

AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Resolución No. 002

(De 14 de octubre de 2013)

La Directora General de la Autoridad, en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a la Ley No. 33 de 25 de abril de 2013, "Se crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información", como entidad pública, autónoma e independiente, cuyo objetivo general como organismo rector es velar por el derecho de petición y acceso a la información pública, protección de datos personales, transparencia, ética y prevención contra la corrupción.

Que es impostergable elaborar un Manual de Organización y Funciones y adecuarlo a la Estructura Orgánica formal de la Autoridad y hacerla acorde con la estructura orgánica funcional para llevar a cabo de manera eficaz la labor administrativa que exige la misión y visión de la Autoridad.

Que la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información elaboró su Manual de Organización y Funciones, que establece la estructura orgánica a Nivel Político y Directivo, Asesor, Fiscalizador, Auxiliar de Apoyo y Operativo.

Que mediante Nota No. DIPRENA/DOE/ 2505 del 24 de julio de 2013, del Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas, indican que una vez efectuados los análisis correspondientes, fundamentados en los criterios técnicos establecidos y aunado a las reuniones de trabajo del equipo de ANTAI-MEF consideran viable la Estructura Orgánica y el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, ya que se adapta a los lineamientos técnicos establecidos y a las recomendaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que la Estructura y el Manual de Organización y Funciones, constituyen documentos necesarios para la implementación de la Carrera Administrativa, de acuerdo a la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, "Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa"; la Ley No. 24 de 2 de julio de 2007, que modifica y adiciona artículos de la Ley No. 9 de 1994, cuyo objetivo es garantizar que la administración del sector público (Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información) dicte un organigrama con políticas de Recursos Humanos para el buen desempeño y desarrollo profesional, dando oportunidades de promoción, así como todo aquello que garantice dentro del servicio público un ambiente de paz. Por lo que se debe establecer un sistema que promueva el mejor servicio público y que proteja al Servidor Público de Carrera Administrativa.

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar la Estructura y el nuevo Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, el cual entrará a regir previa su aprobación por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

SEGUNDO: La presente Resolución regirá a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 33 de 25 de abril de 2013; Ley No. 9 de 20 de junio de 1994.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dada en la ciudad de Panamá, a los catorce (14) días del mes de octubre del año dos mil trece (2013).


Abigail Benzádon Cohen
Directora General

Fiel Copia de su Original

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

PANAMÁ, JULIO DE 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ÍNDICE

<i>PRESENTACIÓN</i>	1
<i>ORGANIGRAMA GENERAL</i>	2
<i>ORGANIGRAMA ANALÍTICO</i>	3
<i>BASE LEGAL</i>	4
<i>MISIÓN Y VISIÓN</i>	5
<i>OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO DE LA AUTORIDAD</i>	6
<i>FUNCIONES GENERALES</i>	7
<i>FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS</i>	
<i>NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO</i>	
<i>Dirección General</i>	11
<i>NIVEL ASESOR</i>	
<i>Oficina de Asesoría Legal</i>	12
<i>Oficina de Relaciones Públicas</i>	13
<i>Oficina de Cooperación Técnica Internacional</i>	14
<i>NIVEL FISCALIZADOR</i>	
<i>Oficina de Auditoría Forense</i>	15
<i>Oficina de Auditoría Interna</i>	16
<i>Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República de Panamá</i>	17
<i>NIVEL AUXILIAR DE APOYO</i>	
<i>Oficina Institucional de Recursos Humanos</i>	17
<i>Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público</i>	18
<i>Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público</i>	20
<i>Área de Registro y Control de Recursos Humanos</i>	21
<i>Oficina de Informática</i>	23
<i>Área de Desarrollo de Sistemas</i>	23
<i>Área de Soporte Tecnológico</i>	24
<i>Área de Administración de Servidores</i>	25
<i>Área de Administración de Redes</i>	26
<i>Área de Administración de Base de Datos</i>	26

<i>Dirección de Administración y Finanzas</i>	27
<i>Área de Contabilidad</i>	28
<i>Área de Tesorería</i>	29
<i>Área de Presupuesto</i>	30
<i>Área de Bienes Patrimoniales</i>	31
<i>Departamento de Compras y Proveduría</i>	32
<i>Sección de Almacén</i>	32
<i>Departamento de Servicios Generales</i>	33
<i>Área de Correspondencia y Archivo</i>	34
<i>Área de Imprenta</i>	35
<i>Área de Aseo</i>	36
<i>Área de Transporte y Taller</i>	36
<i>Área de Seguridad</i>	37
<i>Área de Mantenimiento de Infraestructura</i>	38
<i>NIVEL OPERATIVO</i>	
<i>Dirección de Transparencia</i>	39
<i>Dirección de Acceso a la Información</i>	41
<i>Oficinas Regionales</i>	42
<i>SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCION</i>	
<i>Relaciones Intrasectoriales</i>	44
<i>Relaciones Intersectoriales</i>	44

PRESENTACIÓN

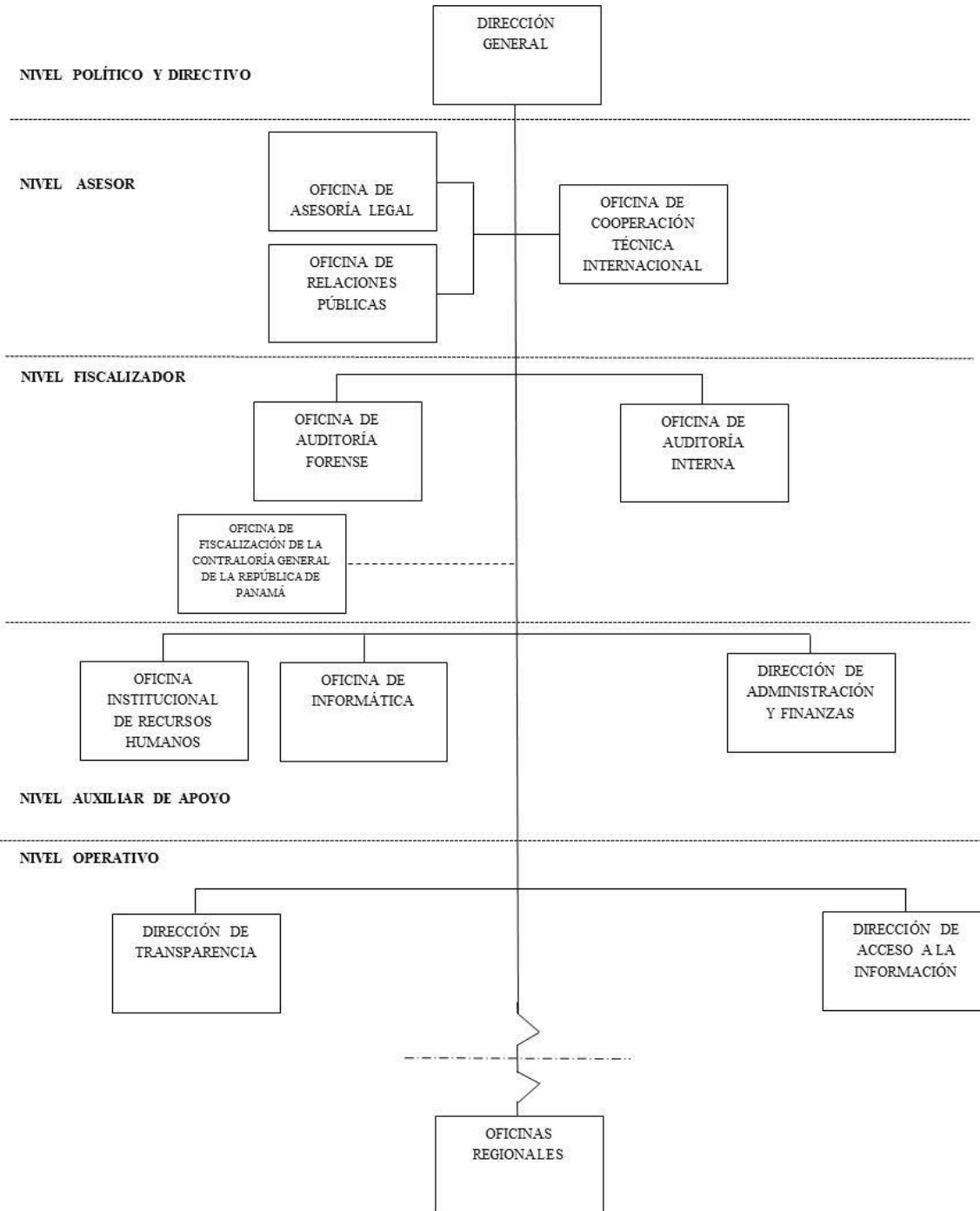
La Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información fue creada mediante Ley No. 33 de 25 de abril de 2013, producto de las recomendaciones que en la materia hace la Organización de los Estados Americanos, la Ley Modelo sobre Acceso a la Información Pública (OEA) y la Organización de las Naciones Unidas, respecto a la creación de un ente garante del derecho de acceso a la información y preventivo de los actos de corrupción; así como también, se revista de autonomía y facultades apropiadas para el cumplimiento de sus objetivos.

Sobre esta base, las instituciones podrán consultar y proponer a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, medidas de transparencia y prevención contra la corrupción, a fin de crear, desarrollar e implementar programas que se adecuen a los compromisos adoptados en tratados, convenciones de orden nacional e internacional a los que se encuentra suscrito la República de Panamá a nivel nacional, pues dicha Autoridad también podrá establecer oficinas en otros puntos en el interior del país.

Toda esta información, en conjunto con el Organigrama General, los objetivos y funciones de las diferentes unidades administrativas que integran la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información son recogidas en este documento que ofrece información sobre la estructura interna y que sirve de marco de referencia en el desarrollo de las actividades propias de la entidad.

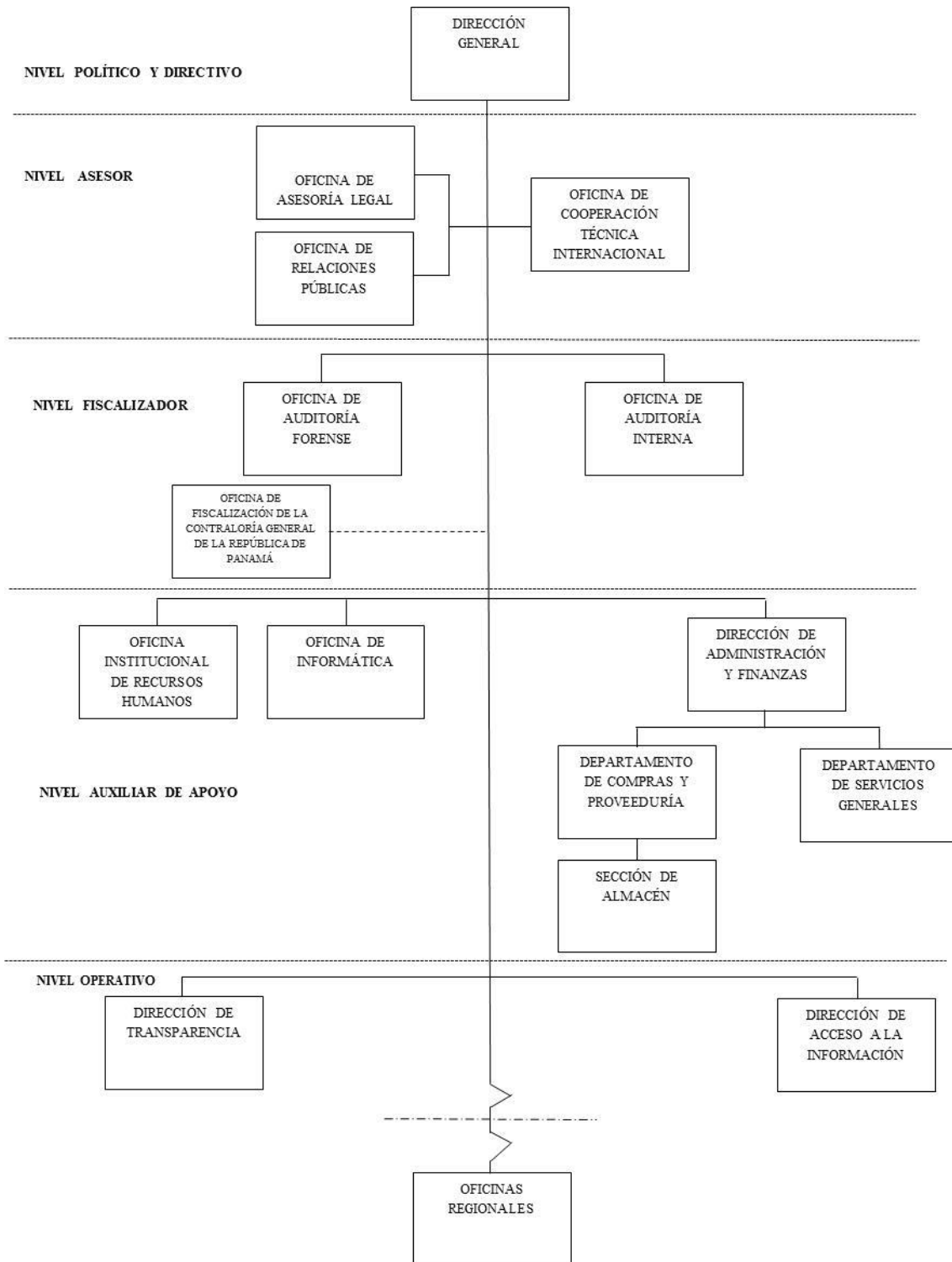
En este contexto, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento para establecer los mecanismos necesarios para el correcto desempeño de esta entidad. En él se proporciona información básica para orientar al personal respecto de la dinámica funcional de la entidad como elemento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada y adecuada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos y agilizar los trámites que realiza el funcionario.

ORGANIGRAMA GENERAL AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Aprobado, según nota: DIPRENA/DOE/ 2505 del 24 de julio de 2013, del Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación.

ORGANIGRAMA ANALÍTICO AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Aprobado, según nota: DIPRENA/DOE/ 2505 del 24 de julio de 2013, del Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación.

BASE LEGAL

- *Constitución Política de la República de Panamá de 1972 (Gaceta Oficial No. 17.201 de 24 de octubre de 1972), reformada por los Actos Reformativos No. 1 y No. 2 de 5 y 25 de octubre de 1978, respectivamente (Gaceta Oficial No. 18.694 de 31 de octubre de 1978; por el Acto Constitucional aprobado el 24 de abril de 1983 (Gaceta Oficial No. 19.815 de 20 de mayo de 1983); por los Actos Legislativos No. 1 de 1993 y No. 2 de 1994 (Gacetas Oficiales No. 22.674 de 1 de diciembre de 1994 y No. 22.650 de 24 de octubre de 1994); y el Acto Legislativo No. 1 de 27 de julio de 2004 (Gaceta Oficial No. 25.176 de 15 de noviembre de 2004).*
- *Ley No. 33 de 25 de abril de 2013, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información. (Gaceta Oficial No. 27275-A de 26 de abril de 2013).*
- *Ley No. 9 del 20 de junio de 1994, por el cual se establece y regula la Carrera Administrativa. (Gaceta Oficial No. 22.562 del 21 de marzo de 1994).*
- *Ley No. 6 de 22 de enero de 2002, que dicta Normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).*
- *Ley No. 42 de 1º de julio de 1998, por el cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción, suscrita en Caracas, Venezuela, el 29 de marzo de 1996. (Gaceta Oficial No. 23.581 del 8 de julio de 1998).*
- *Ley No. 15 de 10 de mayo de 2005, por la cual se aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada en Nueva York el 31 de octubre de 2003. (Gaceta Oficial No. 25.296 del 11 de mayo de 2005).*

MISIÓN

Promover políticas de transparencia y acceso a la información en la gestión pública, como componente que fortalezca la prevención de la corrupción, a fin de lograr el desarrollo de un modelo de gestión de calidad y de rendición de cuentas, eficiente y eficaz que propicie la participación ciudadana.

VISIÓN

Ser la entidad nacional garante de transparencia y acceso a la información en la gestión pública, implementando en el país los controles de prevención a la corrupción a través de los principios de gobiernos abiertos.

OBJETIVO GENERAL

Velar por el cumplimiento de los derechos consagrados en la Constitución Política de la República de Panamá en el tema de Derecho Constitucional de petición y acceso a la información, así como por los derechos previstos en los convenios, acuerdos, tratados, programas internacionales y nacionales en materia de prevención contra la corrupción y por la inserción e implementación de las nuevas políticas de prevención en la gestión pública a nivel gubernamental por iniciativa propia o por propuestas nacionales o internacionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- *Coordinar y supervisar la aplicación, cumplimiento e implementación de las disposiciones, acuerdos y compromisos adoptados en las convenciones, tratados, convenios, programas y cualquier otro de orden nacional e internacional en los temas que le competen.*
- *Ser organismo rector en materia de derecho de petición y acceso a la información pública, protección de datos personales, transparencia, ética y prevención contra la corrupción a nivel gubernamental.*
- *Promover una gestión pública transparente, eficiente y eficaz en las instituciones.*
- *Coordinar la participación ciudadana de manera responsable en la gestión gubernamental.*
- *Contribuir a que la Administración Pública se ejecute en un marco de legalidad e integridad en el que los derechos de los ciudadanos estén protegidos.*
- *Fiscalizar y ser la autoridad rectora del cumplimiento de la Ley de Transparencia, así como de todos los convenios, convenciones, acuerdos, compromisos, disposiciones, tratados, programas y cualquier otro de orden nacional e internaciones en los temas de prevención contra la corrupción que le competen.*
- *Promulgar e implementar las políticas de prevención contra la corrupción.*
- *Evaluar, aprobar o rechazar las nuevas propuestas relacionadas con los temas de prevención contra la corrupción que le competen.*
- *Recomendar y exigir el cumplimiento de disposiciones legales u obligaciones vigentes a todas las instituciones, con los cuales deberá mantener armónica colaboración, para el cumplimiento de sus fines en el ámbito de su competencia.*
- *Velar por el respeto al orden constitucional y legal como base para una convivencia armónica.*

- *Abordar de manera integral el problema de la corrupción.*
- *Reconocer la transparencia como instrumento para facilitar a la ciudadanía el acceso a la información pública, que debe ser de calidad, confiable y de relevancia suficiente para satisfacer sus intereses generales.*
- *Destacar que los ciudadanos son los beneficiarios legítimos de la Administración.*
- *Reconocer la rendición de cuentas horizontal como fuente de dispersión del poder.*
- *Reconocer que la ineficiencia y la corrupción de la Administración afectan principalmente a los grupos más vulnerables de la sociedad.*
- *Reconocer que la cercanía y buena comunicación entre la Administración y los ciudadanos o usuarios favorecen una gestión gubernamental realista y pertinente.*
- *Reconocer que el logro del bien común contribuye a la consolidación de una cultura ética nacional.*
- *Vigilar que las estrategias de desarrollo nacional brinden beneficios generales a la Nación de forma comprensiva e incluyente.*
- *Apoyar a la Red Interinstitucional de Ética Pública que coordina la Procuraduría de la Administración.*

FUNCIONES GENERALES

- *Coordinar las acciones de seguimiento y cumplimiento de las convenciones, tratados, programas, convenios y cualquier otro acuerdo Internacional o nacional contra la corrupción y en pro de la transparencia de los cuales la República de Panamá este comprometido o sea parte.*
- *Liderar las reuniones y evaluaciones que hagan los mecanismos de aplicación de las convenciones y tratados internacionales en materia de corrupción, transparencia, gobiernos abiertos, acceso a la información y otras iniciativas afines a la prevención contra la corrupción.*
- *Realizar estudios e investigaciones, a fin de incorporar normas internacionales sobre derecho de petición, derecho de acceso de la información pública, transparencia, ética, prevención contra la corrupción y otras medidas preventivas en el ordenamiento jurídico interno.*
- *Proponer ante los órganos del Estado, políticas de transparencia y acciones contra la corrupción.*

- *Desarrollar, promover e implementar mecanismos para prevenir, detectar y erradicar prácticas corruptas en la función pública.*
- *Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre Ley de Transparencia y el Código de Ética, gobiernos abiertos, acceso a la información y otras iniciativas afines a la prevención previstas en convenciones, tratados, programas, convenios y cualquier otro acuerdo internacional o nacional en materia contra la corrupción y en pro de la transparencia gubernamental.*
- *Efectuar estadísticas, reportes, evaluaciones e informes a la ciudadanía periódicamente de todas las instituciones relativas al cumplimiento de la Ley de Transparencia, el Código de Ética, gobiernos abiertos, acceso a la información y otras iniciativas afines a la prevención previstas en convenciones, tratados, programas, convenios y cualquier otro acuerdo internacional o nacional en materia contra la corrupción y en pro de la transparencia gubernamental.*
- *Coordinar el funcionamiento de una unidad de enlace en cada una de las Instituciones del Estado para la atención, seguimiento y cumplimiento de los temas que le competen.*
- *Promover la transparencia, la ética, la participación ciudadana y la publicidad de la información, y garantizar el derecho de acceso a la información.*
- *Examinar de Oficio, por denuncia pública o anónima la gestión administrativa en las dependencias del Gobierno Central, instituciones autónomas o semiautónomas, municipios, juntas comunales y locales y empresas públicas y mixtas, a efecto de identificar la comisión de hechos que puedan ser considerados actos de corrupción, como servidores públicos sin funciones específicas asignadas, sobrepagos en compras y provisión de bienes o servicios, duplicidad de funciones, exceso de procesos burocráticos y otras conductas, no restringidas a las antes mencionadas, que afecten la buena marcha del servicio público y causen erogaciones innecesarias al erario y, si fuera el caso, tendrá la obligación de poner dichos hechos en conocimiento de la autoridad competente.*
- *Coordinar y facilitar a los interesados sus solicitudes de acceso a la información pública cuando una institución no les haya dado respuesta sobre la información solicitada.*
- *Aplicar las multas que le corresponden de acuerdo con la presente Ley.*
- *Dictar instrucciones generales a través de acuerdos y opiniones para establecer las directrices para el cumplimiento de los temas que le competen.*
- *Establecer vínculos y celebrar convenios de cooperación con todas las instituciones en temas de transparencia, ética, gobiernos abiertos, acceso a la información,*

- lucha contra la corrupción y cualquiera otra iniciativa de prevención contra la corrupción.*
- *Proponer, a través de las instituciones o servidores públicos previstos en el artículo 165 de la Constitución Política o mediante mecanismos establecidos, las normas, modificaciones, instructivos y demás perfeccionamientos normativos de los temas que le competen*
 - *Realizar, directamente o a través de terceros, actividades de capacitación de servidores públicos en materia de transparencia, ética, acceso a la información, participación ciudadana, lucha contra la corrupción, y temas relacionados.*
 - *Velar por la debida reserva y protección de los datos e informaciones en poder del Estado que conforme a la Constitución Política y a la Ley de Transparencia tengan carácter de información confidencial e información de acceso restringido y datos personales.*
 - *Evaluar que los proyectos y programas que le presenten las instituciones cumplan con todo lo concerniente a la transparencia, así como a la prevención contra la corrupción, además de las disposiciones, acuerdos y compromisos adoptados en las convenciones, tratados, convenios, programas y cualquier otro de orden nacional e internacional en los temas que le competen.*
 - *Celebrar los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.*
 - *Reforzar la enseñanza de los valores éticos, cívicos y morales por medio de campañas periódicas en asocio con los gremios, clubes cívicos y sociedad civil.*
 - *Impulsar en todas las Instituciones el desarrollo del programa o proyectos educativos para promover el espíritu cívico, los valores y principios de convivencia ciudadana y el respeto hacia el interés público.*
 - *Prevenir los efectos dañinos de la corrupción e impulsar el respaldo público y privado para combatirla.*
 - *Implementar un sistema de motivación al ejercicio de la transparencia y castigo a la corrupción.*
 - *Atender los reclamos, quejas y situaciones que afecten el derecho de petición, el derecho de acceso de la información pública, la transparencia, la ética y lucha contra la corrupción, y promover ante la institución respectiva que se subsanen las condiciones que impidan a las personas el pleno ejercicio de sus derechos.*
 - *Contribuir, asesorar, instruir y requerir a las instituciones el cumplimiento en materia de acceso a la información pública, transparencia y temas relacionados.*

- *Asesorar al Órgano Ejecutivo para el establecimiento de políticas públicas de combate a la corrupción que garanticen una gestión pública eficiente, efectiva y transparente.*
- *Examinar la gestión de las instituciones públicas y aconsejar a estas y al sector privado sobre prácticas administrativas que puedan facilitar actos de corrupción y la necesidad del respaldo público para combatirlas.*
- *Recibir informes, recomendaciones, observaciones y sugerencias que aporten los ciudadanos o la sociedad civil y atenderlos e impulsarlos en las entidades involucradas para su atención.*
- *Requerir a las entidades públicas el diseño de programas de combate y control de la corrupción y verificar el cumplimiento de esos objetivos.*
- *Requerir a otras entidades del Estado, cuando sea necesario, la asignación temporal de personal especializado en las áreas de auditoría, contabilidad, ingeniería, legislación o cualquiera otra para la realización de los análisis que adelante.*
- *Emitir resoluciones en las que dicte el resultado y las decisiones que adopte en cumplimiento de sus funciones.*
- *Fiscalizar y ser la autoridad rectora del cumplimiento de la Ley de Transparencia, así como de todos los convenios; convenciones, acuerdos, compromisos, disposiciones, tratados, programas y cualquier otro de orden nacional e internacional en los temas de prevención contra la corrupción que le competen.*
- *Requerir a las instituciones las respuestas sobre las solicitudes de acceso a la información en tiempo oportuno.*
- *Recomendar a los titulares de las instituciones reconocer los méritos de aquellos servidores públicos que se distingan por su vocación de servicio y eficiencia en el desempeño de su cargo.*
- *Ejecutar las demás atribuciones y funciones que le señale esta Ley.*

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Dirección General

Objetivo

Planificar, dirigir y controlar las actividades operacionales, financieras y administrativas de la Autoridad, de conformidad con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes a fin de lograr la transparencia y acceso a la información en la gestión pública.

Funciones

- *Dirigir, administrar y representar a la Autoridad.*
- *Ejecutar las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos de competencia de la Autoridad.*
- *Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y opiniones que dicte la Autoridad.*
- *Planificar, organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento de la Autoridad, de conformidad con la presente Ley y sus reglamentos adoptados.*
- *Representar a la República de Panamá en materia de transparencia, ética, derecho de acceso a la información, gobiernos abiertos y todos los temas referentes a la lucha contra la corrupción.*
- *Suscribir acuerdos, convenios o cualquier documento de implementación, colaboración y cooperación en representación de la Autoridad.*
- *Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las acciones de seguimiento y cumplimiento de las disposiciones, acuerdos y compromisos adoptados en las convenciones, tratados, convenios, programas y cualquier otro de carácter internacional en los temas que competan a la Autoridad.*
- *Promover programas de capacitación y adiestramiento de personal en temas que le competan a la Autoridad.*
- *Preparar y aprobar el anteproyecto de presupuesto anual, el informe anual de las actividades y proyectos de la Autoridad y velar por su ejecución.*
- *Elaborar el manual de descripción y clasificación de puestos de la Autoridad.*

- *Fijar los sueldos y demás emolumentos, así como seleccionar, nombrar, trasladar, conceder licencias con o sin sueldo, destituir a los funcionarios y aplicarles las sanciones disciplinarias que correspondan, todo de conformidad con la Ley y reglamentos adoptados por la Autoridad.*
- *Emitir resoluciones, acuerdos y opiniones que tendrán aplicación general.*
- *Elaborar y aprobar la reglamentación, estructura y organización de la Autoridad, así como la propuesta del reglamento y funcionamiento interno.*
- *Representar a la Autoridad en sus proyectos y planes desarrollados y por desarrollar.*
- *Conocer las propuestas de políticas, planes y programas nacionales en materia de derecho de petición, derecho de acceso a la información pública, transparencia, ética, y prevención contra la corrupción.*
- *Examinar de oficio, por denuncia pública o anónima la gestión administrativa en las dependencias del Gobierno Central, instituciones autónomas o semiautónomas, municipios, juntas comunales y locales y empresas públicas y mixtas, a efecto de identificar la comisión de hechos que puedan ser considerados actos de corrupción, como servidores públicos sin funciones específicas asignadas, sobrepagos en compras y provisión de bienes o servicios, duplicidad de funciones, exceso de procesos burocráticos y otras conductas, no restringidas a las antes mencionadas, que afecten la buena marcha del servicio público y causen erogaciones innecesarias al erario y si fuera el caso, tendrá la obligación de poner dichos hechos en conocimiento de la autoridad competente.*
- *Representar a la Autoridad a nivel nacional e internacional.*
- *Ejercer las demás funciones que esta Ley y su reglamentación u otras leyes le asigne.*

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Brindar asesoría a las unidades administrativas, dentro de la normativa legal y marco regulatorio vigente para garantizar el fiel cumplimiento de los actos que deba efectuar la Autoridad en materia de transparencia, acceso a la información y gestiones administrativas.

Funciones

- *Brindar asesoría al Despacho Superior y a las unidades administrativas en lo relativo a los asuntos legales que guarden relación con las actividades que desarrollan.*
- *Tramitar y revisar los proyectos de resoluciones, contratos y otros documentos que se remitan al Despacho Superior para su aceptación y aprobación.*
- *Propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, reglamentos, normas y otros instrumentos jurídicos relacionados a los temas que competen a la Autoridad.*
- *Mantener un archivo organizado de todas las actuaciones de carácter jurídico correspondientes a la Autoridad, incluyendo un Sistema de Información y Archivo de la Normativa Legal Panameña.*
- *Presentar ante las autoridades competentes denuncias formales sobre actos de corrupción pública o hechos conexos que sean detectados como resultado de las investigaciones que realice la Autoridad.*
- *Coadyuvar con el Director en la integración y tramitación de los recursos de revisión, denuncias, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros interpuestos ante la Autoridad, así como la notificación de las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan.*
- *Proponer y participar en la elaboración y actualización de los manuales y demás normativas de operación de la Autoridad.*
- *Atender y asesorar jurídicamente a los usuarios y sujetos obligados en materia de acceso a la información.*
- *Realizar tareas afines requeridas.*

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Dirigir el proceso de divulgación e información sobre las acciones que desarrolla la Autoridad a través de actividades y actos protocolares para contribuir al fortalecimiento de la entidad y mantener la buena imagen institucional.

Funciones

- *Promover la mayor integración de las instituciones estatales o empresas a la comunidad.*
- *Informar y orientar a la opinión pública sobre los elevados objetivos de la institución.*
- *Orientar a los ejecutivos de instituciones públicas o empresas privadas o mixtas en la formación de políticas de Relaciones Públicas.*
- *Planear, coordinar o ejecutar campañas de promoción e imagen, de protocolo y de opinión pública en general, así como también lo relacionado con el cabildeo.*
- *Investigar científicamente las corrientes de opinión pública de promoción y de otros eventos que coadyuven al desarrollo de la profesión de Relaciones Públicas o que afecten su imagen.*
- *Asesorar en materia de recursos humanos y comunicación organizacional y estratégica, así como en campañas de motivación y productividad.*
- *Organizar eventos corporativos o institucionales, así como de campañas institucionales y conferencias de prensa.*
- *Dirigir la comunicación corporativa en las instituciones públicas y empresas privadas y mixtas, así como en los departamentos y direcciones, cuyas funciones sean la promoción de la imagen y la comunicación institucional o empresarial.*
- *Asesorar en materia de imagen personal o corporativa.*
- *Consultar o asesorar en temas de protocolo.*
- *Cualquier otra que sea de necesario cumplimiento.*

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Realizar los procesos de cooperación técnica, mediante lineamientos estratégicos en el marco de las políticas públicas de transparencia y acceso a la información, para orientar la oferta potencial de los socios cooperantes y proporcionar instrumentos metodológicos, para hacer más efectiva la cooperación en materia de combate a la corrupción.

Funciones

- *Vigilar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de cooperación técnica internacional.*
- *Identificar los requerimientos nacionales de cooperación internacional en el marco de las políticas públicas, programas y proyectos nacionales en materia de transparencia, combate a la corrupción y acceso a la información.*
- *Coordinar y facilitar la utilización de los recursos de cooperación internacional en apoyo a los programas y proyectos prioritarios para la Autoridad, con eficiencia, rentabilidad y sostenibilidad para optimizar su impacto.*
- *Formular, dar seguimiento y evaluar en coordinación con las unidades administrativas la efectividad de los programas y proyectos de cooperación técnica que se desarrollan en la Autoridad con el apoyo de socios bilaterales y multilaterales de cooperación.*
- *Programar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica nacional e internacional a favor de la Autoridad.*
- *Promover y consolidar la participación de las Instituciones del Estado en programas de cooperación técnica internacional relacionados con el combate a la corrupción, transparencia, acceso a la información y temas vinculantes a la Autoridad.*
- *Participar en foros, reuniones, encuentros, talleres, convenios, convenciones, tratados y otros eventos tanto nacionales como internacionales vinculados al área de cooperación internacional en temas concernientes a la Autoridad.*
- *Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y distribución de los recursos por donaciones y de naturaleza similar otorgada a favor de la Autoridad.*
- *Otras funciones que se le asignen.*

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoría Forense

Objetivo

Analizar y evaluar información financiera, contable, administrativa y legal en forma detallada, oportuna y veraz por medio de auditorías y gestiones administrativas que

permitan recopilar documentación, testimonios y evidencia para prevenir y reducir faltas a la gestión pública.

Funciones

- *Fiscalizar las denuncias públicas, anónimas o de oficio contra las Entidades Públicas para determinar si se está en presencia de hechos que puedan ser considerados como actos de corrupción.*
- *Investigar, descubrir y divulgar sobre fraude, enriquecimiento ilícito, peculado, cohecho, soborno, desfalco, malversación de fondos, conflicto de intereses y otros actos u omisiones cometidas por los servidores públicos.*
- *Realizar y coordinar análisis administrativos en las Instituciones del sector público de acuerdo a los programas de trabajo, informando sobre las inconsistencias que se identifiquen en las mismas.*
- *Elaborar informes de gestiones administrativas con sus análisis de información y hallazgos obtenidos en la investigación para detectar conductas ilícitas de los servidores públicos.*
- *Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones que resulten de las auditorías y gestiones administrativas practicadas.*
- *Desarrollar estudios, opiniones, dictámenes y demás documentos que sean requeridos por la Autoridad.*
- *Llevar a cabo otras funciones afines que le sean asignadas.*

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Fiscalizar y controlar de forma efectiva el manejo de los fondos y el uso de los recursos mediante instrumentos de controles internos adecuados a las normas, políticas y procedimientos por las que se rige la institución para evitar que se den faltas que puedan generar actos irregulares.

Funciones

- *Asegurar que la labor de los auditores estén enmarcadas en los principios, normas reglas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República de Panamá, la Institución y aquellos de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado.*

- *Asesorar a la Dirección General y a las unidades administrativas de la Autoridad, en materia de auditorías financieras, operacionales y de control interno.*
- *Evaluar y fiscalizar de manera permanente e imparcial los sistemas vigentes y los procesos de control interno relacionados con las operaciones de reconocimiento, recaudación, fiscalización y administración de ingresos competencias de las diferentes Direcciones de la Institución.*
- *Regular y dar seguimiento de manera permanente e imparcial al manejo de las operaciones contables y cuentas que administren manejen o custodien los servidores públicos de las dependencias de la Autoridad, así como las operaciones presupuestarias, administrativas y de control interno.*
- *Fiscalizar el custodio y manejo de los registros, documentos, fondos de operaciones y fondos de proyectos especiales asignados a la autoridad, de acuerdo a las normas, principios y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República de Panamá.*
- *Fiscalizar el traspaso de manejo de fondos a servidores públicos cuando están de licencia, vacaciones y ausencias temporales.*
- *Promover la actualización permanente de los auditores, en los diversos campos de su especialización, en el ámbito Institucional u otro, para incrementar y aplicar los conocimientos técnicos.*
- *Proporcionar recomendaciones apropiadas para su aplicación y mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, cumpliendo con los principios de ética profesional transparencia y rendición de cuenta.*

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República de Panamá (*)

Ver Contraloría General de la República de Panamá.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Desarrollar políticas y programas de Recursos Humanos, conforme a las Leyes, reglamentos y procedimientos técnicos que regulen la materia en el sector público, y normas de recursos humanos dispuestas en el sistema de Carrera Administrativa para regular el desempeño y ordenamiento del personal de la Institución.

Funciones

- *Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.*
- *Asesorar al personal directivo de la institución pública respectiva, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.*
- *Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa.*
- *Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos.*
- *Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad.*
- *Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la respectiva institución.*
- *Cumplir todas aquéllas que le señalen la Ley y los reglamentos.*

Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público**Objetivo**

Implementar, fortalecer y mantener los programas de bienestar del servidor público y las relaciones laborales, de conformidad con los reglamentos y procedimientos técnicos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa y demás normas que regulan la materia en el sector público.

Funciones

- *Velar por el cumplimiento de las normas legales, procedimientos y los aspectos relacionados con el Bienestar del Servidor Público.*
- *Promover un clima laboral óptimo para el desarrollo armonioso de las relaciones humanas e interpersonales que coadyuven a la autorrealización personal y profesional de los servidores para el mejoramiento continuo de sus ejecutorias.*

- *Impulsar el desarrollo de políticas sociales y laborales que propongan el bienestar integral de los servidores públicos de la Autoridad.*
- *Apoyar el desarrollo de Programas de Incentivos que contribuyan a fortalecer la motivación y autoestima del servidor para incrementar o mejorar su producción laboral.*
- *Asesorar en materia de Bienestar del Servidor Público y en el manejo de las Relaciones Laborales en forma integral.*
- *Participar en reuniones, comités y comisiones de trabajo de acuerdo a las asignaciones.*
- *Realizar los estudios socio-económicos necesarios solicitados.*
- *Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la unidad, conforme a las políticas institucionales, a las normas y reglamentos vigentes en la materia.*
- *Planificar, organizar y coordinar las actividades que desarrollan los Programas de Relaciones Laborales, cumpliendo con las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Reglamento Interno de la Entidad.*
- *Investigar las situaciones que se presenten en las relaciones y conflictos laborales, aplicando las normas y procedimientos establecidos.*
- *Coordinar y colaborar con otras unidades administrativas, aspectos concernientes a las Relaciones Laborales de los servidores, para coadyuvar a los logros de los objetivos y metas institucionales.*
- *Mantener relaciones con otros Organismos del Estado y/o Privados con la finalidad de coordinar y ejecutar acciones vinculadas con la sostenibilidad de las Relaciones Laborales.*
- *Coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos lo relacionado con el cumplimiento de los derechos, deberes y obligaciones de los servidores de la Autoridad.*
- *Atender consultas individuales de los servidores en los asuntos de índole laboral.*
- *Promover el mejoramiento de las relaciones interpersonales entre los servidores, como medio para aumentar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño laboral.*

- *Promover y desarrollar acciones que se enmarquen dentro de los lineamientos del programa de Trabajo Social establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa.*
- *Divulgar internamente en la Autoridad los distintos programas que se desarrollan en el Área de Bienestar Social y coordinar con las instancias institucionales al respecto, con el fin de asegurar el éxito de los mismos.*
- *Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto Anual, que contempla la realización de los Programas de Bienestar Social del próximo año, a fin de asegurar la ejecución de todas las actividades que satisfagan necesidades prioritarias.*
- *Promover la participación individual y colectiva de los servidores, para crear grupos organizados internamente para mantener la cohesión de grupo y la dinámica laboral.*
- *Presentar informe de gestión a su superior inmediato para el control gerencial en el área de competencia.*

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Objetivo

Planificar, organizar y ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento del servidor público, conforme a las leyes, los reglamentos y los procedimientos técnicos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) para el mejor desempeño de sus funciones dentro de la Autoridad.

Funciones

- *Elaborar y ejecutar Programas de Inducción de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), según las necesidades, prioridades y la realidad institucional.*
- *Elaborar y formular propuestas de políticas de capacitación interna y preparar las normas y técnicas por las cuales deben regirse las mismas, para su implementación.*
- *Promover la capacitación como un derecho y un deber de los servidores de los distintos niveles jerárquicos, tanto en las áreas propias de la ejecución u operaciones sustantivas, como en lo profesional y en lo administrativo.*
- *Establecer mecanismos internos para divulgar al personal el Programa de Capacitación de la manera más efectiva.*

- *Capacitar a nivel institucional y en el extranjero a los servidores públicos aprovechando los ofrecimientos nacionales e internacionales para satisfacer las necesidades detectadas en prioridad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*
- *Participar en las Comisiones Interinstitucionales sobre el Programa de Capacitación y Desarrollo del Funcionario Público.*
- *Llevar un registro y control actualizado de todas las acciones de capacitación que se ejecuten en la Autoridad y de los servidores públicos que en ellas participen.*
- *Realizar cualquier otra función que señale la Ley de Carrera Administrativa, los reglamentos y la Autoridad Nominadora, en materia de capacitación o campos afines.*

Área de Registro y Control de Recursos Humanos

Objetivo

Administrar, programar e implantar el Subsistema de Registro y Control de los Recursos Humanos, mediante la aplicación de las acciones que se den al servidor público en cuanto a clasificación de puestos y remuneración, capacitación y desarrollo del servidor público, y la ejecución de otros movimientos o acciones de personal, de acuerdo con las normas legales, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA).

Funciones

- *Facilitar la Sistematización del Proceso de Registro y Control de las acciones de recursos humanos, con el fin de modernizar y agilizar el procesamiento de la información para la toma de decisiones, manteniendo actualizado con informaciones reales y verificables el Sistema Computarizado de las Acciones de Recursos Humanos.*
- *Elaborar sistemas estadísticos con base en los datos obtenidos en los registros y controles de las acciones de recursos humanos para efectuar análisis comparativos con los otros programas de los diferentes subsistemas, disponiendo así de insumos que contribuyan a la mejor toma de decisiones.*
- *Establecer un sistema de tecnología apropiado para la transmisión y recepción de la información, que sea accesible al usuario, según niveles de competencia y de responsabilidad.*

- *Orientar al personal responsable de las unidades administrativas en lo referente a la aplicación de las normas y procedimientos en la realización de los trámites de recursos humanos.*
- *Atender y ejecutar los trámites correspondientes a las solicitudes y expedición de certificaciones de carta de trabajo, licencias por gravidez, por estudios, por enfermedades, riesgos profesionales, vacaciones, retribuciones, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiro de la administración pública, reintegros, tiempo compensatorio, permisos, separación de cargos y otras acciones de personal.*
- *Revisar, analizar y registrar la asistencia departamental y el recibo de los documentos de las distintas unidades administrativas, al igual que, los nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedades, permisos especiales, tiempo compensatorio y la aplicación de las sanciones según la Ley y los reglamentos vigentes.*
- *Preparar las diferentes planillas, entre ellas la de sueldo fijo, sueldo eventual, contratos de servicios profesionales, vacaciones, gastos de representación, décimo tercer mes y otras que sean necesarias de acuerdo a las necesidades institucionales.*
- *Mantener el registro y control de los pagos salariales de servidores permanentes, eventuales y de servicios profesionales (contrato).*
- *Mantener actualizado los expedientes de los servidores en función de los requisitos mínimos exigidos por la Ley, los reglamentos y los procedimientos establecidos por la institución y la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), para el seguimiento y/o control de los trámites de cada una de las acciones de recursos humanos que afecte el personal y que reposan en el expediente.*
- *Mantener actualizado el listado de los Códigos de Cargos de la Estructura Programática de la Institución y coordinar con el Departamento de Presupuesto, lo relativo, para viabilizar la efectividad de la operación.*
- *Hacer efectivo las órdenes de descuentos por concepto de inasistencias, suspensiones y otros compromisos del personal con Instituciones Públicas y/o Privadas.*
- *Coordinar la aplicación adecuada de la tecnología informática en la transmisión y procesamiento de la información de los recursos humanos a nivel de Sistema de Carrera Administrativa y de la Institución.*

Oficina de Informática

Objetivo

Supervisar, coordinar y controlar las áreas de trabajo, mediante programas y actividades técnicas, con la finalidad de mantener la tecnología adecuada y que las operaciones de la Institución que puedan llevarse a cabo en un ambiente seguro y eficiente.

Funciones

- *Definir las políticas de seguridad, administración y control que garantice la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y sistemas de la institución.*
- *Promover la utilización de nuevas tecnologías con la finalidad de hacer más eficientes las operaciones.*
- *Mantener actualizadas las documentaciones técnicas.*
- *Asesorar al Despacho Superior y a las diferentes unidades administrativas en asuntos relacionados con la tecnología.*
- *Desarrollar y coordinar la aplicación de normas, procedimientos y metodologías que faciliten las funciones informáticas dentro de la institución.*
- *Coordinar y brindar soporte técnico de hardware y software operativo, así como a las redes de comunicación de la institución.*
- *Demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.*

Área de Desarrollo de Sistemas

Objetivo

Desarrollar, mantener y encontrar soluciones informáticas para diversas unidades y departamentos que integran la Institución, para mejorar los procesos que se realizan a diario en el interior de la misma.

Funciones

- *Analizar, diseñar y programar nuevas aplicaciones de acuerdo a los estándares establecidos.*

- *Coordinar y ejecutar los cambios o modificaciones a los sistemas bajo su responsabilidad en un ambiente controlado procurando siempre la mejor calidad y eficiencia.*
- *Verificar y exigir que los usuarios participen en las pruebas y en las certificaciones de los nuevos desarrollos o cambios antes de su implementación.*
- *Participar y supervisar conjuntamente con las partes involucradas, la puesta en ejecución de nuevos sistemas, cambios o modificaciones que se hagan a los sistemas existentes.*
- *Coordinar los aspectos relacionados a la publicación de la información de la Autoridad en la página web con las diferentes unidades administrativas.*
- *Velar porque los sistemas bajo su supervisión y control, así como las acciones relacionadas se encuentren debidamente documentadas.*
- *Velar y coordinar con el área de Soporte Tecnológico porque el ambiente web cuente con las medidas de seguridad necesarias que reduzcan las posibilidades de que sean alteradas en forma irregular (hackers).*
- *Las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.*

Área de Soporte Tecnológico

Objetivo

Asegurar el óptimo funcionamiento de la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones que permitan el desarrollo de soluciones informáticas, a través de la administración de bienes, servicios informáticos con la incorporación de nuevas herramientas.

Funciones

- *Administrar y monitorear la infraestructura de hardware, redes de datos y servidores para el buen uso y óptimo aprovechamiento de los equipos tecnológicos.*
- *Verificar y actualizar a los usuarios de las unidades administrativas.*
- *Verificar la existencia de controles que salvaguarden la información institucional en las unidades administrativas.*
- *Mantener inventarios actualizados de los equipos tecnológicos existentes en la Institución.*

- *Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos computacionales.*
- *Supervisar la implementación de los mecanismos de seguridad de los equipos de comunicación tecnológica.*
- *Asegurar la actualización del software y de los equipos tecnológicos para garantizar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios, de acuerdo a las políticas, prioridades y presupuestos asignados.*
- *Las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.*

Área de Administración de Servidores

Objetivo

Administrar, configurar y mantener el funcionamiento óptimo de los servidores, monitoreándolos y preservando la confidencialidad de la información, para garantizar un mejor servicio.

Funciones

- *Instalar, configurar y actualizar los servidores cumpliendo con los estándares y políticas de seguridad.*
- *Administrar, monitorear y analizar el funcionamiento (hardware, software y seguridad) de los servidores para el óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos.*
- *Verificar la seguridad de los equipos para mantener la integridad de la información y su confidencialidad, de acuerdo a las tecnologías y políticas operativas institucionales.*
- *Monitorear los servidores a fin de evitar las interrupciones prolongadas del servicio de procesamiento de datos por desperfectos de los equipos, motivados por incendios, accidentes u otras circunstancias que puedan afectar el buen desempeño de la operación Institucional.*
- *Fiscalizar permanentemente la actualización, instalaciones y reparación de los antivirus en los servidores de la Institución.*
- *Tareas afines requeridas.*

Área de Administración de Redes

Objetivo

Planificar, diseñar, y supervisar los servicios de informática y otros aspectos técnicos relacionados con el funcionamiento y mantenimiento de las redes, asistencia técnica, internet, comunicaciones y aprovechamiento de las tecnologías, para asegurar el buen desempeño de los sistemas, servidores y recursos existentes.

Funciones

- *Implantar mecanismos fiables de seguridad en los equipos de comunicación (switches, modem y ruteadores) para proteger el acceso a la red interna de la Institución.*
- *Probar los equipos, software y accesorios de comunicación y realizar las correcciones de forma oportuna, para garantizar un servicio óptimo de las redes.*
- *Actualizar el software de los equipos de comunicación para garantizar la seguridad de la red de datos, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos.*
- *Controlar los accesos a la red de datos Institucional, de usuarios internos y externos, de acuerdo con las políticas de seguridad vigente.*
- *Gestionar la red en general y los servicios relacionados como cableados, tarjetas y configuraciones, en coordinación con soporte técnico y administración de servidores.*
- *Planificar, diseñar, instalar y proponer el mejoramiento a las redes de telecomunicaciones, seguridad de datos y cableado estructurado.*
- *Tareas afines requeridas.*

Área de Administración de Base de Datos

Objetivo

Ejecutar las actividades de administración de la base de datos, a través de una asesoría técnica en el manejo de estos, con la finalidad de mantener la integridad y confiabilidad de la información.

Funciones

- *Instalar, configurar, administrar y mantener optimizados los sistemas de base de datos para asegurar la existencia e integridad de la información.*
- *Definir el esquema interno con la representación física de la información, desde la forma de cómo deben ser capturados los datos (tipos de dato, longitud, formato), hasta cómo se procesa y es presentada la información a los usuarios, para garantizar el trabajo en forma cooperativa y complementaria.*
- *Establecer mecanismo de monitoreo para la detención y localización preventiva de errores y/o problemas que tengan los usuarios, para garantizar la operatividad y estabilidad de la base de datos.*
- *Definir la política de respaldo (Backup) y restauración de los sistemas informáticos para salvaguardar existencia de la información institucional.*
- *Asegurar, definir y/o implementar los controles de acceso a las base de Datos de la Institución.*
- *Asegurar el máximo desempeño de la Base de Datos, programando mantenimientos preventivos para reorganizar los datos y garantizar la operatividad y estabilidad de la misma.*
- *Tareas afines requeridas.*

Dirección de Administración y Finanzas**Objetivo**

Garantizar a las distintas unidades administrativas los recursos materiales y financieros, bienes, servicios, informaciones y apoyo logístico de manera óptima y confiable para el cumplimiento y desarrollo de los programas de trabajos asignados.

Funciones

- *Facilitar los recursos y servicios a las diferentes unidades administrativas para que éstas realicen sus funciones.*
- *Coordinar la ejecución y control de las actividades contables, financieras y presupuestarias.*
- *Desarrollar acciones para una administración de personal concatenada a una gestión efectiva, a través del buen uso de los recursos materiales y financieros asignados a la Institución.*

- *Realizar las acciones administrativas inherentes a la adquisición de bienes y servicios que requiera la Institución.*
- *Administrar el espacio físico de las distintas oficinas, a través de la supervisión respectiva.*
- *Establecer y mantener sistemas de registro y control de la información financiera de los diferentes Programas y Proyectos de la Institución, de manera científica y moderna.*
- *Presentar al Despacho Superior los informes de los estados financieros.*
- *Demás funciones que se le asignen.*

Área de Contabilidad

Objetivo

Mantener un sistema contable que permita administrar efectivamente los ingresos y egresos de la institución, mediante la integración de la contabilidad financiera y presupuestaria para que se produzcan los estados financieros, mediante los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Funciones

- *Mantener los registros financieros y presupuestarios en libros auxiliares de contabilidad debidamente autorizados y notariados.*
- *Elaborar y suministrar los informes de los estados financieros de la institución.*
- *Recopilar información diaria relacionada con órdenes de compra, caja menuda como insumos para facilitar la contabilidad de costos y demás actividades contables que realiza la Institución.*
- *Custodiar los libros e informes de contabilidad.*
- *Mantener actualizados los saldos bancarios de las cuentas que posee la institución en el Banco Nacional.*
- *Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección Administrativa y de Finanzas para coadyuvar a los logros de los objetivos, misión, programas y metas.*

Área de Tesorería

Objetivo

Coordinar y controlar la gestión de Tesorería de la Autoridad en cumplimiento de las normas y manuales de procedimientos, a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de los fondos que administra.

Funciones

- *Coordinar con los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto los aspectos inherentes al manejo de los fondos asignados.*
- *Tramitar la recepción y custodia de los fondos y valores asignados a la Institución para asegurar los recursos financieros en el pago de los compromisos adquiridos por la entidad.*
- *Tramitar reembolsos de cajas menudas y fondos de viáticos.*
- *Realizar un resumen de los saldos bancarios e informar a la Dirección General sobre cualquier insuficiencia de fondos para la toma de decisiones gerenciales.*
- *Garantizar que el post-controles y registros de recaudación, pago, manejo y distribución de fondos de la Autoridad se hagan de conformidad con los reglamentos y procedimientos legales, vigentes, establecidos por la Institución y las instancias rectoras o normativas del Estado en la materia.*
- *Recibir y tramitar las cuentas presentadas contra el fondo Institucional, de acuerdo con la Programación Financiera y sobre las bases de la disponibilidad de los recursos.*
- *Elaborar los cheques y efectuar el pago de compromisos, de acuerdo a la programación financiera establecida por la Institución.*
- *Velar a nivel institucional, para que el personal a cargo del manejo y custodia de fondos o valores esté respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo al grado de responsabilidad asumida.*
- *Implementar los procedimientos establecidos para el manejo y control en el uso del fondo, para pagos en efectivos y el fondo fijo.*
- *Velar para que se practiquen arqueos sobre la totalidad de los fondos y valores, bajo custodia del departamento, para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva como lo establecen las normas y procedimientos.*

- *Exigir a los proveedores la presentación de los comprobantes de pago como lo establece la ley, antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas.*
- *Elaborar el Flujo de Caja con el objeto de optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos financieros de la Institución.*
- *Administrar los fondos de dinero asignados bajo la responsabilidad de la unidad administrativa, optimizando la liquidez y racionalización en la utilización.*

Área de Presupuesto

Objetivo

Registrar y controlar la ejecución presupuestaria, con base en la normativa que rige la administración de los recursos financieros asignados a la Institución, para el logro de objetivos y metas de la Autoridad.

Funciones

- *Llevar el control general del presupuesto aprobado y sus asignaciones mensuales, por unidades administrativas y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para el logro de los objetivos y metas establecidas por la Institución.*
- *Analizar el comportamiento de los gastos para realizar los ajustes que sean necesarios, a fin de reforzar las partidas que muestren insuficiencia en sus saldos, a través de traslados, redistribuciones de partidas y créditos adicionales o extraordinarios, con el objeto de no paralizar el desarrollo administrativo de los programas y proyectos Institucionales.*
- *Realizar las proyecciones presupuestarias de la Institución en el próximo periodo fiscal.*
- *Mantener coordinación permanente con la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA) en lo concerniente a las modificaciones que puedan darse al Presupuesto de la Institución.*
- *Actualizar la estructura de personal relacionada con los traslados de personal, nombramientos, ascensos, destituciones y modificaciones de cargos para la toma de decisiones.*
- *Tareas afines requeridas.*

Área de Bienes Patrimoniales

Objetivo

Registrar, controlar y actualizar los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Autoridad de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, para garantizar la salvaguarda de los activos de la Autoridad.

Funciones

- *Generar las estrategias necesarias siguiendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas para la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los bienes patrimoniales de la Autoridad.*
- *Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, a través de un control unitario, empleando los documentos, estructuras diseñadas y códigos establecidos, a fin de describir en ella el historial de cada activo desde su ingreso hasta su traspaso, donación, permuta o descarte.*
- *Coordinar con las unidades administrativas de contabilidad, auditoría interna, y proveeduría el control de los procesos de registro y manejo de activos para la actualización del inventario.*
- *Valorar los bienes que carecen de documentación, así como los que van a ser vendidos o transferidos, solicitando la cooperación del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Contraloría General de la República, a través del personal experto o especializado en avalúo.*
- *Coordinar con la sección de almacén la colocación de las placas a los activos fijos recibidos para facilitar su ubicación posterior y mantener el debido control, antes de la salida del bien hacia una unidad administrativa solicitante o destinataria, así como el envío oportuno del informe de recepción y el de salida de los activos fijos de acuerdo a los procedimientos establecidos.*
- *Elaborar previa verificación y constatación física certificada con un auditor los respectivos cargos personales por afectación de bienes en uso, daño o pérdida, a fin de determinar las responsabilidades del caso ante el superior jerárquico.*
- *Informar y velar por la seguridad de la información contenida en el sistema de inventario de activo fijo de acuerdo a las necesidades a la Dirección de Administración y Finanzas.*
- *Participar de los movimientos de incorporación y desincorporación de los bienes bajo la administración y custodia de la entidad encargada de la gestión de inventario de bienes.*

- *Verificar físicamente los bienes a inventariar considerando la presencia física y su ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización, de seguridad y los funcionarios responsables de los bienes.*

Departamento de Compras y Proveduría

Objetivo

Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la Institución, con base en las normas de contratación pública para facilitar el normal funcionamiento de las unidades administrativas de la Autoridad.

Funciones

- *Realizar cotizaciones de materiales, mobiliarios y equipos solicitados de las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a la normativa vigente.*
- *Tramitar órdenes de compras para la adquisición de materiales, equipo y mobiliario requeridos por la institución.*
- *Confeccionar notas para las compras de alimentos y bebidas requeridas en las diferentes actividades que se realizan de acuerdo a los procedimientos vigentes.*
- *Confeccionar informe de las órdenes de compras tramitadas y remitirlo al departamento de contabilidad para el control respectivo, como lo establecen las normas de contabilidad gubernamental.*
- *Mantener una valoración de las existencias de inventarios, cumpliendo con los procedimientos establecidos vigentes.*
- *Realizar tareas afines requeridas.*

Sección de Almacén

Objetivo

Garantizar la seguridad y distribución de los bienes muebles, materiales y/o insumos que soliciten las diferentes unidades administrativas, además de su recepción y entrega adecuada y oportuna, a través de un inventario para así garantizar un control de los bienes que se custodian en esta sección.

Funciones

- *Recibir, almacenar y proteger los materiales adquiridos; así como mantener un inventario actualizado.*
- *Diseñar y establecer los procedimientos para la distribución de los materiales y equipos con los controles correspondientes.*
- *Elaborar informes mensuales al Área de Compras y Proveduría sobre el ingreso y salida de materiales, mobiliarios y equipos suministrados a las diferentes unidades administrativas.*
- *Mantener revisiones periódicas de los materiales y bienes de la Institución depositados en el almacén, a fin de recomendar su descarte o venta, ya sea, por inservibles, obsoletos o en desuso de acuerdo a las necesidades, estándares, normas y procedimientos vigentes.*
- *Guardar y conservar los materiales y bienes a su custodia mediante un efectivo almacenamiento de los mismos, como lo indica la normativa y los procedimientos institucionales.*
- *Otras funciones que se le asignen.*

Departamento de Servicios Generales**Objetivo**

Gestionar y brindar la prestación de servicios comunes, con base en los requerimientos propios de una unidad administrativa para asegurar un apoyo oportuno que satisfaga las necesidades de carácter general propias de la Institución.

Funciones

- *Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios generales de mantenimiento, impresión de documentos y aseo a todas las unidades administrativas.*
- *Supervisar y realizar labores de mantenimiento preventivo y conservación de las oficinas, los equipos, los servicios de aseo y de imprenta.*
- *Administrar la distribución del espacio en las oficinas y coordinar los traslados del equipo perteneciente a la Institución.*
- *Coordinar y supervisar la gestión del Área de Mantenimiento de Infraestructura para que se cumpla eficazmente con las actividades programadas en la reparación de las instalaciones físicas, el mobiliario y enseres asignados a la Autoridad.*

- *Supervisar y controlar, a través del área de mantenimiento de infraestructura, la utilización correcta de los equipos e instrumentos de trabajo utilizados en las tareas de conservación de las instalaciones de la Autoridad.*
- *Asegurar, a través del seguimiento y supervisión, la oportuna realización de las reparaciones que sean necesarias en las instalaciones físicas de la Institución.*
- *Elaborar las especificaciones técnicas para la Preparación de las Solicitudes de Servicios de Mantenimiento y Reparación de Mobiliario.*
- *Cumplir otras funciones que se le asignen, dentro del ámbito de competencia departamental, para contribuir al logro de la misión y metas Institucionales.*

Área de Correspondencia y Archivo

Objetivo

Prestar los servicios de correspondencia y archivo, con base a las normas y procedimientos de correspondencia y archivología vigentes, para asegurar el debido trámite, envío, custodia y preservación de la documentación para el desarrollo de los archivos como centro de información para la Autoridad.

Funciones

- *Planificar, organizar y dirigir la recepción y distribución de la correspondencia interna que se maneje en la Institución.*
- *Registrar y controlar el sistema de distribución de la correspondencia a nivel institucional.*
- *Administrar y mantener un adecuado sistema de archivos para el control de la documentación que se produce en la Institución, a través de evaluación previa de la unidad administrativa de origen del documento.*
- *Brindar orientación a nivel institucional a fin de mantener la uniformidad en los sistemas de correspondencia y de archivo.*
- *Coordinar la distribución de paquetes, mensajes, documentos y correspondencia que se reciben en la Autoridad nivel interno y externo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.*
- *Tareas afines requeridas.*

Área de Imprenta

Objetivo

Brindar los servicios de impresión de documentos, con base en los procedimientos establecidos y los requerimientos de las diferentes unidades administrativas, para facilitar la reproducción de los documentos necesarios para la realización de las diversas tareas.

Funciones

- *Planificar, organizar y ejecutar el servicio de impresión de documentos, formularios, tarjetas, sobres, diplomas y papelería en general que soliciten las diferentes unidades administrativas.*
- *Solicitar a la Jefatura Superior, los materiales, papelerías y otros recursos materiales necesarios para realizar las actividades o tareas encomendadas.*
- *Controlar la existencia de los materiales y equipos que se utilizan en los servicios de impresión.*
- *Llevar registros de los trabajos realizados describiendo la cantidad o volumen de impresiones de documentos, el tipo de material utilizado y otras informaciones importantes, para el buen funcionamiento de esta área.*
- *Orientar a las unidades administrativas solicitantes sobre los servicios de impresión, diagramación y encuadernación de documentos, para que se apliquen las normas y procedimientos en la materia.*
- *Cortar hojas de papel Bond largas a 8 ½” x 11”, para uso en las unidades administrativas, según política de la Autoridad.*
- *Engargolar documentos, compendiar folletos, leyes, formularios, libros y otros, solicitados por las unidades administrativas de la Autoridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.*
- *Atender las solicitudes de elaboración de artes y diseños de acuerdo al nuevo sistema de papelería de la Institución.*
- *Ofrecer servicios de reproducción y compendio de documentos, registro y control de la cantidad y la calidad de copias de las unidades administrativas.*

Área de Aseo

Objetivo

Brindar los servicios de aseo general, con base en los requerimientos de las diferentes unidades administrativas y áreas comunes, para asegurar la limpieza e higiene de las instalaciones de la Institución.

Funciones

- *Realizar diariamente la limpieza del área donde se ubican las oficinas administrativas de la Autoridad, según los lineamientos establecidos.*
- *Conservar las áreas verdes periféricas a las instalaciones de la Autoridad y la buena imagen de las estructuras físicas, de acuerdo a los criterios establecidos.*
- *Coordinar con el Área de Mantenimiento de Infraestructura, las acciones de limpieza cuando se realicen trabajos de reparaciones en las oficinas.*
- *Asegurar la dotación diaria de los insumos (materiales higiénicos) en los sanitarios y lavamanos.*
- *Reportar al departamento de servicios generales los daños encontrados en los servicios o lavamanos, así como, informar sobre hurto, desaparición y/o cualquier objeto encontrado durante el desarrollo de sus funciones.*
- *Programar y controlar los requerimientos de uso de materiales, necesarios para el funcionamiento del área.*
- *Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y equipos asignados al área de aseo.*
- *Tareas afines requeridas.*

Área de Transporte y Taller

Objetivo

Brindar los servicios de transporte y de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Institución, con base en las normas y procedimientos vigentes para los vehículos del Estado, a fin de asegurar el traslado oportuno de los funcionarios autorizados.

Funciones

- *Coordinar e informar las actividades programadas con el Director de Administración y Finanzas.*
- *Administrar la flota vehicular y velar por su buen uso y condiciones físicas para el servicio que prestan.*
- *Mantener un programa permanente de mantenimiento preventivo de la flota vehicular.*
- *Mantener inventarios actualizados de las unidades motorizadas que integran la flota vehicular de la Autoridad.*
- *Mantener el control y registro de todas las reparaciones de la flota vehicular por unidad de equipo y de manera integral.*
- *Revisar, dentro del período establecido, el equipo rodante, de acuerdo con las disposiciones de la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre (ATTT), según lo establecen los planes de transporte anual.*
- *Mantener el control y registro de los depósitos, despachos y existencias de combustibles y lubricantes.*
- *Administrar las pólizas de seguro vehicular contra accidentes en coordinación con la autoridad superior.*
- *Presentar anualmente los requerimientos de materiales de repuesto y combustible para la prestación eficiente y efectiva del servicio de transporte, según lo establecen las políticas y procedimientos institucionales.*
- *Presentar periódicamente o cuando las autoridades superiores lo soliciten, informes sobre la situación del servicio de transporte, el balance del combustible comprado para la Institución y del destino del material de repuesto adquirido, para la toma de decisiones.*

Área de Seguridad

Objetivo

Garantizar el servicio de vigilancia y protección de los funcionarios y de todos los bienes de la Institución, coordinando y monitoreando los espacios físicos para salvaguardar la estructura y el personal de la Autoridad.

Funciones

- *Supervisar y proteger las instalaciones, bienes y edificaciones garantizando el resguardo y seguridad del patrimonio de la Institución, servidores públicos, usuarios entre otros.*
- *Mantener en buen estado los extintores, cumpliendo con los procedimientos que regulan la materia.*
- *Cumplir con la aplicación del Reglamento donde se establecen las normas de seguridad institucional.*
- *Velar por el bienestar de los servidores públicos en sucesos extraordinarios como movimientos sísmicos, huracanes, mítines, agresiones y otros.*
- *Intervenir en los problemas y situaciones que se presenten dentro y cerca de los predios de la entidad que aseguren el orden de la misma.*
- *Coordinar y cooperar con la Policía Nacional en materia de seguridad, vigilancia y en las investigaciones de actos delictivos cometidos en perjuicio de la institución.*
- *Preparar los Informes sobre el servicio de vigilancia.*
- *Cualquier otra que se le asigne.*

Área de Mantenimiento de Infraestructura**Objetivo**

Brindar los servicios de mantenimiento, con base en las políticas preventivas y correctivas establecidas para preservar la infraestructura física, con el fin de asegurar la funcionalidad y la operatividad de los equipos e instalaciones de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI).

Funciones

- *Velar por el buen funcionamiento del edificio que ocupa las instalaciones de la Autoridad.*
- *Realizar en las instalaciones de la Autoridad las modificaciones y reparaciones de carpintería, pintura, plomería, albañilería y soldadura necesarias, para el óptimo funcionamiento.*

- *Evaluar, diseñar, hacer planos y presupuesto de las reformas que se van a construir en las unidades administrativas para programar su ejecución e inclusión en el presupuesto.*
- *Verificar el mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y mobiliarios de la Institución.*
- *Asegurar la oportuna ejecución de las acciones correctivas en los casos de daños de los equipos de aire acondicionado o del sistema eléctrico.*
- *Emitir el criterio técnico a las solicitudes de pedidos de materiales, según competencia y necesidades de los usuarios.*
- *Supervisar diariamente el desempeño del personal bajo su cargo, de acuerdo a la programación, carga de trabajo asignado y al reglamento interno de la Autoridad.*
- *Controlar los materiales y herramientas utilizadas en las reparaciones y traslados, para su óptimo aprovechamiento y conservación o vida útil de los equipos, de acuerdo a los procedimientos.*
- *Coordinar con el departamento de servicios generales, la realización de trabajos no planificados o imprevistos que surgen relacionados con la infraestructura de la Autoridad, de acuerdo a las políticas Institucionales.*
- *Administrar los recursos humanos y supervisar el buen uso de los materiales y equipos asignados al área de mantenimiento para lograr una gestión eficiente y oportuna, como lo establecen los planes operativos anuales.*

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Transparencia

Objetivo

Promover la transparencia en la gestión pública, por medio de la implementación de la normativa legal vigente, que garantice a los ciudadanos la aplicación dentro de las Instituciones del Estado de principios y valores que deben ser compartidos por los servidores públicos, a fin de promover y orientar una cultura de ética y de combate a la corrupción, para beneficio de las instituciones y la ciudadanía.

Funciones

- *Formular políticas públicas en temas de transparencia, rendición de cuentas, prevención y lucha contra la corrupción y otros afines.*
- *Promover e implementar mecanismos de seguimiento a través del monitoreo de las entidades para prevenir, detectar y erradicar prácticas corruptas en la gestión pública.*
- *Vigilar el cumplimiento adecuado de las disposiciones legales vigentes sobre Ley de Transparencia, Código de Ética, gobiernos abiertos, acceso a la información, rendición de cuentas y otras iniciativas afines a la prevención previstas en convenciones, tratados, programas, convenios y cualquier otro acuerdo internacional o nacional en materia contra la corrupción y en pro de la transparencia gubernamental.*
- *Verificar que los proyectos y programas que presenten las instituciones cumplan con todo lo concerniente a la transparencia, así como a la prevención contra la corrupción, además de las disposiciones, acuerdos y compromisos adoptados en las convenciones, tratados, convenios, programas y cualquier otro de orden nacional e internacional en los temas que le competen.*
- *Preparar estadísticas e informes a la ciudadanía periódicamente del monitoreo y el resultado de las evaluaciones que se le hacen a todas las instituciones relativas al cumplimiento de la Ley de Transparencia, el Código de Ética, gobiernos abiertos y otras iniciativas afines a la prevención previstas en convenciones, tratados, programas, convenios y cualquier otro acuerdo internacional o nacional en materia contra la corrupción y en pro de la transparencia gubernamental.*
- *Impulsar políticas de transparencia en todas las Instituciones para el desarrollo de programas o proyectos educativos para promover el espíritu cívico, los valores y principios de convivencia ciudadana y el respeto hacia el interés público.*
- *Implementar mecanismos de motivación entre los funcionarios públicos para el buen ejercicio de la transparencia y prevención de la corrupción, así como promover la ética en los servidores públicos.*
- *Verificar la gestión de las instituciones públicas y sugerir tanto a estas como al sector privado sobre prácticas administrativas que permitan evitar actos de corrupción y la necesidad del respaldo público para combatirlas.*
- *Llevar a cabo otras funciones afines que le sean asignadas.*

Dirección de Acceso a la Información

Objetivo

Desarrollar una gestión administrativa que promueva el derecho de acceso a la información pública, por medio de las políticas, normativas legales vigentes y acciones oportunas, con el propósito de brindar un servicio ágil y eficiente al ciudadano que ejerce su derecho de obtener información.

Funciones

- *Supervisar la correcta recepción, elaboración y tramitación de las solicitudes de acceso a la información dentro de la Autoridad.*
- *Tramitar de forma ágil las solicitudes de información, a las diferentes unidades administrativas de la Autoridad, dando seguimiento a las respuestas de los diversos departamentos, a fin de que los ciudadanos reciban contestación dentro de los plazos establecidos por la Ley 6 de Transparencia.*
- *Tramitar el envío a las instituciones pertinentes de aquellas solicitudes de información que no fueran de la competencia de la Autoridad.*
- *Supervisar y dar seguimiento, a fin de que los ciudadanos reciban la orientación adecuada respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.*
- *Colaborar en la elaboración, implementación y mejora de los procedimientos internos que aseguren una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.*
- *Supervisar el correcto manejo del archivo de solicitudes de acceso a la información, incluyendo sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.*
- *Coordinar con las instituciones del Estado la implementación del Oficial de Información como oficina de enlace para tramitar las peticiones y solicitudes de información que se presenten ante la Autoridad y que sean de su competencia.*
- *Colaborar con la Dirección de Transparencia a fin de mantener actualizada la base de datos accesibles a los ciudadanos.*
- *Realizar las gestiones administrativas necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.*
- *Proponer los cambios que sean necesarios para adaptar los criterios, reglamentos y procedimientos que aseguren una mayor eficiencia en el procesamiento de las solicitudes de acceso a la información.*

- *Elaborar y mantener actualizado los sistemas que faciliten la obtención de información y conservación de los documentos.*
- *Elaborar el informe anual con las estadísticas y balances de la gestión realizada, con la finalidad de que estas informaciones sean publicadas en las páginas del Internet y en las memorias anuales de la Autoridad.*

Oficinas Regionales

Objetivo

Salvaguardar el derecho de acceso a la información y la transparencia en prevención de la corrupción, por medio de la implementación de políticas, reglamentos y procedimientos que beneficien la gestión pública a nivel regional.

Funciones

- *Promover mecanismos de motivación para el ejercicio de la transparencia y acciones de prevención contra la corrupción en las diferentes entidades públicas a nivel regional.*
- *Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la Ley de Transparencia, Código de Ética, Acceso a la Información, Gobiernos Abiertos, así como otras iniciativas a fines en materia de corrupción en pro de la transparencia a nivel regional.*
- *Elaborar estadísticas, reportes, evaluaciones e informes de las gestiones y actuaciones realizadas por cada una de las oficinas a nivel regional.*
- *Promover la ética, la participación ciudadana y la publicidad de la información a nivel regional.*
- *Examinar de oficio, por denuncia pública o anónima la gestión administrativa en las dependencias del Estado, Juntas Comunales y Locales, a efectos de identificar la comisión de un delito de corrupción por los servidores públicos y que causen un perjuicio al erario público y si fuera el caso, tendrán la obligación de ponerlo en conocimiento de la autoridad competente.*
- *Regular y facilitar a los interesados la consecución de las solicitudes de acceso a la información pública, interpuestas en las entidades y que no hayan dado respuesta dentro del período establecido.*
- *Atender los reclamos, quejas y situaciones que afecten el derecho de petición, acceso a la información pública, transparencia, ética y lucha contra la corrupción,*

promoviendo en la institución respectiva subsanar las condiciones que les impiden a las personas el ejercicio de su derecho.

- *Recibir informes, recomendaciones, observaciones y sugerencias que aporten los ciudadanos o la sociedad civil y atenderlos e impulsarlos en las entidades involucradas para su atención.*
- *Verificar que las respuestas de las instituciones sobre solicitudes de acceso a la información se realicen en tiempo oportuno.*
- *Ejecutar las demás atribuciones y funciones que señale la ley.*

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública General

Relaciones Intrasectoriales

Presidencia de la República, Asamblea Nacional, Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Tribunal Electoral, Tribunal de Cuentas.

Relaciones Intersectoriales

Órgano Judicial, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de la Administración, Fiscalía de Cuentas, Fiscalía General Electoral.