

La Uruca, San José, Costa Rica, lunes 31 de enero de 2011, n. 21

### **DECRETO N° 36366-SP**

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Con fundamento en el artículo 140, incisos 3) y 18) y artículo 146 de la Constitución Política, la Ley General de Policía N° 7410 y sus reformas, artículos 25 inciso 1) y 28 inciso 2), acápites a) y b) de la Ley General de la Administración Pública.

#### *Considerando que:*

1°—El artículo primero de la Constitución Política establece la organización política de nuestro país como una República democrática, libre e independiente, siendo que el quehacer estatal de este tipo de organización se enfoca, esencialmente, a la realización plena de la población que está bajo su tutela y, en consecuencia, las estrategias y acciones que los gobernantes desarrollen, se orientaran hacia este objetivo.

2°—Parte esencial del desarrollo del individuo es ejercer sus libertades y derechos individuales y sociales sin perturbación o con el menor riesgo posible, siendo que esta garantía es deber ineludible del Estado, quien implementará los mecanismos correspondientes y oportunos para ello, en procura de la paz social de su territorio.

3°—Al Ministerio de Seguridad Pública le corresponde vigilar, conservar el orden público, prevenir las manifestaciones de delincuencia y cooperar para reprimirlas, preservar y mantener la soberanía nacional, así como coadyuvar en el fortalecimiento del principio de legalidad, de conformidad con la Ley General de Policía, N° 7410, sus reformas y la Ley Orgánica del Ministerio de Seguridad Pública, N° 5482, del 24 de diciembre de 1973.

4°—Para la realización de sus funciones, la Ley Orgánica supra citada, faculta al Ministerio a tener los cuerpos de policía, direcciones, departamentos y secciones que requiera.

5°—Para el cumplimiento de los objetivos encomendados a este Ministerio, las fuerzas de policía señaladas en el artículo 6° de la Ley General de Policía, adscritas a esta Cartera son: la Guardia Civil, la Guardia de Asistencia Rural, la Policía Encargada del Control de Drogas no Autorizadas y de Actividades Conexas, la Policía de Fronteras y la Reserva de las Fuerzas de Policía cuando sea convocada con carácter temporal, de acuerdo con el Decreto Ejecutivo N° 23427-MP del 27 de junio, 1994, según se estipuló en el artículo 1°, inciso a).

6°—La conservación del orden público, la prevención de las manifestaciones de delincuencia o la cooperación para reprimirlas, el fortalecimiento del principio de legalidad y la preservación de la soberanía nacional, son objetivos que obligan a este Ministerio a contar con la organización adecuada y capaz de visualizar, estratégicamente, el contexto geopolítico del país, las características y condiciones geográficas del territorio, así como de sus habitantes y las particularidades de la población emigrante de países vecinos.

7°—Particularmente, este Ministerio requiere de estructuras orgánicas modernas y de personal formado, con capacidad de analizar cualitativa y cuantitativamente la delincuencia nacional e

internacional; así como valorar el riesgo e implicaciones de las eventuales catástrofes naturales en la seguridad de los habitantes y sus bienes.

8°—El Ministerio de Seguridad Pública, con la finalidad de cumplir adecuadamente los objetivos designados, ha conformado los principios de la Doctrina de Seguridad, fundamentada en una visión sistémica e integral del fenómeno de la seguridad del Estado y de la seguridad ciudadana. Estos principios se resumen en:

- a) El fortalecimiento del desarrollo de los habitantes de la Nación, en un marco de seguridad, respetando, promoviendo y participando de las tradiciones costarricenses, de su conciencia democrática, pacifista, humanista y civilista, teniendo presente siempre el carácter de servicio público de cada acción policial.
- b) La consideración del fenómeno de seguridad ciudadana, dentro de una visión sistémica, multidisciplinaria e integral. Para ello se tendrá siempre presente el sentido de coordinación a lo interno y con las demás instancias, públicas y privadas, involucradas en esta materia.
- c) La aplicación de estrategias de seguridad basadas en la proximidad de la policía con los habitantes de su comunidad, que implica una relación de correspondencia con la población que da sustento a la estrategia de prevención policial comunitaria.
- d) La configuración del modelo de proximidad policial basado en los siguientes aspectos: máxima regionalización, alta especialización, oposición a la estanqueidad, subsidiariedad, total asimetría, óptima adaptación a la demanda, proximidad al ciudadano, adaptabilidad y ausencia de rigidez. Estos elementos procuraran optimizar la actividad policial brindando acercamiento a la comunidad, territorialización de la actividad, mayor versatilidad en la recepción de denuncias, la articulación de las funciones y en el conocimiento de la realidad, efectividad en la individualización de la responsabilidad y en el análisis y evaluación permanente, simplificación de la burocracia y reducción de la actividad estática.
- e) La necesidad de modelos de estructuración orgánica flexible basados en la descentralización de la Fuerza Pública, con capacidad para adaptarse a las variaciones de los fenómenos, internos y externos, que incidan en el desarrollo del país y en la seguridad ciudadana.
- f) La concepción de la prevención entendida como la adopción de políticas tendientes a impedir la comisión de delitos o la aparición de la delincuencia, tomando las acciones necesarias para la elaboración de estrategias que disminuyan el delito y el sentimiento de inseguridad.
- g) La organización, estructuración, composición, pertrechamiento, equipamiento y planeamiento del trabajo de la Fuerza Pública y órganos de apoyo adscritos a este Ministerio, dispuestos de manera que respondan a necesidades objetivas, científicamente detectadas, contemplando los principios doctrinarios y políticas esbozadas, evitando decisiones basadas en conceptos errados o sin base científica.
- h) En la profesionalización de la policía con base en esquemas que consideren el recurso humano como el elemento más importante para desarrollar las estrategias de seguridad, elegido bajo un perfil de policía que se ajuste a las tradiciones pacifistas, humanistas y civilistas del ser costarricense y formado bajo los principios y políticas doctrinarias planteados.
- i) La actuación de los órganos de apoyo desarrollada con la finalidad de facilitar la labor operativa que cumple el Ministerio, esencia de su existencia.
- j) La materia de seguridad requiere que los funcionarios policiales se especialicen en actividades específicas, con la finalidad de dar respuesta integral a la seguridad de los habitantes, lo cual obliga a establecer la regulación adecuada para delimitar sus áreas de competencia.

9°—El constante crecimiento, desarrollo y modernización del Ministerio, exige un mayor y mejor control de las operaciones y procedimientos administrativos y operativos que se efectúan, así como una mayor eficiencia y eficacia en el empleo de los recursos en las dependencias que lo conforman.

10.—Esta necesidad de modernización requiere el reordenamiento de la estructura organizativa de este Ministerio, comprendiendo todas las áreas del quehacer institucional, lo cual debe realizarse a nivel estructural, con la promulgación de iniciativas reglamentarias con visión integral.

11.—La realidad social, económica, política y cultural del país presenta características distintas al contexto vivido en años anteriores, circunstancia que impulsa al replanteamiento, entre otros, de las estructuras orgánicas de las instituciones del Estado, para adecuarlas a los nuevos requerimientos. En este sentido, la labor de la policía debe conceptuarse de manera integral y sistémica, lejos de la percepción tradicional que observa el trabajo policial desde una visión ejecutiva, obviando aspectos lógicos del servicio público de seguridad, como son las tareas de inteligencia y planeamiento estratégico. Esta apertura es necesaria en aras de cumplir, de manera eficaz, con los objetivos que a esta Cartera le han sido confiados.

12.—El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en razón de que se ha gestionado la solicitud de reorganización ante esa competencia institucional, ha aprobado la Estructura Organizacional del Ministerio de Seguridad Pública, mediante oficio DM-868-2009 de 16 de diciembre de 2009, de conformidad con lo dispuesto en las leyes: N° 5525, N° 7668, los decretos N° 33713 y N° 33783 y la Directriz 021.

13.—La Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda verificó que el presente Reglamento de Organización, cumple con lo estipulado en las Directrices Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos vigentes, mediante oficio STAP-1754-2010 del 07 de octubre de 2010. **Por tanto,**

DECRETAN:

**Reglamento de Organización del  
Ministerio de Seguridad Pública**

**TÍTULO I**

**Organización de las dependencias administrativas**

**CAPÍTULO I**

**Despacho del (de la) Ministro(a)**

Artículo 1º—El (la) Ministro(a) es el órgano jerárquico superior de esta Cartera y le corresponde, conjuntamente con el (la) Presidente(a) de la República, las siguientes funciones:

- 1) Nombrar y remover en forma libre, a los (las) miembros de la Fuerza Pública, empleados (as) y funcionarios (as) que sirvan en cargos de confianza y a los demás que determine, en casos calificados, el Estatuto de Servicio Civil, de conformidad con el artículo 140 de la Constitución Política y las disposiciones correspondientes del Estatuto del Servicio Civil y de la Ley General de Policía.
- 2) Sancionar y promulgar leyes y reglamentos, velando por su ejecución y exacto cumplimiento.
- 3) Mantener el orden y la tranquilidad de la Nación y tomar providencias necesarias para el resguardo de las libertades públicas.
- 4) Ejecutar y hacer cumplir lo que resuelvan o dispongan en los asuntos de su competencia, los Tribunales de Justicia y los organismos electorales a solicitud de los mismos.
- 5) Emitir decretos, acuerdos, resoluciones y órdenes del Poder Ejecutivo.
- 6) Cualquier otra propia de su competencia como integrante del Poder Ejecutivo.

Artículo 2º—El (la) Ministro(a) realizará, además, las siguientes funciones:

- 1) Presentar a la Asamblea Legislativa cada año, dentro de los primeros quince días del primer periodo de sesiones ordinarias, una memoria sobre los asuntos del quehacer de este Ministerio.
- 2) Dirigir, coordinar y vigilar el buen funcionamiento de los servicios y dependencias administrativas.
- 3) Disponer y organizar a la Fuerza Pública adscrita a este Ministerio, para preservar el orden, defensa y seguridad del país.
- 4) Preparar y presentar al (a la) Presidente(a) de la República los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, órdenes y otros actos que deban suscribir conjuntamente.
- 5) Agotar la vía administrativa, resolviendo los recursos legales pertinentes.

- 6) Resolver los conflictos que surjan entre las diferentes instancias o los funcionarios del Ministerio.
- 7) Plantear y contestar, según sea el caso, ante el (la) Presidente(a) de la República, los conflictos administrativos que correspondan.
- 8) Disponer los gastos de los servicios del Ministerio, dentro de los límites presupuestarios autorizados, realizando el proceso correspondiente en coordinación con el Ministerio de Hacienda.
- 9) Firmar en nombre del Estado, los contratos relativos a asuntos propios de su Ministerio.
- 10) Atender otras propias de su competencia y potestad.

Artículo 3º—El Ministerio de Seguridad Pública tendrá dos Viceministros (as), quienes tendrán a cargo las siguientes funciones:

- 1) Ejercer las potestades que le confiere el ordenamiento a su calidad de superior(a) jerárquico(a) subordinado.
- 2) Dirigir y coordinar las actividades internas y externas del Ministerio, sin perjuicio de las potestades del (de la) Ministro(a).
- 3) Servir de enlace entre las dependencias del Ministerio y entre éste y otras instituciones del Estado.
- 4) Realizar los estudios e investigaciones y reunir la información necesaria para la buena marcha del Ministerio.
- 5) Requerir la ayuda del personal del Ministerio para el cumplimiento de sus deberes.
- 6) Sustituir al (a la) Ministro(a) cuando así sea requerido.
- 7) Encargarse de los programas que le sean asignados por el (la) Ministro(a) o la normativa vigente.
- 8) Atender aquellas gestiones que le sean asignadas por el (la) Ministro(a).

## CAPÍTULO II

### Instancias asesoras

Artículo 4º—La Asesoría Jurídica está adscrita al Despacho del (de la) Ministro(a) y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Asesorar a los (las) jefes y tramitar los asuntos que impliquen confección y aplicación de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, reglamentos, contratos, convenios, entre otros.
- 2) Atender, investigar, resolver, proponer y redactar consultas y disposiciones de carácter jurídico planteadas por la Asamblea Legislativa, el Poder Judicial, Procuraduría General de la República, la Contraloría General de la República, la Defensoría de los Habitantes y cualquier otra institución que emita criterios, recomendaciones y disposiciones de relevancia jurídica.
- 3) Emitir criterio y plantear propuestas para que las actuaciones de los (las) funcionarios (as) sean acordes con el ordenamiento jurídico.
- 4) Tramitar, en segunda instancia, los recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan contra los actos y resoluciones de los órganos y competencias institucionales, así como las gestiones tendientes a agotar la vía administrativa o impugnaciones contra los actos del Ministerio.
- 5) Gestionar y atender los trámites administrativos en materia de desalojos, contratación, reclamos y otros que son propios del (de la) Ministro(a).
- 6) Revisar las propuestas o proyectos de normativa jurídica que se produzcan en este Ministerio, recomendando lo que estime pertinente y oportuno.
- 7) Distribuir el trabajo conforme sus necesidades.
- 8) Atender cualquier otra propia de su competencia o que le sea asignada por el (la) Ministro(a).

Artículo 5º—La Asesoría Jurídica estará conformada por los siguientes procesos de trabajo:

- 1) Proceso de Desahucios Administrativos.
- 2) Proceso Jurídico Administrativo.
- 3) Proceso Jurídico Contractual.

Artículo 6º—El Proceso de Desahucios Administrativos tendrá las siguientes funciones:

- 1) Brindar asesoramiento a los (las) funcionarios (as) de este Ministerio y a otras entidades estatales, en materia de desahucios administrativos.
- 2) Instruir y preparar los proyectos de resolución en las gestiones de desahucio administrativo promovidas por entidades privadas, personas particulares o dependencias del Estado.
- 3) Tramitar y preparar los proyectos de resolución de los recursos administrativos y constitucionales interpuestos contra los (las) jerarcas ministeriales y las resoluciones emitidas en relación con los desahucios administrativos.
- 4) Coadyuvar con la tramitación de los desahucios ordenados por otras entidades estatales o gobiernos locales.
- 5) Atender cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 7º—El Proceso Jurídico Administrativo tendrá las siguientes funciones:

- 1) Conocer y preparar los proyectos de resolución de los recursos de apelación en materia disciplinaria, así como de cualquier otra materia administrativa, cuya resolución deba ser emitida por el (la) Ministro(a) y que no esté asignada a alguna otra dependencia.
- 2) Conocer y preparar los proyectos de resolución de los recursos de reconsideración, de revisión y de solicitudes de agotamiento de la vía administrativa que emita el (la) Ministro(a).
- 3) Conocer y tramitar las gestiones e informes que deban interponerse o rendirse ante la Sala Constitucional, así como las diferentes instancias de los Tribunales de Justicia, la Procuraduría General de la República, de la Contraloría General de la República, la Defensoría de los Habitantes y otras instituciones del Estado.
- 4) Atender y resolver las consultas de carácter jurídico provenientes de los (las) funcionarios (as) del Ministerio en razón de su cargo, de otras entidades e Instituciones del Estado y del público en general cuando versen sobre el ramo de este Ministerio y conforme corresponda en Derecho.
- 5) Confeccionar dictámenes, informes y directrices para este Ministerio.
- 6) Elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y los proyectos de Ley requeridos.
- 7) Atender cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 8º—El Proceso Jurídico Contractual tendrá las siguientes funciones:

- 1) Atender y resolver consultas planteadas en materia de contratación administrativa, convenios interinstitucionales, donaciones y cualquier otra materia relacionada con el régimen jurídico en cuanto a la administración, uso y disposición de los bienes del Estado o fondos públicos.
- 2) Preparar los proyectos de resolución de los recursos de objeción interpuestos contra los carteles de la contratación en trámite, así como preparar la propuesta de contestación según la audiencia conferida por la Contraloría General de la República, en los casos que corresponda.
- 3) Realizar el análisis de los aspectos legales de las ofertas que se presenten con ocasión de los procedimientos de contratación administrativa.
- 4) Preparar los proyectos de resolución de los recursos de revocatoria que se interpongan contra los actos finales dictados en los procedimientos de contratación administrativa, así como preparar la propuesta de contestación a la audiencia en atención a los recursos de apelación interpuestos ante la Contraloría General de la República.
- 5) Revisar los documentos de formalización que confecciona la Dirección de Proveeduría Institucional, para el visto bueno asesor, previo a la suscripción por parte del (de la) Ministro(a).
- 6) Realizar el estudio y análisis de legalidad de los expedientes de contratación administrativa, para la aprobación interna de los contratos, así como de las contrataciones no formalizadas, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, lo mismo con respecto a los contratos que se deban remitir a la Contraloría General de la República para el refrendo contralor.
- 7) Elaborar y dar seguimiento, hasta su formalización, a los convenios de cooperación del Ministerio con diferentes instituciones públicas y entes privados. El seguimiento con respecto a su ejecución y fiscalización quedará a cargo del órgano designado para esos efectos.

- 8) Tramitar los asuntos que se relacionen con la materia contractual, tales como: incumplimiento contractual, incidentes de aumento de alquiler y modificaciones a los contratos existentes, solicitud de prórroga y asesorar en cuanto a la resolución contractual o rescisión administrativa, en los casos de contratos suscritos por el Ministerio.
- 9) Elaborar certificaciones de personería jurídica, sustitución de garantías prendarias, gestiones de donaciones de bienes muebles e inmuebles.
- 10) Recopilar toda la documentación necesaria en el caso de las donaciones de bienes inmuebles y bienes muebles inscribibles, para su remisión a la Notaría del Estado, a efectos de que se realice la inscripción correspondiente; así como realizar las coordinaciones necesarias con los organismos internacionales, embajadas y con cualquier otro ente público o privado, o persona física, según corresponda, para tales efectos.
- 11) Realizar las coordinaciones necesarias con las diferentes dependencias del Ministerio en relación con los trámites de las sustituciones de garantías.
- 12) Redactar los proyectos de resolución administrativa para pago de montos adeudados y por reclamos administrativos derivados de las relaciones jurídicas contractuales de la institución, así como indemnizaciones.
- 13) Atender las quejas interpuestas ante la Contraloría General de la República u otras solicitudes en materia de su competencia.
- 14) Confeccionar la propuesta de los informes en relación con los recursos de Hábeas Corpus que se interpongan en contra de los (las) jefes del Ministerio.
- 15) Atender las solicitudes de autorización de funcionamiento de casinos y los recursos de reposición y cualquier otra gestión relacionada con esa materia.
- 16) Atender cualquier otra de su competencia.

Artículo 9º—La Oficina de Relaciones Públicas y Prensa está adscrita al Despacho del (de la) Ministro(a) y realizará las siguientes funciones:

- 1) Asesorar a los diferentes despachos de este Ministerio sobre el fondo y la forma de la información difundida por los medios de comunicación colectiva.
- 2) Dar a conocer y suministrar material informativo a medios de comunicación e instituciones públicas y privadas, referente a las principales acciones realizadas por el Ministerio, previa autorización del (de la) Ministro(a).
- 3) Producir y comunicar material informativo de las actividades institucionales a los (las) funcionarios (as) del Ministerio.
- 4) Realizar labores de protocolo en que participe el Ministerio.
- 5) Documentar información para los (las) jefes y demás dependencias de este Ministerio, relacionada con el mantenimiento del orden público y la seguridad de los habitantes.
- 6) Atender cualquier otra propia de su competencia o que le sea asignada por el (la) Ministro(a).

Artículo 10.—La Oficina de Planificación Institucional está adscrita al Despacho del (de la) Ministro(a), y desarrollará las siguientes funciones:

- 1) Cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Planificación y Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2) Identificar factores endógenos y exógenos de la realidad institucional, que permitan generar una visión integral de los factores que interactúan para la orientación de estudios particulares, así como plantear soluciones a los problemas identificados.
- 3) Analizar las políticas y estrategias nacionales en materia de seguridad, que incidan en el cumplimiento de la misión institucional y emitir las recomendaciones correspondientes.
- 4) Formular, proponer y evaluar políticas en el área de seguridad, según los lineamientos emitidos por el (la) Ministro(a), o establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
- 5) Crear, identificar y fortalecer los procesos de planificación, que permitan cumplir con los objetivos institucionales.

- 6) Emitir el criterio técnico y participar en los procesos de modificación de la estructura orgánica institucional.
- 7) Contribuir en la formulación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual Institucional de conformidad con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y con la normativa institucional.
- 8) Revisar y redefinir, de acuerdo con la dinámica institucional, la estructura programática en coordinación con otras instancias del Ministerio como base para la formulación presupuestaria.
- 9) Coordinar con la Dirección General Administrativa, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección Financiera y los responsables de subprogramas y actividades presupuestarias, la formulación y evaluación del presupuesto institucional.
- 10) Revisar y avalar toda creación, modificación o supresión de cualquier dependencia de la estructura orgánica del Ministerio, en coordinación con la Asesoría Jurídica y la Dirección de Recursos Humanos, para su posterior aprobación por parte del (de la) Jera. ca.
- 11) Realizar los procesos de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, recomendando las medidas correctivas pertinentes.
- 12) Brindar a los (las) funcionarios (as) de la Institución que en razón de su cargo requieran, asesoría y capacitación en materia de planificación.
- 13) Recopilar, procesar y analizar información para la elaboración de documentos sobre la gestión institucional.
- 14) Mantener una estrecha coordinación con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y con las demás entidades vinculadas al ámbito de acción.
- 15) Cualquier otra propia de su competencia o que le sea asignada por el (la) Ministro(a).

Artículo 11.—La Oficina de Planificación Institucional estará conformada por los siguientes subprocesos de trabajo:

- 1) Subproceso de Prospección Institucional.
- 2) Subproceso de Reorganización Institucional.
- 3) Subproceso de Asesoría y Capacitación.
- 4) Subproceso de Formulación Planes, Programas y Proyectos.
- 5) Subproceso de Evaluación Institucional.

Artículo 12.—El Subproceso de Prospección Institucional tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar análisis retrospectivos de la realidad institucional con la finalidad de plantear posibles escenarios, retos y objetivos para enfrentar desafíos futuros.
- 2) Analizar variables cuantitativas y cualitativas con visión de futuro para ajustar a la realidad presente y concebir estrategias de acción tendientes a alcanzar el futuro deseable.
- 3) Identificar proyectos institucionales, su relación con los posibles escenarios y las acciones que deberán tomarse para que los mismos puedan ser viables.
- 4) Definir lineamientos que permitan identificar, programar, ejecutar y evaluar planes de inversión.
- 5) Identificar posibles estrategias en materia de seguridad ciudadana, que sean factibles de implementar en el presente y en el futuro del Ministerio.
- 6) Aplicar técnicas de análisis de la cultura organizacional a fin de identificar elementos de apoyo o de resistencia a posibles cambios institucionales y remitir las recomendaciones pertinentes.
- 7) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual Institucional.
- 8) Coordinar la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos.
- 9) Cualquier otra de su competencia.

Artículo 13.—El Subproceso de Reorganización Institucional llevará a cabo las siguientes funciones:

- 1) Evaluar la estructura organizacional y proponer cambios oportunos para adaptar la estructura organizativa, de acuerdo con las exigencias internas y externas de la Institución.
- 2) Asesorar a las dependencias del Ministerio en materia de reorganización.

- 3) Verificar el cumplimiento de los Lineamientos de Reorganización Administrativa establecidos por MIDEPLAN en cada Informe técnico de reorganización presentado en esa Oficina.
- 4) Analizar las solicitudes de reorganización institucional, parcial o total, remitidos por el (la) jerarca para brindar el criterio técnico sobre reformas a la estructura y funciones de las dependencias del Ministerio.
- 5) Realizar y remitir informe técnico al Jerarca Institucional sobre el cumplimiento de los Lineamientos de Reorganización, de la propuesta de reorganización administrativa.
- 6) Informar a MIDEPLAN sobre procesos de reorganización administrativa que se ejecuten o se hayan ejecutado en la institución, y que no cuenten con la nota formal de registro por parte de MIDEPLAN.
- 7) Realizar el seguimiento y evaluación interna de la implementación de la reorganización administrativa acatando los plazos establecidos por MIDEPLAN.
- 8) Mantener actualizado el documento de Estructura Organizativa de acuerdo con las aprobaciones que MIDEPLAN registre.
- 9) Cualquier otra de su competencia.

Artículo 14.—El Subproceso de Asesoría y Capacitación tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar metodologías para facilitar los procesos de asesoría y capacitación.
- 2) Brindar asesorías específicas y capacitaciones formales en materia de reorganización administrativa y sus lineamientos.
- 3) Elaborar los contenidos para las actividades de capacitación sobre el Plan Anual Operativo Institucional y planes operativos por dependencia.
- 4) Realizar actividades de capacitación para facilitar la elaboración e implementación de planes de inversión institucional.
- 5) Realizar procesos de asesoría y capacitación para formulación y evaluación presupuestaria.
- 6) Colaborar en la implementación de los cursos impartidos por la Escuela Nacional de Policía en áreas atinentes a la planificación.
- 7) Brindar actividades de asesoría y capacitación en otros temas atinentes al área de la planificación.
- 8) Cualquier otra de su competencia.

Artículo 15.—El Subproceso de Formulación, Planes, Programas y Proyectos tendrá las siguientes funciones:

- 1) Formular, en coordinación con el Ministerio de Justicia, la Matriz Anual de Programación, Seguimiento y Evaluación Sectorial e Institucional (MAPSESI) del Sector Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito.
- 2) Recopilar y suministrar información del Ministerio para colaborar en la formulación de políticas y estrategias a incluir en el Plan Nacional de Desarrollo.
- 3) Reformular la Estructura Programática Presupuestaria según las necesidades institucionales.
- 4) Formular y modificar el Plan Estratégico Institucional en coordinación con las dependencias del Ministerio.
- 5) Coordinar la formulación de la Matriz Anual de Programación Institucional y Programación Física Presupuestaria, solicitadas por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y Ministerio de Hacienda. (MAPI y PEP).
- 6) Colaborar con las dependencias del Ministerio de Seguridad Pública en la formulación de los planes anuales operativos.
- 7) Coordinar la elaboración de los Proyectos de Inversión Pública del Ministerio.
- 8) Elaborar la metodología e instrumentos que faciliten la formulación de los planes anuales operativos.
- 9) Formular y modificar los planes regionales de desarrollo.
- 10) Colaborar en la formulación de planes, programas y proyectos que soliciten los (las) jercas.
- 11) Cualquier otra de su competencia.

Artículo 16.—El Subproceso de Evaluación Institucional ejecutará las siguientes funciones:

- 1) Elaborar en coordinación con el Ministerio de Justicia la evaluación integral de la Matriz Anual de Programación, Seguimiento y Evaluación Sectorial e Institucional (MAPSESI) del Sector Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito.
- 2) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- 3) Dirigir el proceso de evaluación de la Matriz Anual de Programación Institucional y presupuestaria, solicitado por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
- 4) Evaluar los planes anuales operativos de las diferentes dependencias del Ministerio de Seguridad Pública.
- 5) Apoyar al Subproceso de Asesoría y Capacitación en el asesoramiento y capacitación a los (las) funcionarios (as) de las direcciones policiales y administrativas en materia de evaluación.
- 6) Desarrollar las herramientas técnicas y metodológicas necesarias para facilitar el proceso de evaluación institucional.
- 7) Evaluar el avance el cumplimiento de los proyectos del Programa Anual Institucional de Inversión Pública con que cuenta el Ministerio.
- 8) Rendir un informe técnico de los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones que contribuya a la toma de decisiones.
- 9) Realizar actividades de seguimiento a los planes y proyectos institucionales.
- 10) Evaluar el cumplimiento de los planes regionales de desarrollo.
- 11) Elaborar las evaluaciones que soliciten los (las) jerarcas.
- 12) Cualquier otra de su competencia.

Artículo 17.—La Contraloría de Servicios estará adscrita al Despacho del (de la) Ministro(a) y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Vigilar la debida prestación de servicios, identificando deficiencias y situaciones de conflicto con el propósito de emitir las recomendaciones pertinentes ante el (la) superior(a) jerárquico(a) que corresponda.
- 2) Atender y establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna a las consultas, sugerencias, reclamos y quejas, planteadas por los usuarios y dirigir las recomendaciones a los (las) respectivos (as) jerarcas.
- 3) Facilitar procesos de consulta sobre los servicios institucionales que se le brindan al (a la) usuario (a), con el propósito de mejorar la gestión institucional.
- 4) Suministrar a la Defensoría de los Habitantes informes que ésta solicite en relación con aquellas quejas formuladas en contra de los servicios prestados por este Ministerio, así como las medidas adoptadas para brindar un mejor servicio.
- 5) Atender cualquier otra propia de su competencia o que le sean asignadas por el (la) Ministro (a).

Artículo 18.—La Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional está adscrita al Despacho del (de la) Ministro (a) y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Formular las metodologías para la autoevaluación del proceso de Control Interno y del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI) y remitirla al Despacho del (de la) Ministro (a) para su aprobación.
- 2) Coordinar las actividades de formulación, ejecución y evaluación de los procesos de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI), de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Control Interno, el Manual de Normas Generales de Control Interno, y demás disposiciones que emitan los respectivos órganos gubernamentales competentes sobre la materia.
- 3) Fomentar en la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

- 4) Mantener informados a los (las) jefes acerca del estado del Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 5) Crear y facilitar los instrumentos necesarios para que las dependencias emitan información clara, oportuna y confiable que faciliten la toma de decisiones de los (las) jefes y titulares subordinados (as).
- 6) Capacitar y asesorar a los (las) titulares subordinados (as) y enlaces de unidad, sobre la aplicación de la metodología para la autoevaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI).
- 7) Coordinar con el Equipo Gerencial las etapas de formulación, seguimiento y evaluación del Informe Estratégico de Control Interno.
- 8) Revisar y recomendar los ajustes necesarios para actualizar el Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) que posibiliten el mejoramiento en la prestación de los servicios.
- 9) Emitir y actualizar los lineamientos técnicos para la elaboración de los informes tanto de la Autoevaluación de Control Interno como del Sistema Específico de Valoración de Riesgos.
- 10) Elaborar y aplicar los planes de contingencia, en caso de que el Control Interno y los factores de riesgo sean desfavorables e inseguros para el patrimonio de la Institución.
- 11) Verificar que se implementen las medidas correctivas recomendadas para la Autoevaluación de Control Interno y del Sistema Específico de Valoración de Riesgo.
- 12) Cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 19.—La Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional estará conformada por dos unidades:

- 1) Unidad de Control Interno.
- 2) Unidad de Gestión de Riesgos.

Artículo 20.—La Unidad de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- 1) Velar por la correcta aplicación del Sistema de Control Interno que posibilite la protección y utilización racional de los recursos institucionales.
- 2) Remitir a los (las) titulares subordinados (as) los lineamientos a seguir en las diferentes etapas de la autoevaluación.
- 3) Asesorar en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno a los (las) titulares subordinados (as).
- 4) Capacitar, asesorar y evaluar sobre el modelo de Autoevaluación de Control Interno que se aplicarán en la institución.
- 5) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular, en aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 6) Colaborar con la Administración en la implementación de las recomendaciones remitidas por la Contraloría General de la República y la Auditoría General del Ministerio, para el fortalecimiento de los controles internos.
- 7) Verificar que los controles asociados con las actividades de la organización, sean definidos, apropiados y mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- 8) Velar porque los controles aseguren y se adecuen al cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización.
- 9) Verificar los controles relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.
- 10) Verificar la implementación de las medidas correctivas recomendadas para la Autoevaluación de Control Interno.
- 11) Preparar en coordinación con la Unidad de Gestión de Riesgos, la información para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración Integral de Riesgos.

- 12) Elaborar y aplicar los planes de contingencia, en caso de que el Control Interno sea desfavorable e inseguro para el patrimonio de la Institución.
- 13) Elaborar y presentar los informes al (a la) superior (a) jerárquico (a) y al Equipo Gerencial de la Autoevaluación de Control Interno.
- 14) Cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 21.—La Unidad de Gestión de Riesgos tendrá las siguientes funciones:

- 1) Orientar a las unidades policiales y administrativas en la identificación, análisis, evaluación, administración de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos.
- 2) Revisar y actualizar periódicamente los componentes del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (Marco orientador, Ambiente de apoyo, Recursos, Sujetos interesados y las Herramientas para la administración de información).
- 3) Elaborar e implementar los modelos necesarios, para definir, medir y controlar los riesgos a los que podría estar expuesta la Institución.
- 4) Establecer las herramientas necesarias para definir los límites aceptables de cada tipo de riesgo.
- 5) Socializar los resultados de la Administración de Riesgos a las unidades interesadas y a nivel institucional.
- 6) Capacitar, asesorar y evaluar los modelos de medición y administración de riesgos institucionales.
- 7) Identificar, analizar y evaluar el impacto de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos de los proyectos o procesos de importancia en un periodo determinado.
- 8) Formular y aplicar pruebas bajo condiciones extremas, que permitan identificar el riesgo que enfrentaría la Institución y elaborar medidas y procedimientos de emergencia que minimicen la exposición al riesgo y su impacto.
- 9) Verificar la funcionalidad de los modelos utilizados en el proceso de medición de riesgo, realizando pruebas entre resultados estimados y observados, así como el cumplimiento de los procedimientos para la medición de riesgos.
- 10) Preparar en coordinación con la Unidad de Control Interno, la información para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración Integral de Riesgos.
- 11) Elaborar y aplicar los planes de contingencia, en caso de que los factores de riesgo sean desfavorables e inseguros para el patrimonio de la Institución.
- 12) Verificar la implementación de las medidas correctivas recomendadas para el Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI).
- 13) Cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 22.—La Unidad de Cooperación Internacional está adscrita al Despacho del (de la) Ministro (a) y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Asesorar al Despacho Ministerial en materia de planificación, negociación, obtención y uso de la cooperación externa para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2) Diseñar, elaborar, coordinar y asesorar a la institución en los procesos de identificación y formulación de propuestas de proyectos que conlleven la obtención de cooperación internacional para fortalecer la gestión del Ministerio.
- 3) Coordinar y efectuar las acciones requeridas para la eficiente tramitación y ejecución de proyectos de Cooperación Internacional.
- 4) Coordinar y participar en la evaluación y seguimiento de proyectos de Cooperación Internacional.
- 5) Formular y dar seguimiento a los convenios de cooperación internacional que suscribe el Ministerio de Seguridad Pública con los Organismos Internacionales.
- 6) Fungir como enlace institucional de Cooperación Internacional y mantener una estricta coordinación con los Ministerios de Planificación Nacional y Política Económica, de Relaciones Exteriores y Culto, y entes de Cooperación Internacional Bilateral y Multilateral.

- 7) Mantener un inventario y registro actualizado de los proyectos de Cooperación Internacional, en sus diferentes etapas. Asimismo, mantener un inventario permanente de fuentes financieras relacionadas con el sector seguridad, con el objeto de apoyar la toma de decisiones para un uso racional y eficiente de los recursos externos.
- 8) Velar por el cumplimiento de normas, procedimientos, convenios internacionales, leyes y políticas institucionales provenientes de niveles superiores.
- 9) Mantener información actualizada y de calidad de las propuestas de proyectos, los proyectos en negociación y ejecución y de las fuentes de cooperación externa, en estrecha coordinación y colaboración con las dependencias del Ministerio.
- 10) Mantener información actualizada sobre las propuestas del Gobierno Costarricense relacionadas con el cumplimiento de las convenciones internacionales en materia de seguridad que hayan sido ratificadas por el Estado.
- 11) Brindar asesoramiento técnico a las Direcciones Administrativas y Policiales del Ministerio de Seguridad Pública en materia de cooperación técnica y financiera a nivel internacional.

Artículo 23.—El Consejo Superior de Oficiales está adscrito al Despacho del (de la) Ministro (a) y será el órgano asesor que facilite la toma de decisiones que el (la) Ministro (a) haga en materia de seguridad ciudadana y que se encargue de coordinar directamente con el Consejo Nacional de Seguridad para la operacionalización de las políticas que éste dicte y que correspondan al accionar del Ministerio.

El Consejo Superior de Oficiales estará integrado por los (las) siguientes Directores (as): Director (a) General de la Fuerza Pública, Director (a) de la Policía Control de Drogas, Director (a) del Servicio Nacional de Guardacostas, Director (a) del Servicio de Vigilancia Aérea, Director (a) de la Escuela Nacional de Policía, Director (a) General de Armamento.

Artículo 24.—El Consejo Superior de Oficiales tendrá las siguientes funciones:

- 1) Acatar las políticas dictadas por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 2) Proponer políticas y lineamientos generales de organización, funcionamiento y desarrollo de las fuerzas de policía adscritas al Ministerio de Seguridad Pública.
- 3) Definir lineamientos para el diseño y ejecución de los programas de formación, capacitación y entrenamiento policial.
- 4) Emitir lineamientos que generen condiciones favorables para la adecuada promoción, humana, social y profesional de los miembros de los Cuerpos Policiales adscritos al Ministerio de Seguridad Pública.
- 5) Conocer, evaluar y recomendar propuestas de ascensos, pensiones y separaciones de los (las) funcionarios (as) de nivel de Dirección, Superior y Medio, de conformidad con las disposiciones de ley y demás disposiciones generales relativas a la carrera, estatuto, escalafón y régimen disciplinario.
- 6) Brindar asesoría en cuanto a tácticas, experiencias, técnicas, estrategias, fortalezas, procedimientos, protocolos, necesidades y limitaciones de las unidades policiales.
- 7) Recomendar la creación de nuevas Direcciones Operativas, siguiendo lineamientos de los órganos competentes.
- 8) Determinar procedimientos aplicables internamente en los casos de violación a las leyes y reglamentos por parte de funcionarios policiales en servicio, que pudieren configurar un crimen o un delito.
- 9) Conocer y recomendar al Ministro (a) las propuestas de creación o modificaciones a leyes y reglamentos que afecten la función policial.
- 10) Conocer y evaluar los informes del Inspector General y del Ministerio Público, en los casos en que corresponda y brindar asesoría al (a la) Jefe sobre su proceder.
- 11) Emitir lineamientos que contribuyan a regular el uso de armas reglamentarias y servicios para los cuales se autoriza el uso de armas especiales.
- 12) Revisar y realizar sugerencias sobre nuevo equipo policial, avituallamiento y tecnología a adquirir por parte del Ministerio.

- 13) Solicitar a los (las) Directores (as), tanto Policiales como Administrativos, la rendición de cuentas sobre la aplicación de las políticas y lineamientos dictados por este Consejo.
- 14) Cualquier otra de su competencia o que le sea asignada por el (la) Ministro (a).

Artículo 25.—La Auditoría General como órgano asesor y fiscalizador de este Ministerio, está adscrita y supeditada solo al Despacho del (de la) Ministro (a) y se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley General de Control Interno, en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en los lineamientos de organización y funcionamiento de las auditorías internas emitidos por la Contraloría General de la República, en el Manual para el Ejercicio de la Auditoría General en las entidades y órganos sujetos a la fiscalización de ese órgano Contralor, el propio Reglamento de la Auditoría Interna y la demás normativa correspondiente.

Artículo 26.—Las unidades asesoras tendrán el personal de apoyo necesario para el desarrollo de sus labores y cumplirán con aquellas funciones dirigidas a la sana administración y supervisión de los recursos con que cuenta para operar.

### CAPÍTULO III

#### **Consejo de Personal**

Artículo 27.—El Consejo de Personal es un órgano adscrito al Despacho del (de la) Ministro (a), que tendrá las siguientes funciones:

- 1) Conocer de los reclamos originados e interpuestos por disposiciones emanadas de cualquier jerarca de las dependencias de las fuerzas de policía.
- 2) Determinar las políticas generales de la Dirección de Recursos Humanos en relación con el ingreso al Estatuto Policial.
- 3) Refrendar las listas de servidores policiales elegibles confeccionadas por la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de que el (la) Ministro (a) efectúe los nombramientos correspondientes.
- 4) Conocer y resolver, en primera instancia, las recomendaciones de suspensiones temporales, al aplicar el régimen disciplinario a los (las) funcionarios (as) policiales, así como elevar el asunto ante el (la) Ministro (a), cuando se apele la resolución de que se trate. Y conocer y recomendar las causas de despido ante el (la) superior (a) jerárquico (a), en aplicación del régimen disciplinario.
- 5) Decretar la nulidad de los concursos de antecedentes que incumplan los requisitos dispuestos en el ordenamiento jurídico.
- 6) Autorizar las permutas y los descensos de los (las) funcionarios (as) policiales de la Institución.
- 7) Las demás atribuciones establecidas legal y reglamentariamente y las que sean asignadas por el (la) Ministro (a).

### CAPÍTULO IV

#### **Direcciones Generales y Direcciones Adscritas**

Artículo 28.—Las direcciones tendrán a cargo las siguientes funciones:

- 1) Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, los Tratados Internacionales y el resto del ordenamiento jurídico.
- 2) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional.
- 3) Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Anual Institucional en lo que corresponde a su área, de acuerdo con las disposiciones generales establecidas.
- 4) Establecer los canales adecuados, con la finalidad de que exista un flujo de información oportuna sobre los asuntos que son de su respectiva competencia.
- 5) Establecer, implementar, perfeccionar y evaluar los controles internos necesarios de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, para garantizar la eficiencia del servicio en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas, así como también los aspectos éticos y morales de la función.
- 6) Gestionar la capacitación profesional y técnica del personal a su cargo.

- 7) Gestionar el suministro de recursos humanos, materiales y financieros para el buen desempeño de sus funciones.
- 8) Velar por la correcta administración de los recursos humanos y materiales, de acuerdo con las necesidades del servicio, tomando las previsiones necesarias para las eventuales contingencias.
- 9) Velar porque los (las) funcionarios (as) bajo su cargo, observen un estricto orden y disciplina en el desempeño de sus funciones.
- 10) Aplicar y fiscalizar la implementación de las normas sobre la seguridad del personal, de los vehículos, de las instalaciones y demás bienes públicos a su cargo.
- 11) Aplicar el régimen disciplinario de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicio y demás normativa aplicable.
- 12) Informar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos, lo relativo a movimientos de personal.
- 13) Desarrollar acciones para el mejoramiento de las condiciones administrativas de los funcionarios, en materia de salud ocupacional.
- 14) Realizar reuniones de control y evaluación con las dependencias a su cargo.
- 15) Rendir informes semestrales al (a la) Ministro (a) sobre el desempeño de la Dirección.
- 16) Establecer, desarrollar e implementar en sus respectivas áreas de competencia, las metodologías de auto evaluación del Sistema de Control Interno y de la valoración del riesgo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de gestión.
- 17) Atender aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico de conformidad con su competencia.

## CAPÍTULO V

### **Dirección General Administrativa y Financiera**

#### SECCIÓN I

### **Dirección General Administrativa y Financiera**

Artículo 29.—La Dirección General Administrativa estará adscrita al Despacho del (de la) Ministro (a), teniendo las siguientes funciones:

- 1) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las diferentes unidades que conforman el área administrativa o de apoyo de la Institución, con la asistencia de los (las) subdirectores (as) generales, los (las) Directores (as) y los (las) jefes de departamento a su cargo.
- 2) Conducir la gestión de las dependencias bajo su cargo.
- 3) Formular en coordinación con la Jerarquía Institucional los lineamientos, procedimientos y políticas de la Dirección General Administrativa y Financiera que regulen y controlen la gestión de las unidades que la conforman.
- 4) Coordinar la planificación estratégica de la Dirección General Administrativa y Financiera.
- 5) Especificar a las unidades bajo su cargo las metas de gestión, definir los plazos de cumplimiento, proponer mecanismos de realimentación que permitan corregir desviaciones y establecer reuniones periódicas de evaluación.
- 6) Brindar soporte administrativo y técnico a las actividades sustantivas del Ministerio de Seguridad Pública mediante el ejercicio de las funciones encomendadas a cada una de las unidades bajo su cargo.
- 7) Fomentar, promocionar, estimular y potenciar el desarrollo de actividades que ayuden a elevar la calidad de la gestión de la dirección general administrativa del Ministerio de Seguridad Pública.
- 8) Impulsar los procesos de innovación y cambio que requiera la Dirección General Administrativa y Financiera con el propósito de mejorar la calidad de su gestión, mediante la promoción y desarrollo de actividades sistemáticas y participativas.

- 9) Proponer y coordinar la realización de estudios básicos de las áreas que integran la Dirección General Administrativa y Financiera en temas relevantes y afines a la especialidad de cada unidad que la conforma.
- 10) Proponer los diferentes instrumentos de información que servirán de apoyo a la gestión de la Dirección General Administrativa y Financiera.
- 11) Propiciar el desarrollo de estadísticas generales que describan la actividad de la dirección, así como la formulación de proyectos que potencien su capacidad de gestión.
- 12) Velar por la debida gestión, coordinación y control de las contrataciones y adquisiciones que le competen, velando por su calidad, el seguimiento técnico y el buen uso de los recursos.
- 13) Evaluar las operaciones y los productos obtenidos por la Dirección General e informar a los (las) superiores sobre los resultados.
- 14) Representar al Despacho Ministerial en actividades internas y externas del Ministerio en materia de su competencia.
- 15) Supervisar la formulación y presentación de reportes e informes oficiales, de recursos materiales, de infraestructura, de contrataciones y adquisiciones, de servicios generales, recursos humanos, informática, médicos y disciplinarios, así como cualquier otro tipo de informe relacionado con las áreas bajo su cargo a las autoridades del Ministerio y a las correspondientes del Gobierno Central, así como a las entidades fiscalizadoras de la Administración Pública.
- 16) Coordinar la asesoría oportuna y pertinente en las materias bajo su cargo a las áreas sustantivas del ministerio por medio de actividades propias de su competencia.
- 17) Servir de enlace y coordinación de las relaciones institucionales entre los (las) jefes de la institución y las áreas sustantivas del Ministerio en materia de su competencia.
- 18) Ejecutar la legislación vigente en materia de su competencia por parte de las unidades a su cargo.
- 19) Las demás funciones establecidas legal y reglamentariamente o le sean asignadas por el (la) Ministro (a).

## SECCIÓN II

### **Rondalla de la Fuerza Pública**

Artículo 30.—La Rondalla estará adscrita a la Dirección General Administrativa y Financiera, y ejercerá sus labores en apoyo de las actividades culturales, religiosas, deportivas o recreativas, que realice el Ministerio y podrá colaborar con otras entidades que soliciten sus servicios, quienes cubrirán el costo de la movilización y transporte de sus integrantes como de sus instrumentos.

Artículo 31.—Los implementos y gastos de operación, con excepción de la movilización en que incurra la Rondalla de la Fuerza Pública para el desempeño de sus funciones, estarán a cargo de la Dirección General Administrativa y Financiera.

## SECCIÓN III

### **Direcciones**

Artículo 32.—La Dirección General Administrativa y Financiera estará conformada por las siguientes direcciones:

- 1) Dirección de Recursos Humanos.
- 2) Dirección Administrativa.
- 3) Dirección Financiera.
- 4) Dirección de Proveeduría Institucional.
- 5) Dirección de Informática.

Además, contará con los siguientes departamentos:

- 1) Departamento de Salud Ocupacional.
- 2) Departamento Disciplinario Legal.

## SECCIÓN IV

### **Dirección de Recursos Humanos**

Artículo 33.—La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- 1) Velar por la correcta aplicación del ordenamiento jurídico, políticas, manuales y lineamientos sobre la administración del recurso humano.
- 2) Aplicar las recomendaciones y disposiciones que formula la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda, la Dirección General de Servicio Civil, la Auditoría General y otras instancias competentes del Ministerio, en materia de recursos humanos.
- 3) Velar por la correcta administración del erario público, respecto de la materia salarial de la Institución.
- 4) Coordinar procesos de capacitación que permitan el desarrollo técnico y funcional del recurso humano y realizar acciones que contribuyan a la formación profesional.
- 5) Velar por la actualización del sistema de clasificación de puestos, con el propósito de que sirva de insumo para la valoración, reclutamiento, selección y capacitación del recurso humano.
- 6) Dar seguimiento y control a los procesos y procedimientos llevados a cabo por esta Dirección.
- 7) Emitir propuestas que permitan contar con el personal idóneo, según los requerimientos reales de la Institución para el cumplimiento de sus objetivos.
- 8) Emitir políticas y lineamientos relacionados con la verificación del cumplimiento de la normativa legal y administrativa en materia de administración de recursos humanos.
- 9) Velar por el correcto control y actualización de la relación de puestos y su contenido económico.
- 10) Administrar los sistemas de información que permitan la inspección y control de los recursos humanos del Ministerio.
- 11) Coordinar el sistema de Control Interno de la Dirección de Recursos Humanos.
- 12) Tramitar lo relacionado con los movimientos de personal que se realizan en el Ministerio.
- 13) Aquellas otras propias de su competencia.

Artículo 34.—Esta Dirección estará conformada por los siguientes Departamentos:

- 1) Departamento de Reclutamiento y Selección.
- 2) Departamento de Análisis Ocupacional.
- 3) Departamento de Remuneraciones y Compensaciones.
- 4) Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- 5) Departamento de Control y Documentación.

Artículo 35.—El Departamento de Reclutamiento y Selección tendrá las siguientes funciones:

- 1) Administrar concursos internos y externos para la promoción del Recurso Humano.
- 2) Diseñar y aplicar los instrumentos para la captación del recurso humano idóneo.
- 3) Realizar los trámites de nombramiento de acuerdo con la normativa vigente.
- 4) Realizar estudios de mercado que permitan identificar elementos que puedan mejorar la gestión de recursos humanos.
- 5) Atender cualquiera otra actividad propia de su competencia.

Artículo 36.—El Departamento de Reclutamiento y Selección estará conformado por las siguientes secciones:

- 1) Sección de Reclutamiento
- 2) Sección de Selección

Artículo 37.—La Sección de Reclutamiento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar los concursos internos y externos, para ocupar las plazas vacantes.
- 2) Actualizar los procesos de reclutamiento para mejorar su eficiencia con la finalidad de contratar el personal idóneo.
- 3) Establecer los requisitos de los puestos mediante la confección de manuales y definir las ofertas de servicio.
- 4) Dar seguimiento a inconsistencias presentadas en los concursos de personal.

- 5) Confrontar la veracidad de los atestados académicos por los oferentes administrativos o policiales.
- 6) Investigar el mercado de trabajo y definir el índice de rotación institucional para establecer la oferta y la demanda de recurso humano y sus respectivos requisitos.
- 7) Atender cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 38.—La Sección de Selección asumirá las siguientes funciones:

- 1) Aplicar los predictores de selección de personal según las características de los puestos de trabajo.
- 2) Realizar entrevistas a los candidatos que ocuparán puestos asignados en alguna dependencia del Ministerio.
- 3) Verificar información y requisitos para los nombramientos y ascensos, acorde a la normativa.
- 4) Tramitar las valoraciones del periodo de prueba y actualizar la información pertinente.
- 5) Confeccionar las nóminas de elegibles ante las jefaturas correspondientes para su respectiva resolución.
- 6) Tramitar ante el Consejo de Personal las solicitudes de ingreso de los oferentes que reúnan los requisitos para ser incluidos en el Estatuto Policial.
- 7) Atender cualquiera otra actividad propia de su competencia.

Artículo 39.—El Departamento de Análisis Ocupacional tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar y mantener actualizada la estructura ocupacional del Ministerio, con la finalidad de que guarde armonía con la estructura organizativa de la Institución.
- 2) Realizar estudios técnicos que permitan la optimización del Recurso Humano y mejoren la productividad Institucional.
- 3) Realizar estudios técnicos ocupacionales que afecten la clasificación de puestos.
- 4) Dar seguimiento a la continuidad de las tareas de un puesto en estudio, en concordancia con lo establecido en el Reglamento al Estatuto del Servicio Civil.
- 5) Realizar las gestiones necesarias para atender consultas interpuestas por servidores del Ministerio de Seguridad Pública, en casos relacionados con procedimientos llevados a cabo por este Departamento.
- 6) Atender cualquier otra actividad propia de su competencia.

Artículo 40.—El Departamento de Análisis Ocupacional tendrá las siguientes Secciones:

- 1) Sección de Gestión Ocupacional.
- 2) Sección de Análisis Administrativo.

Artículo 41.—La Sección de Gestión Ocupacional tendrá las siguientes funciones:

- 1) Verificar, actualizar y dar seguimiento a la estructura ocupacional en relación con las plazas del Ministerio, cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, para que se mantenga una efectiva distribución del recurso humano según los requerimientos.
- 2) Investigar y analizar variaciones sustanciales y permanentes de tareas, responsabilidades o condiciones organizacionales de los puestos propios de la institución.
- 3) Verificar que los (las) funcionarios (as) cumplan con las tareas asignadas a un puesto que ostentan, según los estudios realizados al mismo.
- 4) Emitir criterio técnico sobre reclamos y recursos presentados por servidores del Ministerio de Seguridad Pública, en casos llevados a cabo por el Departamento de Análisis Ocupacional.
- 5) Atender cualquier otra actividad propia de su competencia.

Artículo 42.—La Sección Análisis Administrativo tendrá las siguientes funciones:

- 1) Analizar la estructura ocupacional del área policial, para proponer un orden congruente con la estructura organizativa de la Institución.
- 2) Definir necesidades de clases de puestos que requiera la Institución.
- 3) Ajustar y mantener actualizado el Manual de Clases y Cargos Policiales, conforme la estructura orgánica vigente.

- 4) Diseñar instrumentos de valoración que permitan estudiar la capacidad de producción del recurso humano, con respecto a los métodos de trabajo establecidos.
- 5) Desarrollar estudios de productividad relacionados con: optimización del recurso humano, aprovechamiento del tiempo laboral, estudios de cargas de trabajo, tomando como insumos manuales ocupacionales, de procedimientos, de funciones u otros, así como datos estadísticos de control de la gestión operacional, técnica, profesional o gerencial.
- 6) Atender cualquier otra actividad propia de su competencia.

Artículo 43.—El Departamento de Remuneraciones y Compensaciones tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en materia salarial.
- 2) Tramitar, ejecutar y controlar el contenido económico para asignar, reasignar, reclasificar, entre otros, los puestos de la institución; así como, el presupuesto general de la institución.
- 3) Velar por el correcto trámite y aplicación de las gestiones relacionadas con la administración de salarios y derechos pecuniarios derivados de la relación laboral; asimismo, acatar las disposiciones emitidas por resolución con respecto al pago en materia salarial.
- 4) Administrar el cobro de las Sumas Acreditadas que no corresponden, incapacidades, elaborar las denuncias por accidentes laborales, certificaciones de componentes salariales y deducciones, reclamos administrativos por salarios dejados de percibir, desgloses salariales; así como, elaborar y remitir las propuestas de planillas del Instituto Nacional de Seguros y la Caja Costarricense de Seguro Social.
- 5) Velar por la correcta aplicación en el Sistema de Pagos, en acato a las disposiciones que en materia de salario se emitan, todo movimiento de personal relacionado con inclusiones, exclusiones, licencias, incapacidades, deducciones, reajustes; así como, las propuestas de pago salarial, entre otras modificaciones que afecten la condición de puestos, salarios e información de los servidores.
- 6) Dar trámite y efectuar investigaciones y estudios de cumplimiento de requisitos que determinen el pago de los distintos incentivos salariales, beneficios y vacaciones; así como mantener el registro y control de los mismos.
- 7) Realizar los cálculos, proyecciones y resoluciones de pago de extremos laborales.
- 8) Atender cualquier otra actividad propia de su competencia.

Artículo 44.—El Departamento de Remuneraciones y Compensaciones estará conformado por las siguientes secciones:

- 1) Sección de Remuneraciones.
- 2) Sección de Aplicaciones.
- 3) Sección de Incentivos y Beneficios.

Artículo 45.—La Sección de Remuneraciones se avocará a la realización de las siguientes funciones:

- 1) Efectuar y dar trámite a los estudios de cobro de sumas acreditadas que no corresponden a funcionarios y ex funcionarios; así como registrar en el Sistema de Pagos Integra, las deducciones a los (las) funcionarios (as) que poseen deuda con este Ministerio e iniciar la gestión de cobros con deudas pendientes ante la Dirección Financiera.
- 2) Realizar las valoraciones pertinentes para elaborar certificaciones de salarios y sus componentes.
- 3) Realizar, dar seguimiento y tramitar los cálculos de reclamos administrativos de los (las) funcionarios (as) por sumas dejadas de percibir.
- 4) Recibir y tramitar las denuncias por accidentes laborales y de tránsito; así como recibir y tramitar las incapacidades emitidas por el Instituto Nacional de Seguros y la Caja Costarricense de Seguro Social, en materia propia de su competencia.
- 5) Realizar los cálculos y estudios de incapacidades reportadas por parte de los (las) funcionarios (as) y ex funcionarios del Ministerio.

6) Elaborar las propuestas de planillas para el pago correspondiente por parte del Instituto Nacional de Seguros y la Caja Costarricense de Seguro Social, conforme los períodos establecidos.

7) Atender cualquier otra actividad propia de su competencia.

Artículo 46.—La Sección de Aplicaciones tendrá las siguientes funciones:

1) Velar por la aplicación de los movimientos de personal, relacionados con la administración de salarios y derechos pecuniarios derivados de la relación laboral.

2) Mantener actualizado el sistema de pagos mediante el registro y monitoreo de los movimientos de personal de la Institución.

3) Administrar la relación de puestos para el trámite y aplicación de los movimientos de personal de este Ministerio.

4) Realizar mediante el sistema de pagos del Ministerio de Hacienda la inclusión y exclusión de los servidores de este Ministerio.

5) Confeccionar las propuestas de planillas de pago conforme a los períodos que establezca el Ministerio de Hacienda.

6) Realizar las actividades correspondientes para el pago de horas extra, anualidades e incentivos que así lo requieran.

7) Ejercer el control y monitoreo quincenal de pago de la planilla para verificar y analizar los resultados referentes a ésta.

8) Atender cualquier otra actividad propia de su competencia.

Artículo 47.—La Sección de Incentivos y Beneficios tendrá las siguientes funciones:

1) Efectuar los estudios y dar trámite a los incentivos y beneficios para los (las) funcionarios (as) del Ministerio según su viabilidad jurídica y material; así como el seguimiento del cumplimiento de los requisitos establecidos.

2) Verificar el efectivo cumplimiento de la normativa legal que regula la materia de incentivos.

3) Mantener una base de datos actualizada sobre los (las) funcionarios (as) que disfruten de los incentivos, vacaciones y anualidades.

4) Dar trámite y seguimiento a las gestiones relacionadas con vacaciones y horas extras.

5) Atender cualquier otra actividad propia de su competencia.

Artículo 48.—La Sección de Prestaciones tendrá las siguientes funciones:

1) Realizar estudios y cálculos de proyecciones emitidas mediante resoluciones relacionadas con la materia de pago de extremos laborales.

2) Monitorear el saldo de cada programa presupuestario en relación con el pago de extremos laborales.

3) Elaborar resoluciones de pago de extremos laborales.

4) Elaborar estadísticas mensuales que permitan determinar los diferentes tipos de ceses de personal y el costo correspondiente.

5) Emitir certificaciones de pago de extremos laborales a solicitud de otras instituciones del Estado.

6) Atender cualquier otra actividad propia de su competencia.

Artículo 49.—El Departamento de Capacitación y Desarrollo tendrá las siguientes funciones:

1) Gestionar e implementar programas de educación, formación y capacitación para el personal del Ministerio, en coordinación con instituciones públicas y privadas.

2) Analizar y recomendar el reconocimiento de actividades de capacitación y licencias para estudios con goce de salario, según la normativa vigente.

3) Gestionar y dar seguimiento a los trámites para el otorgamiento y disfrute de becas e invitaciones nacionales y extranjeras de interés para el Ministerio, según la normativa vigente.

4) Desarrollar acciones orientadas hacia el mejoramiento de la calidad de vida y de las condiciones laborales de los servidores del Ministerio que sirvan de insumo en la toma de decisiones para la administración.

- 5) Elaborar y gestionar los contratos para capacitación de los (las) funcionarios (as) policiales y administrativos, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6) Desarrollar programas de inducción para el personal de recién ingreso al Ministerio, que les permita su mejor y más expedita socialización y adaptación institucional.
- 7) Administrar la información del personal participante en las diferentes acciones de educación, capacitación, formación y becas que sirve de insumo a la administración para la toma de decisiones.
- 8) Atender cualquier otra actividad propia de su competencia.

Artículo 50.—El Departamento de Capacitación y Desarrollo tendrá las siguientes Secciones:

- 1) Sección de Capacitación.
- 2) Sección de Desarrollo.
- 3) Sección de Becas y facilidades al exterior.

Artículo 51.—La Sección de Capacitación tendrá las siguientes funciones:

- 1) Gestionar y coordinar acciones de capacitación para el personal del Ministerio, con instituciones, tanto públicas como privadas.
- 2) Elaborar estudios técnicos para el reconocimiento de títulos para carrera profesional del personal administrativo.
- 3) Estudiar y recomendar las solicitudes de licencia de estudio con goce de salario para el personal administrativo y policial, de acuerdo con las disposiciones legales.
- 4) Organizar y mantener actualizados los registros que identifiquen los recursos de facilitadores, personal capacitado, programas, con el fin de satisfacer necesidades internas de planificación de la capacitación y necesidades externas del Subsistema de Capacitación Desarrollo del Servicio Civil.
- 5) Realizar estudios para determinar necesidades de capacitación del personal del Ministerio.
- 6) Diseñar y desarrollar programas de capacitación orientados a mejorar el desempeño laboral.
- 7) Diseñar e implementar metodologías de evaluación para medir el impacto de las actividades de capacitación en el personal.
- 8) Atender cualquier otra actividad propia de su competencia.

Artículo 52.—La Sección de Desarrollo tendrá las siguientes funciones:

- 1) Gestionar y coordinar acciones referentes a la obtención de facilidades de educación y formación del personal, con instituciones, tanto públicas como privadas.
- 2) Elaborar contratos de adiestramiento para el personal que participa en los diferentes cursos que imparte la Escuela Nacional de Policía, la Academia del Servicio Nacional de Guardacostas y cualquier otra instancia.
- 3) Tramitar descuentos universitarios conforme a los lineamientos establecidos en los distintos convenios suscritos con universidades y otras organizaciones formativas.
- 4) Realizar estudios de las condiciones de trabajo y de calidad de vida laboral en que se encuentran los servidores del Ministerio de Seguridad Pública.
- 5) Diseñar y aplicar programas de inducción al funcionario que permita una expedita socialización y adaptación institucional.
- 6) Organizar y ejecutar actividades que permitan el fortalecimiento de la cultura institucional.
- 7) Atender cualquier otra actividad propia de su competencia.

Artículo 53.—La Sección Gestión de Becas y Facilidades al exterior tendrá las siguientes funciones:

- 1) Gestionar y dar seguimiento a los trámites necesarios para salidas al exterior para el aprovechamiento de becas y facilidades de capacitación.
- 2) Coordinar con la Oficina de Cooperación Internacional las diferentes actividades relacionadas con invitaciones, becas u otras facilidades de capacitación en el exterior, para los (las) funcionarios (as) del Ministerio.

- 3) Realizar concursos para el otorgamiento y aprovechamiento de becas otorgadas por organismos internacionales y gobiernos extranjeros.
- 4) Elaborar, gestionar y dar seguimiento a los contratos de adiestramiento del personal que participa en becas en el exterior.
- 5) Atender cualquier otra actividad propia de su competencia.

Artículo 54.—El Departamento de Control y Documentación tendrá las siguientes funciones:

- 1) Administrar el recurso humano y los puestos asignados al Ministerio de Seguridad Pública.
- 2) Velar porque los movimientos de personal se realicen acorde con la normativa vigente en el Ministerio.
- 3) Mantener el control de asistencia y puntualidad del personal del Ministerio.
- 4) Administrar y custodiar, los expedientes personales de los (las) funcionarios (as) y ex funcionarios (as) del Ministerio de Seguridad Pública.
- 5) Administrar y custodiar los documentos referentes a pólizas de garantía, declaraciones juradas de bienes e informe de fin de gestión; en cumplimiento de la Ley General de Control Interno N° 8292.
- 6) Formular y analizar la evaluación del desempeño de los (las) funcionarios (as) del Ministerio de Seguridad Pública.
- 7) Atender cualquier otra actividad propia de su competencia.

Artículo 55.—El Departamento de Control y Documentación tendrá las siguientes Secciones:

- 1) Sección de Inspección.
- 2) Sección de Asistencia y Reubicaciones.
- 3) Sección de Control y Verificación.
- 4) Sección de Documentación.
- 5) Sección Evaluación del Desempeño.

Artículo 56.—La Sección de Inspección tendrá las siguientes funciones:

- 1) Llevar un registro actualizado del recurso humano y de los puestos asignados al Ministerio.
- 2) Realizar las gestiones ante el Departamento Disciplinario Legal con respecto a aquellas anomalías disciplinarias relacionadas con el pago de salarios indebidos, sumas pagadas de más, denuncias por faltas relacionadas con controles de asistencia y ausencia laboral, tanto de los (las) funcionarios (as) policiales como administrativos.
- 3) Realizar el Informe de Nivel Ocupacional semestral a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
- 4) Realizar inspecciones de control de asistencia y ubicaciones en los lugares de trabajo del personal del Ministerio de Seguridad Pública.
- 5) Custodiar la gestión administrativa de los puestos vacantes del Ministerio, su ejecución óptima e informar a la Dirección de Recursos Humanos.
- 6) Atender otras funciones propias de su competencia.

Artículo 57.—La Sección de Asistencia y Reubicaciones tendrá las siguientes funciones:

- 1) Gestionar y ejecutar los procedimientos relacionados con la ubicación y traslado del personal del Ministerio.
- 2) Controlar y dar seguimiento al proceso de asistencia y puntualidad de los (las) funcionarios (as) del Ministerio.
- 3) Informar al Departamento Disciplinario Legal, sobre las actuaciones de los (las) funcionarios (as) que contravienen el principio de legalidad.
- 4) Realizar acciones relacionadas con la retención y liberación salarial de los (las) funcionarios (as) del Ministerio.
- 5) Atender cualquier otra actividad propia de su competencia.

Artículo 58.—La Sección de Control y Verificación tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar, asesorar y controlar del proceso de Declaraciones Juradas de Bienes.

- 2) Supervisar y controlar el cumplimiento de suscripción de las Pólizas de Garantía de los (las) funcionarios (as) con puestos de jefatura y los demás funcionarios según lo establecido por Ley.
- 3) Supervisar y controlar que el personal que se encuentra nombrado en puestos de jefatura, realicen el informe de Fin de Gestión una vez concluido su nombramiento como jefe.
- 4) Dar seguimiento a la correcta aplicación técnico-jurídica de los movimientos de personal que se realizan en el Ministerio.
- 5) Atender cualquier otra actividad propia de su competencia.

Artículo 59.—La Sección de Documentación tendrá las siguientes funciones:

- 1) Administrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal del Ministerio.
- 2) Administrar los expedientes de ex funcionarios (as) observando las disposiciones sobre la materia y remitirlos al Archivo Central del Ministerio cuando corresponda.
- 3) Realizar estudios de expedientes y confeccionar certificaciones, a solicitud de los interesados.
- 4) Atender cualquier otra actividad propia de su competencia.

Artículo 60.—La Sección Evaluación del Desempeño tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y orientar el proceso de evaluación del Desempeño anual, tanto del personal administrativo como policial.
- 2) Mantener actualizados los sistemas y bases de datos que contengan la información sobre la Evaluación del Desempeño de los (las) funcionarios (as).
- 3) Brindar asesoría y capacitación a las jefaturas y funcionarios (as) sobre el funcionamiento de los sistemas de evaluación del desempeño.
- 4) Dar seguimiento a los resultados de la evaluación del desempeño.
- 5) Atender cualquier otra actividad propia de su competencia.

## SECCIÓN V

### Dirección Administrativa

Artículo 61.—La Dirección Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Satisfacer en forma ágil y oportuna la custodia, distribución y mantenimiento de los recursos materiales y servicios como apoyo a la labor sustantiva que realiza el Ministerio.
- 2) Velar por el registro y control de los vehículos propios y asignados a las diferentes dependencias del Ministerio, que circulan por las vías públicas terrestres, con el fin de asegurar el uso y la distribución racionales y adecuados del equipo móvil de transporte.
- 3) Velar por la correcta adquisición y distribución de los bienes y servicios requeridos por las diferentes instancias de la Institución con el propósito de desarrollar la gestión presupuestaria bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y calidad.
- 4) Velar por el mantenimiento, reparación y construcción de la infraestructura con que cuenta el Ministerio, con el propósito de brindar un mejor servicio y mejorar las condiciones sociolaborales de los (las) funcionarios (as) y los (as) usuarios (as).
- 5) Aquellas otras propias de su competencia.

Artículo 62.—La Dirección Administrativa estará integrada por los siguientes departamentos:

- 1) Departamento de Servicios Generales.
- 2) Departamento de Obras Civiles.
- 3) Departamento de Transportes.

Artículo 63.—El Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

- 1) Brindar los servicios de apoyo que faciliten la gestión del área policial y administrativa.
- 2) Construir y dar mantenimiento a las instalaciones de uso policial y administrativo.
- 3) Administrar aquella información que constituye el patrimonio documental de la Institución, con excepción de los expedientes personales de los (las) funcionarios (as) o recurso humano activo.
- 4) Cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 64.—El Departamento de Obras Civiles tendrá las siguientes funciones:

- 1) Estudiar, valorar, formular, diseñar y ejecutar proyectos de construcción y mantenimiento de las instalaciones e infraestructura que requiera el Ministerio en coordinación con la Unidad de Proyectos de la Dirección General de la Fuerza Pública, o la Unidad de Proyectos del Programa Presupuestario que corresponda cuando sea necesario.
- 2) Realizar inspecciones y avalúos en las instalaciones físicas y demás infraestructura del Ministerio.
- 3) Emitir el criterio técnico en aquellos casos en que el Ministerio proyecte adquirir, vender o donar un inmueble por cualquier medio legítimo.
- 4) Coordinar con el Departamento de Salud Ocupacional, la realización de trabajos de remodelación o implementación de medidas que sean requeridos en las instalaciones del Ministerio.
- 5) Brindar mantenimiento a la infraestructura y mobiliario de este Ministerio.
- 6) Participar en la elaboración de los carteles de licitación relacionados con la materia propia de su competencia.
- 7) Atender cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 65.—El Departamento de Transportes tendrá las siguientes funciones:

- 1) Gestionar y actualizar la formación del personal del Ministerio en materia de mantenimiento, uso y manejo de equipo móvil.
- 2) Llevar el registro actualizado del equipo automotor y conductores autorizados de este Ministerio.
- 3) Tramitar la asignación de vehículos a las dependencias del Ministerio, en coordinación con los (las) jefes y responsables correspondientes.
- 4) Registrar y realizar los trámites correspondientes de los vehículos asignados al Ministerio en calidad de préstamo o como dato.
- 5) Supervisar y verificar el cumplimiento de los contratos y asignaciones de servicio de mecánica, reparación, enderezado, pintura y otros, realizados por los proveedores autorizados.
- 6) Realizar las gestiones pertinentes ante las dependencias respectivas, a fin de garantizar que los vehículos del Ministerio estén debidamente asegurados.
- 7) Velar porque cada uno de los vehículos del Ministerio de Seguridad Pública cuente con todos los dispositivos y aditamentos que exige la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres.
- 8) Realizar los trámites de inscripción de los vehículos ante el Registro Público, para que queden a nombre del Ministerio de Seguridad Pública.
- 9) Realizar el trámite respectivo para la reparación de los vehículos oficiales a través de la póliza o seguro con que cuenta el Ministerio de Seguridad Pública.
- 10) Tramitar, por medio de una Sección de Colisiones, los asuntos disciplinarios relacionados con daños a los vehículos asignados al Ministerio, así como lo relacionado con la responsabilidad civil derivada de aquellos. Esta Sección tendrá las siguientes funciones:
  - a) Instruir las causas disciplinarias instauradas en contra de los (las) servidores (as) del Ministerio, por infracciones a las disposiciones legales sobre materia de tránsito o vehicular, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Tránsito por Vías Terrestres y toda otra normativa legal y reglamentaria aplicable, determinando tanto la responsabilidad disciplinaria como la responsabilidad civil y la estimación de los montos que correspondan por los daños ocasionados a los vehículos del Ministerio, para lo cual fungirá como órgano Director de procedimiento administrativo de primera instancia.
  - b) Disponer, mediante resolución fundada, el archivo interno de asuntos que no ameriten apertura de causa administrativa, sea porque no representen interés actual para la Administración o porque no constituya pérdida económica para el Estado.
  - c) Otorgar los plazos y garantías al servidor mediante el debido proceso de conformidad con el artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública.
  - d) Recomendar al Consejo de Personal o al Despacho del (de la) Viceministro (a), según se trate de servidores policiales o administrativos, respectivamente, las sanciones

correspondientes o si fuera el caso, la exoneración de responsabilidad. Estos últimos órganos administrativos actuarán como órgano decisor del procedimiento, acogiendo o apartándose de la recomendación formulada. En este último caso, el órgano decisor deberá hacerlo de forma motivada.

- e) Conocer y resolver, cuando corresponda, sobre los recursos de impugnación establecidos en la Ley General de Administración Pública.
  - f) Recomendar al Consejo de Personal o al (a la) Viceministro (a), según corresponda, lo relacionado con las medidas cautelares procedentes, asimismo, sin perjuicio de las facultades del (de la) Ministro (a) para ese efecto, podrán ordenar como medidas cautelares, la reubicación temporal o la suspensión con goce de salario del funcionario investigado y por el plazo que tarde el procedimiento administrativo.
  - g) Para cumplir con las responsabilidades encomendadas podrá solicitar informes, realizar consultas e indagaciones, según estime pertinente, en todas las dependencias del Ministerio y otras instituciones o dependencias gubernamentales.
- 11) Cualquier otra propia de su competencia o que le sea asignada por los superiores.

## SECCIÓN VI

### **Dirección Financiera**

Artículo 66.—La Dirección Financiera tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar con las diferentes unidades ejecutoras de presupuesto la elaboración del Ante Proyecto Presupuestario.
- 2) Vigilar que la actividad presupuestaria y otros ingresos del Ministerio, estén acordes con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica impartida por la Dirección General de Presupuesto Nacional y la Contraloría General de la República.
- 3) Coordinar, redactar y consolidar el anteproyecto de presupuesto del Ministerio, atendiendo la normativa jurídica vigente y la normativa técnica establecida y dictada por la Dirección General de Presupuesto Nacional, así como los lineamientos y directrices generales y específicas emitidos por la Autoridad Presupuestaria y la Contraloría General de la República. Este deberá ser presentado al (a la) Jerarca de este Ministerio para su aprobación y trámite ante la Dirección General de Presupuesto Nacional, a más tardar, el 15 de mayo de cada año.
- 4) Consolidar y presentar al (a la) Ministro (a) la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto, una vez autorizada y aprobada por la Dirección General de Presupuesto y velar por su cumplimiento.
- 5) Registrar los documentos de ejecución presupuestaria de cada Programa, Subprograma y Actividad, mediante los medios informáticos y materiales que establezca la Contabilidad Nacional, sin perjuicio de la supervisión que ésta ejerza y de la fiscalización superior de la Contraloría General de la República y la Auditoría General del Ministerio.
- 6) Realizar los trámites administrativos para gestionar cobros de las sumas adeudadas y recuperación de bienes a este Ministerio; así como, determinar la responsabilidad civil de terceros.
- 7) Ejercer el control jurídico, contable y técnico de los documentos de ejecución presupuestaria, establecidos conforme a la normativa legal y reglamentaria vigentes.
- 8) Mantener y custodiar un archivo de los documentos de ejecución presupuestaria que respaldan las operaciones financieras que se realicen, de conformidad con las regulaciones y lineamientos que defina el Ministerio de Hacienda, en coordinación con la Contraloría General de la República.
- 9) Administrar la caja chica autorizada por la Tesorería Nacional, de conformidad con las disposiciones que se establezcan para tal efecto.
- 10) Proponer a la Tesorería Nacional los pagos que correspondan por los bienes y/o servicios adquiridos, de conformidad con las regulaciones que al efecto esta defina.

- 11) Valorar periódicamente los resultados de la ejecución, según los recursos presupuestarios asignados y ejecutados en cada subpartida, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, economía y calidad.
- 12) Dar contenido presupuestario a los documentos de ejecución, estudios o proyectos que generan los ejecutores de la estructura presupuestaria.
- 13) Atender cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 67.—La Dirección Financiera estará conformada por los siguientes departamentos:

- 1) Departamento de Tesorería.
- 2) Departamento de Contabilidad.
- 3) Departamento de Presupuesto.
- 4) Departamento de Cobros Administrativos.

Artículo 68.—El Departamento de Tesorería tendrá las siguientes funciones:

- 1) Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros del Ministerio asignados por la Tesorería Nacional al Fondo General de Caja Chica del Ministerio.
- 2) Administrar y custodiar los dineros y valores que se generen, así como atender el pago de las obligaciones que sean legalmente contraídas con cargo a los recursos financieros de este Ministerio.
- 3) Dar contenido presupuestario a los documentos de ejecución tramitados por medio de las reservas de efectivo de caja chica destinadas por cada programa presupuestario, para compras menores y urgentes gestionadas a través del Fondo General de Caja Chica, según se establece en el Reglamento General de Cajas Chicas vigente.
- 4) Controlar y administrar el Fondo General de la Caja Chica Auxiliar, y los fondos que al efecto se aporten o se segreguen de éste.
- 5) Elaborar los flujos de caja de acuerdo con las necesidades del Ministerio.
- 6) Definir y proponer al Ministerio de Hacienda la priorización de los pagos que solicita la Tesorería Nacional.
- 7) Dar a conocer a las autoridades superiores por medio de informes, el estado de los recursos financieros que se administran a través de la Tesorería.
- 8) Mantener y custodiar un archivo de los documentos de ejecución presupuestaria que respalde las operaciones financieras y económicas que se realicen, de conformidad con la normativa vigente, así como las regulaciones y lineamientos que definan el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.
- 9) Atender cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 69.—El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

- 1) Registrar los documentos de ejecución presupuestaria que genera el Ministerio, a través de los medios informáticos y materiales que establezca la Contabilidad Nacional, sin perjuicio de la supervisión que esta ejerza en razón de su competencia y de la fiscalización superior de la Contraloría General de la República y de la Auditoría General.
- 2) Ejercer el control jurídico, contable y técnico de los documentos de ejecución presupuestaria, establecidos conforme a la normativa legal y reglamentaria vigentes.
- 3) Llevar un adecuado control de los montos autorizados en la Ley de Presupuesto y de los saldos disponibles en cada una de las subpartidas, conciliando periódicamente las cifras con la Contabilidad Nacional.
- 4) Establecer mecanismos de control interno en los diferentes procesos de contabilización o Contabilidad.
- 5) Mantener y custodiar un archivo de los documentos de ejecución presupuestaria que respaldan las operaciones financieras que se realicen, de conformidad con las regulaciones y lineamientos que defina el Ministerio de Hacienda, en coordinación con la Contraloría General de la República.

- 6) Llevar registros auxiliares de inventarios en términos financieros de los derechos pecuniarios y bienes del Ministerio.
- 7) Coordinar con la Dirección de Proveeduría Institucional el registro financiero de los inventarios que dispone el Ministerio a su favor, tales como bienes, derechos y/o servicios.
- 8) Atender cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 70.—El Departamento de Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

- 1) Controlar y dar seguimiento a la ejecución de las partidas presupuestarias, así como velar por la aplicación de la normativa y procedimientos necesarios para una adecuada, racional y proporcional ejecución.
- 2) Vigilar que el control y ejecución presupuestario del Ministerio sea acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica impartida por la Dirección General de Presupuesto Nacional, así como las demás instituciones que intervienen en los procesos de ejecución presupuestaria.
- 3) Coordinar con las diferentes unidades ejecutoras de presupuesto, la elaboración del Ante Proyecto Presupuestario, con el objetivo de que este responda a los Planes Operativos Institucionales.
- 4) Coordinar y consolidar el anteproyecto de presupuesto del Ministerio, atendiendo la normativa técnica establecida por la Dirección General de Presupuesto Nacional, así como los lineamientos y directrices, generales y específicos, emitidos por la Autoridad Presupuestaria y la Contraloría General de la República.
- 5) Ejercer supervisión sobre las actividades presupuestarias, de conformidad con las disposiciones y políticas que imparta el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Presupuesto Nacional.
- 6) Valorar el resultado de la ejecución de las partidas presupuestarias, de acuerdo con los recursos asignados y ejecutados en cada subpartida, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, economía y calidad.
- 7) Mantener y custodiar un archivo de los documentos de ejecución presupuestaria que respalde las operaciones económicas y financieras que se realicen, de conformidad con las regulaciones y lineamientos que defina el Ministerio de Hacienda, en coordinación con la Contraloría General de la República.
- 8) Formular las opciones de contenido presupuestario a los documentos de ejecución, estudios o proyectos que generen los programas, subprogramas y actividades presupuestarias.
- 9) Atender cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 71.—El Departamento de Cobros Administrativos tendrá las siguientes funciones:

- 1) Tramitar los procesos de lesividad y de nulidad absoluta, evidente y manifiesta de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- 2) En relación con el personal, gestionar los procesos de cobro o recuperación de sumas giradas de más, enriquecimiento sin causa, preavisos, incumplimiento de contratos, incluyendo los convenios de estudio, incapacidades no deducidas, o cualquier otro concepto de naturaleza pecuniaria que implique un perjuicio o un disvalor económico para la Administración, para lo cual se constituirá en órgano Director del respectivo procedimiento.
- 3) Tramitar los procesos de carácter indemnizatorio a favor de la administración por concepto de daños y perjuicios, incumplimiento de contratos, responsabilidad extracontractual, enriquecimiento sin causa o cualquiera otro concepto de naturaleza pecuniaria que implique un perjuicio o un disvalor económico para el Estado relacionados con los bienes y/o derechos del Ministerio.
- 4) Cualquier otra propia de su competencia.

## SECCIÓN VII

### **Dirección de Proveeduría Institucional**

Artículo 72.—La Dirección de Proveeduría Institucional, sin perjuicio de lo que se disponga en otras disposiciones normativas emitidas por otros órganos competentes por razón de la materia, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.
- 2) Atender solicitudes o consultas que se le formulen con ocasión de los trámites de contratación administrativa.
- 3) Realizar las labores de planeamiento y/o programación que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones.
- 4) Confeccionar el cartel o pliego de condiciones y tramitar los procedimientos de contratación administrativa hasta la fase de notificación de la emisión de pedido de compra.
- 5) Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles, o semovientes.
- 6) Recibir, custodiar y dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento, presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación y recomendar, en el ámbito interno del Ministerio, lo pertinente en cuanto a su ejecución o devolución, según corresponda.
- 7) Proceder en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen al Ministerio.
- 8) Ejercer control y darle el debido seguimiento actualizado, por medio de un Inventario permanente, a todos los bienes del Ministerio, según la reglamentación o manuales técnicos que se dicten sobre la materia.
- 9) Tramitar todo lo que corresponda a pagos al exterior, trámite de exenciones de impuestos y desalmacenaje de mercaderías, en importaciones.
- 10) Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (COMPRARED), y el Sistema Integrado para la Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), con la finalidad de brindar información oportuna, confiable y transparente, a los administrados, respetando los procedimientos emanados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- 11) Gestionar y coordinar lo pertinente en atención a los procedimientos de rescisión y resolución de contratos y, en su caso, imponer las respectivas sanciones. De imponerse alguna sanción, deberá comunicar al registro de Proveedores de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- 12) Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones del Ministerio y sus modificaciones.
- 13) Adoptar las decisiones que se estimen pertinentes según su competencia y responsabilidad, con respecto a los procedimientos tendentes a establecer la existencia del incumplimiento contractual, determinar los días de atraso de las entregas en las mercaderías y cuantificar las multas que éstos generan, así como aplicar y ejecutar la cláusula penal o multa según corresponda.
- 14) Gestionar ante los encargados de programas presupuestarios, cuando no se haya facilitado oportunamente ante alguna otra instancia, lo pertinente en cuanto a la cuantificación de los daños y perjuicios ocasionados, con la finalidad de ordenar la ejecución de garantías, si aún se encuentran vigentes o, en su defecto, elevarlo a cobro administrativo.
- 15) Asignar, dirigir, controlar y supervisar el fiel cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación administrativa.
- 16) Brindar a los (las) analistas y jefes de Programa el apoyo jurídico relacionado con los procedimientos de contrataciones administrativas.
- 17) Realizar el análisis integral de las ofertas presentadas en contrataciones directas de escasa cuantía.

- 18) Elaborar el documento contractual de las contrataciones administrativas en los casos que se requiera.
- 19) Realizar el proceso de liberación y desliberación de solicitudes de pedido en el Sistema Integrado para la Gestión de la Administración Financiera (SIGAF).
- 20) Realizar cualquier otra función propia de su competencia.

Artículo 73.—La Dirección de Proveeduría Institucional estará conformada por los siguientes Departamentos:

- 1) Departamento de Programación y Control.
- 2) Departamento de Contratación Administrativa.
- 3) Departamento de Control y Fiscalización de Activos.
- 4) Departamento Almacén Institucional.

Artículo 74.—Además, la Dirección de Proveeduría Institucional contará con una Comisión de Recomendación y Adjudicación, con carácter de apoyo, que se integrará y funcionará, de conformidad con lo preceptuado en el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, emitido por el Ministerio de Hacienda.

Artículo 75.—El Departamento de Programación y Control tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y analizar con los diferentes programas que conforman la institución, la elaboración del programa de adquisiciones y sus modificaciones, a que se refiere el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa, para su debida publicación
- 2) Establecer un control de diagnóstico, a través de un muestreo, que permita detectar las debilidades y errores frecuentes que se presentan en los procedimientos de contratación administrativa y recomendar al Proveedor las rectificaciones que se requieran.
- 3) Controlar y fiscalizar la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa por parte de los (las) funcionarios (as) competentes, así como el correcto funcionamiento de los departamentos de Control y Fiscalización de Activos y Almacén Institucional.
- 4) Realizar evaluaciones del funcionamiento y operación de la Dirección de Proveeduría Institucional y formular, al Proveedor Institucional, las recomendaciones que al efecto estime pertinentes, todo sin perjuicio de las funciones que le competen a la Auditoría General del Ministerio.
- 5) Verificar la corrección de la orden de inicio remitida por los jefes de Programa, en todos los procedimientos de contratación administrativa, incluyendo el cumplimiento de los requisitos previos.
- 6) Programar y desarrollar charlas de inducción y capacitación a los (las) funcionarios (as) involucrados (as) en las áreas de contratación administrativa y control de calidad.
- 7) Dar seguimiento a los trámites de contratación administrativa, manteniendo informado (a) a los (las) jefes de Programa o encargados (as) del manejo presupuestario y a aquellos (as) funcionarios (as) que así lo requieran, tanto a nivel interno como externo, para que se les de cumplimiento de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos, para lo cual se mantendrá actualizada la base de datos con la información de todas las contrataciones administrativas que se generen.
- 8) Elaborar y aplicar los procedimientos pertinentes en la Dirección de Proveeduría y en los departamentos que la conforman, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y demás disposiciones normativas legales y reglamentarias conexas.
- 9) Planificar, programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de control de calidad que se ejerce sobre los diferentes procedimientos de contratación administrativa, de conformidad con la normativa vigente.
- 10) Incluir, modificar y anular solicitudes de pedido y coordinar los procesos de caduco y arrastres de pedidos de compras.
- 11) Realizar cualquier otra función propia de su competencia.

Artículo 76.—El Departamento de Contratación Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- 1) Programar, dirigir y tramitar los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por el Ministerio, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y precio, según lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo con la legislación aplicable, manuales de procedimiento respectivos y la disponibilidad presupuestaria.
- 2) Recibir, revisar y analizar todo tipo de documentos que amparen o estén relacionados con la actividad de la Proveeduría Institucional y determinar, de conformidad con el ordenamiento jurídico, el tipo de procedimiento de contratación administrativa que corresponde.
- 3) Elaborar los carteles o pliegos de condiciones de bienes, servicios u obras, en los distintos procedimientos de contratación administrativa, dándole la publicidad necesaria, en los medios legalmente establecidos.
- 4) Conformar un expediente único bajo un número de identificación exclusivo, para cada procedimiento de contratación administrativa, cuyos documentos incorporados deberán estar debidamente foliados; y llevar un control de los expedientes que se conformen.
- 5) Contar con un compendio de información a disposición de todos los interesados.
- 6) Recibir y custodiar los documentos de garantía, tanto de participación como de cumplimiento y de cualquier otra índole, que se aporten dentro de los procedimientos de contratación administrativa y darles el seguimiento correspondiente en cuanto a su vigencia.
- 7) Realizar el análisis integral de las ofertas presentadas en las contrataciones administrativas, de conformidad con el Sistema de Evaluación previsto, sometiendo sus conclusiones a la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, en caso de que se requiera.
- 8) Elaborar los documentos de formalización contractual, cuando ello corresponda y gestionar su respectiva suscripción, así como la solicitud del refrendo del Órgano Contralor o la aprobación interna, según corresponda.
- 9) Informar a la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa, la existencia de personas físicas o jurídicas afectadas por el régimen de prohibiciones, con la finalidad de que actualice sus registros.
- 10) Generar en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), el documento de ejecución presupuestaria denominado Pedido de Compra, una vez firme el acto de adjudicación.
- 11) Coordinar sus funciones con las demás dependencias y unidades administrativas del Ministerio de Seguridad Pública, del Ministerio de Hacienda y las entidades externas contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.
- 12) Realizar todos los trámites requeridos para el pago de contrataciones a los proveedores radicados en el exterior, lo relativo a las exenciones de impuestos que resulten aplicables y al desalmacenaje de las mercancías correspondientes.
- 13) Realizar cualquier otra función propia de su competencia.

Artículo 77.—El Departamento de Control y Fiscalización de Activos tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar, coordinar, asignar, dirigir, controlar y supervisar los procedimientos administrativos y su aplicación, relacionados con los activos del Ministerio de Seguridad Pública, de conformidad con las disposiciones normativas legales y reglamentarias existentes, y demás disposiciones que los entes gubernamentales competentes, en relación con la materia de Control y Fiscalización de Activos de la Hacienda Pública.
- 2) Implementar las medidas correctivas y de control interno que se estimen necesarias, en materia de registro y control de bienes.
- 3) Coordinar con los órganos competentes y superiores, lo pertinente con respecto a las modificaciones o nuevas disposiciones normativas que puedan darse, en relación con la materia de administración, registro y control de bienes.
- 4) Realizar la incorporación al patrimonio del Ministerio, de todos los bienes que sean adquiridos por compra, donación, canje, permuta o cualquiera otro procedimiento que implique su ingreso.

- 5) Realizar la desincorporación de bienes del patrimonio del Ministerio, de los bienes que egresen por motivo de venta, donación, canje, permuta o cualquier otro procedimiento que implique su egreso.
- 6) Programar y realizar periódicamente inventarios físicos totales y parciales y velar por que se lleve un registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles, semovientes y otros sobre los que se tenga derecho, que sean propios o estén asignados al Ministerio.
- 7) Elaborar informes periódicos y consolidar el Informe Anual del Inventario de Bienes del Ministerio, para su remisión a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- 8) Mantener actualizado el valor de los bienes patrimoniales del Ministerio.
- 9) Realizar cualquier otra función propia de su competencia.

Artículo 78.—El Departamento de Almacén Institucional tendrá las siguientes funciones:

- 1) Recibir y verificar pedidos y existencias. Registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por el Ministerio, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto dicten los (las) superiores (as) jerárquicos (as), así como el Departamento de Programación y Control, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, u otros órganos competentes.
- 2) Recibir y verificar en cada caso, que los proveedores entreguen los bienes dentro del plazo contractual establecido y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas, e informar lo pertinente a los órganos competentes según corresponda. Para tales efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias competentes del Ministerio de Seguridad Pública, como de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- 3) Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiadas, y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por el Ministerio de Seguridad Pública, a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.
- 4) Distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes adquiridos por el Ministerio de Seguridad Pública, en acatamiento a lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes emitido por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativas.
- 5) Elaborar diferentes prendas, como pantalones largos y cortos, camisas, faldas, blusas, chaquetas, maternales, sacos de gala, enaguas de gala y otras prendas de vestir de acuerdo con diseños y patrones establecidos.
- 6) Realizar cualquier otra función propia de su competencia.

## SECCIÓN VIII

### **Dirección de Informática**

Artículo 79.—La Dirección de Informática además de las funciones contempladas en el Decreto Ejecutivo 28921-SP tendrá las siguientes funciones:

- 1) Analizar, diseñar, planificar, desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos necesarios para la labor del Ministerio, considerando las recomendaciones y decisiones de la Comisión de Informática.
- 2) Determinar y recomendar a la Comisión de Informática el equipo y programas informáticos necesarios para este Ministerio.
- 3) Definir y aplicar procedimientos para el mejor aprovechamiento de los recursos informáticos.
- 4) Elaborar y actualizar manuales técnicos de los diversos sistemas en operación.
- 5) Coordinar y ejecutar actividades de capacitación en el Área de la Informática para el personal del Ministerio.
- 6) Analizar los avances tecnológicos en Informática y su viabilidad y la eventual aplicación en el Ministerio.
- 7) Administrar y dar mantenimiento a la red de transmisión de datos del Ministerio.

- 8) Coordinar la obtención de información sistematizada de otros entes, que resulte de interés para este Ministerio.
- 9) Recomendar y ejecutar las políticas de protección y seguridad de la información digital institucional.
- 10) Brindar criterio técnico sobre los dispositivos físicos y lógicos o programas de cómputo que requiera este Ministerio.
- 11) Atender cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 80.—La Dirección de Informática estará conformada por los siguientes departamentos:

- 1) Departamento de Sistemas.
- 2) Departamento de Telemática.
- 3) Departamento de Soporte Técnico.

Artículo 81.—El Departamento de Sistemas tendrá las siguientes funciones:

- 1) Planear, controlar y ejecutar los diferentes proyectos orientados a la automatización de los procesos técnicos y administrativos, así como el mejoramiento de los ya existentes.
- 2) Supervisar el implemento y el manejo de programas informáticos, brindando asesoría, capacitación y apoyo técnico al personal de este Ministerio.
- 3) Atender cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 82.—El Departamento de Telemática tendrá las siguientes funciones:

- 1) Instalar los diferentes equipos que conforman la red de transmisión de datos, tanto lo correspondiente a la fuente de energía, como a los programas que estos necesitan para su operación.
- 2) Fijar los estándares de protocolo de comunicación.
- 3) Velar por el eficiente y adecuado funcionamiento de la red de transmisión de datos y los servidores de bases de datos.
- 4) Atender cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 83.—El Departamento de Soporte Técnico tendrá las siguientes funciones:

- 1) Atender y solucionar problemas técnicos derivados de la operación de equipos y programas.
- 2) Coordinar con el Departamento de Salud Ocupacional, en materia de competencia, la solución de problemas que afecten o puedan afectar la integridad de los (las) usuarios (as) en materia de su competencia.
- 3) Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los dispositivos físicos y lógicos cuando éstos no cuenten con garantía, esta haya caducado o que no exista contrato, con alguna empresa externa al Ministerio que realice el servicio.
- 4) Atender cualquier otra propia de su competencia.

## SECCIÓN IX

### **Departamento de Salud Ocupacional**

Artículo 84.—El Departamento de Salud Ocupacional tendrá las siguientes funciones:

- 1) Brindar atención en salud integral a los (las) funcionarios (as) del Ministerio y sus familiares directos, para contribuir en su bienestar biosicosocial.
- 2) Participar en los operativos que lleve a cabo la Fuerza Pública, dando respaldo en el campo de los primeros auxilios.
- 3) Realizar las investigaciones ambientales del entorno laboral, relacionadas con las diferentes disciplinas integrantes del Área de Salud.
- 4) Detectar factores biosicosociales que generan riesgo para la salud e integridad de los (las) funcionarios (as) y recomendar las medidas correctivas.
- 5) Asesorar a las diferentes instancias de la institución, para la toma de decisiones relacionadas con la salud en materia de contratación, reubicación y traslado de personal, así como el rediseño de funciones o puestos.

- 6) Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Salud de la institución, donde se valoran, desde una perspectiva multidisciplinaria de salud, el estado biosicosocial del personal policial y administrativo, que presentan patologías que afectan su desarrollo y rendimiento laboral.
- 7) Promover convenios y asesoramiento con instituciones públicas y privadas afines, para capacitar en materia de sanidad a los (las) funcionarios (as) del Departamento y el Ministerio.
- 8) Capacitar y asesorar a los (las) funcionarios (as) en aspectos relacionados con la salud, para mejorar su calidad de vida.
- 9) Emitir y velar porque se cumplan los lineamientos en materia de nutrición de los (las) funcionarios (as) policiales, en concordancia con la normativa vigente.
- 10) Promover el desarrollo sociolaboral de los (las) funcionarios (as).
- 11) Cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 85.—El Departamento de Salud Ocupacional tendrá las siguientes secciones:

- 1) Sección de Consultorios.
- 2) Sección de Bienestar Socio-Laboral.
- 3) Sección de Psicología.

Artículo 86.—La Sección de Consultorios llevará a cabo las siguientes funciones:

- 1) Efectuar diagnósticos clínicos dentales al personal de la institución para determinar su estado de salud buco-dental.
- 2) Realizar tratamiento clínicos de odontología general básica y ortodoncia.
- 3) Brindar charlas educativas sobre higiene bucodental.
- 4) Dar asistencia médica oportuna al personal de la institución.
- 5) Realizar exámenes clínicos periódicos a personal de puestos específicos, para determinar la presencia de agentes patógenos.
- 6) Realizar evaluaciones médicas como parte del proceso de selección de personal de la institución.
- 7) Participar en los operativos policiales dando soporte en primeros auxilios.

Artículo 87.—La Sección de Bienestar Socio-Laboral llevará a cabo las siguientes funciones:

- 1) Asesorar técnicamente a los (las) directores (as) de programas y subprogramas presupuestarios, a funcionarios (as) de la Dirección de Proveeduría Institucional y encargados (as) de la alimentación en las unidades policiales, para la adquisición, manipulación, distribución y preparación de alimentos.
- 2) Asesorar técnicamente a las diferentes instancias de la institución, así como a todo (a) aquel (aquella) funcionario (a) que lo requiera, en el campo de la Salud Ocupacional.
- 3) Atender y dar seguimiento a las Órdenes Sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.
- 4) Brindar apoyo al proceso de selección de personal del Ministerio, mediante la elaboración de estudios de Vida y Costumbres u otro tipo de investigación social específica.
- 5) Brindar consulta dieto-terapeuta individual a funcionarios (as) del Ministerio.
- 6) Capacitar a funcionarios (as) en materias relacionadas con los distintos regímenes de pensiones y brindar talleres de sensibilización a quienes estén próximos (as) a acogerse a la jubilación o pensión.
- 7) Elaborar y coordinar la implementación de planes de emergencia para las diferentes dependencias de la institución.
- 8) Identificar y evaluar riesgos y factores de riesgos laborales en los diferentes centros de trabajo del Ministerio y emitir las recomendaciones técnicas tendientes a eliminarlos o minimizarlos.
- 9) Planificar los menús y cálculos de alimentos para eventos especiales y operativos policiales.
- 10) Registrar y analizar los accidentes y enfermedades laborales del personal de la institución, identificar las causas de los mismos y emitir las medidas correctivas.

Artículo 88.—La Sección de Psicología tendrá las siguientes competencias:

- 1) Apoyar al proceso de reclutamiento y selección de la institución, aplicando las pruebas psicológicas correspondientes.

- 2) Asesorar a las diferentes instancias del Ministerio en la toma de decisiones sobre aspectos en los que intervengan variables psicosociales, mediante investigaciones clínicas y organizacionales.
- 3) Brindar atención y asesoramiento psicoterapéutico individual, de pareja y familia a los (las) funcionarios (as) que lo soliciten.
- 4) Participar en la negociación y mediación de conflictos interpersonales e intergrupales cuando así se solicita.
- 5) Planear, programar e implementar actividades de capacitación para el personal, orientado al desarrollo de habilidades psicosociales y la dotación de conocimientos específicos del campo.
- 6) Realizar otras actividades afines con la disciplina.

## SECCIÓN X

### **Departamento Disciplinario Legal**

Artículo 89.—El Departamento Disciplinario Legal, es la instancia legal técnica especializada, exclusivamente para efectos de tramitación disciplinaria y de responsabilidad civil que deriven de las faltas e irregularidades de los (las) servidores (as) del Ministerio de Seguridad Pública.

Artículo 90.—El Departamento Disciplinario Legal tendrá las siguientes funciones:

- 1) Fungir como Órgano Director de procedimientos disciplinarios administrativos ordenados e incoados en contra de los (las) funcionarios (as) del Ministerio y emitir la resolución de recomendación, con autonomía de criterio, ante el órgano competente de decisión.
- 2) Recomendar al Ministro (a) el inicio o no de gestión de despido ante la Dirección General de Servicio Civil, por faltas graves, en el caso de funcionarios amparados a ese Régimen.
- 3) Preparar la información correspondiente y elaborar la acción que firmará el (la) Ministro (a) en las gestiones de despido que se tramitan ante la Dirección General del Servicio Civil.
- 4) Dar seguimiento y elaborar los escritos que suscribirá el (la) Ministro (a) en las gestiones de despido que se tramitan ante la Dirección General del Servicio Civil y remitir la disposición final a la Dirección de Recursos Humanos, para lo de su cargo.
- 5) Participar con el Consejo de Personal en la disposición de asuntos disciplinarios.
- 6) Recomendar la suspensión provisional con goce de salario de los (las) servidores (as) del Ministerio, previo a la apertura de la causa administrativa y como medida cautelar, de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.
- 7) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, la suspensión sin goce de salario de los servidores del Ministerio, cuando se dicte en su contra una medida cautelar y el despido cuando hayan sido condenados penalmente.
- 8) Recomendar la procedencia de la reubicación temporal ya sea del (de la) funcionario (a) que denuncie hostigamiento sexual o del (de la) funcionario (a) denunciado (a), y en caso que tal gestión prospere y así se disponga por parte del órgano competente, coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, la ejecución de dicha reubicación.
- 9) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la suspensión sin goce de salario de los (las) servidores (as) con grado profesional, cuando hayan sido suspendidos de sus respectivos colegios profesionales.
- 10) Recomendar o no la procedencia de una causa administrativa disciplinaria, en asuntos de daño o pérdida de bienes y/o derechos del Estado, posterior a las diligencias administrativas de reparación o reposición que corresponda.
- 11) Disponer el archivo interno de asuntos que no ameriten apertura de causa administrativa, previa resolución emitida en ese sentido por el órgano competente, que no representen interés actual para la Administración o no constituyan pérdida económica para el Estado.
- 12) Remitir al Ministerio Público, los trámites administrativos correspondientes, cuando de los procesos disciplinarios se evidencie la posible comisión de un delito por parte de un servidor del Ministerio.
- 13) Tramitar los recursos de revocatoria que suscribirá el órgano decisorio competente y los recursos de amparo que se interpongan contra los mismos o contra cualquiera de los órganos,

por razones de procedimientos disciplinarios. En tratándose de recursos de amparo, redactar el proyecto de contestación o de informe, según se trate.

- 14) Notificar al Patronato Nacional de la Infancia las causas administrativas en donde se involucre a una persona menor de edad.
- 15) Tramitar las solicitudes y brindar información en materia disciplinaria que planteen instituciones vinculadas al ámbito jurídico o cualquier otra instancia o particular legitimado que la requiera.
- 16) Preparar los proyectos de resoluciones interlocutorias y finales, así como los informes que soliciten a la Dirección General Administrativa, por las causas administrativas disciplinarias a su cargo.
- 17) Cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 91.—Para el levantamiento de la información o instrucción respectiva, se estará a lo dispuesto para el procedimiento ordinario regulado en la Ley General de la Administración Pública.

En cuanto a llegadas tardías y faltas leves de los servidores administrativos, que puedan derivar en sanción de amonestación por escrito, el trámite será sumario. En cuanto a las faltas leves de los servidores policiales que ameriten amonestación, se estará a lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria que regula la relación de servicio de los miembros de la fuerza pública.

En todo caso, se actuará ajustándose a las garantías del debido proceso, incluyendo:

- a. Emplazamiento al interesado sobre el carácter y fines del procedimiento.
- b. Derecho de presentar argumentos y aportar las pruebas pertinentes.
- c. Amplio acceso al expediente.
- d. Derecho de hacerse representar por un abogado.
- e. Notificación de la resolución dictada por la Administración y los motivos en que se funda.
- f. Derecho de recurrir la decisión tomada.

Artículo 92.—Concluida la instrucción, el Departamento Disciplinario Legal dictará las recomendaciones disciplinarias y de responsabilidad civil, conforme la normativa legal y reglamentaria aplicable en cada caso, según el régimen de relación de servicio al que esté adscrito (a) el (la) servidor (a) y remitirá la información levantada al órgano encargado de decidir, según corresponda:

- a. Al Consejo de Personal, si se trata de personal Policial.
- b. Al (a la) señor (a) Viceministro (a), en los casos de personal administrativo. Se exceptúan los casos en los que se requiera gestión de despido ante el Tribunal del Servicio Civil, para lo cual deberá actuarse de conformidad con lo dispuesto anteriormente en relación con esos supuestos.

El órgano decisorio, en el caso de personal Administrativo, debe disponer lo pertinente dentro del plazo de un mes, contado a partir de la fecha en que el resultado de la instrucción llegue a su Despacho y en el caso del personal policial se estará a lo regulado en cuanto a la prescripción en la Ley General de Policía. En cualquiera de los casos, podrá apartarse de las recomendaciones del Departamento Disciplinario Legal, razonando los motivos de hecho y de Derecho en que funda su decisión. Dentro de ese mismo mes debe notificarse la decisión al afectado, de lo cual se dejará constancia en el expediente respectivo.

Compete al Departamento de Recursos Humanos, realizar las diligencias de notificación y ejecución de la sanción. De previo a la ejecución de la sanción, la resolución debe notificarse en debida forma al afectado, con los motivos que la fundamentan, indicándose los recursos ordinarios que proceden contra la misma, el término para interponerlos y el órgano ante quien debe interponerse. Además se indicará al servidor, que los recursos deberá presentarlos ante el Departamento Disciplinario Legal, para su tramitación y remisión de expediente ante el órgano que corresponde resolver.

Una vez realizada la notificación, la Dirección de Recursos Humanos remitirá la constancia de la notificación al Departamento Disciplinario Legal, a más tardar dos días después de realizada dicha diligencia, a fin de que se adjunte al expediente disciplinario de modo tal que cuando se remita el

expediente en alzada, para conocer de algún recurso o para realizar diligencias ulteriores, el expediente se encuentre debidamente conformado.

Artículo 93.—El Departamento Disciplinario Legal tendrá un (a) Jefe de Departamento y un (a) Jefe de Sección para cada una de las que lo conforman. Estará conformado por dos Secciones, las cuales se encargarán de trámites de investigaciones previas, instrucción y elaboración de proyectos de resolución, para lo cual podrán solicitar informes, realizar consultas e indagaciones, según se estime pertinente, en todas y cada una de las dependencias del Ministerio, contando para ello con la obligada colaboración de todo el personal del mismo. Las Secciones que conforman el Departamento son:

- 1) Sección de Inspección Administrativa. Será la encargada de tramitar la instrucción de los asuntos por faltas disciplinarias de los servidores administrativos, de conformidad con la normativa legal y reglamentaria que rige su relación de servicio.
- 2) Sección de Inspección Policial. Será la encargada de tramitar la instrucción disciplinaria de todos los asuntos por faltas disciplinarias graves de todos los servidores policiales de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Policía y cualquier otra normativa legal y reglamentaria que rige la relación de servicio de los miembros de la fuerza pública. En caso de que en una misma causa disciplinaria se puedan ver involucrados tanto servidores policiales como servidores administrativos, la tramitación de los procedimientos corresponderá a la Sección de Inspección Policial para efectos de economía procesal.

Artículo 94.—Al (a la) Jefe del Departamento Disciplinario Legal le corresponderán las siguientes funciones:

- 1) Velar por el fiel cumplimiento de las presentes disposiciones y por el buen funcionamiento del Departamento, para lo cual debe realizar toda clase de diligencia propia de gestión administrativa como dependencia del Ministerio.
- 2) Ordenar, dirigir y distribuir el trabajo entre las diferentes áreas que conforman el Departamento, así como dirigir y supervisar la labor de todos sus funcionarios.
- 3) Emitir y suscribir necesariamente los actos resolutivos propiamente dichos: autos de apertura de procedimientos disciplinarios, resoluciones interlocutorias y la resolución final de recomendación que dirigirá al órgano decisorio respectivo.
- 4) Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina de los (las) funcionarios (as) del Departamento.
- 5) Estimular al personal subalterno para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes y propiciar su superación personal, laboral y académica.
- 6) Todas las demás que le señalen el (la) Ministro (a), el (la) Viceministro (a) y la normativa aplicable.

Artículo 95.—Sin perjuicio de las facultades del (de la) Jefe del Departamento, a los (las) jefes de Sección les corresponderán las siguientes funciones:

- 1) Velar por el fiel cumplimiento de las presentes disposiciones y por el buen funcionamiento de la Sección a su cargo.
- 2) Coordinar, dirigir, distribuir y supervisar el trabajo entre el personal de la Sección a su cargo.
- 3) Velar por que se cumplan en debida forma los procedimientos de instrucción disciplinaria de los asuntos asignados a la Sección bajo su cargo, para lo cual deberá suscribir en calidad de Jefe de Sección, las distintas actuaciones de tramitación necesarias para la buena marcha de los procedimientos, salvo los autos de apertura, resoluciones interlocutorias y resolución de recomendación final, los cuales corresponde suscribir al Jefe del Departamento Disciplinario Legal; no obstante el (la) Jefe de Sección, deberá revisarlos previamente y consignar su “visto bueno” de previo a ser firmados por el (la) Jefe del Departamento Disciplinario.
- 4) Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina del personal de la Sección a su cargo.
- 5) Apoyar y dar seguimiento a los lineamientos y órdenes dictadas por la jefatura del Departamento.

- 6) Asumir las funciones de la Jefatura del Departamento, por recargo, cuando así se le asigne en ausencia del titular.
- 7) Todas aquellas que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento Disciplinario.

Artículo 96.—Las faltas disciplinarias o irregularidades de los (las) servidores (as) que se desempeñen en el Departamento Disciplinario Legal, en cuanto a su instrucción y recomendación, serán tramitadas por funcionarios (as) de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Seguridad Pública, según sea constituido el Órgano Director de Procedimientos para tales efectos.

## TÍTULO II

### **Organización de los cuerpos policiales y órganos de apoyo de carácter policial y administrativo adscritos al Ministerio**

#### CAPÍTULO I

##### **Disposiciones generales de este título**

Artículo 97.—La Guardia Civil, la Guardia de Asistencia Rural, la Policía Encargada del Control de Drogas no Autorizadas y Actividades Conexas y la Policía de Fronteras dependerán del Ministerio de Seguridad Pública, en concordancia con lo estipulado en artículo 6 de la Ley General de Policía N° 7410 y sus reformas; asimismo con lo dispuesto en la Ley N° 8000 que crea el Servicio Nacional de Guardacostas y el Decreto Ejecutivo N° 23427-MP. También estará adscrita la Reserva de la Fuerza Pública, cuando sea convocada con carácter temporal.

Artículo 98.—Los alcances del presente reglamento se extenderán a todos los cuerpos policiales y a todos los órganos de apoyo de carácter policial, agrupados dentro de las fuerzas de policía adscritas a este Ministerio, de modo que el marco de actuación de cada uno de éstos y de sus servidores queda debidamente regulado.

Artículo 99.—La Guardia de Asistencia Rural, la Guardia Civil y la Policía de Fronteras, como partes integrantes de la Fuerza Pública de este Ministerio, en lo que se refiere a la seguridad, vigilancia ciudadana y mantenimiento del orden público mediante patrullaje por tierra, actuarán bajo un solo mando policial, en cada región que el Ministerio determine en el territorio nacional, de conformidad con las competencias y atribuciones, que les otorga la Ley General de Policía y sus reformas.

En cuanto a la seguridad y vigilancia policial del territorio nacional y resguardo de fronteras mediante patrullaje aéreo, así como la seguridad aeroportuaria, de conformidad con las competencias y atribuciones que otorga la Ley General de Policía y sus reformas, se estará a lo regulado en el capítulo que regula a la Dirección del Servicio de Vigilancia Aérea, del presente Reglamento.

Artículo 100.—Se entiende por prevención del delito, el conjunto de estrategias, tácticas y acciones que realiza el Ministerio, con la finalidad de conservar el orden público, la tranquilidad de los habitantes, el libre disfrute de las libertades públicas y de disminuir el riesgo de los habitantes a ser víctimas de alguna conducta delictiva.

Artículo 101.—La prevención del delito se llevará a cabo, mediante la actuación de la Fuerza Pública y el desarrollo de estrategias para la colaboración, capacitación y concientización de los habitantes.

Artículo 102.—Se entenderá por Programas Policiales Preventivos, la estrategia de prevención del delito desarrollada por la Fuerza Pública, en coordinación con los grupos de la sociedad civil, organizados y capacitados para este propósito.

Artículo 103.—La actividad policial se desarrollará, en el ámbito nacional, en forma descentralizada y bajo el concepto de proximidad, que implica el conocimiento del entorno por parte del funcionario policial y que su labor debe estar dirigida a lograr la interacción policía - habitantes, con la finalidad de brindar respuesta oportuna, conveniente y eficaz y el servicio personalizado; teniendo la obligación de rendir cuentas de su gestión, cuando así sea requerido.

Artículo 104.—La Dirección General de la Fuerza Pública recomendará al (a la) Ministro (a), mediante un estudio técnico, las regiones en que se dividirá territorialmente la Fuerza Pública. Para su implementación contará con el apoyo de las instancias policiales y técnicas del Ministerio.

Artículo 105.—La Escuela Nacional de Policía es la instancia responsable de aprobar o convalidar los cursos obligatorios antes de incorporarse a la función policial y los cursos de especialidad antes de ocupar un puesto de mando o dirección.

De igual forma, corresponde a este órgano definir si los (las) funcionarios (as) policiales que están en el proceso de capacitación en la Escuela y las personas que han convalidado cursos, tienen la formación adecuada para incorporarse a la función policial.

Artículo 106.—Para efectos del ingreso al Estatuto Policial, los (las) funcionarios (as) policiales, que en el desarrollo de sus actividades realicen, simultánea y permanentemente, funciones mixtas (policiales-administrativas), serán considerados funcionarios policiales.

La calificación de la función mixta deberá hacerse luego de la realización de un estudio efectuado por la Dirección de Recursos Humanos, la que tomará en cuenta: la pertenencia del funcionario a uno de los cuerpos policiales adscritos a este Ministerio y haber sido nombrado de conformidad con lo establecido en la Ley General de Policía y sus reformas.

La Dirección de Recursos Humanos solicitará los informes y demás documentación pertinente, con la finalidad de elaborar un expediente que sustente la resolución final que decida el cumplimiento de las funciones mixtas.

Artículo 107.—Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones normativas, las funciones policiales ejercidas por los miembros de las fuerzas de policía, legalmente constituidas son: vigilar, mantener, conservar y restablecer el orden público y la seguridad ciudadana, prevenir, las manifestaciones de delincuencia y cooperar para reprimirlas, defender la soberanía nacional, garantizar la seguridad e integridad de las personas y de los bienes, procurar el respeto de los derechos y libertades de los (las) ciudadanos (as), colaborar con el cumplimiento de las normas sobre protección y conservación de la naturaleza, el ambiente y el patrimonio cultural e histórico y vigilar y controlar el uso y manejo de armas y explosivos y la ejecución de las decisiones de los órganos jurisdiccionales, electorales y administrativos.

También son funciones policiales aquellas actividades preparatorias o conexas necesarias para el cumplimiento de la labor principal y operativa de la función policial.

De conformidad con lo anterior, se consideran elementos propios de la función policial:

- 1) Ejecutar acciones en coordinación con los diferentes sectores del Estado y de la sociedad civil, para la prevención de las manifestaciones de delincuencia.
- 2) Captar, recibir y analizar información de interés policial para el mantenimiento de la seguridad y el orden públicos.
- 3) La planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación de las operaciones estratégicas y tácticas, dirigidas a cumplir con las funciones policiales.
- 4) La atención operacional de las emergencias de origen natural o antrópico.
- 5) Auxiliar o colaborar con los servicios de atención de emergencias, comunidades, gobiernos locales y las organizaciones de servicio público, en casos de riesgo, catástrofe y/o conmoción pública.
- 6) Colaborar en la protección y seguridad de los miembros de los supremos poderes y dignatarios.
- 7) La participación en actividades de formación y capacitación, estrictamente técnicas policiales, que se impartan a funcionarios policiales para el desempeño profesional.
- 8) La actividad de formación y capacitación a los diferentes sectores de la sociedad civil en materia de seguridad ciudadana, que permitan fortalecer la prevención de las manifestaciones de delincuencia.
- 9) La acción operativa tendiente a controlar y vigilar el uso y manejo de armas y explosivos.
- 10) La acción operativa de inspección, supervisión y control de los servicios de seguridad privada.

- 11) La labor de apoyo operativo que permite el adecuado desarrollo de la función policial, tal como: custodia, distribución, transporte y mantenimiento de armas y explosivos, la movilización de los (las) funcionarios (as) y sus suministros policiales.
- 12) Las actividades operativas de investigación, inspección y control para el correcto desempeño de las fuerzas de policía.
- 13) Las actividades orientadas a la obtención, procesamiento y difusión de la información operacional que permita la toma y adopción de decisiones oportuna, conveniente y fundamentada.
- 14) Vigilar y proteger las instalaciones y vías de comunicación de interés estratégico o táctico.

Artículo 108.—Los puestos de confianza de la Fuerza Pública serán los siguientes: Inspector (a) General, Director (a) General de la Fuerza Pública y Subdirectores (as) Generales de la Fuerza Pública, Directores (as) y Subdirectores (as) de la Policía de Control de Drogas, de la Escuela Nacional de Policía, del Servicio de Seguridad Privados, del Servicio de Vigilancia Aérea, de la Reserva de las Fuerzas de Policía, de la Dirección General de Armamento, del Servicio Nacional de Guardacostas y Directores (as) Regionales de la Fuerza Pública.

Artículo 109.—Las direcciones podrán proponer al (a la) Ministro (a) el nombramiento permanente o temporal de consultores (as), asesores (as) o de instructores (as), para que de manera voluntaria, colaboren con la Fuerza Pública en aquellos aspectos propios de la función policial.

Artículo 110.—Estos (as) consultores (as) o instructores (as) deberán ser de reconocida solvencia moral, no serán remunerados por el servicio que presten ni ostentarán investidura pública alguna. Su elección y desempeño se registrará por las normas establecidas en el Reglamento de Servicio de los cuerpos policiales adscritos al Ministerio de Seguridad Pública.

Artículo 111.—Las direcciones generales y direcciones que estén conformadas a su vez en programas o subprogramas presupuestarios, podrán contar con una Unidad de Proyectos para lograr que las necesidades reales se transformen en proyectos concretos de corto, mediano y largo plazo, de conformidad con las necesidades y la dinámica institucional.

Las unidades de proyectos que se constituyan tendrán las siguientes funciones generales:

- 1) Elaborar estudios e investigaciones para determinar las necesidades de inversión de las direcciones de programas o subprogramas presupuestarios y establecer el orden de prioridades.
- 2) Elaborar los perfiles y estudios técnicos de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos en coordinación con la Oficina de Planificación Institucional.
- 3) Formular, dar seguimiento y evaluar los proyectos de inversión compatible con las prioridades institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con la Oficina de Planificación Institucional y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4) Colaborar en la formulación presupuestaria en lo atinente a la ejecución de proyectos de inversión.

## CAPÍTULO II

### **Atribuciones y deberes de la Fuerza Pública**

Artículo 112.—La Fuerza Pública tendrá las siguientes atribuciones y deberes en concordancia con lo establecido en los artículos 8 y 10 de la Ley General de Policía:

- 1) Ejecutar las políticas y acciones de seguridad ciudadana y nacional para el ejercicio y respeto a la Constitución Política, a la soberanía nacional, a la integridad territorial y el mantenimiento del orden público.
- 2) Asegurar el respeto de los bienes, derechos y libertades de los (las) habitantes de la Nación.
- 3) Velar por el cumplimiento de los tratados internacionales y la normativa jurídica que garantice el orden en las zonas fronterizas terrestres, incluidas las edificaciones públicas, diplomáticas, sedes aeroportuarias y donde se realizan actividades aduanales y migratorias.

- 4) Ejecutar aquellas actuaciones policiales, dentro del ámbito de su competencia, que le sean debidamente requeridas por instituciones estatales, elaborando un informe y remitiendo los elementos probatorios, si así procede.
- 5) Coordinar para que de manera pronta y eficaz, se efectúe o realice la captura de personas evadidas de las cárceles o prófugos de la justicia.
- 6) Brindar auxilio y cooperación, dentro del marco de sus competencias, a gobiernos locales, instituciones del Estado, entidades de servicio público y en general a las comunidades.
- 7) Colaborar en la prevención y represión del delito, con base en el principio de reciprocidad con aquellas organizaciones internacionales de policía y de conformidad con la normativa y los convenios vigentes.
- 8) Velar por el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Armas y Explosivos y sus reformas.
- 9) Mantener actualizados los registros e inventarios de armas, municiones, explosivos y equipos indispensables para el cumplimiento de sus funciones.
- 10) Elaborar los registros necesarios para hacer constar las operaciones policiales, sus responsables, el personal que intervenga en el operativo, patrullaje o acción policial, así como el nombre completo y demás calidades de las personas detenidas, sus horas de ingreso y egreso de la unidad policial.
- 11) Cumplir sus funciones sin limitación de horario, con el debido esmero, denuedo y dedicación, para el cumplimiento de lo dispuesto por el ordenamiento jurídico.
- 12) Guardar estricta confidencialidad sobre la información obtenida de las investigaciones y operativos policiales llevados a cabo o en proceso.
- 13) Los demás deberes y atribuciones señalados en el ordenamiento jurídico.

### CAPÍTULO III

#### **Direcciones Generales y Direcciones de la Fuerza Pública**

Artículo 113.—Las direcciones generales, direcciones y direcciones regionales, tendrán a cargo las siguientes funciones:

- 1) Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, los tratados Internacionales y el resto del ordenamiento jurídico.
- 2) Formular, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Anual Institucional en lo que corresponde a su área, de acuerdo con las disposiciones generales establecidas.
- 3) Implementar las acciones pertinentes para fortalecer las actuaciones de la policía, dentro del concepto de “Proximidad y Programas Policiales de Prevención”, según lo dispuesto en este Reglamento.
- 4) Garantizar la debida custodia de los aprehendidos, denunciantes, testigos y cualquier otro habitante que, ante una diligencia policial o cualquiera otra contemplada dentro de sus competencias, deberes o potestades, esté temporalmente bajo su responsabilidad.
- 5) Hacer cumplir lo ordenado por el Tribunal Supremo de Elecciones, en materia de sus competencias, en concordancia con la Constitución Política y la normativa vigente.
- 6) Coadyuvar con las instituciones públicas y privadas en la protección y preservación del ambiente y de los recursos naturales, para contribuir con la sostenibilidad de los recursos renovables y el patrimonio natural y ecológico del Estado.
- 7) Establecer los canales adecuados, con la finalidad de que exista un flujo de información oportuna sobre los asuntos que son de su competencia o relacionados con ella.
- 8) Remitir oportunamente y de manera obligatoria, la información de interés policial requerida por la Dirección de Operaciones o por el (la) Ministro (a).
- 9) Acatar las órdenes de operaciones emitidas por la Dirección de Operaciones, que han sido aprobadas por la Dirección General de la Fuerza Pública o por el (la) Ministro (a).
- 10) Establecer los controles internos necesarios para garantizar la eficiencia del servicio en el cumplimiento de instrucciones, reglamentos, planes establecidos y el mandato del ordenamiento jurídico, así como también los dictados éticos y morales en el ejercicio de la función.

- 11) Coordinar con los otros cuerpos policiales y órganos judiciales aquellas acciones, informaciones y otros aspectos de relevancia policial que pudieran resultar de interés para la seguridad de los (las) habitantes y el orden público.
- 12) Coordinar con las otras dependencias policiales del Ministerio y de otras instituciones del Estado, sobre los planes a ejecutar, cuando así sea necesario o se considere oportuno y/o conveniente.
- 13) Desarrollar planes y acciones para la capacitación técnico-policial y administrativa del personal a su cargo.
- 14) Elaborar los estudios técnicos necesarios para justificar la adquisición de uniformes, equipo de transporte, armas de reglamento, equipo de protección policial, equipo de comunicación y de cualquier otro implemento de uso policial que se requiera.
- 15) Elaborar la justificación técnica para la creación de nuevas plazas policiales y/o administrativas.
- 16) Gestionar el suministro de recursos humanos, materiales y financieros para el buen desempeño de los cuerpos policiales.
- 17) Velar por la correcta administración y uso adecuado de los recursos humanos y materiales, de acuerdo con las necesidades del servicio, tomando las previsiones necesarias para las contingencias.
- 18) Velar porque los (las) funcionarios (as) de su Dirección, observen un estricto orden y disciplina en el desempeño de sus funciones, dentro y fuera de las instalaciones.
- 19) Aplicar y fiscalizar la implementación de las normas sobre la seguridad del personal, equipo, vehículos y las instalaciones fijas y móviles.
- 20) Supervisar la elaboración de los horarios de servicio de la Dirección y velar porque en las distintas unidades el servicio cuente con cobertura las 24 horas del día, durante todos y cada uno de los días del año.
- 21) Aplicar el régimen disciplinario por faltas leves, respetando íntegramente la garantía constitucional del debido proceso y los principios que la conforman, de conformidad con el procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico.
- 22) Remitir a la instancia respectiva, los asuntos considerados como falta grave, para que se establezca un procedimiento administrativo disciplinario en donde se respete íntegramente la garantía constitucional del debido proceso y los principios que la conforman.
- 23) Velar para que cada unidad policial a su cargo remita mensualmente a la Dirección General de Armamento el registro y el inventario de armas, municiones y explosivos y que se cumpla con las directrices que dicte esta Dirección.
- 24) Ejercer los controles pertinentes para que las edificaciones, vehículos y demás bienes y derechos del Ministerio, se mantengan en buen estado de conservación, utilidad y limpieza.
- 25) Informar, oportunamente, a la Dirección de Recursos Humanos, lo relativo a movimientos de personal.
- 26) Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto.
- 27) Ejecutar y evaluar eficiente y oportunamente, el presupuesto asignado.
- 28) Desarrollar acciones para el mejoramiento de las condiciones socio-laborales de los (las) funcionarios (as) en materia de salud ocupacional.
- 29) Realizar reuniones de control y evaluación con las dependencias a su cargo.
- 30) Rendir informes semestrales sobre el desempeño de la respectiva dirección, al (a la) Ministro (a) y/o al (a la) Director (a) General de la Fuerza Pública, según corresponda.
- 31) Aquellas otras que se deriven de nuestro ordenamiento jurídico de conformidad con su competencia.

#### CAPÍTULO IV

### **Dirección General de la Fuerza Pública**

#### SECCIÓN I

### **Dirección General**

Artículo 114.—La Dirección General de la Fuerza Pública depende del (de la) Ministro (a) y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de las direcciones a su cargo en armonía con las directrices que dicte el (la) Ministro (a).
- 2) Emitir lineamientos en materia administrativa y financiera a las instancias operativas bajo su cargo y velar por su adecuado cumplimiento y eficiente ejecución.
- 3) Coordinar directamente aspectos operacionales con los (las) jefes (as) de diferentes cuerpos de policía de otras entidades, incluyendo a la Policía Penitenciaria, Policía Municipal, Policía Fiscal, Policía Especial de Migración; así como con el Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, entes de Seguridad Bancaria y otros organismos públicos y privados.
- 4) Liderar y propiciar, para que se ponga en práctica una vez al año, en esa Dirección y en las direcciones, departamentos y unidades bajo su responsabilidad, los procesos de auto evaluación de control interno y valoración de riesgos, según lo establece la Ley General de Control Interno.
- 5) Realizar las demás funciones, potestades y competencias que le demarque el ordenamiento; así como acatar las disposiciones del (de la) Ministro (a).

Artículo 115.—El (la) Director (a) General de la Fuerza Pública resolverá los conflictos entre las direcciones bajo su jerarquía. De igual forma procederá cuando el conflicto se dé entre un (una) Director (a) Regional y un (una) encargado (a) de alguna dependencia de la Dirección de Unidades Especializadas.

Lo resuelto tendrá recurso de apelación ante el (la) Ministro (a).

Artículo 116.—La Dirección General de la Fuerza Pública tendrá a cargo la Vicaría Episcopal, la cual tendrá las siguientes funciones:

- 1) Suministrar los sacramentos, previa preparación, a los miembros de la Fuerza Pública que lo soliciten o requieran de acuerdo con las circunstancias.
- 2) Impartir cursos de instrucción ética y religiosa en lugares de capacitación, delegaciones y diferentes unidades de la Fuerza Pública.
- 3) Suministrar servicios de consulta y orientación espiritual, religiosa y moral.
- 4) Bendecir e inaugurar instalaciones y equipos para uso de los miembros de la Fuerza Pública.
- 5) Cualquier otra actividad propia de su competencia o fuero.

Artículo 117.—También estará adscrita a la Dirección General de la Fuerza Pública el Centro de Servicios de Transporte el cual se ocupará de las siguientes funciones:

- 1) Diagnosticar el estado mecánico de los vehículos automotores y equipo móvil asignado al Ministerio y realizar las reparaciones pertinentes.
- 2) Brindar el servicio de reparación y mantenimiento del equipo móvil que posee y administra el Ministerio.
- 3) Mantener un registro actualizado con los datos generales de los vehículos automotores y el equipo móvil reparado, así como elaborar los informes a la Dirección General Administrativa y al Despacho del Ministro de las reparaciones realizadas a dicho equipo.
- 4) Registrar y controlar el ingreso y egreso de repuestos y materiales, tanto nuevos como usados, evitando la adquisición innecesaria de estos y la subutilización o desuso de aquellos que ostenten vida útil.
- 5) Realizar los estudios y trámites para la adquisición de los repuestos necesarios, evitando la adquisición innecesaria de estos y la subutilización o desuso de aquellos que ostenten vida útil.
- 6) Emitir el criterio técnico de evaluación sobre los vehículos asignados a este Ministerio, cuando así sea requerido.
- 7) Elaborar el plan de mantenimiento, cuidado y uso anual de los vehículos asignados.
- 8) Gestionar y actualizar periódicamente el equipo tecnológico necesario para brindar un servicio de calidad.

- 9) Revisar y diagnosticar los vehículos asignados a este Ministerio, en calidad de préstamo o comodato, al momento de su recibo y entrega.
- 10) Supervisar el funcionamiento de los talleres mecánicos ubicados en las diferentes regiones.
- 11) Participar en la Comisión de Adjudicación de los vehículos del Ministerio que serán reparados por los talleres autorizados por el Instituto Nacional de Seguros.
- 12) Cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 118.—La Dirección General de la Fuerza Pública contará con una Unidad de Proyectos como órgano asesor que tiene como objetivo fundamental elaborar perfiles, estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos de inversión que permitan obtener y racionalizar los recursos para el desarrollo de las Direcciones Policiales en función del mejoramiento del servicio al (a la) ciudadano (a), así como de proyectos de investigación que faciliten conocer nuevos recursos tecnológicos, humanos, de equipo y demás, para un mayor desempeño policial.

Artículo 119.—La Unidad de Proyectos de la Dirección General de la Fuerza Pública tendrá las siguientes funciones:

- 1) Identificar, formular, presupuestar, administrar, fiscalizar y evaluar proyectos de inversión para la Fuerza Pública, siguiendo los lineamientos y normas establecidas por la Oficina de Planificación Institucional de acuerdo con el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)
- 2) Establecer la congruencia entre las políticas nacionales sobre la seguridad ciudadana, así plasmadas en Planes Nacionales de Desarrollo u otras políticas, planes y proyectos de la Dirección General de la Fuerza Pública.
- 3) Formular, dar seguimiento y evaluar el Plan Anual Operativo de la Dirección General de la Fuerza Pública.
- 4) Realizar los estudios de preinversión de acuerdo con los instrumentos técnicos y legales elaborados por MIDEPLAN y administrados por la Oficina de Planificación Institucional.
- 5) Conformar una cartera de proyectos de inversión y realizar las actualizaciones necesarias de acuerdo con los intereses, capacidades y coyuntura institucional y nacional.
- 6) Proponer y elaborar estudios e investigaciones especializadas sobre infraestructura, tecnología, equipamiento, recursos humanos y otras áreas de apoyo a la actividad policial.
- 7) Promover, formular y evaluar procesos y procedimientos de trabajo que sirvan de base teórica a las actividades y acciones sustantivas de la Fuerza Pública.
- 8) Promover y coordinar con la Oficina de Cooperación Internacional del Ministerio de Seguridad el financiamiento y colaboración técnica de proyectos de interés de la Fuerza Pública.
- 9) Colaborar en la formulación del presupuesto institucional en lo correspondiente a las partidas y subpartidas presupuestarias relacionadas con los proyectos formulados por la Unidad.
- 10) Coordinar proyectos de inversión conjuntos con municipalidades, comunidades, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), otras instituciones y organizaciones, para el mejoramiento de las condiciones laborales de los (las) funcionarios (as) policiales.
- 11) Elaborar los informes necesarios a solicitud de la Dirección, sobre recomendaciones de la Auditoría General del Ministerio, la Contraloría General de la República, la Oficina de Mejoramiento y Control de Gestión Institucional y de la Oficina de Planificación Institucional.
- 12) Elaborar las estadísticas en relación con los proyectos de inversión que orienten la toma de decisiones para identificar y seleccionar las necesidades prioritarias de la Policía.
- 13) Cualquier otra propia del área.

## SECCIÓN II

### **Subdirectores (as) de la Dirección General de la Fuerza Pública**

Artículo 120.—La Dirección General de la Fuerza Pública contará con la colaboración de dos Subdirectores (as) Generales, cuyas funciones serán las siguientes:

- 1) Colaborar con el (la) Director (a) General de la Fuerza Pública en la planificación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación del trabajo de las direcciones regionales,

direcciones y unidades que conforman la Fuerza Pública, mediante la supervisión constante y la implementación de controles para la correcta aplicación de los procedimientos policiales y la administración de los recursos humanos, materiales, entre otros.

- 2) Formular, preparar y evaluar proyectos estratégicos en materia de seguridad ciudadana, procurando un servicio policial más efectivo y moderno que responda a la realidad nacional.
- 3) Planificar, dirigir y evaluar las políticas, planes y programas de prevención y control de la criminalidad de la Fuerza Pública y aquellos en que participe la institución con otros órganos del estado y actores sociales.
- 4) Representar a la institución a nivel estratégico en temas de interés institucional y nacional, que requieran la coordinación con altas autoridades nacionales e internacionales, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que contribuyan al desarrollo del país en el campo de la seguridad ciudadana.
- 5) Asesorar a superiores (as), Directores (as) regionales, Directores (as) y jefes (as) de las diferentes unidades policiales y demás cuerpos de policía, sobre las acciones policiales llevadas a cabo por las unidades integrantes de la Dirección General de la Fuerza Pública.
- 6) Efectuar coordinaciones con las instancias competentes para la realización de operaciones policiales complejas que atenten contra la seguridad nacional, la seguridad ciudadana y el orden público, tales como: asaltos, situaciones de crisis mayor, desalojos, huelgas, manifestaciones, operaciones antidrogas, entre otros.
- 7) Coordinar con los cuerpos y unidades policiales, órganos judiciales y otras instituciones u organizaciones, acciones policiales efectivas que garanticen la seguridad de los habitantes, el ejercicio legítimo de derechos y libertades fundamentales, el orden público, la prevención y represión del delito.
- 8) Participar in situ y dirigir aquellos operativos y cumplimientos policiales que lo requieran, colaborando en las situaciones de crisis y operaciones policiales que revistan importancia en virtud de su magnitud y eventual repercusión en la seguridad pública, para mantener el control y orden requerido.
- 9) Velar por el adecuado desarrollo de los programas especiales de prevención del delito, verbigracia: Pinta Seguro, Prevención de la violencia Intrafamiliar, programa regional antidrogas, entre otros, en cada una de las direcciones regionales y demás unidades policiales.

Artículo 121.—La labor de los (las) Subdirectores (as) Generales de la Fuerza Pública, se desarrollará las 24 horas del día, durante todos los días del año. Será ejercida por los (las) funcionarios (as) que designe el (la) Ministro (a) de Seguridad Pública, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto.

### SECCIÓN III

#### **Órganos de apoyo de carácter policial**

Artículo 122.—La Dirección General de la Fuerza Pública tendrá en forma permanente, como órganos de apoyo, al Consejo de Directores (as) de la Fuerza Pública, la Inspección General, la Guardia Presidencial y las Direcciones Regionales.

Artículo 123.—El Consejo de Directores (as) de la Fuerza Pública será el órgano asesor de la Dirección General de la Fuerza Pública y estará integrado por los siguientes Directores (as): Director (a) General de la Fuerza Pública, quien lo presidirá; Director (a) de Apoyo Legal Policial; Director (a) de Unidades Especializadas; Director (a) de Operaciones, Director (a) de Programas Preventivos Policiales; Director (a) de Seguridad Turística; Directores (as) Regionales.

Artículo 124.—El Consejo de Directores (as) de la Fuerza Pública tendrá las siguientes funciones:

- 1) Acatar las directrices emanadas por el Consejo Superior de Oficiales del Ministerio de Seguridad Pública.
- 2) Establecer las necesidades de capacitación y formación de los oficiales de alta y los estudiantes de la Escuela Nacional de Policía.

- 3) Proponer acciones estratégicas y tácticas para la disminución de la incidencia delictiva.
- 4) Conocer y aprobar las solicitudes de reconocimientos de la Escala Ejecutiva y Básica.
- 5) Recomendar mecanismos de enlace entre la Dirección General de la Fuerza Pública, las organizaciones civiles y la población.
- 6) Asesorar sobre las operaciones ordinarias y especiales de las dependencias de la Dirección General de la Fuerza Pública.
- 7) Cualquier otra de su competencia.

Artículo 125.—La Inspección General será un órgano asesor, adscrito a la Dirección General de la Fuerza Pública, con competencia en todo el territorio nacional, con funciones preventivas, investigativas, en los casos que se requiera, con la intención de combatir y reprimir los posibles niveles de corrupción y la comisión de actos ilícitos cometidos por funcionarios policiales, bajo el mando de la Dirección General de la Fuerza Pública, de la misma forma podrán actuar a requerimiento del (de la) Ministro (a), realizando investigaciones a funcionarios pertenecientes a otros cuerpos policiales, administrativos, o que por su investidura deban ser investigados.

Artículo 126.—A la Inspección General, le corresponderán las siguientes funciones:

- 1) Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la operación policial en estricto apego con el ordenamiento jurídico.
- 2) Inspeccionar y controlar el funcionamiento de los servicios y la gestión realizada por los (las) funcionarios (as) policiales de las dependencias de la Dirección General de la Fuerza Pública.
- 3) Actuar de oficio o a requerimiento del (de la) Ministro (a), realizando investigaciones a funcionarios pertenecientes a los cuerpos policiales, o que por su investidura requieran ser investigados.
- 4) Velar por el uso adecuado, proporcional, racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a los (las) funcionarios (as) policiales del Ministerio.
- 5) Realizar las diligencias que se deriven del Ordenamiento Jurídico y que sean necesarias para la investigación de conductas irregulares que puedan significar delito, cometidas por miembros de la Fuerza Pública.
- 6) Presentar ante las instancias competentes los resultados de las investigaciones preliminares ejecutadas.
- 7) Todas las demás relacionadas conforme con las competencias y potestades definidas por el ordenamiento jurídico.

Artículo 127.—La Inspección General estará conformada por dos subprocesos:

- 1) Subproceso de Asuntos Internos.
- 2) Subproceso de Control y Fiscalización.

Ambos subprocesos podrán realizar investigaciones y acciones preventivas en los cuerpos policiales a solicitud del (de la) Ministro (a).

Artículo 128.—El Subproceso de Asuntos Internos tendrá la colaboración de funcionarios investidos de autoridad policial, los cuales realizarán las siguientes funciones:

- 1) Ejecutar en estricta coordinación con las instancias judiciales competentes, operativos, detenciones, allanamiento, requisas, registros, secuestros y decomisos de pruebas, de aquellos hechos ilícitos en los que funcionarios policiales se vean involucrados.
- 2) Coordinar con otros cuerpos de policía, organismos nacionales e internacionales, las investigaciones e intercambio de información, que permita la prevención y represión oportuna, eficiente y eficaz de conductas ilícitas por parte de miembros de la Fuerza Pública.
- 3) Establecer las acciones pertinentes para la recepción de quejas o denuncias relacionadas con posibles faltas disciplinarias en que hayan incurrido servidores (as) de la Dirección General de la Fuerza Pública y de otras instancias policiales del Ministerio a petición del (de la) Ministro (a).
- 4) Realizar las diligencias previas de la investigación y recolección de indicios, elementos probatorios con respecto a las irregularidades y faltas disciplinarias en que puedan verse involucrados los (las) servidores (as) policiales del Ministerio.

- 5) Establecer los procedimientos adecuados para realizar entrevistas y recibir declaraciones a funcionarios (as) públicos (as) y personas particulares, así como levantar actas sobre inspecciones y sobre cualquier otro tipo de evidencias que se requieran en razón de la investigación que se realice.
- 6) Realizar acciones dirigidas a constatar en las distintas instancias judiciales, la existencia de expedientes penales en trámite o concluidos, en contra de los (las) servidores (as) del Ministerio, y de las resoluciones que de ellos se deriven.
- 7) Remitir el resultado de las investigaciones - expediente y pruebas - al Departamento Disciplinario Legal, cuando se presuma la comisión de una falta grave por parte de un servidor del Ministerio.
- 8) Todas las demás relacionadas con su competencia.

Artículo 129.—El Subproceso de Control y Fiscalización estará integrado por funcionarios (as) administrativos y tendrán las siguientes funciones:

- 1) Inspeccionar el desarrollo de procedimientos institucionales y la aplicación de la normativa vigente en el ámbito operativo, que contribuyan a la eficiente administración de los recursos institucionales y la prevención de violaciones al marco jurídico institucional.
- 2) Realizar inspecciones de control en unidades policiales a efecto de corroborar el correcto uso de los recursos asignados.
- 3) Proponer mejoras o modificaciones en el funcionamiento de los servicios con base en las inspecciones realizadas.
- 4) Realizar diligencias en instancias del Ministerio para revisar libros, archivos, documentos y controles, entre otros que existan, como sustento para las investigaciones que se realicen.
- 5) Todas las demás relacionadas con su competencia.

Artículo 130.—La Guardia Presidencial, tendrá rango de Departamento y dependerá de la Dirección General de la Fuerza Pública. Cumplirá las siguientes funciones, sin perjuicio de las establecidas para la Fuerza Pública:

- 1) Proteger el perímetro interno y externo de la Casa Presidencial, las 24 horas del día, durante todos y cada uno de los días del año, así como la residencia del (de la) Presidente (a) de la República.
- 2) Brindar información y orientación al público, protección al personal y visitantes que se encuentren en la Casa Presidencial.
- 3) Controlar la portación y/o utilización de armas dentro de las instalaciones de la Casa Presidencial y los sitios adyacentes.
- 4) Verificar el ingreso y salida de los bienes y activos asignados, así como los registrados como patrimonio de la Casa Presidencial y de la Fundación para el Rescate y Protección del Patrimonio de la Casa Presidencial.
- 5) Controlar el ingreso y salida de personas y vehículos.
- 6) Custodiar los bienes asignados a la Casa Presidencial.
- 7) Colaborar y apoyar a la Escolta Presidencial en las labores de seguridad del (de la) señor (a) Presidente (a) de la República, su esposa (o) e hijos.
- 8) Coordinar acciones con otros cuerpos de seguridad, nacionales o internacionales, en caso de eventos o visitas que se realicen a la Casa Presidencial.
- 9) Aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico, de conformidad con su competencia.

Para los efectos del presente reglamento, el término “Casa Presidencial” se usa indistintamente de “Presidencia de la República” y “Ministerio de la Presidencia”.

#### SECCIÓN IV

#### **Direcciones**

Artículo 131.—La Dirección General de la Fuerza Pública, estará conformada por las siguientes Direcciones:

- 1) Dirección de Operaciones.
- 2) Dirección de Unidades Especializadas.
- 3) Dirección Policial de Apoyo Legal.
- 4) Direcciones Regionales.
- 5) Dirección de Seguridad Turística.
- 6) Dirección de Programas Policiales Preventivos.

## SECCIÓN V

### Dirección de Operaciones

Artículo 132.—La Dirección de Operaciones dependerá de la Dirección General de la Fuerza Pública y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Planificar, coordinar, supervisar y participar en los diversos operativos policiales ordinarios y extraordinarios para el mantenimiento de la seguridad nacional, de los habitantes, sus bienes, sus derechos y libertades fundamentales, el orden público y la prevención del delito, velando por el estricto cumplimiento de la normativa vigente y de las políticas, directrices y lineamientos emanadas por la Dirección General de la Fuerza Pública.
- 2) Brindar soporte operacional y técnico a las Direcciones Regionales y unidades policiales.
- 3) Proveer información a la Dirección General de la Fuerza Pública sobre situaciones operativas.
- 4) Mantener actualizadas las necesidades de seguridad de las diferentes unidades policiales del país.
- 5) Recopilar y analizar información obtenida de diferentes fuentes, con la finalidad de producir y suministrar a las entidades que corresponda, de modo permanente, inteligencia policial oportuna, confiable y útil para la adopción de medidas tácticas y estratégicas en materia de seguridad de los habitantes y de resguardo del orden público mediante la confección de orden de operaciones.
- 6) Identificar necesidades de capacitación y gestionar con las instancias pertinentes las actividades de capacitación para el personal policial y administrativo.
- 7) Colaborar con la Oficina de Planificación Institucional en la elaboración de diagnósticos, estudios e investigaciones, operacionales o técnicos para crear, fortalecer, modificar, reubicar o suprimir unidades, delegaciones u otro tipo de dependencia policial.
- 8) Asegurar que los recursos requeridos en situaciones operativas se suministren de manera pronta, eficaz, oportuna y adecuada.
- 9) Realizar las acciones pertinentes con la finalidad de actualizar los sistemas de radio-comunicación, de acuerdo con las necesidades de las diferentes instancias del Ministerio, aplicando criterios de racionalidad.
- 10) Administrar las redes de comunicación del Ministerio en los diferentes segmentos del espectro radioeléctrico (VHF, UHF, HF), y la banda celular, así como la interconexión de frecuencias externas, públicas o privadas, de interés policial.
- 11) Aquellas otras propias de su competencia.

Artículo 133.—La Dirección de Operaciones estará conformada por:

- 1) Departamento de Planes y Operaciones.
- 2) Departamento de Inteligencia Policial (DIP).
- 3) Departamento de Comunicaciones Policiales.

Artículo 134.—El Departamento de Planes y Operaciones tendrá las siguientes funciones:

- 1) Planificar y establecer los requerimientos operacionales, ordinarios y extraordinarios, de las diferentes actividades dirigidas al mantenimiento de la seguridad nacional, la seguridad de los habitantes, sus bienes, sus derechos y libertades fundamentales y el orden público, dentro del territorio nacional.
- 2) Participar activamente y evaluar el proceso operativo policial ordinario y extraordinario de la Fuerza Pública, para identificar las limitaciones, deficiencias y duplicidades existentes y realizar las coordinaciones, recomendaciones y acciones que conlleven a la superación de éstas.

- 3) Elaborar programas, proyectos e informes orientados a mejorar la función operacional de la Fuerza Pública.
- 4) Mantener comunicación y coordinación con organismos privados y públicos, de carácter nacional e internacional, con los cuales la Fuerza Pública ejecuta acciones operacionales de índole policial.
- 5) Desarrollar iniciativas de comunicación e información dirigidas al público en general con el propósito de fortalecer la seguridad de los habitantes, la preservación del orden público y la prevención del delito.
- 6) Planificar, coordinar, supervisar y participar en la atención de las emergencias naturales o antrópicas.
- 7) Establecer los requerimientos de las Operaciones a desarrollar por la Dirección, coordinando y asegurando que los recursos requeridos se suministren de manera pronta, eficaz, oportuna y adecuada.
- 8) Mantener un registro actualizado y en estricto orden sobre el inventario de recursos asignados a la Dirección.
- 9) Cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 135.—El Departamento de Planes y Operaciones tendrá tres Secciones:

- 1) Sección de Planeamiento.
- 2) Sección de Operaciones.
- 3) Sección de Servicios de Transporte Policial.

Artículo 136.—La Sección de Planeamiento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Planificar las diversas acciones policiales operativas ordinarias y extraordinarias, para la atención de emergencias naturales o antrópicas, en pro del mantenimiento de la seguridad nacional, de los habitantes, sus bienes, el orden público y la prevención del delito.
- 2) Participar en la toma de decisiones tanto operativas como administrativas, para el desarrollo de las operaciones policiales coordinadas por el Departamento de Planes y Operaciones.
- 3) Apoyar y asesorar en materia técnico-policial en el área de planeamiento en coordinación con el personal administrativo del Ministerio de Seguridad Pública.
- 4) Atender las solicitudes que presentan las comunidades vulnerables y sensibles a nivel nacional y coordinar con los grupos organizados no gubernamentales y entidades estatales competentes, la atención de dichos requerimientos, mejorando el servicio de seguridad ciudadana y prevenir las manifestaciones delictivas.
- 5) Elaborar estudios, programas, proyectos, protocolos e informes orientados a mejorar la función operacional de las fuerzas de policía, para la vigilancia y la conservación de la seguridad pública y remitirlos a la jefatura del Departamento para su revisión y aprobación ante las instancias pertinentes.
- 6) Confeccionar documentos operativos necesarios para la ejecución de los dispositivos policiales, estratégicos y/o tácticos, tanto de orden preventivo y de carácter represivo.
- 7) Brindar asesoría en el campo de su competencia, a sus superiores (as), jefaturas y subjefaturas de las Direcciones Regionales, Delegaciones Policiales, Direcciones y demás unidades policiales que conforman la Fuerza Pública.
- 8) Realizar diagnósticos, estudios e investigaciones, para determinar la ubicación del recurso humano policial, que permita fortalecer la presencia en lugares de mayor riesgo, establecimiento de requerimientos logísticos, creación, reubicación o eliminación de delegaciones o casetas policiales.
- 9) Elaborar y/o modificar los protocolos de actuación operativa requeridos para el funcionamiento de las diferentes unidades policiales de la Fuerza Pública y remitirlos a la jefatura del Departamento para su revisión y aprobación.
- 10) Representar a la Institución en diferentes comisiones interinstitucionales, a solicitud de instancias superiores del Ministerio.

- 11) Fungir como intermediarios institucionales ante diferentes grupos sociales, facilitando los procesos de organización, planeamiento y coordinación de actividades con otras organizaciones y entes estatales.
- 12) Confeccionar los croquis, mapas o cualquier tipo de audiovisual que se requiera para una operación determinada.
- 13) Elaborar material informativo, tipo folleto, con recomendaciones a la ciudadanía sobre prevención en materia de seguridad.

Artículo 137.—La Sección de Operaciones tendrá las siguientes funciones:

- 1) Confeccionar la orden de operaciones para las unidades policiales y asesorar a las unidades policiales en la elaboración de la orden de servicio que da sustento a la operación policial.
- 2) Elaborar informes para la jefatura del Departamento de Planes y Operaciones, la Dirección de Operaciones y la Dirección General de la Fuerza Pública, referente al trabajo ordinario y extraordinario.
- 3) Coordinar con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional, la ejecución de operativos policiales.
- 4) Participar en operaciones policiales ejecutadas por la Fuerza Pública, supervisar y evaluar su ejecución.
- 5) Establecer y ejecutar con las unidades especializadas competentes, los dispositivos para la atención del tráfico de armas y sustancias prohibidas, desalojos, eventos masivos, atención a comunidades y otros.
- 6) Brindar apoyo estratégico y táctico, en la toma de decisiones de los mandos superiores ante la presencia de manifestaciones a nivel nacional, operativos nacionales, secuestros, toma de rehenes, entre otros.
- 7) Brindar apoyo táctico in situ, para el desarrollo satisfactorio de la orden de operaciones emitida por el Departamento.
- 8) Coordinar y participar en los operativos requeridos por la Policía de Control de Drogas, para la erradicación de plantaciones de drogas en las diferentes zonas del país.
- 9) Desarrollar en conjunto con los cuerpos y unidades policiales acciones policiales orientadas a la protección y preservación del ambiente y de los recursos naturales, como colaboración a las instituciones u organismos públicos o privados dedicados a esa actividad.
- 10) Colaborar con la Escuela Nacional de Policía, brindando instrucción a los servidores policiales, en temas afines con la función policial desarrollada por el Departamento de conformidad con los conocimientos y experiencia en la materia.
- 11) Brindar soporte a las Direcciones Regionales en el campo operacional, estandarizando los procedimientos y estrategias.

Artículo 138.—La Sección de Servicios de Transporte Policial tendrá las siguientes funciones:

- 1) Participar en las labores policiales, brindando el transporte a funcionarios (as).
- 2) Procurar que el suministro de transporte se brinde de manera eficiente y oportuna.
- 3) Facilitar el transporte de materiales, equipo y productos alimenticios a las Unidades Policiales.
- 4) Brindar transporte a funcionarios (as), así como el traslado de suministros requeridos en casos de emergencia nacional.
- 5) Brindar el servicio de transporte de funcionarios (as), cosas o mercaderías en cumplimiento de funciones policiales.
- 6) Asignar los (as) conductores (las) policiales autorizados (as), cuando así se requiera, para las necesidades de las dependencias del Ministerio.
- 7) Atender cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 139.—El Departamento de Inteligencia Policial tendrá las siguientes funciones:

- 1) Recopilar, evaluar, tratar, analizar y difundir la información de interés policial que permita el desarrollo de acciones policiales con eficiencia y eficacia, tanto en el plano estratégico como en el táctico.

- 2) Crear mecanismos que permitan la recopilación de información de interés policial en las diferentes unidades policiales e instancias vinculadas al sector de actividad con el fin de suministrar a la Dirección de Operaciones información de interés policial.
- 3) Participar de las diferentes operaciones policiales con la finalidad de recopilar información y plantear recomendaciones para la toma de decisiones.
- 4) Mantener un registro de información documental en materia de interés policial, así como de identificación dactilar.
- 5) Fortalecer mediante convenios o políticas ya establecidas el intercambio de bases de datos, aplicaciones informáticas u otras que permitan mejorar y ampliar los servicios.
- 6) Dirigir la actividad de inteligencia policial, en seguridad ciudadana enfocado a la prevención en el ámbito nacional.
- 7) Planear y ejecutar las operaciones abiertas o encubiertas para la obtención de información policial utilizando tecnología de apoyo permitidas según el ordenamiento jurídico.
- 8) Realizar diagnósticos con el fin de medir la eficacia y eficiencia de las operaciones policiales a través del análisis de la información.
- 9) Asesorar y brindar capacitación en coordinación con la Escuela Nacional de Policía a los servidores policiales en materia de inteligencia policial.
- 10) Coadyuvar en el planeamiento y ejecución de operativos policiales mediante el suministro de información constante en tiempo real y efectivo.
- 11) Custodiar la información que se procesa y almacena en los diferentes sistemas y el buen uso de la misma.
- 12) Recopilar, clasificar, procesar y difundir información cuantitativa y cualitativa, obtenida por el Ministerio en lo concerniente a las estadísticas de interés policial y proveer al Sistema de Estadística Nacional los datos requeridos para elaborar las estadísticas nacionales.
- 13) Atender las consultas presentadas por funcionarios de las diferentes unidades administrativas, policiales y público en general, relacionadas con el campo de actividad.

Artículo 140.—El Departamento de Inteligencia Policial tendrá tres Secciones:

- 1) Sección de Análisis y Estadística.
- 2) Sección de Operaciones de Inteligencia.
- 3) Sección de Dactiloscopia.

Artículo 141.—La Sección de Análisis y Estadística tendrá las siguientes funciones:

- 1) Evaluar, tratar, analizar y difundir información de interés policial que mejore el accionar de la policía, tanto a nivel estratégico como táctico.
- 2) Analizar la información de las operaciones policiales para medir el impacto sobre las tendencias de la criminalidad.
- 3) Mantener y administrar un registro de información documental e informatizada de actividades propias de la institución (informes policiales, reincidentes, incidencias diarias, etc.).
- 4) Aplicar distintas modalidades de análisis criminal que permitan medir la eficacia y eficiencia de las operaciones policiales.
- 5) Colaborar con la Escuela Nacional de Policía en la asesoría y capacitación de servidores policiales en materia de análisis criminal.
- 6) Suministrar información constante en tiempo real y efectivo a las unidades policiales para el planeamiento y ejecución de operativos policiales.
- 7) Brindar asesoría a las Direcciones y demás unidades que conforman la Fuerza Pública en temas relacionados con análisis, estandarizando las estrategias a seguir, tanto en el trabajo diario como en operaciones extraordinarias.
- 8) Evaluar las operaciones policiales tácticas y estratégicas, para enfrentar el delito desde el punto de vista de la inteligencia policial que se genera y recomendar los posibles cambios en la operatividad de la policía.
- 9) Proveer al Sistema de Estadística Nacional de la Información de interés policial, tanto cuantitativa y cualitativa, para la elaboración de las estadísticas.

Artículo 142.—La Sección de Operaciones de Inteligencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Recopilar y verificar información estratégica y táctica de interés policial que colabore con el mejoramiento de acciones policiales.
- 2) Ejercer labores de vigilancia visual y técnica en zonas de interés policial, utilizando tecnologías de apoyo permitidas por el ordenamiento jurídico.
- 3) Realizar operaciones abiertas o encubiertas para la obtención de información de relevancia policial.
- 4) Mantener un registro de información documental de medios de comunicación masivos, escritos y electrónicos en materia policial, que puedan generar un accionar de la Fuerza Pública.
- 5) Participar en las operaciones policiales que se requiera.

Artículo 143.—La Sección de Dactiloscopia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar la identificación dactilar y verificación de antecedentes penales y policiales de las personas aprehendidas por la Fuerza Pública en todo el país.
- 2) Realizar pericias técnico-dactiloscópicas orientadas a la identificación de presuntos responsables de hechos delictivos.
- 3) Asistir técnicamente en materia lofoscópica a las autoridades policiales y judiciales nacionales e internacionales que lo requieran en virtud del principio de cooperación y auxilio recíprocos, de conformidad con los convenios y tratados internacionales vigentes.
- 4) Realizar la identificación dactilar y verificación de antecedentes penales y policiales de nacionales y extranjeros que realicen algunos de los siguientes trámites: residencia, permisos temporales, solicitudes de pensionados rentistas, matrículas y permisos de portación de armas, permisos de seguridad privada, pasaportes nuevos; así como de los funcionarios públicos dados de alta en la Fuerza Pública.
- 5) Participar en las operaciones policiales ordinarias y extraordinarias que se realicen en todo el territorio nacional, en el ejercicio de la labor policial y brindando asistencia técnica en el campo de su especialidad.
- 6) Cualquier otra de su competencia.

Artículo 144.—El Departamento de Comunicaciones Policiales tendrá las siguientes funciones:

- 1) Operar las redes de comunicaciones que utilizan las Direcciones, Unidades Especializadas y Delegaciones Policiales adscritas al Ministerio de Seguridad Pública y la interconexión con frecuencias externas, públicas o privadas, de interés policial, mediante el manejo confidencial de la información, que realiza cada uno de sus colaboradores, en la transmisión y recepción de mensajes.
- 2) Administrar los protocolos operacionales (desastres aéreos, naturales, entre otros), que utilizan las diferentes unidades policiales, en estricto apego a las normas y procedimientos establecidos en cada protocolo.
- 3) Informar a los superiores, de acuerdo con los procedimientos establecidos, de la incidencia cotidiana, de carácter delincencial, que se genera a través del Sistema de Emergencias 9-1-1, o de un canal de voz, a través de los sistemas de radiocomunicación, telefónicos y de datos.
- 4) Coordinar a nivel nacional con los diferentes sistemas de comunicación las operaciones policiales ordinarias y extraordinarias.
- 5) Coordinar la integración radial de los operativos de las Direcciones del Ministerio de Seguridad Pública
- 6) Establecer convenios de cooperación con entidades públicas o privadas en el desarrollo de las comunicaciones interregionales con el propósito de mejorar la comunicación, como recurso vital para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 7) Asignar códigos y claves, para uso de las unidades policiales, adscritas al Ministerio de Seguridad Pública, mediante la utilización del alfabeto fonético.

- 8) Mantener comunicación con las centrales de los diferentes entes públicos y privados (Organismo de Investigación Judicial, Cruz Roja, Bomberos, Policía de Tránsito, Comisión Nacional de Emergencias), en situaciones varias, mediante sistemas de voz y datos.
- 9) Participar en los operativos policiales en el establecimiento y control de las frecuencias radiales para la comunicación fluida entre cada unidad involucrada.
- 10) Tomar decisiones en los operativos policiales que se generan en caso de actos delictivos, coordinando con las unidades policiales involucradas en el evento.
- 11) Enlazar las redes de radiocomunicación del Ministerio, mediante la instalación de equipos de radiocomunicación en sus diferentes bandas.
- 12) Capacitar al personal técnico y operacional de acuerdo a la necesidad detectada para el mejoramiento de su función.
- 13) Diseñar sistemas de radiocomunicación en los diferentes segmentos de bandas (UHF-VHF-HF).
- 14) Brindar asesoría técnica en materia de radiocomunicaciones a instituciones públicas y autónomas, así como empresas privadas que establezcan convenios con el Ministerio de Seguridad Pública.
- 15) Asignar y llevar un control estricto de las frecuencias asignadas al Ministerio de Seguridad Pública.
- 16) Diseñar y construir cobertores y gabinetes para la protección de equipos de radiocomunicación.

Artículo 145.—El Departamento de Comunicaciones Policiales estará conformado por:

- 1) Sección de Central de Comunicaciones.
- 2) Sección de Servicios Técnicos.

Artículo 146.—La Sección de Central de Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

- 1) Operar la red de comunicaciones del Ministerio de Seguridad Pública y la interconexión con frecuencias externas, públicas o privadas, de interés policial.
- 2) Administrar el protocolo operacional de las comunicaciones y coordinar el enlace de los usuarios con las cadenas del sistema de información.
- 3) Brindar soporte operacional en la recepción y transmisión de mensajes, a través de sistemas de radiocomunicación y telefonía, mediante el empleo de claves establecidas.
- 4) Establecer y asignar códigos y claves, para uso de las diferentes dependencias del Ministerio de Seguridad Pública.
- 5) Implantar procedimientos para operar los sistemas de automatización de los equipos de radiocomunicación y sus programas.
- 6) Comunicar a la Dirección General de la Fuerza Pública, la incidencia delictiva generada, a través del Sistema de Emergencias 9-1-1, así como por medios radiales y telefónicos.
- 7) Mantener comunicación con centros de comunicación de entes públicos y privados (Organismo de Investigación Judicial, Cruz Roja, Bomberos, INAMU).
- 8) Tomar decisiones en los operativos policiales que se generan en caso de actos delictivos, como: asaltos, robo de vehículos, manifestaciones y otros.
- 9) En caso de desastres naturales, accidentes aéreos, poner en práctica el protocolo del Comité Asesor Técnico correspondiente, paralelamente, transmitir la información constante a los (las) superiores (as): Ministro (a), Viceministro (a), Director (a) General de la Fuerza Pública.
- 10) Elaborar reportes e informes sobre incidencias, los cuales son remitidos a los superiores.

Artículo 147.—La Sección de Servicios Técnicos tendrá las siguientes funciones:

- 1) Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las diferentes redes de comunicación del Ministerio de Seguridad Pública.
- 2) Programar los equipos de radiocomunicación, en los diferentes segmentos de banda (HF, VHF, UHF, y banda troncalizada), dentro de un estricto marco de confidencialidad.

- 3) Efectuar las giras de mantenimiento preventivo y correctivo, a nivel nacional, en apego al Plan de Trabajo.
- 4) Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo, a los repetidores ubicados en los diferentes centros de retransmisión.
- 5) Instalar equipos de radiocomunicación, en bases y móviles, de las diferentes delegaciones policiales, adscritas al Ministerio de Seguridad Pública.
- 6) Brindar mantenimiento correctivo a los equipos de radiocomunicación y accesorios, que ingresan, procedentes de las diferentes delegaciones adscritas al Ministerio de Seguridad Pública.
- 7) Instalar y desinstalar torres de diferentes clases, modelos y dimensiones.
- 8) Diseñar, reparar, instalar y desinstalar, antenas de diferentes tipos, modelos y dimensiones.

Artículo 148.—Los (las) funcionarios (as) de la Dirección de Operaciones deberán administrar, de manera compartimentada los asuntos, datos, antecedentes, documentos e informaciones que reciban y tramiten, así como lo referente a actividades y operativos policiales que desarrollen. La violación del principio de compartimentación se considerará falta grave para efectos disciplinarios.

## SECCIÓN VI

### **Dirección de Unidades Especializadas**

Artículo 149.—La Dirección de Unidades Especializadas dependerá de la Dirección General de la Fuerza Pública y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Intervenir en acciones policiales que requieren de conocimientos especializados de acuerdo con la naturaleza de cada unidad policial a su cargo.
- 2) Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la Convención Sobre la Prohibición del Empleo, Almacenamiento, Producción y Transferencia de Minas Antipersonales y sobre su destrucción y de otras normas conexas.
- 3) Brindar protección al personal, público visitante e instalaciones y controlar el ingreso y salida de bienes y objetos, así como el uso y la aportación de armas dentro de este Ministerio.
- 4) Ejecutar acciones policiales en cumplimiento de la normativa concerniente a armas y explosivos, en coordinación con la Dirección General de Armamento.
- 5) Fortalecer el accionar de las dependencias adscritas a esta Dirección en términos técnicos, materiales y de capacitación.
- 6) Realizar acciones de vigilancia y protección a miembros de los Supremos Poderes de la República, Expresidentes (as), viudas de expresidentes y exprimeras damas, dignatarios (as), sedes diplomáticas y otros (as) funcionarios (as) del Estado, cuando las circunstancias lo justifique.
- 7) Aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico de conformidad con su competencia.

Artículo 150.—Esta Dirección estará conformada por las siguientes unidades:

- 1) Unidad Especial de Apoyo.
- 2) Unidad de Intervención Policial.
- 3) Unidad Canina.
- 4) Unidad de Operaciones en Armas y Explosivos y Seguridad Privada.
- 5) Unidad Especializada de Seguridad y Protección.

Artículo 151.—La actuación de las unidades especializadas estará circunscrita únicamente a las atribuciones, deberes, competencia y potestades que le señale el ordenamiento, en especial, la Ley General de Policía y la Ley de Armas y Explosivos y sus reformas. Tendrán competencia en todo el territorio nacional.

Artículo 152.—La Unidad Especial de Apoyo como unidad especializada de la Fuerza Pública, cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Realizar acciones policiales complejas, incluyendo el apoyo a la Policía Judicial en operativos de esta índole.

- 2) Proteger, en casos calificados, a personas que lo requieran, con orden o autorización del (de la) Ministro (a), debidamente justificada y motivada.
- 3) Brindar custodia a bienes públicos de interés nacional, que se mantengan, ingresen, salgan o circulen por el país.
- 4) Colaborar en la detección de explosivos.
- 5) Buscar y rescatar, en caso de calamidad y/o conmoción pública, a personas y bienes, en coordinación con grupos organizados de ayuda humanitaria.
- 6) Atender operativos que implican búsqueda y rescate de rehenes, así como persecución de delincuentes.
- 7) Asesorar a la Dirección General de la Fuerza Pública en materia de atención policial de incidentes de tipo radiológico, bacteriológico o químico.
- 8) Colaborar con el personal técnico del Ministerio de Salud y otras instituciones competentes, según la naturaleza del incidente, en la detección, custodia y traslado de agentes químicos, bacteriológicos o radiológicos.
- 9) Proponer medidas de protección, para preservar la seguridad de los habitantes, sus bienes, derechos y libertades fundamentales y cooperar con la evacuación de personas afectadas en incidentes de tipo químico, bacteriológico o radiológico.
- 10) Elaborar y socializar por medio de la Escuela Nacional de Policía los protocolos de actuación de la Fuerza Pública para la atención de incidentes radiológicos, bacteriológicos o químicos.
- 11) Estructurar la base de datos de incidentes nacionales de tipo radiológico, bacteriológico y químico.
- 12) Coordinar con instituciones nacionales e internacionales la actualización de conocimientos sobre la naturaleza, tendencias y procedimientos para la atención de los incidentes de tipo radiológico, bacteriológico y químico.
- 13) Colaborar en operativos de detección de sustancias químicas, biológicas o radiológicas, de manera preventiva cuando así lo requiera la Fuerza Pública.
- 14) Colaborar con otras instituciones y ciudadanía, cuando se produzcan incidentes en carretera durante el traslado de materiales peligrosos o cuando se produzcan incidentes de empresas o bodegas que almacenan este tipo de material.
- 15) Aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico de conformidad con su competencia.

Artículo 153.—La Unidad Especial de Apoyo, por las características de sus funciones, dependerá técnicamente del Director (a) General de la Fuerza Pública y administrativamente de la Dirección de Unidades Especializadas.

Artículo 154.—La Unidad de Intervención Policial como unidad especializada de la Fuerza Pública, realizará las siguientes funciones:

- 1) Controlar, mantener y restablecer el orden público y la seguridad en concentraciones de habitantes, reuniones en lugares de tránsito, manifestaciones y espectáculos públicos, cuando así sea requerido.
- 2) Coadyuvar con las demás unidades de la Fuerza Pública en desalojos administrativos o judiciales, mantenimiento de los límites fronterizos o en desastres naturales o de origen antrópico.
- 3) Colaborar con los órganos encargados del control, prevención y erradicación de drogas, así como participar en operaciones calificadas, autorizadas por la Dirección.
- 4) Brindar colaboración operativa a los diferentes cuerpos de policía que conforman la Fuerza Pública.
- 5) Realizar acciones operativas para proteger la integridad física del (de la) Presidente (a) de la República y sus colaboradores (as) o cualquier otro funcionario diplomático que así lo requiera, nacional o internacional.
- 6) Colaborar con la Escuela Nacional de Policía en la capacitación de funcionarios policiales en materia de su competencia.
- 7) Aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico, de conformidad con su competencia.

Artículo 155.—La Unidad Canina, como unidad especializada de la Fuerza Pública, cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Detectar artefactos explosivos, armas, sustancias prohibidas, rastreo de fugitivos, secuestros y rescate de personas extraviadas, mediante la utilización de canes entrenados.
- 2) Colaborar en la detección del tráfico nacional e internacional de drogas y explosivos en aeropuertos, puertos, fronteras y en cualquier otro sitio que se requiera.
- 3) Realizar las acciones pertinentes para el adiestramiento eficaz de los canes.
- 4) Buscar y rescatar, en caso de calamidad y/o conmoción Pública, a personas y bienes, en coordinación con grupos organizados de ayuda humanitaria.
- 5) Colaborar, en forma recíproca, con otros países, en la búsqueda y rescate de personas extraviadas.
- 6) Realizar acciones, con base en el principio de reciprocidad, con la finalidad de brindar capacitación a funcionarios y adiestramiento de canes, pertenecientes a cuerpos de policía nacional o internacional.
- 7) Fiscalizar y verificar la certificación de los canes y guías de las unidades caninas privadas.
- 8) Brindar colaboración al Organismo de Investigación Judicial en la búsqueda de evidencia, relacionada con algún acto delictivo.
- 9) Aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico de conformidad con su competencia.

Artículo 156.—La Unidad de Operaciones en Armas y Explosivos y Seguridad Privada, como unidad especializada de la Fuerza Pública, realizará las siguientes funciones:

- 1) Realizar individual o conjuntamente con otras unidades de la Fuerza Pública, operativos para controlar la fabricación, posesión, manipulación, portación, transporte, venta y distribución de armas y explosivos.
- 2) Aplicar las medidas técnicas y de seguridad para el traslado de armamento y equipo policial propiedad del Estado.
- 3) Asegurar el área geográfica y verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad ordenadas por las autoridades competentes en detonaciones de explosivos industriales y pirotécnicos.
- 4) Custodiar los cargamentos de armas y explosivos, así como sus partes, componentes y materias primas, cuyo destino final sea nuestro país o se encuentren en tránsito.
- 5) Realizar, a solicitud de la Dirección General de Armamento, las verificaciones de mercancías reguladas por la Ley de Armas y Explosivos, que ingresan, egresan o transitan por el territorio nacional.
- 6) Realizar, en coordinación con la Escuela Nacional de Policía, la evaluación teórica y práctica a que hace referencia el artículo 39 de la Ley de Armas y Explosivos a los polígonos autorizados por la Dirección General de Armamento.
- 7) Brindar colaboración a otras unidades policiales que así lo requieran sobre el transporte manipulación y distribución de materiales explosivos, armas y municiones.
- 8) Aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico de conformidad con su competencia.
- 9) Realizar las investigaciones policiales que se requieran, a solicitud de la Dirección de Servicios de Seguridad Privados, por irregularidades denunciadas con respecto a las empresas y agentes que brindan servicios de seguridad privados.
- 10) Realizar operativos propios o en conjunto con entidades estatales, que permitan verificar y controlar lo relacionado con el cumplimiento a la Ley de Servicios de Seguridad Privados.

Artículo 157.—La Unidad Especializada de Seguridad y Protección, como unidad especializada de la Fuerza Pública, realizará las siguientes funciones:

- 1) Elaboración de Protocolos de Actuación de las sedes diplomáticas, residencias de embajadores y objetivos especiales de interés del Ministerio.
- 2) Fiscalizar la implementación de protocolos de actuación elaborados para cada sede diplomática residencias de embajadores y objetivos especiales de interés del Ministerio.

- 3) Proteger el perímetro interno y externo de las oficinas centrales del Ministerio las 24 horas del día, durante todos los días del año.
- 4) Controlar la portación o utilización de armas dentro de las instalaciones del Ministerio de Seguridad Pública.
- 5) Custodiar los bienes que se encuentren en calidad de decomiso, en las instalaciones centrales que comprende el Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras.
- 6) Facilitar las visitas al Ministerio de Seguridad Pública, a los miembros de los Supremos Poderes y diplomáticos, por lugares de ingreso restringido o no autorizado para visitantes.
- 7) Controlar el ingreso y salida de personas y vehículos de las instalaciones de este Ministerio.
- 8) Verificar el ingreso y salida de los bienes registrados como patrimonio de este Ministerio.
- 9) Brindar información que oriente a las personas que visiten las instalaciones del Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras.
- 10) Brindar protección a los (las) jefes y personal que se encuentre en las oficinas centrales que comprende el Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras.
- 11) Aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico de conformidad con su competencia.

## SECCIÓN VII

### **Dirección Policial de Apoyo Legal**

Artículo 158.—La Dirección Policial de Apoyo Legal, dependerá de la Dirección General de la Fuerza Pública. Se compondrá de la Dirección, la Subdirección y una delegación en cada región programática policial. Esta Dirección cumplirá las funciones de asesoramiento legal y policial que establece la Ley General de Policía y sus reformas, así como cualquier otra que se derive de nuestro ordenamiento jurídico, de conformidad con su competencia.

## SECCIÓN VIII

### **Direcciones Regionales**

Artículo 159.—Cada Dirección Regional dependerá de la Dirección General de la Fuerza Pública y su número y ubicación estarán determinados por las necesidades del servicio policial. Sin perjuicio de las funciones establecidas para la Fuerza Pública, cada Dirección Regional de la Fuerza Pública cumplirá con las siguientes funciones:

- 1) Realizar acciones para promover intensamente la prevención y represión del delito.
- 2) Planear y ejecutar estrategias y operativos preventivos ordinarios y de reacción, según las necesidades regionales, con el propósito de mantener el orden público y la seguridad de los (las) habitantes, sus bienes y el respeto de sus derechos y libertades fundamentales.
- 3) Brindar vigilancia y protección física por medio de puestos fijos, a las sedes diplomáticas, expresidentes (as), viudas de expresidentes, exprimeras damas, residencias de embajadores (as) y dignatarios (as) acreditados (as) en Costa Rica, y otros (as) funcionarios (as) del Estado que lo requieran por razones judiciales o de otra índole.
- 4) Proteger objetivos especiales por decisión del (de la) Ministro (a) de Seguridad Pública.
- 5) Coordinar dispositivos de seguridad en eventos organizados en donde haya presencia de representantes diplomáticos o personalidades importantes, a solicitud de la Sede Diplomática.
- 6) Implementar los protocolos de actuación definidos de acuerdo con las disposiciones operativas de la Dirección de Operaciones y de la Dirección de Unidades Especializadas.
- 7) Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental, ejerciendo labores de vigilancia, protección y conservación del ambiente y denunciando, ante los órganos administrativos y judiciales competentes, aquellos actos y omisiones que contravengan esa normativa.
- 8) Participar en los procesos de capacitación relacionados con la normativa y educación ambiental, que posibiliten ejercer mejor control, vigilancia, protección y conservación del ambiente.
- 9) Coordinar con el (la) Oficial Regional Administrativo (a) las acciones administrativas y de soporte operacional de la Región.

- 10) Apoyar a la Dirección de Servicios de Seguridad Privados en la labor de verificación y control de las personas físicas y jurídicas dedicadas a prestar este servicio al amparo de la Ley de Servicios de Seguridad Privados.
- 11) Ejercer la representación de la Fuerza Pública, en su Región, cuando así sea necesario.
- 12) Aquellas otras que se deriven de nuestro ordenamiento jurídico de conformidad con su competencia.

Artículo 160.—Cada Dirección Regional contará con su respectiva Unidad Administrativa, la Unidad Operativa y las delegaciones policiales cantonales y distritales que corresponda.

Artículo 161.—La Unidad Administrativa de cada Dirección Regional tendrá las siguientes funciones generales:

- 1) Establecer los controles internos necesarios para garantizar la eficiencia del servicio en el cumplimiento de instrucciones, reglamentos, planes establecidos y el mandato del ordenamiento jurídico, así como también los dictados éticos y morales en el ejercicio de la función.
- 2) Determinar las necesidades de capacitación del personal de la Dirección Regional respectiva.
- 3) Coordinar y desarrollar acciones con la Escuela Nacional de Policía, la Dirección General de la Fuerza Pública y el Departamento de Capacitación y Desarrollo del Ministerio de Seguridad Pública, para la capacitación técnico-policial y administrativa del personal de la Dirección Regional.
- 4) Elaborar los estudios técnicos necesarios para justificar la adquisición de uniformes, equipo de transporte, armas de reglamento, equipo de protección policial, equipo de comunicación y de cualquier otro implemento de uso policial que se requiera.
- 5) Gestionar el suministro del recurso humano, así como de los recursos materiales y financieros para el buen desempeño de los cuerpos policiales.
- 6) Velar por la correcta administración del recurso humano, así como de los recursos materiales y su buen uso, de acuerdo con las necesidades del servicio, tomando las previsiones necesarias para las contingencias.
- 7) Aplicar y fiscalizar la implementación de las normas sobre la seguridad del personal, equipo, vehículos y las instalaciones fijas y móviles.
- 8) Velar para que cada unidad policial a su cargo remita mensualmente a la Dirección General de Armamento el registro y el inventario de armas, municiones y explosivos, y que se cumpla con las directrices que dicte la Dirección General de Armamento.
- 9) Ejercer los controles pertinentes para que las edificaciones, vehículos y demás bienes del Ministerio, se mantengan en buen estado de conservación, utilidad y limpieza.
- 10) Informar, oportunamente, a la Dirección de Recursos Humanos, lo relativo a movimientos de personal.
- 11) Desarrollar acciones para el mejoramiento de las condiciones sociolaborales de los (las) funcionarios (as), en materia de salud ocupacional.

Artículo 162.—La Unidad Operativa de cada Dirección Regional tendrá las siguientes funciones generales:

- 1) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo Regional.
- 2) Establecer procedimientos para el planeamiento, preparación, coordinación, conducción y ejecución de las operaciones policiales.
- 3) Formular y someter a criterio del (de la) Director (a) Regional, los cursos de acción más adecuados para el desarrollo de las operaciones policiales ordinarias y extraordinarias.
- 4) Evaluar trimestralmente la labor desempeñada según lo programado y ejecutado en el Programa de Operación Anual de la Región.
- 5) Rendir ordinariamente al (a la) Director (a) Regional, un informe mensual de labores, además de los informes extraordinarios que solicite.
- 6) Programar con el (la) Director (a) Regional, las labores ordinarias del servicio y los operativos que requieran participación de la Fuerza Pública a escala interinstitucional.

- 7) Establecer un enlace permanente y dinámico entre la Dirección Regional y cada una de las unidades policiales y destacamentos.
- 8) Velar por la correcta implementación de las órdenes de operación emitidas por la Dirección de Operaciones.
- 9) Participar en el desarrollo de las operaciones o acciones en que intervienen los cuerpos policiales especializados a escala regional.
- 10) Asesorar y supervisar en materia de planeamiento operacional, a los (las) encargados (as) de cada una de las unidades y delegaciones policiales.
- 11) Evaluar y aprobar los planes y las órdenes de las unidades subordinadas a objeto de lograr sincronización e integridad en las operaciones policiales.
- 12) Disponer de información que requieran los cuerpos especializados para el adecuado desarrollo de los operativos realizados en la región.
- 13) Establecer y aplicar controles que garanticen el uso adecuado del equipo utilizado en los operativos realizados en la región.
- 14) Dictar instrucciones a los (las) efectivos (as) policiales que participan en los operativos programados, sobre la instrucción, los reglamentos y los procedimientos policiales.

Artículo 163.—Cada Delegación Policial Cantonal estará subordinada a su respectiva Dirección Regional de la Fuerza Pública y tendrá las siguientes funciones generales:

- 1) Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, los tratados internacionales y el resto del ordenamiento jurídico.
- 2) Desarrollar acciones efectivas de prevención y control de la criminalidad a través de servicios policiales de patrullaje y vigilancia.
- 3) Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, avituallamientos, armas de reglamento, equipo de protección policial, equipo de comunicación y de otros implementos asignados a la Delegación Policial para el servicio de seguridad ciudadana.
- 4) Actuar según el principio de cooperación y auxilio recíproco, en procura de la debida coordinación con autoridades policiales y judiciales.
- 5) Ejecutar y hacer cumplir lo que resuelvan o dispongan, según su competencia, los Tribunales de Justicia y los organismos electorales, a solicitud de éstos.
- 6) Participar en el desarrollo de operaciones o acciones en que intervienen los cuerpos policiales especializados en su área de responsabilidad.
- 7) Auxiliar a las comunidades, las municipalidades y organizaciones de servicio público y colaborar con ellas en casos de emergencia nacional o conmoción pública.
- 8) Establecer adecuados canales de comunicación y coordinación con las autoridades locales y demás organizaciones de la sociedad civil.
- 9) Apoyar a la Dirección de Servicios de Seguridad Privados en la labor de verificación y control de las personas físicas y jurídicas dedicadas a prestar este servicio al amparo de la Ley N° 8395, denominada Ley de Servicios de Seguridad Privados.
- 10) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la Región.
- 11) Cumplir con las órdenes de operaciones y de servicio emanadas por la Dirección Regional.
- 12) Desarrollar proyectos asignados a la Unidad en el Plan Operativo Anual de la Región.
- 13) Establecer un enlace permanente y dinámico entre la Unidad de Policía, las Comisiones Cantonales de Seguridad y los Comités de Seguridad Comunitaria.
- 14) Representar a la Fuerza Pública en su área de responsabilidad.

Artículo 164.—La Delegación Distrital se constituye en la unidad policial encargada de la coordinación, articulación y control operativo policial dentro de su área de responsabilidad. Las Delegaciones Distritales estarán subordinadas a las Delegaciones Cantonales. Tendrán el personal de apoyo, administrativo y técnico, y los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 165.—Los (las) Jefes (as) de Delegación Distrital tendrán como principal cometido, cumplir con los siguientes preceptos doctrinarios:

- 1) La aplicación de estrategias de seguridad basadas en la proximidad de la policía con los habitantes de su distrito, que impliquen reciprocidad con la población que coadyuva con los programas policiales preventivos.
- 2) La configuración del modelo de proximidad policial basado en los siguientes aspectos: máxima sectorización, alta especialización, oposición a la estanqueidad, subsidiariedad, total asimetría, óptima adaptación a la demanda, proximidad al ciudadano, adaptabilidad y ausencia de rigidez.
- 3) Relacionarse con las organizaciones comunales, según principios generales de rendición de cuentas ante la respectiva comunidad.
- 4) Rescatar y fortalecer los valores fundamentales de la actuación policial, tales como la disciplina, respeto a la cadena de mando, desarrollo de hábitos de ornato y aseo en las unidades policiales, así como el deber de probidad en su servicio.

Artículo 166.—Las Delegaciones Distritales tendrán las siguientes funciones:

- 1) Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, los tratados internacionales y del ordenamiento jurídico en general.
- 2) Desarrollar acciones efectivas de prevención y control de la criminalidad a través de servicios policiales de patrullaje y vigilancia.
- 3) Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, avituallamientos, armas de reglamento, equipo de protección policial, equipo de comunicación y otros implementos asignados a la Delegación Distrital para el servicio de seguridad ciudadana.
- 4) Actuar según el principio de cooperación y auxilio recíproco, en procura de la debida coordinación con autoridades policiales y judiciales.
- 5) Ejecutar y hacer cumplir lo que resuelvan o dispongan, según su competencia, los tribunales de justicia y los organismos electorales, a solicitud de éstos.
- 6) Participar en el desarrollo de operaciones o acciones en que intervienen los cuerpos policiales especializados en el área de responsabilidad de la Delegación Distrital.
- 7) Auxiliar a las comunidades y organizaciones de servicio público y colaborar con ellas en casos de emergencia nacional o conmoción pública.
- 8) Establecer adecuados canales de comunicación y coordinación con las autoridades locales y demás organizaciones de la sociedad civil.
- 9) Cumplir con las órdenes de operaciones y de servicio emanadas por la Dirección Regional y Delegación Policial a la cual se encuentra subordinada.
- 10) Desarrollar proyectos asignados a la Unidad, en el Plan Operativo Anual de la Delegación Policial.
- 11) Establecer un enlace permanente y dinámico con las Comisiones Distritales de Seguridad y los Comités de Prevención Comunitaria.
- 12) Representar al (a la) Jefe (a) de la Delegación Policial Cantonal en el área de responsabilidad de la Delegación Distrital.

## SECCIÓN IX

### **Dirección de Seguridad Turística**

Artículo 167.—La Dirección de Seguridad Turística dependerá de la Dirección General de la Fuerza Pública, y es la responsable de establecer las estrategias operativas y dar seguimiento a las establecidas por la institución, además de velar por el cumplimiento de la normativa institucional, con la finalidad de brindar una respuesta efectiva y oportuna a la demanda de seguridad por parte de la ciudadanía, específicamente a la población turística.

Artículo 168.—La Dirección de Seguridad Turística, sin perjuicio de las funciones asignadas para la Fuerza Pública, cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Formular y ejecutar planes estratégicos y operativos, que permitan mejorar el accionar de la seguridad turística.
- 2) Realizar operativos especiales propios o en coordinación con la Dirección de Operaciones y otras dependencias.

- 3) Intervenir en acciones policiales que requieran la atención de problemas de seguridad turística.
- 4) Establecer acciones preventivas orientadas a dar seguridad al turista.
- 5) Promover alianzas estratégicas con instancias públicas y privadas, relacionadas con el sector turismo, para obtener insumos necesarios que mejoren el servicio que brinda la Dirección de Seguridad Turística.
- 6) Colaborar con autoridades judiciales en la represión de los hechos delictivos originados de la actividad turística.
- 7) Coordinar con la Escuela Nacional de Policía el Programa de Especialización Policial en materia de seguridad turística.
- 8) Velar por el cumplimiento de los acuerdos nacionales e internacionales que se establezcan en materia de seguridad turística.
- 9) Mantener acciones permanentes de divulgación dirigidas a los habitantes sobre la importancia de la protección y la seguridad turística.
- 10) Participar en reuniones del Comité de Seguridad Turística coordinado por la Cámara Nacional de Turismo.
- 11) Aquellas otras que se deriven de nuestro ordenamiento jurídico de conformidad con su competencia.

Artículo 169.—La Dirección de Seguridad Turística estará conformada por los siguientes Departamentos:

- 1) Departamento Operativo Turístico.
- 2) Departamento de Gestión Turística.

Artículo 170.—El Departamento Operativo Turístico tendrá las siguientes funciones:

- 1) Desarrollar planes de acción preventivos, a partir de la información que suministre la Dirección de Operaciones.
- 2) Identificar limitaciones y deficiencias que impidan el trabajo policial para realizar acciones que conlleven a la superación de éstas.
- 3) Coordinar operativos con la Policía de Proximidad y las demás instituciones de gobierno relacionadas con el área de seguridad.
- 4) Realizar evaluaciones de los procedimientos policiales desarrolladas por las Unidades de Seguridad Turística.
- 5) Gestionar y elaborar documentos (Órdenes de Operaciones ante la Dirección de Operaciones, Órdenes de Servicio, Plegables, Cuadros Estadísticos, entre otros) que sean utilizados operacionalmente por las unidades policiales turísticas.
- 6) Coordinar con el Departamento de Inteligencia Policial de la Dirección de Operaciones, la obtención de información de interés policial que permita el desarrollo de acciones, tanto en el plano estratégico como en el táctico, en materia de seguridad turística.
- 7) Coordinar con la Dirección de Operaciones las acciones a desarrollar en zonas turísticas consideradas como sensibles o vulnerables a la comisión de delitos.
- 8) Desarrollar estrategias de atención en seguridad turística, basados en diagnósticos realizados en el Departamento de Gestión Turística.
- 9) Aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico de conformidad con su competencia.

Artículo 171.—El Departamento de Gestión Turística tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar actividades de información dirigidas a Embajadas, Cámaras de Turismo y el sector turístico en general, sobre el tema de seguridad turística.
- 2) Realizar diagnósticos en zonas turísticas y en zonas sensibles al desarrollo turístico.
- 3) Coordinar el intercambio de información con otras dependencias del Ministerio y entidades policiales nacionales e internacionales en materia de seguridad turística.
- 4) Brindar capacitación a la población y prestadores de servicios turísticos en zonas de mayor afluencia turística, en coordinación con la Dirección de Programas Policiales Preventivos.

- 5) Realizar evaluaciones periódicas al personal con el propósito de detectar necesidades de capacitación que mejoren la operatividad de la seguridad turística.
- 6) Coordinar con la Escuela Nacional de Policía, Instituto Nacional de Aprendizaje, Instituto Costarricense de Turismo y demás instituciones y organismos afines, nacionales o internacionales, procesos de capacitación enfocados a la especialización, para el mejoramiento del desempeño en la función de los oficiales de seguridad turística.
- 7) Aquellas otras que se deriven de nuestro ordenamiento jurídico de conformidad con su competencia.

Artículo 172.—La Dirección de Seguridad Turística estará organizada por sectores de zonas de interés turístico y estratégico, atendiendo la demanda turística y los índices de delitos en esta materia.

## SECCIÓN X

### **Dirección de Programas Policiales Preventivos**

Artículo 173.—La Dirección de Programas Policiales Preventivos tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar operativos preventivos en coordinación con la Dirección General de la Fuerza Pública para prevenir la comisión de actos delictivos.
- 2) Proponer y operacionalizar lineamientos que refuercen la acción preventiva de la Fuerza Pública, fortaleciendo las relaciones entre ésta y las comunidades.
- 3) Brindar asesoría y capacitación en materia de prevención comunitaria a la Fuerza Pública para fortalecer la Estrategia de Policía Comunitaria.
- 4) Promover el trabajo conjunto entre la Fuerza Pública, las organizaciones comunales, empresariales e instituciones públicas y privadas para la prevención del delito, de la violencia intrafamiliar y el consumo de drogas.
- 5) Promover convenios, comisiones interinstitucionales, acuerdos de cooperación suscritos por el Ministerio de Seguridad Pública con organismos y entidades nacionales e internacionales para fortalecer los procesos de prevención comunitaria.
- 6) Coordinar, supervisar y asesorar a las Direcciones Regionales de la Fuerza Pública sobre la ejecución de acciones en materia de prevención comunitaria.
- 7) Desarrollar estudios en materia de prevención comunitaria para fortalecer los procesos de trabajo de la Dirección y de la Fuerza Pública.
- 8) Realizar actividades de información y capacitación sobre temas de prevención comunitaria en coordinación con instituciones públicas o privadas.
- 9) Capacitar en materia de prevención comunitaria y modelos de trabajo policial que involucren la participación ciudadana, en los cursos que brinda la Escuela Nacional de Policía.
- 10) Documentar las actividades desarrolladas por la Dirección de Programas Policiales Preventivos, la Fuerza Pública y las comunidades en relación con la prevención comunitaria.
- 11) Asesorar a las Direcciones Regionales de la Fuerza Pública en el proceso de selección de los (las) policías que implementan los programas preventivos en el país.
- 12) Aquellas otras propias de su competencia.

Artículo 174.—La Dirección de Programas Preventivos Policiales está conformada por los siguientes departamentos:

- 1) Departamento de Prevención Policial Comunitaria.
- 2) Departamento de Investigación y Desarrollo.

Artículo 175.—El Departamento de Prevención Policial Comunitaria desarrollará las siguientes funciones:

- 1) Participar en operativos de carácter preventivo que desarrolla la Dirección General de la Fuerza Pública.

- 2) Capacitar a los (las) funcionarios (as) de policía especializados en los programas de prevención del delito, de la violencia intrafamiliar y el consumo de drogas a nivel nacional en coordinación con la Escuela Nacional de Policía y las Direcciones Regionales.
- 3) Instruir a los (las) policías destacados (as) en las delegaciones policiales sobre la Estrategia de Policía Comunitaria en coordinación con la Escuela Nacional de Policía y las Direcciones Regionales.
- 4) Brindar seguimiento a las labores realizadas por los (las) funcionarios (as) policiales que implementan los programas de prevención del delito, de la violencia intrafamiliar y el consumo de drogas para valorar el desarrollo de su trabajo y el cumplimiento de metas.
- 5) Colaborar con las Direcciones Regionales de la Fuerza Pública en la planificación, ejecución y supervisión de las actividades relacionadas con la Estrategia de Policía Comunitaria.
- 6) Recibir, tramitar y dar seguimiento a casos de violencia intrafamiliar en la cual se involucren funcionarios policiales.
- 7) Coordinar y supervisar la capacitación de programas relacionados con la prevención y resistencia al consumo y abuso de drogas, tales como el internacionalmente conocido con las siglas D.A.R.E. y otros.

Artículo 176.—Al Departamento de Investigación y Desarrollo le corresponderán las siguientes funciones:

- 1) Definir metodologías de capacitación policial y comunal, basadas en las demandas de seguridad de las comunidades y remitirlas al Departamento de Prevención Policial Comunitaria para su aplicación.
- 2) Diseñar procesos que mejoren la implementación de la Estrategia de Policía Comunitaria y los programas preventivos que desarrollan los policías en las Direcciones Regionales para su aplicación.
- 3) Realizar estudios sobre la situación de seguridad integral que tienen las comunidades y sectores poblacionales específicos para adecuar el abordaje preventivo policial.
- 4) Llevar el control estadístico de las actividades realizadas por el Departamento de Prevención Policial Comunitaria y las Direcciones Regionales de la Fuerza Pública en relación con los programas preventivos.
- 5) Realizar investigaciones sobre las tendencias de los modelos de policía de orientación comunitaria, metodologías de prevención y atención a problemas comunales que inciden en la seguridad.
- 6) Elaborar instrumentos de actuación y supervisión dirigidos a los (las) funcionarios (as) policiales relacionados con la Estrategia de Policía Comunitaria y los programas preventivos y remitirlos a la Dirección General de la Fuerza Pública para su aplicación.

## **CAPÍTULO V**

### **Dirección del Servicio de Vigilancia Aérea**

Artículo 177.—La Dirección del Servicio de Vigilancia Aérea dependerá del (de la) Ministro (a) y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Garantizar el orden público, la salvaguarda e integridad del espacio aéreo, el territorio nacional, mar territorial y jurisdiccional y la seguridad de los aeropuertos internacionales, mediante operativos y patrullajes.
- 2) Brindar transporte dentro y fuera del país en casos calificados de excepción, a los (las) servidores (as) públicos en el ejercicio de sus funciones y a los (las) habitantes en caso de emergencia.
- 3) Promover convenios entre el Ministerio de Seguridad Pública y aquellas instituciones del Estado que puedan brindar alguna contraprestación por los servicios de transporte aéreo.
- 4) Coordinar y cooperar con las instituciones vinculadas en la atención de emergencias nacionales, en operativos de búsqueda, detección y rescate de personas, aeronaves y embarcaciones extraviadas, entre otros.

- 5) Brindar mantenimiento y reparación a las aeronaves encargadas de la vigilancia y seguridad del espacio aéreo, el territorio nacional, mar territorial y jurisdiccional.
- 6) Aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico, de conformidad con su competencia.

Artículo 178.—La Dirección del Servicio de Vigilancia Aérea, está constituida por las siguientes dependencias:

- 1) Departamento de Operaciones Aeronáuticas.
- 2) Departamento de Mantenimiento Aeronáutico.
- 3) Unidades de Seguridad Aeroportuarias.

Artículo 179.—El Departamento de Operaciones Aeronáuticas tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar patrullajes de vigilancia y seguridad en el espacio y territorio nacional, mar territorial y jurisdiccional.
- 2) Colaborar con otras dependencias de la Fuerza Pública en los operativos aéreos relacionados con el tráfico de drogas y la atención de otros delitos.
- 3) Monitorear las aeronaves que ilegalmente sobrevuelan el espacio aéreo nacional y comunicarlo a las autoridades competentes nacionales y extranjeras.
- 4) Observar la normativa nacional e internacional relacionada con el despacho de vuelos.
- 5) Ejecutar las operaciones de vuelo de acuerdo con el Manual General de Operaciones Aeronáuticas.
- 6) Efectuar acciones de cooperación en situaciones de emergencia.
- 7) Mantener actualizado el registro y las pólizas de las aeronaves propiedad del Estado.
- 8) Actualizar el registro de habilitaciones del personal técnico y pilotos encargados de operar las aeronaves pertenecientes o asignadas al Estado.
- 9) Aquellas otras propias de su competencias.

Artículo 180.—El Departamento de Mantenimiento Aeronáutico tendrá las siguientes funciones:

- 1) Mantener y reparar las aeronaves del Estado Costarricense para su aeronavegabilidad.
- 2) Actualizar el registro de habilitaciones del personal técnico de mantenimiento aeronáutico.
- 3) Cumplir, ejecutar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de las aeronaves de conformidad con las directrices del fabricante.
- 4) Velar porque el personal de mantenimiento aeronáutico cumpla los procedimientos y disposiciones normativas para que las aeronaves se mantengan aeronavegables.
- 5) Aquellas otras propias de su competencia.

Artículo 181.—Las Unidades de Seguridad Aeroportuarias tendrá las siguientes funciones:

- 1) Asegurar la protección y salvaguardia de los (las) pasajeros (as), las tripulaciones, el personal en tierra, el público, las aeronaves y en las instalaciones de los aeropuertos internacionales y nacionales, contra actos de interferencia ilícita perpetrados en tierra o en vuelo.
- 2) Coordinar la colaboración con las diferentes autoridades que laboran en las terminales aéreas.
- 3) Mantener el orden público y brindar seguridad al perímetro aeroportuario, bases aéreas, aeronaves, equipos, armamento, instalaciones, terrenos y edificios adyacentes cuyo acceso esté controlado.
- 4) Mantener el plan permanente de reacción para atender desastres aéreos, en estricto apego a los lineamientos, directrices y al protocolo de Atención de Emergencias.
- 5) Aquellas otras que de conformidad con su competencia se deriven del ordenamiento jurídico.

## CAPÍTULO VI

### **Policía encargada del control de drogas no autorizadas y actividades conexas**

Artículo 182.—La Policía Encargada del Control de Drogas no Autorizadas y Actividades Conexas, en adelante Policía de Control de Drogas dependerá del (de la) Ministro (a) y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Realizar las actividades de prevención e investigación de lugares, personas y actividades en diversas zonas y centros de todo el país, con el propósito de detectar e impedir acciones tendientes al consumo, tenencia y tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, que prevé y sanciona la Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas.
- 2) Realizar operaciones permanentes de control preventivo en fronteras, costas, puertos y aeropuertos, y otros lugares nacionales estratégicos, para impedir el ingreso o salida de drogas ilegales del país y los bienes y/o derechos originados o utilizados en actividades de tráfico de drogas y/o legitimación de capitales y actividades conexas.
- 3) Prestar especial atención a la prevención, detección e investigación de todas aquellas acciones tendientes a la utilización de nuestro país, para el desvío de sustancias químicas esenciales y de precursores para la producción de drogas ilícitas, así como aquellas investigaciones policiales contra la legitimación de capitales, bienes y/o derechos, provenientes o utilizados en el tráfico ilícito de drogas, procurando la efectiva actuación policial sustentada en criterios técnicos jurídicos, con la finalidad de recabar la prueba necesaria e identificar a los (las) presuntos (as) responsables.
- 4) Mantener canales de comunicación con otros cuerpos policiales adscritos al Ministerio para que, informen ala Policía de Control de Drogas en forma inmediata para lo de su competencia y posible continuación de las investigaciones, cuando tengan conocimiento de información referente a algún hecho u omisión que pudiera eventualmente tipificarse dentro de los delitos previstos en la Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas, o de alguna situación en relación con dicha normativa y lo hayan atendido en condiciones de urgencia o flagrancia.
- 5) Ejecutar aquellos actos y diligencias ordenados por el Ministerio Público, para prevenir, detectar, investigar y evitar toda actividad delictiva relacionada con lo dispuesto en la Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas, los artículos de la Ley General de Policía que regulan su competencia, y demás legislación y convenios internacionales concordantes y/o conexos.
- 6) Desarrollar procesos una vez al año, de autoevaluación, de control interno y valoración de riesgos, según lo establecido en la Ley General de Control Interno.
- 7) Aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico, de conformidad con su competencia.

Artículo 183.—La Policía de Control de Drogas estará compuesta por las siguientes dependencias:

- 1) Departamento de Operaciones.
- 2) Departamento de Inteligencia.
- 3) Delegaciones Regionales.

Artículo 184.—El Departamento de Operaciones tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar investigaciones, operativos, decomisos y secuestros, además de detenciones de personas vinculadas con el tráfico ilícito de drogas, legitimación de capitales y actividades conexas.
- 2) Apoyar a las Delegaciones Regionales con logística, personal y recursos, en investigaciones y operativos de cierta dificultad y complejidad, con la finalidad de detectar, prevenir y reprimir actividades de tráfico ilícito de drogas, legitimación de capitales y actividades conexas.
- 3) Realizar investigaciones que involucran actividades de desviación de precursores y químicos esenciales para la preparación o fabricación de drogas ilícitas; así como, operaciones de erradicación de plantaciones de drogas ilícitas.
- 4) Aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico, de conformidad con su competencia.

Artículo 185.—El Departamento de Inteligencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar labores de inteligencia de cierta complejidad y análisis, con respecto a personas físicas y a grupos organizados dedicados al tráfico ilícito de drogas, a la legitimación de capitales y/o actividades conexas.
- 2) Crear enlaces con otras fuentes de información vinculadas con la materia, con el propósito de mantener actualizadas las bases documentales e informáticas de la Policía de Control de Drogas.
- 3) Apoyar las investigaciones de casos relativos a legitimación de capitales, provenientes del tráfico ilícito de drogas.
- 4) Suministrar información a las dependencias y cuerpos policiales nacionales e internacionales debidamente autorizados por el (la) Ministro (a) o a solicitud de una autoridad judicial competente.
- 5) Aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico, de conformidad con su competencia.

Artículo 186.—El Departamento de Inteligencia contará con el Centro de Información y Análisis, el cual se encargará de archivar, custodiar y resguardar los expedientes clasificados de las investigaciones y contará con el registro informático. También administrará la red informática de la Dirección y procurará crear enlaces con otras fuentes de información.

Artículo 187.—Los documentos, las bases informáticas de datos y demás material informativo, que posee este Ministerio referentes a las investigaciones concluidas y activas, tendrán carácter estrictamente confidencial. El material informativo estará al servicio del personal de la Dirección, las dependencias autorizadas por el (la) Ministro (a) y las autoridades judiciales competentes.

Artículo 188.—Los cuerpos policiales nacionales e internacionales acreditados podrán efectuar consultas al Centro, referentes a investigaciones concluidas, las cuales se registrarán de acuerdo con lo establecido en la Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicos, Drogas de Uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas y la Ley General de Policía y sus Reformas.

Artículo 189.—Las delegaciones regionales tienen la responsabilidad de realizar investigaciones y operativos policiales en el área geográfica de su competencia, con la finalidad de detectar, prevenir, erradicar y reprimir actividades de tráfico ilícito de drogas, legitimación de capitales, desvío de precursores y químicos y otras actividades conexas.

## CAPÍTULO VII

### **Escuela Nacional de Policía Francisco J. Orlich**

#### SECCIÓN I

#### **Funciones**

Artículo 190.—La Escuela Nacional de Policía es un órgano docente que depende del (de la) Ministro (a) y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Planificar, desarrollar, evaluar y supervisar programas de educación básica, de especialización y perfeccionamiento, que garanticen la formación y capacitación de los (las) funcionarios (as) policiales, y de los miembros de la Reserva de la Fuerza Pública para el buen desempeño profesional, dentro del marco civilista y democrático de la institucionalidad costarricense, valorando las recomendaciones que al respecto haga el Consejo Académico.
- 2) Determinar las necesidades de educación de la Fuerza Pública y realizar ajustes a los programas de formación y capacitación.
- 3) Profesionalizar y modernizar la educación policial, aplicando los conceptos de “Proximidad y Prevención Comunitaria”, y otros que así lo requieran.
- 4) Participar con otras instancias de este Ministerio, en la definición de los perfiles de ingreso y profesional del funcionario policial.
- 5) Promover la participación de los (las) funcionarios (as) policiales en los procesos de educación, con la finalidad de incrementar su nivel profesional.
- 6) Promover con autorización del (de la) Ministro (a), el establecimiento de convenios de Cooperación, en el ámbito de la formación y capacitación policial dentro del marco del respeto a

los Derechos Humanos y conforme a la normativa vigente; con instituciones de Educación Superior, Escuelas, Academias, Organizaciones No Gubernamentales tanto nacionales como extranjeras, Organismos Internacionales y Agendas de Cooperación, para el desarrollo de programas conjuntos, así como procurar y propiciar, en el sentido dicho, el auspicio de la empresa privada.

- 7) Seleccionar el personal idóneo para llevar a cabo los programas de educación.
- 8) Reconocer y convalidar los cursos, tanto nacionales como los otorgados en el extranjero, con los programas y cursos que imparta la Escuela Nacional de Policía, de conformidad con la normativa correspondiente.
- 9) Participar en los procesos de otorgamiento de becas según lo dispuesto en la Ley General de Policía y sus reformas y demás normativa aplicable.
- 10) Supervisar y coordinar la labor de formación y capacitación que desarrolle la Academia del Servicio Nacional de Guardacostas, según lo dispuesto en la Ley 8000, del Servicio Nacional de Guardacostas.
- 11) Coordinar con la Dirección General de la Fuerza Pública bajo la decisión de ésta, la participación de los (las) estudiantes e instructores (ras) policiales en las prácticas supervisadas y evaluar su desempeño; así como, las necesidades de capacitación y formación de los (las) funcionarios (as).
- 12) Definir, aprobar y supervisar los programas de formación, capacitación para los (las) oficiales de seguridad privada, que sean impartidos por entidades de educación superior, centros de educación técnico-profesionales, unidades de capacitación de las diferentes Instituciones del Estado y escuelas privadas.
- 13) Capacitar a los (las) oficiales de seguridad de las diferentes instituciones del Estado y a los (las) oficiales de seguridad privada mediante la suscripción de convenios.
- 14) Coordinar con la Dirección Financiera la determinación y estudio técnico de costos por concepto de capacitación a los (las) oficiales de seguridad privada y empresas que brindan el servicio privado de seguridad.
- 15) Coordinar con la Dirección de Servicios de Seguridad Privados los aspectos relacionados con la educación y capacitación a los (las) oficiales de seguridad privada y empresas que brindan este servicio.
- 16) Brindar a los usuarios el servicio complementario de centro de documentación especializado en materia de seguridad.
- 17) Desarrollar procesos una vez al año, de auto evaluación de control interno y valoración de riesgos, según lo establecido en la Ley General de Control Interno.
- 18) Aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico, de conformidad con su competencia.

## SECCIÓN II

### **Organización**

Artículo 191.—La Escuela Nacional de Policía estará conformada por las siguientes dependencias:

- 1) La Dirección de la Escuela Nacional de Policía.
- 2) El Consejo Académico.
- 3) Departamento Administrativo.
- 4) Departamento de Investigación y Evaluación.
- 5) Departamento Académico.
- 6) La Academia del Servicio Nacional de Guardacostas.

Artículo 192.—La Dirección tendrá, además de los deberes y responsabilidades establecidas en otras disposiciones normativas, las siguientes:

- 1) Valorar y ejecutar las políticas y lineamientos acordados por el Consejo Académico.
- 2) Elaborar y proponer el plan anual de formación y capacitación; así como, el de presupuesto de la Escuela.

- 3) Presidir el Consejo de Instructores.
- 4) Conocer y resolver los reclamos interpuestos por los estudiantes en asuntos académicos.
- 5) Conocer y resolver, las solicitudes de convalidación que le sean presentadas, según lo dispuesto en el Reglamento de Servicio de los Cuerpos Policiales Adscritos al Ministerio de Seguridad Pública, de conformidad con las disposiciones institucionales que se establezca al efecto. Previo estudio y recomendación que realice el Departamento Académico.
- 6) Aquellas otras propias de su competencia.

Artículo 193.—El Consejo Académico es el órgano asesor que recomienda las políticas generales en el ámbito de educación policial, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General de Policía y sus reformas.

Artículo 194.—El Consejo Académico estará integrado por el (la) Ministro (a) o su representante, quien lo presidirá, el (la) Director (a) General de la Fuerza Pública, el (la) Presidente (a) del Consejo de Personal, el (la) Director (a) de la Escuela Nacional de Policía, el (la) Director (a) del Servicio Nacional de Guardacostas, el (la) Director (a) de la Policía Control de Drogas y un (una) representante del Ministerio de Educación Pública. El Consejo se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente, cuando su presidente (a) lo convoque. Habrá quórum con la presencia de cinco de sus miembros, y sus acuerdos serán tornados por mayoría simple de los presentes, en caso de empate el (la) Presidente (a) ejercerá doble voto. Las funciones de Secretaría Técnica del Consejo, las realizará el Departamento Administrativo de la Escuela.

Artículo 195.—El Consejo Académico tendrá las siguientes funciones.

- 1) Asesorar a la Dirección de la Escuela en los procesos de educación policial.
- 2) Revisar y aprobar los programas de educación policial que establezca la Escuela, y emitir las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- 3) Establecer mecanismos de control y evaluación para las diferentes instancias de la Escuela.
- 4) Otras propias de su competencia.

Artículo 196.—El Departamento Administrativo es el órgano de apoyo de la Escuela, subordinado a la Dirección y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Velar por la eficiencia administrativa de la Escuela y emitir recomendaciones a la Dirección que optimicen el uso de los recursos y la eficiencia de la Escuela.
- 2) Preparar la información técnica administrativa para las instancias que lo requieran.
- 3) Elaborar, ejecutar y evaluar, en coordinación con la Dirección y los departamentos, el presupuesto asignado, de acuerdo con las políticas del Ministerio.
- 4) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos el óptimo reclutamiento y selección de personal de la Escuela Nacional de Policía, de acuerdo con los requisitos establecidos.
- 5) Mantener el registro actualizado de los expedientes del personal y llevar los controles de asistencia, vacaciones, capacitación, permisos, incapacidades, suspensiones y demás aspectos que se refieran a la relación laboral administrativa de cada uno de los (las) integrantes del personal.
- 6) Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Escuela. Asimismo, coordinar las acciones necesarias con el (la) Jerarca y titulares subordinados (as), para garantizar su efectivo funcionamiento, en las diversas áreas administrativas, logísticas y propias de la actividad ordinaria, tales como: alimentación, combustible, control de activos, mantenimiento, vehículos, y otros.
- 7) Realizar las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Académico.
- 8) Tramitar los informes internos, quejas, reportes disciplinarios y otros documentos propios de las competencias del Departamento.
- 9) Supervisar el buen estado de conservación y utilidad de las instalaciones físicas.
- 10) Aquellas otras propias de su competencia.

Artículo 197.—El Departamento de Investigación y Evaluación es el órgano encargado de la ejecución de las actividades de investigación, desarrollo, y extensión comunal, subordinado a la Dirección.

Artículo 198.—Al Departamento de Investigación y Evaluación le corresponderán las siguientes funciones:

- 1) Conducir investigaciones sobre temas de seguridad y policía que sirvan de insumo para la elaboración de políticas en el campo de la Enseñanza.
- 2) Realizar diagnósticos, en coordinación con la Dirección General de la Fuerza Pública, sobre las necesidades de formación y capacitación de los servidores policiales, Reserva de la Fuerza Pública, oficiales de seguridad privada y recomendar ajustes a los programas de instrucción.
- 3) Confeccionar y mantener actualizados los manuales de procedimientos.
- 4) Evaluar los procesos de formación y capacitación en coordinación con el Departamento Académico.
- 5) Brindar seguimiento, en coordinación con la Dirección General de las Fuerzas de Policía, a las labores policiales de los (las) egresados (as).
- 6) Aquellas otras propias de su competencia.

Artículo 199.—El Departamento Académico es el órgano encargado de la ejecución de los programas de educación policial, subordinado a la Dirección.

Artículo 200.—Al Departamento Académico le corresponderán las siguientes funciones:

- 1) Programar los contenidos, elaborar los textos, horarios y recursos necesarios para los cursos de formación y capacitación impartidos y avalados por la Escuela Nacional de Policía.
- 2) Impartir las diferentes asignaturas contenidas en los programas de formación y capacitación que brinda la Escuela Nacional de Policía.
- 3) Evaluar los resultados de los procesos de formación, capacitación, aprovechamiento y promoción, y analizar los contenidos curriculares para diagnosticar necesidades y establecer mecanismos que permitan mejorar la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 4) Programar y organizar actividades complementarias a la labor de formación, tales como: coloquios, seminarios, talleres, entre otros; así como actividades de perfeccionamiento y mejoramiento de la instrucción del personal de la Escuela.
- 5) Coordinar con la Dirección General de la Fuerza Pública, la Dirección de Recursos Humanos y los (las) jefes (as) de unidades policiales, la selección de los (las) participantes en cada programa.
- 6) Mantener un registro completo y adecuado de alumnos (as), notas, becas, actividades académicas curriculares y extracurriculares y los demás rubros propios de la actividad educativa y formadora.
- 7) Certificar el aprovechamiento de los cursos recibidos por los (las) funcionarios (as) policiales, que hayan sido impartidos por la Escuela, así como las menciones honoríficas que hayan otorgado.
- 8) Realizar las gestiones pertinentes, conforme a la normativa vigente, con la finalidad de convalidar los cursos policiales que hayan recibido los (las) funcionarios (as) tanto dentro como fuera del país.
- 9) Velar por que se cumplan las medidas de seguridad en las prácticas de técnicas policiales.
- 10) Velar por la puntualidad, correcta presentación y disciplina de los (las) instructores y educandos, presentando a propósito, al (a la) Director (a), los reportes escritos que resulten pertinentes.
- 11) Implementar los procedimientos para la evaluación de los educandos en las respectivas asignaturas con base en los lineamientos y disposiciones del sistema evaluativo.
- 12) Propiciar la constante capacitación y actualización de los instructores, para un adecuado desempeño de su función.
- 13) Elaborar los planes de estudio para que sean valorados y aprobados por el Ministerio de Educación Pública.

- 14) Planificar las prácticas policiales supervisadas.
- 15) Conocer las solicitudes de convalidación que sean presentadas a la Escuela, de lo cual emitirá informe con las recomendaciones del caso para la Dirección.
- 16) Aquellas otras propias de su competencia.

Artículo 201.—La Academia del Servicio Nacional de Guardacostas, es el órgano encargado de brindar la capacitación técnica y policial a los (las) funcionarios (as) policiales del Servicio Nacional de Guardacostas.

La Academia dependerá jerárquicamente de la Dirección del Servicio Nacional de Guardacostas pero, en lo relacionado con aquellos procesos de capacitación de carácter policial, se establecerá una dependencia de coordinación académica con la Escuela Nacional de Policía “Francisco J. Orlich B.”.

Artículo 202.—La Academia del Servicio Nacional de Guardacostas tendrá las siguientes funciones:

- 1) Desarrollar el proceso de formación y capacitación táctica-operativa y estratégica con la finalidad de formar funcionarios del Servicios Nacional de Guardacostas capaces de velar por la seguridad de las especies marinas, los recursos naturales marítimo-costeros, mar patrimonial, plataforma continental, rescate de personas en situaciones de peligro y localización de embarcaciones extraviadas.
- 2) Diseñar los programas de instrucción permanente orientándolos al desarrollo de la educación científica en el ámbito policial, ambiental y humanístico, que brinde la formación según la orientación y competencia del Servicio Nacional de Guardacostas.
- 3) Promover el establecimiento de convenios de cooperación con gobiernos, instituciones nacionales e internacionales y la empresa privada para el desarrollo de programas de educación conjuntos.
- 4) Aquellas otras propias de su competencia.

Artículo 203.—La Escuela Nacional de Policía podrá contar con sedes regionales, con la finalidad de cumplir con sus objetivos y fortalecer el proceso de expansión y regionalización de dichas actividades. Sus instalaciones serán de uso exclusivo para las actividades docentes oficiales.

## CAPÍTULO VIII

### **Dirección de Servicios de Seguridad Privados**

Artículo 204.—La Dirección de Servicios de Seguridad Privados dependerá del (de la) Ministro (a) y deberá garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en esta materia. Su competencia será la de verificar, supervisar y controlar que las personas físicas y jurídicas dedicadas a prestar el servicio de seguridad privado, se ajusten a lo dispuesto por el ordenamiento, en especial a la Ley N° 8395, denominada Ley de Servicios de Seguridad Privados y su reglamento

Artículo 205.—La Dirección de Servicios de Seguridad Privados estará integrada por tres departamentos:

- 1) Departamentos de Registro y Licencias.
- 2) Departamento de Inspección.
- 3) Departamento Legal.

Artículo 206.—Al Departamento de Registro y Licencias le corresponderá las siguientes funciones:

- 1) Inscribir y mantener el registro actualizado de todas las personas físicas y jurídicas dedicadas a prestar el servicio de seguridad privado.
- 2) Incluir en este registro a todos los trabajadores de empresas privadas que realicen la función de vigilantes privados u oficiales de seguridad privados.
- 3) Gestionar y otorgar las licencias, permisos y prórrogas para la prestación del servicio de vigilancia privada tanto para personas físicas como personas jurídicas.
- 4) Aquellas otras propias de su competencia.

Artículo 207.—El Departamento de Inspección llevará a cabo la verificación y el control para que las personas físicas y jurídicas, dedicadas a prestar el servicio privado de seguridad, cumplan los requisitos establecidos en el ordenamiento, incluyendo especialmente la Ley N° 8395, denominada Ley de Servicios de Seguridad Privados y su reglamento.

Artículo 208.—Al Departamento Legal le corresponderá las siguientes funciones:

- 1) Resolver los asuntos legales de la Dirección.
- 2) Iniciar, tramitar y concluir los procedimientos administrativos en contra de las empresas de seguridad, sus oficiales y las escuelas de capacitación, por irregularidades en la prestación del servicio.
- 3) Atender y resolver las consultas presentadas ante el Departamento Legal, con respecto a la aplicación de la Ley 8395.
- 4) Tramitar y contestar los recursos ordinarios de Revocatoria y Apelación, así como los extraordinarios de Amparo que contra la Dirección sean impuestos.
- 5) Brindar asesoría interna a cada uno de los Departamentos que conforman la Dirección.
- 6) Colaborar en actividades de capacitación en materia legal, tanto al personal de la Dirección de Servicios de Seguridad Privados como a funcionarios (as) de la Fuerza Pública, en la materia de su competencia.

Artículo 209.—La Dirección solicitará a las direcciones regionales, la colaboración para implementar los alcances del artículo anterior, cuando así lo requiera.

## CAPÍTULO IX

### **Reserva de las Fuerzas de Policía**

Artículo 210.—La Dirección de la Reserva de las Fuerzas de Policía dependerá del (de la) Ministro (a). Tendrá competencia en todo el territorio nacional y sus miembros deberán respetar las órdenes, directrices y lineamientos que establezca la Dirección.

Artículo 211.—La Reserva de las Fuerzas de Policía, cuando haya sido convocada de conformidad con lo establecido en la Ley General de Policía y sus reformas, tendrá, en esas circunstancias y dentro de ese marco de competencias, las siguientes funciones:

- 1) Coordinar con la Fuerza Pública las labores de prevención, vigilancia y protección en el territorio nacional, para preservar la seguridad de los (las) habitantes, sus bienes y sus derechos y libertades constitucionales.
- 2) Cooperar con la Fuerza Pública, instituciones gubernamentales y otras entidades en casos de calamidad o desastre natural, eventos masivos, conflagraciones y conmoción civil.
- 3) Hacer cumplir lo ordenado por el Tribunal Supremo de Elecciones, en materia electoral, en coordinación con la Fuerza Pública y de conformidad con la Constitución Política y demás normativa aplicable.
- 4) Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental, ejerciendo las labores de vigilancia, protección y conservación del ambiente y denunciando, ante los órganos administrativos y judiciales competentes, aquellos actos y omisiones que contravengan esta normativa.
- 5) Realizar las acciones pertinentes para procurar la capacitación de los miembros de la Reserva de las Fuerzas de Policía, de acuerdo con las necesidades y funciones que desempeñan.
- 6) Aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico, de conformidad con su competencia.

Artículo 212.—Cuando la Reserva de las Fuerzas de Policía no se encuentre convocada, procurará la capacitación policial de sus miembros y prestara colaboración a la Dirección de Programas Preventivos Policiales en materia de prevención del delito.

Artículo 213.—La Reserva de las Fuerzas de Policía estará conformada por la Dirección y las dependencias necesarias para su debido funcionamiento.

## CAPÍTULO X

### **Dirección General de Armamento**

## SECCIÓN I

### Normas generales

Artículo 214.—La Dirección General de Armamento dependerá del (de la) Ministro (a) y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Autorizar, controlar, supervisar y fiscalizar el uso, manejo, custodia, guarda e inventario de las armas de fuego, municiones, explosivos y aditamentos utilizados por las fuerzas de policía del Estado, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Armas y Explosivos y otras normas conexas y concordantes.
- 2) Ejercer control sobre la inscripción, portación y fabricación de armas, municiones y explosivos, así como la actividad pirotécnica.
- 3) Coordinar con la Dirección de Unidades Especializadas la ejecución de acciones policiales en cumplimiento de la normativa concerniente a armas y explosivos.
- 4) Enviar el informe anual a la Contraloría General de la República, al (a la) Ministro (a) y a la Auditoría General del Ministerio, sobre el inventario de armas del Estado.
- 5) Hacerse cargo y administrar el Museo de Armas.
- 6) Desarrollar procesos una vez al año de auto evaluación de control interno y valoración de riesgo, según lo establecido en la Ley General de Control Interno.
- 7) Aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico, de conformidad con su competencia.

Artículo 215.—La Dirección General de Armamento será la encargada de realizar las acciones necesarias para recuperar armas, cargadores, municiones, explosivos, aditamentos y accesorios, así como, equipo policial propiedad del Estado, que hayan sido sustraídos, extraviados o trasladados de dominio en forma ilícita.

Esta Dirección podrá solicitar a la autoridad judicial que ordenó la custodia de un arma al Arsenal Nacional, como resultado de un proceso, la aprobación para incluir este bien como activo estatal o para destruirla.

De igual forma, podrá solicitar a la autoridad judicial competente, la devolución de un arma que sea prioridad del Estado, que haya sido incautada o decomisada con ocasión de prueba para un proceso judicial.

## SECCIÓN II

### Organización

Artículo 216.—La Dirección General contará con las siguientes dependencias:

- 1) Departamento de Arsenal Nacional.
- 2) Departamento de Control de Armas y Explosivos.
- 3) Departamento de Registro de Armas.
- 4) Museo de Armas.

Artículo 217.—El Departamento de Arsenal Nacional tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- 1) Custodiar, preservar, fiscalizar, dar mantenimiento preventivo y correctivo y trasladar las armas, municiones, cargadores, explosivos, aditamentos y accesorios, así como, equipo policial propiedad del Estado.
- 2) Suministrar, mediante orden emitida por el Director (a) General de Armamento, las armas, municiones, aditamentos y accesorios, así como, cargadores, explosivos y equipo policial para el cumplimiento de las funciones de los distintos cuerpos policiales.
- 3) Mediante acto razonado, emitir los procedimientos y directrices que serán de acatamiento obligatorio para las armerías comerciales y privadas y para los (las) funcionarios (as) de las distintas unidades policiales, en materia de custodia, guarda, almacenamiento y mantenimiento de armas y explosivos.
- 4) Asignar, mediante orden emitida por el (la) Ministro (a) de esta Cartera, las armas, cargadores, municiones, aditamentos y accesorios que asignen, a cada uno de los (las) Ministros (as) de

Gobierno, para su protección personal mientras ejerzan sus respectivos cargos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Armas y Explosivos y su Reglamento.

- 5) Mantener actualizados los registros que muestren adecuada y apropiadamente los movimientos de entrega, inventarios, autorizaciones y otros controles que sean necesarios en relación con las armas, municiones, cargadores, aditamentos y accesorios; así como el equipo policial propiedad del Estado.
- 6) Custodiar aquel armamento que por su peligrosidad, cantidad, magnitud o por las eventuales consecuencias cualitativas y/o cuantitativas de su manipulación y/o almacenaje, requiere traslado, previa autorización de la Dirección General de Armamento.
- 7) Aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico, de conformidad con su competencia.

Artículo 218.—El Departamento de Control de Armas y Explosivos tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- 1) Levantar y mantener actualizados y en forma adecuada y apropiada, los registros de todas las armas propiedad de particulares y tramitar los permisos establecidos en la Ley de Armas y Explosivos y su Reglamento y demás disposiciones vinculantes.
- 2) Tramitar y resolver por escrito, los permisos que se soliciten para la inscripción, portación, adquisición, fabricación, importación, exportación, distribución y comercialización de las armas de fuego permitidas, sus municiones, sus partes, repuestos, aditamentos, accesorios; así como de la pólvora destinada a uso industrial agrícola, de minería, pirotécnico, deportivo y el gas para uso personal.
- 3) Comprobar, inspeccionar, supervisar y fiscalizar la fabricación, compra, venta, importación, exportación, desalmacenaje, almacenaje, distribución, traslado y decomiso de armas, municiones, cargadores, aditamentos, accesorios, explosivos y afines.
- 4) Aquellas otras que se deriven de nuestro ordenamiento jurídico, de conformidad con su competencia.

Artículo 219.—El Departamento de Control de Armas y Explosivos no inscribirá en favor de particulares, armas que sean calificadas por la Ley de Armas y Explosivos como prohibidas, ni aquellas que calificadas de tales al momento de su fabricación, sean objeto de supresión o modificación en sus mecanismos, para disminuir su poder ofensivo. Tampoco podrán ser inscritas armas reportadas al Departamento como sustraídas, extraviadas o adquiridas o vendidas en forma ilegítima. Al respecto se procederá al decomiso del arma y su remisión a la autoridad judicial competente.

Artículo 220.—Al Departamento de Registro de Armas le corresponde:

- 1) Organizar y mantener actualizados los registros de armas, municiones, aditamentos, accesorios y explosivos propiedad del Estado.
- 2) Elaborar el inventario permanente de armas de fuego, para lo cual los entes estatales y unidades policiales deberán informar cada seis meses sobre la cantidad, tipo, marca, calibre, número de serie, patrimonio y estado de conservación y utilidad de las armas de fuego que tenga a su cargo.
- 3) Preparar el informe anual sobre el inventario de armas para la Dirección General de Armamento y mantener confidencialidad sobre este.
- 4) Aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico, de conformidad con su competencia.

Artículo 221.—Al Museo de Armas le corresponde:

- 1) Seleccionar el armamento, equipo policial y materiales explosivos que tengan interés histórico o tecnológico.
- 2) Recopilar, ordenar y catalogar información de interés histórico referente a las armas del Estado.
- 3) Custodiar y dar mantenimiento a todas las piezas que conformen el Museo.
- 4) Solicitar a las instituciones gubernamentales que realizan decomisos, las piezas que puedan ser integradas al Museo de Armas.

- 5) Gestionar frente a particulares, instituciones no gubernamentales, organismos internacionales y gobiernos amigos, piezas para ser integradas a la colección del Museo.
- 6) Crear la base de datos que permita mantener actualizada la información e inventario de las piezas que integran el Museo.
- 7) Establecer programas de difusión y proyección mediante los cuales se instruya al público sobre la reseña histórica y la problemática de la tenencia de armas y explosivos.
- 8) Cualquier otra propia de su competencia.

## CAPÍTULO XI

### **Servicio Nacional de Guardacostas**

Artículo 222.—El Servicio Nacional de Guardacostas, creado mediante la Ley N° 8000, del 5 de mayo, 2000, cumplirá las funciones y tendrá la organización establecida en este cuerpo legal y en su reglamento.”

Artículo 223.—Deróguense los siguientes Decretos Ejecutivos:

- 1) Decreto Ejecutivo N° 32177 del primero de diciembre del 2004 y sus reformas. (Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, que antecede).
- 2) Decreto Ejecutivo N° 28856 del veinticuatro de julio del dos mil. (Reglamento del Departamento Disciplinario Legal del Ministerio de Seguridad Pública).

Artículo 224.—Rige a partir de su publicación.

Dado en San José, a las diez horas del dos de noviembre del dos mil diez.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Gobernación y Policía, y Seguridad Pública, José María Tijerino Pacheco.—1 vez.—O. C N° 11335.—Solicitud N° 43189.—C-2287000.—(D36366-IN2011004060