglamentos.

8.2. Sub-dirección General

Objetivo

Colaborar con el Director(a) General en el desarrollo de los programas, actividades, organización y coordinación concernientes tanto al área operativa como al área administrativa de la Dirección General.

Funciones

- Desempeñar las funciones que le asigne el Director Nacional y lo sustituirá en sus ausencias temporales.
- Asistir al director general en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Migración.
- Orientar, coordinar y supervisar los programas y actividades sustantivas que realiza la Dirección en materia Migratoria y Administrativa, según las normas vigentes.
- Participar en la definición de políticas y reglamentaciones de las leyes migratorias adoptadas por el Estado Panameño.
- Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de estudios planes y programas en materia migratoria.
- Atender consultas de sus superiores, subalternos, colaboradores y público en general sobre asuntos bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de las Directivas, manuales, reglamentos y procedimientos debidamente establecidos.
- Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos de su competencia o por delegación del director general.
- Firmar los documentos que se sean autorizados tales como certificaciones, prorrogas, permanencia temporal y otros.
- Presentar informes periódicos a la Dirección de las actividades desarrolladas por los departamentos.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.3. Oficina de Asuntos Internacionales

Objetivo

Coordinar con organismos internacionales de migración y representaciones extranjeras acreditadas en el territorio nacional, con los cuales se tiene suscrito algún tipo de acuerdo o convenio, la aplicación de los procedimientos, medidas

administrativas, coordinación de reuniones, foros y otras actividades que deben adoptarse de conformidad con las regulaciones migratorias vigentes.

Funciones

- Asesorar a la dirección y demás dependencias en materia de relaciones migratorias internacionales y derechos de los emigrantes.
- Mantener actualizada la información Migratoria Internacional y sobre Derechos Humanos de los inmigrantes, en especial aquella que pueda tener repercusiones en nuestro país.
- Participar en reuniones técnicas internacionales o nacionales y coordinar con las dependencias respectivas las ponencias, propuestas o posiciones que la Dirección General presentará o asumirá en foros o reuniones nacionales e internacionales.
- Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades de gobierno para la participación del país en foros y reuniones nacionales e internacionales.
- Elaborar proyectos y/o propuestas para ser presentadas cuando sea necesario a otras instituciones nacionales e internacionales.
- Coordinar las relaciones de la institución con las entidades gubernamentales, el cuerpo diplomático y consular acreditado en el país.
- Confeccionar viáticos al exterior, autorizaciones, proyectos de resueltos, solicitar pasaportes oficiales en cancillería, para los funcionarios que sean designados por el Director General, ya sea en seminarios, deportación o expulsión.
- Establecer enlaces con los organismos internacionales afines a nuestras actividades y cuerpo diplomático de otros países.
- Manejar intercambio de información y estadística con la Comisión Nacional de Fronteras (COMBIFRON) en materia de seguridad fronteriza.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.4. Unidad de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar, recomendar y orientar a la Dirección y a las unidades administrativas en aspectos jurídicos en materia migratoria y administrativa que surjan productos del cumplimiento de las funciones institucionales de las normas del derecho, dando respuestas al personal y al público en general que formulen consultas legales.

Funciones

- Brindar asesoría al director y subdirector general y a las diferentes instancias administrativas en materia legal, para el cumplimiento de las disposiciones legales de actos que se emitan y que incidan en el desarrollo de las funciones.
- Coordinar con el departamento de Asesoría Legal del Ministerio de Seguridad Pública sobre consultas y actos legales que sean tramitados.
- Recopilar y mantener actualizadas las leyes y demás disposiciones legales que se relacionen con los temas de competencia de migración ya sean nacionales o internacionales.
- Participar en las sesiones de las comisiones de la Asamblea Nacional de Diputados y dar seguimiento a las nuevas leyes que contengan normas migratorias.
- Preparar la documentación requerida para la celebración de acuerdos o convenios migratorios, de conformidad con las normas que regulan la materia y sujetos a los criterios que sobre el particular establece el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Analizar las repercusiones legales, técnicas y administrativas que pueden ser derivadas de las cláusulas estipuladas para los convenios migratorios a suscribir por parte de la República de Panamá.
- Participar en reuniones, elaborando informes y presentando recomendaciones sobre aspectos migratorios que son contemplados en los convenios a suscribir por parte de la República de Panamá, según las normas y procedimientos vigentes.

- Atender por delegación del Director(a) los asuntos judiciales en que sea parte o tenga interés la Dirección.
- Recibir, revisar y procesar las solicitudes de información sobre estatus migratorio emitida por autoridades competentes y entidades de seguridad del Estado.
- Presentar defensa técnica en los procesos judiciales incoados en contra de un funcionario del Servicio Nacional de Migración con motivo de actos o procedimientos del servicio.
- Absolver consultas que realizan los particulares, abogados, personal diplomático extranjero y nacional.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.4.1. Área de Asuntos Judiciales

Objetivo

Preparar la información requerida, para las autoridades competentes y otras instituciones del Estado, sobre movimientos migratorios y estatus de personas nacionales y extranjeras, de manera eficiente, eficaz y segura; guardando estricta confidencialidad de la información.

Funciones

- Recibir las solicitudes de información sobre estatus migratorio emitida por autoridades competentes y entidades de seguridad del Estado.
- Procesar, para su cumplimiento, toda solicitud emitida por autoridad competente, que se refiera a condición legal de extranjeros, funcionarios y nacionales haciendo uso de los recursos tecnológicos que tenga la institución.
- Suministrar información de acuerdo a la solicitud correspondiente debidamente firmada por el Director Nacional de Migración.
- Brindar información a los departamentos y unidades de la institución que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

- Colaborar con las autoridades competentes y entidades de seguridad en materia información que se maneja a nivel interno de la institución.
- Tramitar los certificados sobre Movimiento Migratorios a solicitud de parte interesada o mediante abogado.
- Asistir a las vistas oculares solicitadas por las entidades judiciales.
- Mantener debidamente actualizado el sistema de archivo respectivo.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.5. Unidad de Asuntos Internos

Objetivos

Investigar previamente la veracidad de los hechos enmarcado en los criterios imparcialidad y objetividad, productos de denuncias presentadas a nivel interno o externo o por violación del reglamento interno contra unidades de la Dirección.

Funciones

- Enmarcar las investigaciones dentro de los principios de objetividad e imparcialidad, para garantizar un proceso de administración de méritos y disciplina transparente, acorde a las normas institucionales y el reglamento interno.
- Velar por el cumplimiento de las normas del reglamento interno estableciendo normas técnicas-administrativas para asegurar que el personal mantenga las medidas de confiabilidad y confidencialidad sobre los datos que resulten de investigaciones relacionadas con méritos y disciplina.
- Realizar investigaciones objetivas de las denuncias presentadas a nivel interno o externo por posibles violaciones de los procedimientos y actos de corrupción de tal forma que se garantice que las sanciones disciplinarias se apliquen en forma objetiva y transparente.
- Remitir los resultados de las investigaciones al despacho del Director para la toma de decisiones de acuerdo a los reglamentos de la Institución.

- Cumplir con las garantías del debido proceso en el procedimiento investigativo disciplinario, sin violar los derechos fundamentales, físicos, ni psicológicos.
- Detectar y corregir abusos del servidor público tales como: corrupción, conductas impropias y otros aspectos que afecten en la confianza del público e imagen institucional.
- Recomendar, preparar y coordinar programas para prevenir faltas o actos ilícitos que pongan en peligro la seguridad o bienestar de las personas que utilizan los servicios de Migración.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.6. Unidad de Relaciones Públicas

Objetivo

Coordinar los procedimientos protocolares, promoción y divulgación de la información relacionadas con las actividades que realiza la Dirección, en función de la política de gestión establecida por la institución, a través de los canales adecuados de comunicación.

Funciones

- Coordinar con la Unidad de Relaciones Públicas de la institución lo relacionado con el desarrollo de actos públicos, ceremonias y eventos donde tenga que participar la Dirección.
- Diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las actividades que se realicen según políticas, estrategias establecidas por la dirección y otros entes del Estado.
- Preparar, coordinar y ejecutar todas las actividades en las que el Director Nacional o su representante participen con carácter oficial.
- Diseñar y ejecutar el programa de divulgación de la información institucional que permita a la ciudadanía tener acceso a la información, a fin de mantener una imagen positiva y transparente.

- Coordinar y supervisar las tareas de preparación y divulgación de noticias a través de la página Web, lo mismo que documentales, boletines informativos, audiovisuales, comunicados de prensa, radio, televisión y similares, entre otros.
- Mantener contacto con los medios de comunicación social, nacionales e internacionales para garantizar la divulgación oportuna y adecuada de las diversas que actividades que se brindan.
- Organizar conferencias de prensa y representar a la institución en actos oficiales por delegación del Despacho de la Dirección General.
- Atender los medios de comunicación y visitas que sean asignadas de parte del Despacho del Director Nacional en los actos o eventos que realiza la Institución, de conformidad con las normas de protocolo vigentes.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.7. Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Objetivo

Asesorar en el proceso para el planeamiento estratégico, la adecuación de la estructura organizacional, manuales de organización, procedimientos migratorios y administrativos y otros para el fortalecimiento y cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Funciones

- Elaborar y coordinar en conjunto con el equipo directivo el plan estratégico que sirve de base para la formulación presupuestaria.
- Elaborar estudios, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo técnico, administrativo y operativo de la dirección.
- Recopilar datos estadísticos e integrarlos en cuadros y gráficos para que sirvan de fuente de información en la toma de decisiones para el desarrollo de los sistemas administrativos y migratorios.
- Elaborar y mantener actualizado los Manuales de Organización y Funciones, Clasificación de Cargos, evaluación del desempeño, reglamento interno,

Procedimientos Migratorios y Administrativos y otros que sean requerido por las distintas unidades administrativas.

- Evaluar los proyectos con cargo al Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano como parte integrante de dicha Junta.
- Organizar y supervisar los programas de desarrollo que emprenda la institución y diseñar mecanismos de evaluación que garanticen el éxito de la gestión.
- Colaborar y coordinar con la Academia Migratoria y el Departamento de Recursos Humanos los aspectos técnicos y administrativos para la aplicación de la Carrera Migratoria.
- Organizar y codificar todos los Formatos y manuales de procedimientos administrativos y operativos con que cuenta la institución, a fin de que cumpla con las normas de seguridad y criterios técnicos para el diseño y mantenimientos de manuales de procedimientos.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.8. Unidad de Auditoría Interna y Migratoria

Objetivo

Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos de controles financieros, contables, administrativos, a través del uso de normas de auditoría gubernamental, indicadores de desempeño, informe de gestión que permitan evaluar la eficiencia y seguridad en los controles internos.

Funciones

- Realizar auditorías de los registros contables, órdenes de compra, fondos especiales, cheques, documentos financieros, según las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Formular un plan anual de actividades con base en los objetivos institucionales y la coordinación con las unidades administrativas.

- Verificar que los desembolsos realizados para el pago de servicios, movilización y demás gastos que se efectúen en la Institución, cumplan con las Normas de Control Interno establecidas.
- Mantener informado al Director General acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.
- Realizar los arqueos de las cajas menudas y fondos de operaciones de las unidades administrativas de la Institución.
- Realizar periódicamente auditorias de procesos migratorios y administrativos.
- Establecer mecanismos de control previo para la adecuada utilización de las partidas y recursos asignados a las diferentes unidades administrativas de la Institución.
- Elaborar los informes de auditorías interna y externas en los términos y plazos correspondientes que establecen las normas vigentes.
- Verificar que la documentación de los ingresos y egresos de la institución cumplan con las normas y requisitos fiscales.
- Verificar que los trámites migratorios cumplan con los procedimientos debidamente establecidos por la institución y las leyes.
- Verificar que se cumplan las recomendaciones y correctivos presentados por la Contraloría General de la República.
- Garantizar el cumplimiento de las directivas que se establezcan, dentro de su ámbito de competencia.
- Servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.
- Verificar el cumplimiento de los procesos de recaudo por servicios Migratorios en las Misiones Diplomáticas y Consulares Panameñas.

8.9. Unidad de Informática

Objetivo

Administrar los sistemas de información y comunicación con el fin de satisfacer los requerimientos tecnológicos en base a los objetivos estratégicos establecidos por la dirección General y las necesidades de automatización de las distintas unidades administrativas a nivel nacional para optimizar los procesos de trabajo y mejorar la calidad del servicio a los usuarios.

Funciones

- Establecer programas para el desarrollo de sistemas de información y comunicación, acorde con las necesidades del Servicio Nacional de Migración.
- Coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas relacionadas con el desarrollo e implementación de sistemas de información, comunicación y de apoyo técnico a las unidades administrativas de la Dirección.
- Elaborar las normas, procedimientos, metodologías, políticas de seguridad, controles internos y externos, que faciliten la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo y administración de los Sistemas Informáticos y de Datos Migratorios.
- Definir las especificaciones técnicas en cantidad y clase de equipo y software que deben adquirirse, de acuerdo con los avances tecnológicos y según el esquema informático vigente del Servicio Nacional de Migración.
- Coordinar la digitalización de los datos relacionados al movimiento migratorio y procesar la información para presentar los reportes estadísticos correspondientes.
- Dar mantenimiento y reparar daños menores a los equipos informáticos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su Superior Jerárquico.

8.9.1. Área de Soporte Técnico

Objetivo

Brindar soporte técnico a las distintas unidades administrativas y regionales que así lo soliciten. y/o según programa de mantenimiento preventivo establecido.

Funciones

- Instalar el software en las PCS (Sistema operativo, Windows, office) u otra aplicación de uso en la institución.
- Configurar los servicios de Internet y correo electrónico.
- Atender en forma oportuna los requerimientos de los funcionarios que se refieran a dificultades que se presenten con el equipo de computación asignado e instalación de software.
- Diagnosticar y dar mantenimiento de las PCUS para su mejor funcionamiento.
- Instalar los hardwares (disco duro, tarjetas de sonido, CD ROM, fuentes de poder, etc.) que sean necesarios.
- Asesorar vía telefónica para resolver problemas sencillos, que no necesiten de una visita al departamento o punto migratorio.
- Apoyo en la revisión y diagnóstico de las fallas más comunes de monitores e impresoras en los Departamentos, secciones y puntos migratorios.
- Configurar los equipos desde una PCS hasta la red LAN para su óptimo funcionamiento.
- Realizar el cableado estructurado de la Red LAN en la dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

8.9.2. Área de Análisis y Desarrollo

Objetivo

Proteger los sistemas y programas computacionales de ataques internos y externos, así como ofrecer soluciones a las deficiencias que puedan

contener para garantizar el buen funcionamiento y la seguridad los sistemas.

Funciones

- Participar activamente en el desarrollo de diferentes proyectos y tecnologías.
- Analizar los requerimientos de nuevos sistemas.
- Implementar nuevos sistemas y realizar mejoras a los mismos.
- Recomendar la implantación y actualización de soluciones en materia de seguridad.
- Detectar las amenazas, puntos débiles y riesgos en los sistemas informáticos que estén en proceso de implantación o los existentes.
- Ofrecer soluciones para proteger la seguridad de la información.
- Administrar los usuarios y dar acceso a los sistemas, previa autorización de la autoridad correspondiente.
- Ofrecer capacitación a los usuarios para el uso de nuevos sistemas y brindar Soporte en su aplicación.
- Actuar como ente responsable de las labores de control de calidad en los proyectos de software, de acuerdo a los planes de pruebas además de llevar a cabo la supervisión de los proyectos asignados.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.9.3. Área de Redes, Radio y Comunicación de Datos

Objetivo

Administrar y mantener la red institucional funcionando en forma óptima y ofrecer soporte a las unidades administrativas de la institución en materia de redes, cableado y solución técnica necesaria.

Funciones

- Diseñar, instalar y administrar, reparar y mantener, con criterios de optimización y seguridad, LANS, WANS, tanto en software como en hardware.
- Especificar necesidades y elaborar las ofertas de comunicación sobre redes de Área Local (Lan) y de Área Amplia (WAN).
- Diseñar, instalar y especificar cableado e instalaciones para redes (UTP, Fibra Óptica, etc.).
- Conocer y aplicar la legislación pertinente a las telecomunicaciones.
- Recoger los requisitos de usuarios, la preparación del diseño y la solución técnica, la preparación de ofertas, la participación en la implantación, configuración y pruebas de control y seguimiento técnico y económico de los proyectos.
- Proponer cambios o actualizaciones de tecnología de redes.
- Proponer, elaborar y evaluar proyectos que permitan mejorar el funcionamiento de la red institucional.
- Administrar todos los servidores corporativos de INTERNET e INTRANET, así como también los servicios que estos prestan.
- Optimizar las instalaciones de cables de redes.
- Garantizar el buen funcionamiento de la comunicación de los sistemas las 24 horas y brindar apoyo a los usuarios.
- Realizar las conexiones necesarias para la comunicación vía radio a nivel nacional.
- Programar los mantenimientos preventivos a los equipos de comunicación y atender las solicitudes menores a usuarios internos.
- Cualquier otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.10. Academia Migratoria

Objetivo

Lograr el perfeccionamiento del personal del Servicio Nacional de Migración, mediante el diseño, ejecución del plan general de formación, capacitación, especialización y competencia profesional, para elevar el nivel profesional de todos sus miembros

Funciones

- Planificar, organizar, ejecutar las actividades docentes, administrativas y técnicas de la Academia Migratoria, de acuerdo con las directrices y/o lineamientos estratégicos establecidos por la Dirección General.
- Establecer programas de formación de inspectores de migración, capacitación y/o especialización del recurso humano, para potenciar sus conocimientos, habilidades y destrezas y mejorar el desempeño en sus puestos de trabajo.
- Coordinar convenios, acuerdo con centros de enseñanza superior, media o técnica, a fin de elevar el nivel profesional de todos los miembros que componen el Servicio Nacional de Migración.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y el desarrollo de planes y programas que se llevan a cabo en la Academia Migratoria.
- Representar a la dirección ante diferentes instancias y eventos o actividades que le encomiende la autoridad superior.
- Difundir y promocionar información de los diversos servicios que ofrece la academia migratoria tanto interno como a nivel externo.
- Proponer y administrar eficientemente el presupuesto anual, requerido para la Academia.
- Recomendar a la dirección general las áreas educativas que son objetos de incentivos por estudio para la celebración de concursos, dirigidos a profesionalizar el recurso humano del Servicio Nacional de Migración.
- Cualquier otra función que le designe dentro de sus responsabilidades.

8.10.1. Sección de Programación

Objetivo

Administrar el proceso de planificación de formación, capacitación y especialización, de acuerdo con los criterios técnicos y metodologías de enseñanza-aprendizaje para garantizar la calidad de los programas que se realizan en la academia migratoria.

Funciones

- Elaborar y sustentar el plan anual de formación y capacitación, en base a los lineamientos que dicte la dirección general y en base al diagnóstico de necesidades de capacitación y formación profesional que presenten las distintas unidades administrativas y el departamento de recursos humanos.
- Organizar todo el proceso de capacitación, desde la detección de necesidades hasta la ejecución de la actividad.
- Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación de los usuarios para plantear las estrategias y planes y programas de formación, capacitación y especialización anual.
- Diseñar y ejecutar los planes, programas de formación, capacitación y especialización en base al plan anual de capacitación y calendario establecido.
- Programar y gestionar las adquisiciones de materiales y equipos necesarios para cumplir con los programas de formación, capacitación y especialización que se realicen en la Academia.
- Presentar informes de labor realizada
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.10.2. Sección de Evaluación

Objetivo

Administrar el proceso de seguimiento y evaluación de los programas de formación, capacitación y de especialización que se ejecutan en la Academia Migratoria y de su cuerpo docente e instructores académicos.

Funciones

- Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de formación, capacitación y especialización que se realizan en la academia migratoria.
- Crear mecanismo de control y evaluación al personal capacitado, no solo que mejoren su desempeño, sino para que sirvan como duplicadores de conocimientos.
- Promover y divulgar, reclutar y seleccionar los candidatos para los programas de formación y cuerpo docente.
- Elaborar y presentar informes sistemáticos acerca de los resultados obtenidos de la evaluación, señalando acciones correctivas o de fortalecimiento de los planes, programas educativos y de capacitación que se están ejecutando.
- Elaborar el plan anual de Asistencia Educativa y las respectivas proyecciones económicas, con cargo al Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano.
- Llevar el registro y control de los beneficiados con el programa de Asistencia Educativa, con cargo al Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano.
- Elaborar los contratos por asistencia educativas y monitorear el rendimiento académico.
- Mantener actualizado la base de datos de instructores registrados y capacitados.
- Presentar informes de labor realizadas.

- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.11. Unidad de Recursos Humanos

Objetivo

Administrar el Régimen de Carrera Migratoria, según disposiciones legales, reglamentos y procedimientos técnicos, para garantizar el ingreso y mantenimiento de la fuerza laboral acorde con la misión y visión del Servicio Nacional de Migración.

Funciones

- Organizar, dirigir y controlar los Programas de Clasificación y Remuneración de Cargos, Reclutamiento y Selección, Evaluación e Incentivos, Desarrollo, Planillas, Relaciones Laborales y Acciones de Personal de acuerdo a lo establecido en la ley y los reglamentos.
- Brindar asistencia técnica y asesoría al nivel superior sobre la aplicación de políticas y desarrollo de programas técnicos de recursos humanos, dentro de los lineamientos y criterios que establecen las disposiciones vigentes.
- Coordinar y tramitar las acciones de personal de la institución, tales como nombramientos, ascensos, traslados, pago de planillas, vacaciones y otros, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes.
- Atender los reclamos presentados por los servidores públicos que pertenecen a la Carrera Migratoria y de Carrera Administrativa, en materia de relaciones laborales, normas y procedimientos; según indiquen las reglamentaciones.
- Participar en las reuniones de la Junta Ejecutora del Fondo para el Desarrollo del Recurso Humano.
- Coordinar y aplicar programas de incentivos que serán sufragados mediante el Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, a fin

de promover la eficiencia, el bienestar, el desarrollo y el compromiso de los funcionarios que laboran en la Institución.

- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de su competencia.
- Realizar estudios e investigaciones en materia de Administración de Personal, para impulsar y consolidar el Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Migración.
- Garantizar la eficiente tramitación de las acciones del personal, y mantener una adecuada comunicación entre los niveles de jefatura y los funcionarios de la Institución.
- Recomendar políticas tendientes a mejorar las relaciones laborales y entre los servidores públicos de la Institución.
- Garantizar la confección, de manera oportuna y eficaz, de las planillas de pago del personal que labora en la Institución.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.11.1. Área de Trámites y Acciones

Objetivo

Garantizar que los tramites y acciones de personal se realicen en forma adecuada en estricta confidencialidad, cumpliendo con los procesos debidamente establecidos en el sector público, comtemplados en las leyes, reglamentos y procedimientos técnicos.

Funciones

- Ejecutar las acciones de personal que sean necesarias con apego a la Ley de Carrera Administrativa, la Carrera Migratoria, al Reglamento Interno y los procedimientos debidamente establecidos.
- Garantizar la tramitación de todas las acciones de personal que requiera la institución en forma confidencial y en coordinación con las instancias correspondientes.
- Realizar los trámites de ingreso y egreso del personal.

- Tramitar los Decretos de Nombramiento, Destituciones y reintegros ya sea por vía judicial o administrativa.
- Tramitar los ajustes salariales a los funcionarios según el sistema de producción y otros que se contemplen en la presente Ley.
- Tramitar Tomas de Posesión del personal de nuevo ingreso y ascensos y aquellos reintegros fallados por los tribunales de justicia.
- Mantener registros actualizados, confiables y confidenciales de cada uno de los funcionarios de la Institución y actualizar el módulo de personal de los Sistemas informáticos.
- Abrir expediente al personal nuevo y actualizarlo cuando sea necesario.
- Tramitar y registrar los movimientos y acciones de personal
- Llevar el control de asistencia, puntualidad, tiempo compensatorio y vacaciones de los funcionarios así como los trámites de permisos.
- Coordinar con el área de Planilla los descuentos de salarios por asistencia y puntualidad.
- Garantizar que los funcionarios asignados al área cumplan con las disposiciones de las directivas.
- Cualquier otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.11.2. Área de Planillas

Objetivo

Garantizar el pago de las planillas, vacaciones, tiempo compensatorio, así como la aplicación de los descuentos de cuotas obreros patronales y otros debidamente autorizados hasta el máximo estipulado por la Ley.

Funciones

- Elaborar de manera oportuna las planillas de pago al personal que labora en la Institución.

- Desglosar y distribuir adecuadamente los pagos por Secciones y puntos migratorios.
- Realizar en forma oportuna y en apego a Ley los trámites para el pago de vacaciones, bonificaciones, viáticos, incentivo por laborar en áreas alejadas a su sede de trabajo y áreas de difícil acceso, uso de tiempo compensatorio y otros a los funcionarios del Servicio Nacional de Migración.
- Realizar en forma oportuna y en apego a Ley los trámites para el pago de vacaciones vencidas, vacaciones proporcionales y tiempo compensatorio a ex servidores públicos.
- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para procesar las solicitudes de descuentos del personal que labora en la Institución y garantizar que los descuentos aprobados sean debidamente procesados.
- Tramitar los diferentes tipos de licencias, contempladas por la Ley, al personal de la institución.
- Realizar los trámites de viajes del personal designado a custodias internacionales.
- Emitir cartas y certificaciones de trabajo a los funcionarios de la institución, cuando éstas sean requeridas.
- Cualquier otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.11.3. Área de Análisis Técnico

Objetivo

Desarrollar y aplicar los procesos de Reclutamiento, Selección, Clasificación de Cargos, Evaluación del Desempeño, en base a los procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento del régimen de Carrera Migratoria y el de Carrera Administrativa.

Funciones

- Programar, realizar y coordinar las acciones necesarias para el ingreso del personal a la Carrera Migratoria, siempre y cuando los funcionarios cumplan con los requisitos necesarios establecidos en las leyes, reglamentos y procedimiento del Servicio Nacional de Migración.
- Mantener actualizada la Planilla SICLAR y hacerla llegar a las instancias correspondientes para su revisión y verificación acorde a las leyes y reglamentos estipulados por Carrera Administrativa.
- Coordinar, ejecutar y programar la Clasificación y Remuneración de Cargos para el personal en la Dirección, según lo establecido por las leyes y reglamentos de Carrera Migratoria y de Carrera Migratoria.
- Organizar y ejecutar todo el proceso de evaluación del desempeño, según normas, reglamentos y/o procedimientos tanto de Carrera Migratoria o de Carrera Administrativa según corresponda.
- Organizar y aplicar el proceso de concurso interno y/o externo, según leyes de Carrera Migratoria y/o Carrera Administrativa.
- Mantener actualizada la estructura de cargos y el manual de Cargos de la Dirección, mediante la realización de auditorías de puestos y según procedimiento establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Emitir certificaciones de status a solicitud de parte interesadas y/o para trámites administrativos requeridos.
- Mantener actualizada la base de datos de aspirantes a puestos migratorios que sirva para el proceso de selección de candidatos.
- Cualquier otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.11.4. Área de Bienestar Laboral y Social

Objetivo

Mejorar las condiciones de bienestar laboral y social, mediante el desarrollo y ejecución de programas preventivos que eleven los niveles de motivación de todos los miembros de la dirección.

Funciones

- Garantizar la atención oportuna de las quejas y/o dificultades presentadas por el recurso humano que labora en la institución, según normas y procedimientos que rigen la materia.
- Administrar y darle seguimiento a los programas y servicios de bienestar y calidad de vida laboral implementado en la institución.
- Coordinar y ejecutar actividades y servicios de bienestar social que mejoren las condiciones socio-laborales del recurso humano institucional, según normas y procedimientos que rigen la materia.
- Realizar evaluaciones socioeconómicas de los funcionarios para conocer las condiciones de éstos, de forma tal, que se generen datos y sirvan de apoyo a la toma de decisiones por parte del Despacho Superior.
- Tramitar y brindar atención a los casos y problemas socioeconómicos que presenta los funcionarios de la institución.
- Informar al recurso humano sobre los programas y servicios sociales que brinda la entidad.
- Organizar actividades recreativas y deportivas según el calendario de fechas festivas y políticas institucionales.
- Cualquier otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.12. Departamento de Seguridad

Objetivos

Garantizar la integridad de las personas que permanecen en la institución, instalaciones, documentos y el análisis de riesgos, a través del diseño, regulación y supervisión de los parámetros de seguridad establecidos para el Servicio Nacional de Migración a nivel nacional.

Funciones

- Supervisar que se cumplan con los parámetros de seguridad de las instalaciones del Servicio Nacional de Migración a nivel nacional.
- Implementar las normas que aseguren un alto nivel de protección para las personas dentro de las instalaciones, los bienes y el medio ambiente que sean técnica y económicamente viables para la dirección.
- Participar conjuntamente con el área de salud ocupacional en la identificación y evaluación de los factores de riesgos para la salud y la seguridad de las personas, con el objetivo de implantar las correspondientes acciones correctivas y preventivas.
- Implementar normas, procedimientos de seguridad para la el diseño, impresión de documentos, formatos y/o formularios que se requieren para el trámite de servicios migratorios para que respondas a criterios de seguridad y se eviten la falsificación de los mismos.
- Desarrollar actividades formativas e informativas a los funcionarios del Servicio Nacional de Migración, para que conozcan, participen y apliquen el sistema de prevención de medidas de seguridad de personas, instalaciones, documentos y otros.
- Realizar en forma periódica supervisiones para determinar el grado de cumplimiento de la gestión en materia de seguridad establecido para la organización
- Prevenir e identificar situaciones de emergencia, derivadas o relacionadas con todas las actividades institucionales, planificando las actuaciones y la

organización de autoprotección para el control a través de los planes de emergencia interior.

- Coordinar inspecciones con las oficinas de seguridad del Cuerpo de Bomberos, Salud Ocupacional, Consejo de Seguridad, entre otros, para garantizar que las normas de seguridad establecidas estén acordes con las legislaciones vigentes.
- Apoyar en los procesos de análisis de riesgo que se aplica en los proceso de reclutamiento y selección especialmente al personal de nuevo ingreso y/o por o a solicitud de autoridades superiores.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades

8.13. Unidad de Administración y Finanzas

Objetivo

Garantizar la prestación eficiente y oportuna de los diversos servicios de apoyo administrativo requeridos por las unidades administrativas en relación al ordenamiento racional de las actividades en aras de lograr una administración eficiente y óptima de los recursos del estado asignados para el buen funcionamiento, según las leyes y reglamentos que regulan la materia administrativa.

Funciones

- Coordinar con el Departamento de Administración y Finanzas del Ministerio de Seguridad Pública en lo relativo al ordenamiento racional de las actividades en aras de lograr una administración eficiente y el uso óptimo de los recursos del Estado.
- Coordinar y supervisar los servicios administrativos, financieros y presupuestarios que requiere la Institución para su funcionamiento.
- Planificar los requerimientos de materiales, equipos y otros insumos que se necesitan en las diferentes unidades administrativas de la Dirección.
- Controlar los aspectos presupuestarios, financieros y contables de la Institución según las normas, sistemas y procedimiento vigentes.

- Autorizar los desembolsos de los gastos de funcionamiento de la Institución, tales como: viáticos, gasolina, compra de materiales, mobiliarios y equipo.
- Controlar el uso adecuado de los recursos administrativos, presupuestarios y financieros de la institución.
- Asesorar al Despacho del Director y demás unidades administrativas en materia de presupuesto, finanzas, contabilidad, compras y otros servicios de apoyo administrativo.
- Coordinar la elaboración de informes técnicos y los estados financieros, según las normas y reglamentaciones que regulan la materia administrativa.
- Entregar la documentación requerida por los funcionarios interesados en obtener la información para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.
- Cualquier otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.13.1. Área de Presupuesto

Objetivo

Formular, controlar y supervisar la ejecución del presupuesto, mediante la aplicación de las leyes y reglamentos establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas tanto de inversión como de funcionamiento a través de las condiciones económicas y financieras que efectúe la Dirección para la obtención de óptimos resultados financieros.

Funciones

- Elaborar el anteproyecto de ingresos y gastos de la Institución de acuerdo a las normas que rigen la materia y en base a las directrices establecidas por el Despacho Superior del Ministerio de Seguridad Pública.

- Realizar las consultas pertinentes a cada Departamento sobre las necesidades en materia de gastos, para la elaboración científica del presupuesto anual
- Controlar el presupuesto del Fondo de Fiduciario de Migración y el Fondo de Desarrollo Humano; según la planificación emanada de las comisiones respectivas.
- Coordinar los traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros aspectos presupuestarios, en base las prioridades establecidas en los programas de trabajo de la Institución.
- Presentar informes la Dirección General y a la Unidad de Administración y Finanzas sobre el comportamiento y administración de los ingresos y gastos presupuestarios, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).
- Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de la Institución, en función de los métodos y procedimientos vigentes.
- Elaborar informes financieros mensuales y trimestrales de la ejecución presupuestaria.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.13.2. Área de Contabilidad

Objetivo

Mantener un sistema de contabilidad confiable que permita registrar eficientemente los ingresos y egresos de la institución mediante la integración, para que se elaboren estados financieros mediante los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Funciones

- Coordinar la elaboración de informes contables y financieros, según las normas establecidas y los procedimientos legales fiscales y operativos vigentes.
- Fiscalizar los aspectos contables de las operaciones y transacciones ejecutadas por las unidades administrativas de la organización.
- Registrar y controlar y emitir informes de los diferentes fondos que se manejan en la organización.
- Supervisar los desembolsos realizados para el pago de servicios, movilización y demás gastos que se efectúan en la Dirección.
- Comprobar la exactitud de movimiento de ingreso y egresos de los bienes de la organización.
- Llevar un registro y control de los activos de la institución para su registro contable.
- Validar, clasificar e informar sobre las operaciones patrimoniales y presupuestarias.
- Salvaguardar los Bienes Patrimoniales de la Organización, comprobando si los registros y controles son adecuados y corresponden a la realidad de cada bien, valor y uso.
- Formalizar, levantar y mantener actualizado un inventario descriptivo de los bienes que corresponden a la Organización.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.13.2.1. Sub-Area de Bienes Patrimoniales

Objetivo

Mantener un registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Servicio Nacional de Migración de acuerdo con las normas y procedimientos que establece la Contraloría General de la República.

Funciones

- Realizar inventarios físicos de los activos fijos, por número de cuenta, códigos de identificación para verificar su existencia física y estado de conservación.
- Coordinar con la sección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Seguridad Pública los actos relacionados con descartes, avalúos, permutas, donaciones, venta, disposición de chatarra y cualquier otro acto que sea necesario para el control de los bienes.
- Elaborar informes consolidados de los inventarios de la Institución de conformidad a las normas señaladas en el Manual General del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Supervisar que las unidades administrativas cumplan con los procedimientos de trámites de inventarios de activos fijos.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.13.3. Área de Tesorería

Objetivo

Coordinar y controlar la gestión de Tesorería de la Dirección, a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de recaudación de ingresos, distribución de fondos y pagos de compromisos.

Funciones

- Dirigir, supervisar y fiscalizar las operaciones, ingresos y egresos diarios de conformidad a lo dispuesto en las normas, reglamentos y procedimientos contables vigentes.
- Elaborar informe de las recaudaciones diarias.
- Diseñar los controles que sean necesarios para garantizar que las recaudaciones se realicen debidamente.
- Garantizar que se realicen los arqueos a los recaudadores al finalizar la jornada laboral o en el momento que se requiera.
- Garantizar el depósito diarios de las recaudaciones.
- Recibir y verificar el recorrido del trámite de los viáticos a lo interno y reservar la cuantía en el libro auxiliar correspondiente.
- Realizar todos los trámites necesarios para la confección de los cheques por concepto de viáticos y de pago para las empresas públicas y privadas en concepto de prestación de servicio y adquisición de bienes.
- Mantener un registro actualizado de toda la documentación relacionada con la confección de cheques para registrar las relaciones de pago.
- Confeccionar las conciliaciones bancarias, siguiendo los métodos y normas establecidas.
- Presentar un informe mensual y periódico que reflejen sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.13.4. Area de Compras y Proveeduría

Objetivo

Lograr que la institución adquiriera los bienes y servicios necesarios y que estos satisfagan los requerimientos de calidad, mejor precio y cantidad para

el eficaz funcionamiento del sistema de adquisición y controlar la entrega de los mismos.

Funciones

- Realizar cotizaciones y confeccionar las órdenes de compras de acuerdo a las adjudicaciones realizadas previamente en coordinación con la Dirección de Proveduría y Compras del Ministerio de Seguridad Pública.
- Velar que la adquisición de los bienes y servicios se realicen dentro de las normas legales y fiscales.
- Registrar y revisar las órdenes de compras y de todos los documentos relacionados con la adquisición de bienes y servicios de la Institución.
- Coordinar con el Departamento de Almacén la adquisición de bienes, de acuerdo con las necesidades reales de las unidades administrativas de la institución.
- Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de bienes y servicios de las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Coordinar con el área de Presupuesto y el área de Tesorería lo relativo a la adquisición de los bienes y servicios, a fin de asignar las correspondientes partidas presupuestarias y financieras.
- Comprar los boletos para la deportación de los extranjeros y pasajes de los custodios al igual que la adquisición del servicio de alimentación de los deportados.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.13.4.1. Sub-Área de Almacén

Objetivo

Garantizar un sistema actualizado de inventario, mediante el control y distribuir materiales y equipos requeridos por las distintas unidades administrativas que integran la dirección.

Funciones

- Establecer un sistema adecuado de registro de entrada y salida de bienes, materiales y equipo en general.
- Formalizar el procedimiento apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.
- Supervisa y coordina la ejecución de los procesos de recibo, almacenamiento y despacho de los materiales y suministros de inventarios.
- Supervisar el cumplimiento de normas administrativas sobre el acceso de personas a las instalaciones del Almacén y la distribución de los bienes según requerimiento.
- Gestionar con la sección de Bienes Patrimoniales, la colocación de las placas de identificación a los equipos de oficinas.
- Cualquier otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.13.5. Área de Recepción de Documentos

Objetivo

Garantizar la conservación y seguridad de la correspondencia recibida y enviada y custodiar los archivos con información histórica de la Dirección.

Funciones

- Coordinar la recepción y distribución de la correspondencia recibida y enviada del Servicio Nacional de Migración.
- Velar por el buen funcionamiento del sistema de mensajería.
- Brindar el servicio de reproducción y encuadernación de documentos a todas las unidades administrativas de la Dirección.
- Custodiar las gacetas oficiales, contratos, decretos, resueltos, resoluciones, planillas y mantenerlas debidamente encuadernada.
- Mantener un registro de entrada y salida de toda la correspondencia institucional.
- Llevar el archivo central histórico de toda la documentación histórica institucional sobre los recursos humanos, materiales y financieros.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.13.6. Área de Servicios Generales

Objetivo

Desarrollar actividades de apoyo logístico indispensables para el mantenimiento básico de la infraestructura física de las instalaciones, así como las labores de aseo y atención central telefónica.

Funciones

- Organizar, ejecutar, controlar y supervisar los servicios de aseo de las unidades administrativas.

- Realizar los traslados de equipo, mobiliarios y otros cuando sea necesario y en coordinación con bienes patrimoniales.
- Realizar el mantenimiento de todo el equipo de aire acondicionado, la electricidad, la plomería y daños menores en el edificio.
- Garantizar y contar con los insumos necesarios para realizar las labores de aseo y mantenimiento diario.
- Coordinar y participar con ingeniería y arquitectura cualquier tipo de trabajo que involucre modificación, remodelaciones o reparaciones mayores a la estructura.
- Realizar las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de las instalaciones de cualquiera de los sitios en donde Migración tenga presencia.
- Presentar el plan anual de trabajo del área para efectos de la preparación del presupuesto.
- Presentar a su superior jerárquico, informes periódicos sobre las actividades, logros, problemas y sugerencias de mejoras del Área y de las unidades que la integran.
- Cualquier otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.13.7. Area de Transporte

Objetivo

Organizar las actividades de apoyo logístico indispensable para brindar un servicio de transporte en forma eficiente y eficaz para la movilización de los funcionarios en ejercicio de sus funciones y el servicio de mensajería externa.

Funciones

- Planificar, organizar y controlar los medios de transporte de la institución, con el fin de garantizar un servicio eficiente.

- Coordinar con las unidades administrativas el uso de los vehículos utilizados para el transporte del personal en misiones estrictamente oficiales.
- Coordinar el mantenimiento de la flota vehicular a nivel nacional, administrarla y velar por su buen estado.
- Mantener un registro y control de los depósitos, despachos y existencia del combustible y lubricantes asignados a la Institución.
- Confeccionar y entregar a los conductores las ordenes de combustible para efectuar labores de transporte.
- Tramitar los salvoconductos a nivel nacional.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.14. Juzgado Ejecutor

Objetivo

Resolver los procesos ejecutivos de cobros coactivos a las personas natural y jurídica mediante la aplicación legal de jurisdicción coactiva en conformidad a las leyes y reglamentos mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal.

Funciones

- Realizar el cobro coactivo a personas o empresas que presenten morosidad en el pago de multas, créditos, obligaciones, permisos o daños causados a bienes del Servicio Nacional de Migración.
- Realizar actuaciones judiciales establecidas por normas y procedimientos legales para el ejercicio de la jurisdicción coactiva delegada.
- Librar Mandamientos de Pago contra los agentes económicos u otros ejecutados en el Proceso Ejecutivos por Cobro Coactivo para el mejor ejercicio de las funciones expresamente establecidas en este reglamento.

- Ordenar por medio de Autos las medidas cautelares a la administración de los bienes de propiedad de los deudores, según sea el caso, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones.
- Realizar las consultas necesarias respecto a interpretaciones de las normas sobre jurisdicción coactiva mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, cumpliendo con las garantías constitucionales del debido proceso y respetando el derecho de defensa y equidad.
- Desarrollar los procesos de cobro al momento de vencimiento de los términos que se establezcan para el pago voluntario.
- Solicitar la colaboración a otras instituciones Autónomas y Semi-Autónomas o Privadas, dependiendo de las necesidades, para que se puedan cumplir con las Resoluciones dictadas por el Juzgado Ejecutor.
- Cualquier otra función que se le asigne dentro de su responsabilidad.

8.15. Departamento de Servicios Migratorios

Objetivo

Mantener un eficiente servicio de visas y permisos migratorios a nivel nacional y en el extranjero, asegurando la calidad y transparencia de los procesos migratorios a expedir, cumpliendo con las políticas, normas, reglamentos y/o procedimientos vigentes.

Funciones

- Tramitar las solicitudes de visas y permisos de visitantes temporales y múltiples, permiso provisional de permanencia definitiva, permisos especiales y prórroga de permisos que presenten los extranjeros, siempre que llenen los requisitos establecidos por la Ley y sus reglamentos.
- Depositar provisionalmente en cuenta bancaria todo dinero que ingrese en concepto de depósito de repatriación o de conformidad a lo dispuesto en las disposiciones legales referentes a Migración y Naturalización y devolver a los interesados sus respectivos depósitos cuando ello proceda.

- Expedir permisos especiales de transeúntes contemplado en la ley y su reglamentación.
- Aplicar las sanciones de multa y deportación de conformidad con los que establecen las disposiciones vigentes en materia de migración.
- Expedir salvo conductos que formulen extranjeros que carezcan de pasaporte o documento de viaje y cuyos países no tengan representación diplomática ni consular, acreditada ante el gobierno de la República de Panamá, que le pueda expedir la documentación.
- Mantener coordinación efectiva con los jefes regionales para los diferentes trámites que se realicen, mediante la capacitación y la adecuación de los procesos de trabajos.
- Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales que tienen relación con los trámites que se realizan en el Servicio Nacional de Migración.
- Coordinar la debida distribución de los expedientes según el tipo de trámite, la elaboración de las resoluciones, certificaciones y visas múltiples de los ciudadanos extranjeros en calidad de permanencia definitiva.
- Registrar y controlar la permanencia y residencia de los extranjeros en el territorio nacional.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.1. Unidad de Orientación al Usuario

Objetivo

Brindar, resolver, monitorear las consultas, incidentes y requerimientos de los usuarios a través de las llamadas telefónicas, visitas, correos electrónicos y atención de los mismos de acuerdo al procedimiento administrativo establecido para tal fin.

Funciones

- Recibir y resolver las consultas, quejas o reclamos de los usuarios a través de llamadas telefónicas, visitas y correos electrónicos.
- Recibir y atender las llamadas telefónicas, correos electrónicos, faxes solicitando información.
- Organizar el trabajo y administrar los tiempos de atención de clientes.
- Monitorear la calidad de servicio que ofrece a través del Call Center y/o Guía de Servicios que presta la Dirección de los Servicios Migratorio y efectuar mediciones de resultados para poder analizar tendencias y posibles cambios.
- Informar al usuario de los cambios en el sistema de información, procesos y/o procedimientos facilitando inclusive la documentación si se amerita.
- Efectuar registros y llevar controles relacionados con los trabajos que se realizan en la unidad administrativa.
- Elaborar reportes e informes periódicos sustentados en análisis estadísticos para mantener un mejor control de los registro de incidentes.
- Cualquier otra función que se requiera para el normal funcionamiento de la unidad.

8.15.2. Sección de Trámites Migratorios

Objetivo

Garantizar y proporcionar que los servicios migratorios que se ofrecen a nivel nacional y exterior cumplan con las normas legales establecidas con el fin de que los tramites cumplan con la transparencia, eficiencia y eficaz por los procedimientos establecidos y regulados por el Servicio Nacional de Migración.

Funciones

- Cumplir con los procesos de recepción de documentos, registro o afiliación del solicitante.
- Vigilar el cumplimiento de todos los procesos de trabajo, que cumplan con los estándares de calidad establecidos.
- Mantener un estricto control de entrada y salida del territorio nacional a extranjeros en calidad de Trabajadores de Espectáculos y trabajadores eventuales, de acuerdo a las disposiciones que estipula la Ley.
- Atender todas las solicitudes de permisos y visas que cumplan con los requisitos y que se le asignen con carácter de prioridad por tratarse de proyectos y megaproyectos gubernamentales que requieren el ingreso de extranjeros y dar respuesta rápida y segura que permita la agilización de inversiones.
- Realizar el proceso de prórrogas de turistas, visas múltiples y registro de filiación, basados en los requisitos y procedimientos que establece la regulación migratoria.
- Emitir la certificación de estatus migratorio a todos los solicitantes que lo requieran en forma ágil y segura.
- Analizar, las solicitudes de permisos migratorios con la finalidad y dar respuesta a los interesados de acuerdo a los resultados obtenidos.

- Organizar y aplicar el proceso de entrevista a parejas en procesos de trámites migratorios.
- Notificar a los abogados o usuarios del servicio los resultados de los trámites que realizan según corresponda.
- Atender de manera integral a los migrantes regulares o irregulares que sean testigos o víctimas de delitos relacionados con trata de personas y/o tráfico de migrantes, especialmente menores de edad, en coordinación con las autoridades competentes.
- Custodiar los expedientes y registros físicos y electrónicos del historial migratorio de los ciudadanos extranjeros en el territorio nacional.
- Resolver los recursos de reconsideración productos de las notificaciones de resoluciones negadas en el proceso de trámite de documentos migratorio.
- Atender de manera integral a los migrantes regulares o irregulares que sean testigos o víctimas de delitos relacionados con trata de personas y/o tráfico de migrantes, especialmente menores de edad, en coordinación con las autoridades competentes.
- Cualquier otra función que se requiera para el normal funcionamiento de la unidad.

8.15.2.1. Area de Recepción de Permisos Migratorios

Objetivo

Recibir y tramitar las documentaciones y solicitudes de permisos migratorios de las personas interesados que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.

Funciones

- Admitir y verificar que los trámites de permisos que ingresen cumplan con los requisitos o rechazarlos si no cumplen.
- Actualizar el sistema de información con los datos generales del ciudadano extranjero y los del solicitante o representante ante esta institución que solicitan permisos.
- Reportar al Departamento de Operaciones Migratoria los casos que se presenten y el sistema muestre impedimento, para su investigación.
- Ordenar los expedientes que se reciban, foliarlos, preparar lista de cotejo y firmarla como responsable de la revisión preliminar.
- Remitir a la Sección de Revisión y Análisis todas las solicitudes de permisos que ingresen a la dirección, debidamente organizadas.
- Orientar a los usuarios sobre los trámites, cuando sea necesario, brindándole atención de Calidad.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.2.2. Área de Transeúntes

Objetivo

Controlar la entrada y salida del territorio nacional de los extranjeros en calidad de de espectáculos y trabajadores eventuales en el cumplimiento de los requisitos migratorias de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a los procedimientos debidamente establecidos.

Funciones

- Recibir, verificar y tramitar los documentos de solicitudes visas y/o permisos de trabajadores de espectáculos y visas de

transeúntes o trabajadores eventuales de empresas que contratan extranjeros, siempre que cumplan con los requisitos que exige la ley de migración.

- Coordinar y certificar a la Oficina para la atención a los refugiados (ONPAR) luego de las investigaciones respectivas, los solicitantes de Visa de Trabajadores de Espectáculos.
- Conducir a las posibles víctimas de delitos de trata o tráfico de personas a la Unidad de Asuntos Humanitarios.
- Coordinar con empresas o instituciones el ingreso temporal al país de los trabajadores eventuales que reúnan los requisitos debidamente establecidos.
- Realizar filiaciones y elaborar la tarjeta base para la confección del carné de identificación, según las normas y reglamentaciones migratorias vigentes.
- Verificar que los ciudadanos extranjeros hayan pagado los impuestos correspondientes al tesoro nacional, antes de abandonar al país.
- Certificar a la Oficina Nacional para la Atención de Refugiados (ONPAR), luego de las investigaciones respectivas, que el ciudadano extranjero cumple con los requisitos para esta clasificación de refugiado según las normas migratorias vigentes.
- Coordinar la confección de permisos de salida y custodia de pasaporte (solo para la elaboración de la salida y Visa Múltiple).
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.2.3. Área de Registro de Extranjería

Objetivo

Garantizar el manejo transparente de los registros de ciudadanos extranjero y coordinar con el departamento de Archivo Migratorio la custodia de los mismos.

Funciones

- Mantener un Registro actualizado de la entrada y salida de los turistas al Territorio Nacional.
- Procesar las solicitudes de prórroga de turista y visas múltiples a extranjeros con residencia temporal o en trámite de legalización de estatus migratorio, según las normas y procedimientos que exigen las leyes panameñas sobre migración.
- Informar al Departamento de Seguridad y Operaciones sobre los extranjeros que realizan trámites y reflejen impedimentos de de entrada o salida para su debido trámite.
- Canalizar los pagos de multas, de conformidad con las normas que rigen los asuntos de inmigrantes al país.
- Realizar las cotizaciones para las emisiones de carnet validos para viajar a residentes en trámites de nacionalidad China.
- Cotizar y canalizar los pagos de multas (estadía vencida y salida sin visa múltiple), de conformidad con las normas que rigen las leyes migratorias.
- Someter a consideración del Director prórrogas de turista cuya sustentación no estén lo suficientemente clara.
- Dirigir a los extranjeros con características de ser víctimas de delitos de trata o tráfico de personas a la Unidad de Asuntos Humanitarios.

- Recibir, analizar y procesar los salvoconductos (válidos por 8 días) a ciudadanos panameños que se dirigen a Costa Rica, y no tienen pasaporte.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.2.4. Area de Fotografía

Objetivo

Brindar el servicio adecuado de emisión de carnet de los diferentes trámites procesados por los distintos departamentos de la dirección.

Funciones

- Emitir los carnets de diferentes trámites migratorios, verificando que los datos coincidan con el pasaporte y el trámite que les corresponde.
- Verificar las solicitudes de duplicado por carnet extraviados de moratoria dentro del sistema de registro que realiza el departamento de archivo.
- Registrar y ordenar los expedientes de solicitudes de duplicados para llevar un control de los mismos.
- Mantener el control estadístico de carnets emitidos diariamente, para ser procesados mensualmente.
- Actualizar el sistema biométrico para la captura de foto, huellas dactilares y datos.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.2.5. Area de Certificaciones

Objetivo

Certificar y procesar los estatus migratorios de los solicitantes presentados en las secciones correspondientes y puestos provinciales

migratorios con la información correspondiente estipulada en sus expedientes en el cumplimiento de las leyes vigentes.

Funciones

- Recibir las solicitudes de certificaciones de estatus migratorio por parte de secciones correspondientes y de los puestos provinciales.
- Verificar la concordancia entre los datos de la solicitud y los datos que reposan los sistemas informáticos y en los expedientes cuando sea necesario.
- Emitir la certificación de estatus migratorio a todos los solicitantes que lo requieran en forma ágil y segura.
- Procesar las certificaciones de los carné de tres meses enviadas por la Sección de Análisis de Permisos Migratorios cuyo destino es el Ministerio de Trabajo.
- Elaborar los listados de certificaciones y enviarlas al área de Información y a las provincias correspondientes utilizando los canales establecidos.
- Confeccionar y elaborar los cuadros de las certificaciones emitidas y enviar la información correspondiente a la sección de estadísticas para su análisis técnico.
- Gestionar y coordinar las autorizaciones del Director General de las certificaciones que van dirigidas a consulados o Embajadas.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.2.6. Área de Trámites Especiales

Objetivo

Garantizar el servicio expedito de solicitudes de permisos y visas de extranjeros contratados por proyectos y megaproyectos gubernamentales, permitiendo la agilización de las inversiones.

Funciones

- Atender todas las solicitudes de permisos y visas que cumplan con los requisitos y que se le asignen con carácter de prioridad por tratarse de proyectos y megaproyectos gubernamentales que requieren el ingreso de extranjeros y dar respuesta rápida y segura que permita la agilización de inversiones.
- Mantener coordinación permanente con instituciones gubernamentales para atender en forma expedita y segura los trámites migratorios que sean sujetos de atención ejecutiva.
- Asesorar a los apoderados o interesados que sean referido a esta unidad administrativa de acuerdo al sistema que se utilice para la debida admisión.
- Verificar la autenticidad de los documentos que aporten los interesados y solicitar investigación cuando sea necesario.
- Mantener actualizado en el sistema las solicitudes y datos pertinentes.
- Elaborar las resoluciones, ya sean aprobadas o negadas y gestionar y coordinar la firma del director general.
- Realizar las notificaciones de trámites que sean necesarias.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.2.7. Área de Trámites Migratorios en MICI

Objetivo

Garantizar el servicio expedito de los trámites migratorios a ejecutivos de Empresas Multinacionales según Acuerdo de Entendimiento firmado por 5 años con el Ministerio de Comercio e Industria.

Funciones

- Recibir, verificar todas las solicitudes de permisos y visas que presenten ejecutivos y familiares de las empresas multinacionales amparadas en el acuerdo de entendimiento.
- Analizar las solicitudes de permiso según la categoría migratoria y asegurarse que cumplan con los requisitos correspondientes.
- Realizar la recepción de pagos en conceptos de carnet y multas.
- Emitir y revisar las resoluciones aprobadas y gestionar la firma de las mismas.
- Realizar las notificaciones de trámites que sean necesarias.
- Emitir los carnets de diferentes trámites migratorios, verificando que los datos coincidan con el pasaporte.
- Presentar informes estadístico mensuales de trámites realizados.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.2.8. Área de trámites en ACP

Objetivo

Garantizar el servicio expedito de los trámites migratorios a los extranjeros que laboran en empresas contratistas y sub-contratistas en la ampliación del canal de Panamá.

Funciones

- Recibir, verificar todas las solicitudes de permisos y visas que presenten personal extranjeros y familiares de las empresas contratista y sub-contratistas que laboran en la ampliación del Canal de Panamá.
- Registrar en sistema integrado a los extranjeros antes de la apertura de su trámite.
- Analizar las solicitudes de permiso según la categoría migratoria y asegurarse que cumplan con los requisitos correspondientes.
- Realizar la recepción de pagos en conceptos de carnet y multas.
- Emitir y revisar las resoluciones aprobadas y gestionar las firmas de las mismas.
- Realizar las notificaciones de trámites que sean necesarias.
- Emitir los carnets de diferentes trámites migratorios, verificando que los datos coincidan con el pasaporte.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.3. Sección de Análisis Migratorios

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de requisitos, normas y procedimientos legales que deben seguirse para resolver las solicitudes de visas y permisos que presenten los extranjeros para legalizar su estatus migratorio.

Funciones

- Procesar, revisar y analizar los expedientes productos de solicitudes de permisos migratorios con la finalidad de dar respuesta a los interesados según los términos establecido en la Ley sus reglamentos.

- Revisar y registrar su visto bueno a las resoluciones emitidas, mediante la validación del proceso de análisis y ordenación del expediente para que continúe el proceso de notificación.
- Registrar y gestionar las firmas de las resoluciones ante el director de los Servicios Migratorios y el Director General respectivamente.
- Mantener control de de resoluciones en proceso de notificación y en proceso de reconsideración y apelación.
- Emitir informes y cuadros estadísticos de casos atendidos.
- Elaborar los avisos a usuarios y gestionar la publicación de mismos cuando el proceso así lo requiera ya sea por falta de documentos y/o motivos.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.3.1. Area de Revisión y Análisis de Expedientes

Objetivo

Optimizar el proceso de revisión y análisis de expedientes de solicitudes de permisos migratorios con la finalidad y dar respuesta a los interesados.

Funciones

- Analizar y tramitar las solicitudes para el ingreso de ciudadanos extranjeros y determinar si se aprueban o rechazan.
- Actualizar el sistema de información con los datos generales del ciudadano extranjero.
- Canalizar por medio del jefe del Departamento de Servicios Migratorios las solicitudes que requieran investigación por parte de los organismos de seguridad
- Elaborar los documentos necesarios para la tramitación de los permisos.

- Coordinar con la Unidad de Archivo Migratorio las solicitudes y entrega de expedientes, utilizado en el proceso de revisión.
- Revisar en detalle y organizar cuidadosamente la documentación en un expediente para continuar con el trámite correspondiente.
- Coordinar y consultar con la Dirección General la aprobación de los permisos solicitados.
- Elaborar las resoluciones de las solicitudes de permisos, negadas o aprobadas, revisarlas, sellarlas y registrarla para gestionar la firma de la misma.
- Notificar oportunamente a los extranjeros a través de edictos las anomalías o falta de documentos en los expedientes.
- Coordinar con la Sección de Tesorería el proceso de pago de los diferentes asuntos administrativos.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades

8.15.3.2. Área de Entrevista Matrimonial

Objetivo

Optimizar el proceso de entrevistas, visitas domiciliarias a parejas que mantienen expedientes en trámites migratorios, como apoyo al proceso de revisión y análisis de los mismos.

Funciones

- Planificar los procesos de entrevista familiar a parejas que mantienen sus expedientes en proceso de revisión de trámites migratorios.
- Realizar el proceso de entrevistas a las parejas matrimoniales respecto a su estatus migratorio, realizando visitas domiciliarias a sus residencias o empresas en

particular con el fin de que cumplan con los requisitos migratorios estipulados en la ley.

- Asignarles los cupos para pasar entrevista matrimonial a parejas por orden de llegada.
- Atender y orientar a las parejas que vienen a pasar entrevista matrimonial en cumplimiento del proceso de revisión del expediente del interesado.
- Presentar informe de entrevista, adjuntar al expediente respectivo y para al jefe para revisión.
- Registrar y remitir los expedientes de parejas atendidas para que se continúe el proceso, según procedimiento migratorio.
- Confeccionar informe mensual de estadística de casos atendidos, según los parámetros establecidos.
- Cualquier otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.3.3. Área de Notificaciones

Objetivo

Garantizar que el proceso de notificación a los abogados o usuarios del servicio de los resultados de sus trámites ejecutados sean dentro de las normas de calidad de servicio establecidas.

Funciones

- Notificar a los abogados o a los interesados de presentarse con autorización escrita, de parte de su abogado, de la respectiva resolución aprobando o negando el resultado de los trámites solicitados.
- Revisar, verificar e ingresar al sistema informático de visas y permisos aprobadas o negadas de residentes temporales y permanentes para su respectiva notificación.

- Capturar e informar al usuario sobre la confección de carné y de los trámites aprobados.
- Iniciar el proceso de trámite de documentación con el Tribunal Electoral cuando al extranjero se otorga la residencia permanente según lo que se establezca en las reglamentaciones respectivas.
- Iniciar el trámite de documentación de las personas que poseían residencia permanente siendo menores de edad y que al cumplir la mayoría de edad debe solicitar su nota para arreglar su estatus en el Tribunal Electoral.
- Recibir, de parte de los interesados, las denuncias de pérdida de carné otorgadas por la autoridad competente para emitir un duplicado del mismo.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.3.4. Área de Asuntos Humanitarios

Objetivo

Garantizar la atención integral a los migrantes regulares o irregulares que sean testigos o víctimas de delitos relacionados con trata de personas y/o tráfico de migrantes, especialmente menores de edad, que sean detectados y/o enviado por otras instituciones del Estado.

Funciones

- Realizar evaluaciones de carácter humanitarios a aquellos solicitantes referidos por los departamentos de investigación, asesoría legal o el despacho superior para la evaluación de situaciones en donde por razones humanitarias o excepcionales se puedan justificar acciones como el retorno voluntario, la repatriación, procesos especiales de levantamiento de impedimentos

de entradas al país y demás acciones necesarias para el apoyo.

- Colaborar en campañas educativas y de sensibilización para evitar que las personas sean víctimas de los delitos de trata de personas o tráfico de migrantes, en especial las personas menores de edad.
- Orientar a servidores públicos de las distintas unidades administrativas de la organización sobre los procedimientos y protocolos a utilizarse en los casos de migración con características de delitos de trata de personas.
- Proporcionar e intercambiar información con unidades y departamentos de la institución que lleven procesos migratorios paralelos y/o que requieran información de casos atendidos.
- Orientar debidamente al funcionario del Servicio Nacional de migración sobre los procedimientos y protocolos que deban utilizarse para los casos migratorios con características de delitos de trata de personas.
- Mantener estrecha relación con el Albergue del Servicio Nacional de Migración, Área de Transeúntes, Sección de Investigaciones y otras oficinas institucionales para la recepción y atención a tiempo de los casos que reúnan las características de trata de personas.
- Apoyar en los procesos de capacitación sobre temas humanitarios requeridos por la Academia Migratoria y otras unidades administrativas que así lo requieran.
- Realizar coordinaciones interinstitucionales en aquellos casos en donde se determine que el solicitante por razones humanitarias de trata y/o tráfico necesite del

apoyo y acompañamiento específico de alguna entidad gubernamental o privada que este directamente relacionada con la situación del solicitante.

- Cualquiera otra función que se designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.4. Sección de Naturalización

Objetivo

Brindar servicio de naturalización a los extranjeros residentes que hayan adquirido la cédula de residente (E-8-0000) y que cumplan con los requisitos exigidos por la Constitución Política de la República de Panamá, el Decreto Ley No. 3 y otras normas legales que reglamenta los procedimientos migratorios.

Funciones

- Recibir y revisar las solicitudes de Carta de Naturaleza que cumplan con todos los requisitos exigidos por la Constitución Política de Panamá y el Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008, registrar en el sistema la nueva solicitud.
- Programar y convocar las citas asignadas y registrar en el sistema día, mes, hora y persona responsable de la atención de las mismas.
- Realizar las entrevista personales al solicitante de naturalización por un abogado de naturalización, utilizando el formato general de entrevista para optar para la naturalización.
- Cumplir con el proceso de revisión, confección del informe de dicha entrevista y firma del formato general de entrevista, tanto del entrevistado como del entrevistador, se anota la fecha de la misma y toma la huella del solicitante.
- Confeccionar el cuadro denominado “INFORME MIGRATORIO”, anotando nombre, fecha de ingreso, puesto de entrada, condición de ingreso al país, movimiento migratorio entrada y salida del país,

fecha de ingreso de Extranjería, número y fecha de resolución que le otorgó la residencia, residencia aplicada y conducta del extranjero.

- Cumplir el proceso de investigación de Antecedentes Penales y Criminales ante el Centro de Información Conjunta (CICC) del Ministerio de Seguridad Pública, mediante nota formal y adjuntado el formato de “Control de Verificación de Expediente” con la información correcta del solicitante acompañado con la copia simple de la cédula de identidad personal del extranjero y copia simple de las generales del pasaporte.
- Confeccionar nota remisoría dirigida al Tribunal Electoral junto con los expedientes físicamente de Carta de Naturaleza con el fin de que los solicitantes cumplan con el examen de conocimientos generales en lo que respecta geografía, historia y cívica de la Republica de Panamá.
- Emitir la Resolución Ejecutiva de expedición de CARTA DE NATURALEZA (Incluye el Pergamino), una vez recibida con dictámenes favorables las solicitudes realizadas tanto al Tribunal Electoral como del Centro de Información Conjunta (CICC) respectivamente.
- Confeccionar informe y nota remisoría de la Resolución Ejecutiva y el expediente debidamente foliado del solicitante de Carta de Naturaleza que cumple con los requisitos de moralidad, seguridad, salubridad y capacidad para optar a la ciudadanía panameña.
- Cumplir el proceso de notificación una vez recibida la Resolución Ejecutiva debidamente firmada por el señor el Ministro de Seguridad Pública y el excelentísimo señor Presidente de la República.
- Confeccionar las notas de solicitud tanto de la cédula de identidad con digito N a la Dirección de Cedulación como a la Dirección

Nacional de Pasaporte para el pasaporte panameño y a la Gobernación donde reside el solicitante para su juramentación.

- Cumplir con el proceso de entrega de documentos al abogado y/o solicitante de la Carta de Naturaleza en original, fiel copia del original de la resolución Ejecutiva y notas de solicitudes juramentación, cédula con digito N y pasaporte panameño.
- Emitir certificaciones tanto de trámites existentes como de no naturalizados.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.5. Sección de Archivos Migratorios

Objetivo

Preservar los expedientes de los usuarios y registrar los datos manuales y electrónicos del historial migratorio de los ciudadanos extranjeros radicados y transeuntes en el territorio nacional.

Funciones

- Custodiar los expedientes migratorios y establecer controles de entrada y salida de los mismos.
- Recibir, clasificarlos los expedientes por nacionalidad y archivarlo mediante el procedimiento establecido.
- Recibir expedientes migratorios de todos los departamentos secciones y regionales, y clasificarlos los expediente por nacionalidad y archivarlo mediante orden establecido.
- Clasificar los expedientes por nacionalidad y archivarlos en el orden establecido.
- Agregar a los expedientes correspondientes toda la documentación que sea recibida de los diferentes departamentos o secciones.
- Actualizar permanentemente los Sistemas informáticos, con los nuevos documentos adicionales de los expedientes ya existentes.

- Cumplir con las medidas de seguridad establecidas para el ingreso de personal y diligencias no autorizadas.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.5.1. Área de Expedientes

Objetivo

Servir de custodia de los expedientes migratorios, mediante el mantenimiento electrónico y manual de los mismos.

Funciones

- Archivar y mantener actualizado los expedientes migratorios mediante el mantenimiento electrónico y manual de los mismos.
- Atender las solicitudes de expedientes realizadas por los diferentes usuarios autorizados requeridos para revisión de diversos trámites migratorios.
- Archivar y mantener actualizado los expedientes migratorios mediante el mantenimiento electrónico y manual de los mismos.
- Archivar periódicamente los expedientes según el sistema establecido.
- Confeccionar el formato registro de control de salida de documentos y pasarlo a la sección de Entrega y Recuperación de documentos.
- Cumplir las normas de conservación de expedientes y dar mantenimiento a los mismos en para evitar el deterioro y que estén en óptimas condiciones.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.5.2. Área de Registros

Objetivo

Servir de custodia de los expedientes de Registros de Residentes y no Residentes, para que sirvan de referencia a los usuarios autorizados en el proceso de tramites migratorios.

Funciones

- Atender las solicitudes de los Registros de Afiliación migratoria que realizan los diferentes usuarios autorizados requeridos para revisión de diversos trámites migratorios.
- Archivar y mantener actualizado los expedientes migratorios de registros de Residentes y no Residentes, mediante el mantenimiento electrónico y manual de los mismos.
- Archivar periódicamente los documentos de Registros de Afiliación, según el sistema establecido y cumplir con la conservación de expedientes y mantenerlos en óptimas condiciones.
- Confeccionar el formato registro de control de salida de documentos y pasarlo a la sección de Entrega y Recuperación de documentos para su distribución.
- Cumplir las normas de conservación de expedientes, para que los mismos estén en óptimas condiciones.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.5.3. Área de Regulación Extraordinaria

Objetivo

Servir de custodia de los expedientes de Regulación Moratoria, para que sirvan de referencia a los usuarios autorizados en el proceso de tramites migratorios.

Funciones

- Atender las solicitudes de expedientes de Regulación Extraordinaria que realizan los diferentes usuarios migratorios autorizados requeridos para revisión de diversos trámites migratorios.
- Mantener actualizado el sistema de Archivo de los expedientes de Regulación Extraordinaria (Moratoria) que realizan los diferentes usuarios autorizados.
- Archivar y ordenar periódicamente los expedientes de Regulación Extraordinaria, según el sistema establecido y cumplir con la conservación de expedientes para mantenerlos en óptimas condiciones.
- Confeccionar el formato registro de control de salida de documentos y pasarlo a la sección de Entrega y Recuperación de documentos para su distribución.
- Cumplir las normas de conservación de expedientes para que los mismos estén en óptimas condiciones y sean capturados digitalmente para una mejor conservación de los mismos.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.5.4. Área de Resoluciones y Empastado

Objetivo

Servir de custodio y empastado de las Resoluciones para una mejor conservación de las mismas.

Funciones

- Atender las solicitudes de Resoluciones que realizan los diferentes usuarios autorizados y autorizar lo requerido para revisión de diversos trámites migratorios.

- Mantener actualizado el sistema de Archivo de las Resoluciones y Empastado para una mejor conservación de las mismas.
- Archivar y ordenar periódicamente los expedientes de Resoluciones, según el sistema establecido.
- Confeccionar el formato registro de control de salida de documentos y pasarlo a la sección de Entrega y Recuperación de documentos para su distribución.
- Cumplir con las normas de conservación de expedientes para que los mismos estén en óptimas condiciones y sean capturadas digitalmente para una mejor conservación de las mismas.
- Organizar anualmente el proceso de empaste de resoluciones
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.5.5. Área de Entrega y Recuperación de Documentos

Objetivo

Cumplir con el proceso de distribución, seguimiento y recuperación de expedientes según términos establecidos.

Funciones

- Realizar la confección y/o actualización del registro de control de salida, mediante la tarjeta Guía, inmediatamente se ubique el documento.
- Darle seguimiento a los expedientes prestado según termino establecido y aplicar proceso de recuperación a los documentos extraviados.
- Mantener actualizado los listados de expedientes y/o documentos prestados y devueltos por las distintas unidades administrativas.

- Cumplir con las normas de conservación de expedientes para que los mismos estén en óptimas condiciones y sean capturados digitalmente para una mejor conservación de los mismos.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.15.6. Sección de Reconsideraciones

Objetivo

Solucionar aquellas solicitudes de recursos de Reconsideración presentadas por inmigrantes en base a las notificaciones de las resoluciones negadas durante el proceso del trámite de documentos migratorios de acuerdo a la Ley y sus reglamentaciones.

Funciones

- Recibir y analizar las solicitudes de Recursos de Reconsideración de permisos migratorios y determinar si estas se aprueban o se rechazan.
- Registrar en el sistema la información de los resultados del análisis de la solicitud de reconsideración.
- Organizar el expediente según las normas establecidas para el manejo de los documentos y continuar con el trámite respectivo.
- Elaborar las providencias y resoluciones de las solicitudes de reconsideración de permisos ya sean aprobadas o negadas.
- Elaborar las providencias de las solicitudes de Recursos de Apelación, para ser remitidas al despacho del señor ministro de Seguridad Pública.
- Recibir las solicitudes de Recurso de Apelación de permisos Migratorios presentados por inmigrantes (extranjeros) para ser enviados a segunda instancia (Ministerio de Seguridad Pública) para su resolución.

- Ordenar los recursos de apelación presentados por extranjero al Ministerio de Seguridad Pública, como segunda instancia en el proceso de reconsideración.
- Registrar y enviar la resolución negando o aprobando el recurso de reconsideración para su notificación.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.16. Departamento Operaciones Migratorias

Objetivo

Administrar el proceso de inspección e investigaciones relacionadas con las denuncias presentadas ante el Servicio Nacional de Migración, referentes a ciudadanos extranjeros por irregularidades Migratorias.

Funciones

- Realizar los trámites correspondientes a las investigaciones en la prevención de entrada y permanencias de ciudadanos extranjeros ilegales en actividades que puedan atentar contra las normas migratorias vigentes.
- Planificar, coordinar y efectuar operativos para detectar a los extranjeros irregulares, conjuntamente con las instituciones competentes.
- Investigar las denuncias presentadas ante el Servicio Nacional de Migración, referentes a ciudadanos extranjeros por irregularidades migratorias
- Coordinar los traslados de los extranjeros detenidos en el país a los diferentes Centros Penitenciarios existentes que existen en el territorio nacional, según normas y procedimientos vigentes.
- Coordinar con el Departamento de Administración y Finanzas la compra de boletos aéreos de salida de los ciudadanos deportados o por razones humanitarias., a su respectivo país de origen.
- Garantizar la salida del país a los deportados y turistas cuya prórroga ha sido negada., cancelada y suspendida.

- Garantizar el registro de ciudadano extranjero para que ingrese al albergue migratorio, por falta administrativa y garantizarle la seguridad de los mismos.
- Elaborar el presupuesto anual del Departamento.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.16.1. Sección de Acciones de Campo (UMAC-UMAI)

Objetivo

Planificar las acciones de campo necesarias para la detección de migrantes irregulares dentro del país y coordinar el traslado con las autoridades competentes.

Funciones

- Recopilar información para la ubicación de migrantes irregulares.
- Elaborar planes de acciones de campo en base a las prioridades y estrategias para la misión y según métodos y procedimientos establecidos.
- Realizar las coordinaciones necesarias con otras dependencias del estado, de acuerdo al tipo de acción de campo que se planifique.
- Asignar y notificar a los funcionarios que participaran en los operativos y acciones de campo.
- Elaborar los informes correspondientes a cada acción de campo que se realice.
- Velar que los funcionarios que participarán en las acciones de campo utilicen el equipo necesario y cumplan con las medidas de seguridad correspondiente.
- Realizar visitas domiciliarias, lugares de trabajo y otros para comprobar la información suministrada sobre migrantes irregulares y violaciones a las leyes migratorias.

- Coordinar con los gerentes o dueños de hoteles el envío de los listados de los migrantes que se encuentren hospedados en esos locales.
- Elaborar los informes y estadísticas de trabajo en forma mensual.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.16.2. Sección de Investigaciones Migratorias

Objetivo

Cumplir con el proceso de Investigación de las denuncias que se presenten ya sea formal e informal, relacionadas con situaciones irregulares de ciudadanos extranjeros en nuestro país y atender los trámites internos ciudadanos extranjeros retenidos en el albergue.

Funciones

- Realizar investigaciones para prevenir la entrada y permanencia ilegal de ciudadanos extranjeros; así como las acciones y los trámites correspondientes para contrarrestar a tiempo, toda actividad que pueda atentar contra las normas migratorias vigentes.
- Recibir y evaluar la documentación presentada, a favor de retenidos en nuestro país para aclarar la situación legal y determinar el trámite que corresponda.
- Atender las solicitudes internas de investigación de ciudadanos que realicen trámites migratorios.
- Informar al superior jerárquico, las situaciones presentadas, los avances en las investigaciones y los resultados obtenidos.
- Participar con las autoridades competentes el desarrollo de investigaciones en los casos que así se requieran; previa autorización del jefe inmediato.

- Elaborar las resoluciones para la libertad, deportación o expulsión de un retenido, las resoluciones de retorno voluntario y tramitar la firma con el Director Nacional.
- Dar respuesta oportuna a los recursos de Habeas Corpus que se presenten a favor de ciudadanos extranjeros.
- Enviar diariamente al departamento de Impedimentos la lista de ciudadanos extranjeros deportados, expulsados o que hayan solicitado su retorno voluntario, para que procese en forma expedita el impedimento de entrada.
- Preparar toda la documentación que se requiera para la compra de pasajes de los extranjeros que deban abandonar el país y la tramitación para la asignación de custodios internacionales.
- Tramitar la emisión del carné de trámite, correspondiente a los extranjeros que se le otorgue libertad condicional o medidas cautelares ordenada por el Ministerio Público según proceda.
- Realizar el cobro oportuno de los Servicios Migratorios y las multas correspondientes, según los procedimientos establecidos por la institución.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.16.3. Sección de Albergue

Objetivo

Brindarle servicio de custodia a los retenidos en el albergue migratorio, respetando los derechos Humanos y cumpliendo las normas de seguridad establecidas para estos centros.

Funciones

- Custodiar a todos los extranjeros retenidos en el albergue migratorio las 24 horas del día respetando sus derechos humanos y garantizar la entrega de los turnos en forma ordenada

- Permitir la comunicación de los retenidos con un abogado, familiar y con los representantes diplomáticos o consulares de su país de origen o residencia, si éste estuviere acreditado en la República de Panamá, o de un gobierno amigo en caso que no lo estuviere.
- Comunicar a los representantes diplomáticos o consulares acreditados en la República de Panamá, la condición migratoria de los migrantes que se encuentren en estos albergues.
- Poner bajo la protección del Ministerio de Desarrollo Social, a las personas menores de edad.
- Llevar el registro detallado de todos los extranjeros y tomar las huellas dactilares al momento que ingresen al albergue según los datos solicitados en los formularios de ingreso y egreso.
- Controlar y Administrar debidamente todos los suministros de aseo y limpieza destinados al albergue.
- Elaborar en forma diaria el listado de personal retenido en el albergue y realizar requisas en forma sorpresiva a los diferentes compartimientos que ocupan los retenidos
- Garantizar que los alimentos de los retenidos se entreguen bajo estrictas condiciones de higiene y cumplan con los menús establecidos en la orden de compra.
- Tomar todas las precauciones necesarias para que no ingresen sustancias ilícitas al albergue y solicitar atención médica inmediata a los problemas de salud que presenten los retenidos.
- Trasladar y custodiar a los retenidos al momento de la deportación o traslado a cárceles panameñas.
- Mantener el orden, el respeto a la moral y las buenas costumbres en el albergue y notificar cualquier irregularidad que se presente al superior jerárquico.
- Cualquiera otra función que designada dentro de sus responsabilidades.

8.17. Departamento de Impedimentos

Objetivo

Administrar el proceso de recibo, registro y anulación de Impedimento de Extranjeros que deseen entrar al país, en coordinación con las Autoridades Competentes (Ministerio Público, Órgano Judicial y los Estamentos de Seguridad Pública, según las normas legales vigentes que regulen la migración en Panamá.

Funciones

- Ingresar al Sistema Integrado de Migración (SIM) los impedimentos de entrada, salida de extranjeros y levantarlos cuando sean solicitados por el Ministerio Público y el órgano Judicial.
- Tramitar en el Sistema Integrado de Migración (SIM) los impedimentos de entradas impuestos por el Servicio Nacional de Migración a los ciudadanos extranjeros que infrinjan las leyes migratorias.
- Enviar al Consejo Nacional de Seguridad, los datos del ciudadano extranjero solicitante para las investigaciones correspondientes, cuando se considere conveniente.
- Procesar las alerta solicitadas por el Consejo de Seguridad de la Organización de Naciones Unidas.
- Procesar las alertas solicitadas por la Oficina Central Nacional de Interpol y otros organismos de seguridad nacional.
- Procesar las alertas solicitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores (dirección Consular) respecto a la anulación y cancelación de pasaportes diplomáticos.
- Analizar y resolver las solicitudes de de impedimentos de entrada impuestos por el Servicio Nacional de Migración.
- Coordinar con el Ministerio Público y Órgano Judicial las acciones que sean necesarias a fin de agilizar el intercambio de información y el registro de medidas cautelares para la eficaz acción del Servicio Nacional de Migración en los puntos de control migratorio.

- Atender las consultas respecto a impedimentos de entrada y salida solicitadas por los diferentes departamentos internos de la institución para la tramitación de documentos.
- Velar para que se cumpla estrictamente en los diferentes puntos de control migratorio las medidas impuestas con respecto a los impedimentos de entradas y salida, tanto de nacionales como Cualquiera otra función que extranjeros.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.18. Departamento de Visas Autorizadas

Objetivo

Administrar el sistema central de solicitudes de visas electrónica en coordinación con las Consulados y Embajadas, mediante la fase de revisión y aprobación y controles de estamentos de Seguridad según la ley y sus reglamentaciones migratorios.

Funciones

- Recibir y tramitar todas solicitudes de visas locales y de consulados para el ingreso de ciudadanos extranjeros.
- Actualizar el sistema de información con los datos generales del ciudadano extranjero y los del solicitante o representante ante esta institución.
- Enviar al Consejo Nacional de Seguridad, los datos del ciudadano extranjero solicitante para las investigaciones correspondientes, cuando se considere conveniente.
- Verificar la autenticidad de los documentos de identidad que se presenten para el trámite.
- Recibir respuesta del Consejo Nacional de Seguridad con las recomendaciones después de las investigaciones realizadas.
- Coordinar recibos con la Sección de Tesorería para el pago del Servicio Migratorio, comunicando la aprobación a los consulados, cuando las solicitudes se realicen por abogados.

- Estampar la Visa de Turista, Ejecutivo de Zona Libre, Comerciante o Inmigrante, según sea el caso.
- Archivar el expediente o solicitud cuando proceda.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.19. Modelo de Estructura para Zonas Regionales de Migración (Anexo 2)

8.20. Coordinador Regional

Objetivo

Lograr la uniformidad de los procedimientos entre regionales y puestos de control migratorio con funciones similares y coordinar con los jefes regionales de las provincias respectivas las políticas y proyectos de mejoramiento de las actividades administrativas y operativas relacionadas al sector terrestre, marítimo y aeroportuaria.

Funciones

- Mantener permanente comunicación con la Dirección General, para facilitar el desarrollo de los proyectos de mejoramiento y actividades de seguimiento y control en base a diagnóstico de los procesos migratorios que den o por realizarse en las diferentes sedes regionales, puertos y aeropuertos.
- Inspeccionar y controlar las funciones migratorias dentro de las regiones para garantizar que las actividades se lleven a cabo bajos los parámetros legales establecidos.
- Elaborar y presentar informes, diagnósticos debidamente sustentados sobre todas las actividades migratorias que se realicen en cada una de las regiones.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.20.1. Sección Regional de Chiriquí

Objetivo

Administrar, organizar y ejecutar y supervisar en forma eficiente y eficaz los planes, proyectos y actividades migratorias que se desarrollen administrativamente y operativamente en la provincia respectiva.

Funciones

- Realizar las gestiones que sean necesarias para verificar que las declaraciones y los documentos presentados por los solicitantes sean auténticos.
- Realizar la recepción de documentos de los ciudadanos que san aplican algún trámite de acuerdo a la categoría migratoria, exceptuando las nacionalidades restringidas.
- Recibir y verificar los expedientes debidamente trabajados para su remisión al despacho superior.
- Mantener Actualizado en el sistema de información todo lo relacionado con los expedientes de los diferentes trámites migratorios procesados.
- Ejecutar y llevar a cabo los trámites relacionados con certificaciones de trabajo, movimientos migratorios y documentos relacionados con migración a través de las instancias en la sede.
- Inadmitir a los extranjeros por infracción a las normas migratorias vigentes
- Mantener informado a la dirección superior sobre los avances e inconveniente que tenga en el desarrollo de planes, programas, proyectos y/o actividades que se realizan en la región.
- Imponer dentro del marco de la normativa vigente las debidas sanciones l a los extranjeros que incumplan las disposiciones migratorias.
- Resolver los recursos en primera instancia que presenten los extranjeros para la atención.

- Coordinar conjuntamente con el coordinador regional las políticas de migración con las instituciones relacionadas al sector terrestre, marítimo y aeroportuaria.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto anual del departamento y coordinar con los jefes de presupuesto la disponibilidad de las partidas presupuestaria asignadas.
- Coordinar y efectuar inspecciones y operativos migratorios dentro de las provincia para garantizar que los extranjeros cumplan con las leyes migratorias de nuestro país.
- Coordinar con la Sección de Albergue el traslado de los retenidos desde las diferentes regiones, puertos y aeropuertos.
- Realizar los cobros de los distintos trámites efectuados (multas, status migratorio, carnet, registro de afiliación ente otros).
- Inspeccionar y controlar las funciones migratorias dentro del área de su responsabilidad para garantizar que las actividades se lleven a cabo bajos los parámetros legales establecidos.
- Elaborar y presentar informes debidamente sustentados sobre todas las actividades migratorias que se realicen en la región bajo su responsabilidad.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.20.1.1. Área de Servicios Migratorios

Objetivo

Realizar los trámites establecidos en las distintas categorías migratoria, no residente, residente temporal, residente permanente y otras, que estén autorizadas por la dirección de los servicios Migratorios.

Funciones

- Atender y asesorar a los extranjeros sobre los requisitos y documentación requerida para sus trámites migratorios.
- Realizar los trámites en las diferentes categorías migratorias, tales como No Residente, Temporal, Permanente y otros.
- Recibir y revisar los documentos presentados por el solicitante.
- Reportar a su superior inmediato las novedades e irregularidades que surjan en la ejecución de sus labores.
- Realizar los cobros para los respectivos trámites migratorios y llevar un control de los mismos.
- Presentar informes mensuales sobre monto recaudado.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades

8.20.1.2. Área Administrativa

Objetivo

Desarrollar todas las actividades administrativas, tales como control de recursos humanos, viáticos, contabilidad, informáticas, materiales y suministro y cualesquiera otra., necesarias para el buen funcionamiento de las distintas unidades que conforman la regional.

Funciones

- Realizar los cobros por trámites migratorios y llevar los registros respectivos.
- Llevar el control de la estructura de personal asignada a la regional, manteniendo la información actualizada.
- Realizar las acciones de personal respectiva como actualización de vacaciones, tiempo compensatorio, expediente de personal, evaluaciones y otros.

- Brindarle soporte técnico al equipo de computadoras y al sistema según acuerdo y políticas que emanen de la Unidad de Informática de la Sede.
- Tramitar y darle seguimiento a los viáticos solicitados por las distintas unidades administrativas producto de misiones oficiales y/o aéreas de difícil acceso.
- Instruir y capacitar a los servidores públicos según el programa que establezca la Jefa regional o a solicitud, Academia Migratoria y/o jefes inmediatos.
- Llevar registros detallados y actualizados de la existencia y distribución de todo el equipo y mobiliario.
- Mantener informes actualizado de necesidades de recursos humanos y mobiliario y equipo en general.
- Brindar el servicio de transporte y darle mantenimiento preventivo a los vehículos.
- Realizar las labores de mantenimiento de oficinas e infraestructura, servicio de mensajería interna y externa.
- Coordinar las actividades de capacitación, culturales, recreativas y deportivas que se programen en la región y/o desde la sede.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.20.1.3. Área de Operaciones (UMAC e Investigaciones)

Objetivo

Desarrollar operativos en conjuntos con otras instituciones de seguridad con apego a las leyes y procesos migratorios debidamente establecidos para brindar un trato humano a los extranjeros que se encuentran regular e irregularmente en nuestra región.

Funciones

- Atender las solicitudes internas de investigación de ciudadanos que realicen trámites migratorios.
- Verificar el estatus migratorio tanto de retenidos como de detenidos por la Policía Nacional.
- Recibir los extranjeros remitidos por los entes de seguridad para su investigación.
- Coordinar las acciones de campo y operativos realizados por la regional en base a los puntos investigados o a las denuncias recibidas.
- Confeccionar toda la documentación de los ciudadanos que serán remitidos a los diferentes albergues.
- Coordinar los traslados de extranjeros retenidos hacia los albergues de esta institución.
- Mantener estrecha coordinación con la sección de investigaciones de la sede central.
- Verificación de la documentación de todos los extranjeros que vengán a pagar multa.
- Cumplir con el proceso de registro de novedades y manejo de información confidencial.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

8.20.1.4. Área de Control Migratorio Aéreo

Objetivo

Desarrollar todo el proceso administrativo y operativo de los Servicios Migratorios relativos a la entrada y salida del territorio a personas nacionales y extranjeras por vía aérea, en los diferentes Aeropuerto Nacionales e Internacional, según la región a que pertenecen

Funciones

- Organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas y migratorias correspondientes a los aeropuertos.
- Establecer los procedimientos operativos para garantizar que los controles de entrada y salidas de personas por el aeropuerto se realicen según las normas establecidas, así como la organización de los grupos de trabajo.
- Verificar que los extranjeros ingresen con sus respectivos pasaportes, general o plan de vuelo y sobre todo con sus sellos de entradas por los diferentes aeropuertos del país.
- Garantizar el registro adecuado de ingreso y salida de los ciudadanos nacionales y extranjeros en los sistemas informáticos correspondientes.
- Retener en forma inmediata e informar a las instancias correspondientes sobre nacionales o extranjeros con impedimentos que intenten entrar o salir del país para que se realicen las investigaciones correspondientes.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con las autoridades competentes dentro del aeropuerto (torre de control y administración de la dirección de Aeronáutica Civil para mejor desarrollo de las funciones migratoria.
- Organizar la custodia a los ciudadanos extranjeros que no reúnen los requisitos de entrada a solicitud de las compañías aéreas, previa autorización de las autoridades superiores.
- Realizar el cobro oportuno de los Servicios Migratorios y las multas correspondientes, según los procedimientos establecidos por la institución.
- Coordinar con los organismos de seguridad, aduana y salud el ingreso de ciudadanos panameños que retornen al país en calidad de deportados.

- Mantener coordinación y comunicación permanente con las autoridades competentes dentro del aeropuerto, para el mejor desarrollo de las funciones migratorias y de seguridad del Estado.
- Custodiar a los pasajeros que se encuentren de Tránsito por nuestro país en calidad de Deportados en Tránsito y Devueltos en Tránsito y garantizar que los mismos continúen su viaje.
- Elaborar informes de novedades diarias, informes mensuales o por requerimiento.
- Coordinar con el Departamento de Control Migratorio de Regiones el traslado de los retenidos.
- Desarrollar las actividades propias de su gestión apoyándose personal de apoyo administrativo, grupos de supervisores y grupos de trabajo.
- Remitir informe al despacho Superior de las gestiones realizadas.
- Cualquiera otra función que le sea designa dentro de sus responsabilidades.

8.20.1.5. Área de Control Migratorio Marítimo

Objetivo

Desarrollar todo el proceso administrativo de manera eficiente y oportuna referente a los trámites migratorios correspondientes, relacionados con los puertos marítimos y en coordinación con las navieras, gente de mar e instituciones del Estado, atendiendo las leyes, procedimientos y acuerdo marítimos; la estructura organizacional y de personal de la sección de puertos dependerá del tamaño y complejidad de las misma.

Funciones

- Organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas y migratorias correspondientes a los puertos.
- Tramitar las visas especiales de marinos solicitadas por las agencias navieras, según las autorizaciones emanadas por la Dirección General.
- Aplicar los procedimientos debidamente establecidos para recibo y despacho de naves que arriban a puertos nacionales y marinos.
- Realizar el cobro oportuno de los Servicios Migratorios y las multas correspondientes del sector marítimo, según los procedimientos establecidos por la institución.
- Organizar y realizar los trámites correspondientes para las personas que ingresan ilegalmente a naves, puertos y otras instalaciones del sector marítimo.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con las autoridades competentes de los puertos, para el mejor desarrollo de las funciones migratorias.
- Coordinar con el Departamento de Control Migratorio de Regiones y de la provincia correspondiente el traslado de los retenidos en los puertos.
- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades

8.20.1.6. Área Control Migratorio Terrestre

Objetivo

Controlar el ingreso de nacionales y extranjeros por las fronteras terrestres con apego a las leyes y procesos migratorios debidamente establecidos.

Funciones

- Organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas y migratorias correspondientes a la migración en las diferentes regiones.
- Organizar el presupuesto de las regionales en forma anual mediante el análisis de las necesidades de cada una.
- Realizar los trámites migratorios debidamente autorizados por las autoridades competentes.
- Mantener actualizado el registro de filiaciones de los extranjeros que residen en la región.
- Atender y orientar a los extranjeros que así lo soliciten sobre los trámites migratorios.
- Realizar operativos en previas coordinación con el Departamento de Control Migratorio de Regiones y las autoridades de seguridad correspondientes.
- Presentar los informes correspondientes al control migratorio en forma mensual, trimestral y cuando sea requerida por su superior jerárquico.
- Realizar el cobro oportuno de los Servicios Migratorios y las multas correspondientes, según los procedimientos establecidos por la institución.
- Rendir informe de gestión, mensuales, anuales y a requerimiento de la regional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

9. ANEXOS

9.1. ANEXO 1: NIVELES EXSTRUCTURALES

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Es aquel establecido a través de una conformación jurídica en donde se norma, y se exige el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes de la entidad; además en el se ejerce la orientación, dirección de la misma y delegación de facultades, es a su vez, la autoridad máxima de la institución, y por ende le corresponde ejercer la representación legal y la administración de la entidad, es el responsable directo de la buena marcha de la organización.

NIVEL COORDINADOR

En este nivel se ubican a las unidades administrativas que tienen como funciones principales propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la institución en búsqueda y logro de una objetivo común, procurando que el desarrollo de esas actividades se cumpla en forma armoniosa, ordenada y racional. En este nivel se ubican las unidades administrativas que desempeñan acciones de planificación, dirección y control de forma general en la entidad, así como también las comisiones de trabajo creadas para un fin específico.

NIVEL ASESOR

Las unidades administrativas que corresponden a este nivel, ejercen orientación, aclara, aconseja, proponen y recomiendan acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforma la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos a la institución, siendo sus funciones de asesoramientos y asistencia técnica específicamente.

NIVEL FISCALIZADOR

Se la incluyen en este nivel todas aquellas unidades administrativas que desarrollan que desarrollan actividades de fiscalización, regulación y control de todos los actos

de manejo de fondos y otros bienes públicos a nivel interno de la institución o instituciones que ejerzan estas funciones para todo el Sector Público.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Se incluyen en este nivel, todas aquellas unidades administrativas de las cuales la organización procura la disposición y administración de recursos humanos, materiales, financieros, estructurales y que además prestan a la misma los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas asignadas a cada unidad administrativa o en su conjunto.

NIVEL TÉCNICO

Las unidades administrativas que se incluyen en este nivel, desarrollan actividades relacionadas con investigaciones en área específica; diseños de metodologías, normas y estándares aplicables a los procesos de trabajo de las unidades de línea (para que ajusten sus actividades a las novedades científicas en los aspectos de producción y gestión) y para las unidades de apoyo con la debida coordinación con los organismos rectores de los sistemas administrativos.

NIVEL OPERATIVO

Agrupar las unidades administrativas que dentro de las instituciones hacen posibles alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales en beneficios de la comunidad en general (son unidades fines).

Subnivel Ejecutivo

Es responsable directo ante el Nivel Político y Directivo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades sustantivas institucionales dirigidas al logro y éxito de los objetivos de la institución con productos de alta calidad y costos aceptables.

Subnivel Ejecutor

Es el nivel más amplio e importante de la institución ya que en él se identifican las unidades administrativas responsables del éxito o no de las satisfacciones de la

demanda. Sobre este nivel recae la responsabilidad de elaborar y procesar el producto final que se presenta a la clientela.

9.2. ANEXO 2: ESTRUCTURACIÓN DE LAS REGIONALES

Región Occidental

- Región de Chiriquí
- Región de Bocas del Toro

Región Central

- Región Coclé
- Región de Herrera
- Región de Los Santos
- Región de Veraguas

Región Metropolitana

- Aeropuerto de Tocúmen
- Aeropuerto de Albrook
- Howard
- Puerto Balboa
- Panamá Oeste Vacamonte

Región Oriental

- Región de Darién
- Región de Panamá Este

Región Atlántica

- Región de Colón
- Región de Kuna Ayala

10. BIBLIOGRAFÍA

10.1. Ministerio De Planificación y Política Económica

Dirección de planificación y Desarrollo Institucional.

- Manual de Organización Del Gobierno de Panamá 2009.
- Normas administrativas para el Área Estructural de las instituciones del Sector Público Panameño 1988.

10.2. Ministerio de Seguridad Pública

- Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Seguridad Pública 2013.
- Ley No. 15 de 14 de abril de 2010 que crea el Ministerio de Seguridad Pública.

10.3. Contraloría General de la República de Panamá

- Normas de Auditoría Interna para las Instituciones del Sector Público 1991.

10.4. Servicio Nacional de Migración

- Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, que Crea el Servicio Nacional de Migración y la Carrera Migratoria.
- Decreto Ejecutivo No. 320 de 8 de agosto de 2008, que Reglamenta el Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008
- Decreto Ejecutivo No. 138 de 4 de mayo de 2015, que Reglamenta el Título X del Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, que Crea el Servicio Nacional de Migración y la Carrera Migratoria.