

# MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN



**ANTAI**

*La Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, con fundamento en lo dispuesto en los Art.7 y Art.8 de la Ley No. 33 del 25 de abril de 2013; emite el presente manual de funciones y procedimientos de la Unidad de enlace denominada Oficial de Información.*

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO .....	5
EL OFICIAL DE INFORMACIÓN.....	6
OBLIGACIONES DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN .....	6
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO.....	7
COLABORACIÓN DE LAS JEFATURAS Y DIRECCIONES DE UNA INSTITUCIÓN, PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	8
TRANSPARENCIA PASIVA .....	9
(Solicitud de Acceso a la Información y Petición) .....	9
TRANSPARENCIA ACTIVA .....	11
(Sección de Transparencia de la página web).....	11
Flujograma de monitoreo: .....	13
DATOS ABIERTOS DE GOBIERNO .....	14
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	16
BUENAS PRÁCTICAS .....	18

## INTRODUCCIÓN

La Unidad de Enlace denominada Oficial de Información ha sido creada con el objeto de velar por el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, según los principios, bases y procedimientos que rigen la Constitución de la República, la Ley No. 6 del 22 de enero de 2002, la Ley No. 33 del 25 de abril de 2013, los Convenios y Tratados Internacionales, a efecto de garantizar el derecho que tiene toda persona para solicitar y recibir información veraz y oportuna en poder del Estado; en atención al principio de publicidad, donde se indica que toda la información que emana de la administración pública es de carácter público, por lo cual el Estado deberá garantizar una organización interna que sistematice la información, para brindar acceso a los ciudadanos y también para su divulgación a través de los distintos medios de comunicación social y/o internet; a su vez, promover la obligación de todos los servidores públicos de su institución a responsabilizarse individualmente de sus actos en el ejercicio de sus funciones y en la comunicación de los resultados de su gestión ante la sociedad.

En tal sentido se ha elaborado el presente documento que reúne las funciones del oficial de información, los procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información y el perfil de puesto, a fin de suministrar el marco referencial dirigido a orientar y establecer mecanismos de coordinación y control tendientes a la adecuada utilización de los recursos, la sistematización de las operaciones y ejecución de las actividades en general.

El Manual de Funciones y Procedimientos provee en detalle, el flujograma para la publicación de la información de la sección de transparencia, como atender una solicitud de información y el perfil adecuado y los principios éticos que debe tener para cumplir con su designación.

## OBJETIVO

Desarrollar un instrumento técnico administrativo que permita normar los procedimientos de la Unidad de enlace denominada Oficial de Información para facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información generada por las entidades del Estado en el ejercicio de sus funciones, propiciando la transparencia en la gestión pública; a su vez, la apertura de datos y la protección de datos personales.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Establecer los procesos administrativos para gestión de solicitudes de información, trámite conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley No. 6 del 22 de enero de 2002.
- Establecer el procedimiento de actualización de la información obligatoria en la sección de transparencia institucional, de conformidad a los artículos 9, 10, 11, 26 y 27 de la Ley de Transparencia, para la publicación de Información por parte de las instituciones.
- Orientar a los líderes de la apertura de datos abiertos (Oficial de Información) sobre la guía de apertura de datos abiertos y su plan institucional.
- Definir los lineamientos sobre el tratamiento y custodia de la base de datos institucionales

## EL OFICIAL DE INFORMACIÓN

### Ley No. 33 del 25 de abril de 2013

Es la unidad de enlace que tiene la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información con todas las instituciones del Estado, la misma será coordinada por la Autoridad, y le corresponderá a cada institución la designación de este.

### PERFIL RECOMENDADO PARA UN OFICIAL DE INFORMACIÓN

- Experiencia laboral a nivel profesional en Administración, ejecución y/o evaluación de programas y proyectos.
- Conocimiento en análisis y captación de datos
- Manejo de sistemas informáticos

Educación formal necesaria:

- Título Universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

**Nota:** Es preferible que la persona nombrada como Oficial de Información tenga un grado de autoridad dentro de la institución.

## OBLIGACIONES DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN

### Ley No. 33 del 25 de abril de 2013

- Ser el enlace para coordinar la implementación de la Ley de Transparencia, además de los acuerdos y opiniones que disponga la Autoridad, sin perjuicio de la obligación que tiene la institución de cumplirlos.
- Ser el contacto central en la institución para la recepción de solicitudes de información, para la asistencia a las personas que solicitan información y para la recepción de denuncias sobre la actuación de la institución en la divulgación de información, así como la protección de datos personales.
- Revisar que las solicitudes de información cumplan con las formalidades dispuestas en la Ley de Transparencia.
- Recibir y registrar todas las peticiones y solicitudes de información que se presenten ante la Autoridad.
- Proporcionar al solicitante de la información un acuse de recibo para su debido seguimiento.



- Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de información y brindar información al solicitante respecto al estado de estas.
- Promover dentro de la institución las mejores prácticas en relación con la responsabilidad del mantenimiento, archivo y custodia de los documentos públicos, así como los de información confidencial o de acceso restringido.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de Transparencia y el Código de Ética, de los servidores públicos.
- Impulsar las prácticas de la Ética del servidor público y participación ciudadana.
- Coadyuvar a lo interno a la Entidad y las otras Entidades Gubernamentales, en el fortalecimiento de la transparencia, desarrollando y proponiendo políticas o programas contra la lucha del flagelo de la corrupción.
- Alimentar, actualizar y dar mantenimiento periódicamente al portal de transparencia.
- Brindar apoyo a todas las solicitudes que los ciudadanos presenten en materia de ética y transparencia.
- Presentar mensualmente, informes sobre la cantidad de solicitudes de información presentadas por los ciudadanos.
- Realizar directa 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, de forma individual o grupal en caso necesario.
- Apoyar, asesorar, y requerir a las direcciones en materia de acceso a la información pública, temas relacionados a la transparencia.
- Realizar reporte, evaluaciones e informes periódicamente de todas las direcciones relativas al cumplimiento del código de ética y Transparencia.
- Coordinar el suministro oportuno de la información requerida por la Dirección Superior.
- Solicitar a las Direcciones las respuestas sobre las solicitudes de acceso a la información en tiempo oportuno.
- Mantener canales directo de comunicación con organismos internacionales, embajadas y oficinas comerciales con el fin de coordinar acciones para la ejecución de planes y programas de desarrollo económico y social.
- Recibir informe, recomendaciones, observaciones y sugerencias que aporten los ciudadanos o la sociedad civil y atenderlo e impulsarlo Institucionalmente.

- Elaborar el plan operativo y presupuesto anual para la ejecución de los programas y proyectos asignados a la unidad.

## COLABORACIÓN DE LAS JEFATURAS Y DIRECCIONES DE UNA INSTITUCIÓN, PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Entregar de forma oportuna, fidedigna y veraz la información solicitada por el Oficial de Información.
- Clasificar la información que sea generada si es de carácter público, confidencial o restringido.
- Proporcionar la información actualizada, completa y comprensible para el ciudadano.
- Entregar de forma directa, en los plazos establecidos y en los formatos requeridos al oficial de información; respecto a la información Obligatoria detallada en los artículos 9, 10, 11, 26 y 27 de la Ley No. 6 del 22 de enero de 2002 y toda información obligatoria que sea requerida por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
- Elaborar las resoluciones declaratorias de la información que se define como carácter restringido o confidencial.



## TRANSPARENCIA PASIVA

### (Solicitud de Acceso a la Información y Petición)

Transparencia Pasiva es el mecanismo de acceso a información pública, normado Por la **Ley No. 6 del 2 de enero de 2002**, que señala en su **artículo 2.** que toda persona tiene derecho a solicitar, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna, la información de acceso público en poder o en conocimiento de las instituciones indicadas en la Ley. Las empresas privadas que suministren servicios públicos con carácter de exclusividad están obligadas a proporcionar la información que les sea solicitada por los usuarios del servicio, respecto a éste.

Procedimiento para el efectivo manejo de las solicitudes de acceso a la información y petición:

- El oficial de información Ser el contacto central en la institución para la recepción de solicitudes de información, para la asistencia a las personas que solicitan información y para la recepción de denuncias sobre la actuación de la institución en la divulgación de información, así como la protección de datos personales.
- Las solicitudes de información y petición se pueden recibir por escrito en papel simple o por medio de correo electrónico, cuando la institución correspondiente disponga del mismo mecanismo para responderlo, sin formalidad alguna, ni necesidad de apoderado legal.
- Revisar que las solicitudes de información cumplan con las formalidades: 1. Nombre del solicitante. 2. Número de cédula de identidad personal. 3. Dirección residencial o de su oficina. 4. Número telefónico donde puede ser localizado. Tratándose de personas jurídicas, deberán detallarse los datos de inscripción y los datos personales de su representante legal.
- Proporcionar al solicitante de la información un acuse de recibo para su debido seguimiento.
- Recibida la solicitud de información o petición, deberá llevarse de inmediato al conocimiento del funcionario a quien se dirige y dar seguimiento con el fin de brindar información al solicitante respecto al estado de estas.
- El funcionario receptor tendrá treinta días calendario a partir de la fecha de la presentación de la solicitud, para contestarla por escrito, y, en caso de que ésta no posea el o los documentos o registros solicitados, así lo informará.

- Si el funcionario tiene conocimiento que otra institución tiene o pueda tener en su poder dichos documentos o documentos similares, estará obligado a indicárselo al solicitante.
- De tratarse de una solicitud compleja o extensa, el funcionario informará por escrito, dentro de los treinta días calendario antes señalados, la necesidad de extender el término para recopilar la información solicitada.
- En ningún caso, dicho término podrá exceder de treinta días calendarios adicionales.
- Se deberá prever un mecanismo claro y simple de constancia de la entrega efectiva de la información al solicitante, que puede hacerse también a través de correo electrónico cuando se disponga de tal facilidad y, en todo caso, cuando la solicitud hubiere sido presentada por esa vía.
- En caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos de la administración, así como también en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.

## TRANSPARENCIA ACTIVA

### (Sección de Transparencia de la página web)

La transparencia activa nos indica en atención al principio de publicidad, que las instituciones del Estado están obligadas a tener disponible en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet y a publicar periódicamente, información actualizada respecto de los temas, documentos y políticas, para conocer cómo están organizados.

Información de carácter obligatorio:

9.1 Reglamento Interno

9.2 Políticas Institucionales

9.3 Plan Estratégico

9.4 Manual de Procedimiento

9.5 Organigrama General

9.6 Seguimiento de Documentos

9.7 Descripción de Formularios

9.8 Reglas de Procedimientos

10.1 Proyectos Institucionales

10.2 Estructura Presupuestaria

10.3 Estadísticas

10.4 Programas Desarrollados

10.5 Contrataciones Públicas

11.1 Contratación de funcionarios

11.2 Designación de funcionarios

11.3 Planilla

11.4 Gastos de Representación

11.5 Costos de Viajes

11.6 Viáticos y Detalles de Viaje

26.1 Solicitudes de Información presentadas a la Institución

26.2 Solicitudes Resueltas y Negadas

## 26.3 Participación Ciudadana

## 27.1 Código de Ética

Otros.

**Nota:** Toda entidad que cuente con normativas especiales que obliguen a la publicación de información deben cumplir con el principio de publicidad y poner a disposición del ciudadano la información.

### **Procedimiento para publicar la información ([Resolución No. ANTAI-DS-008-2022](#)):**

- El oficial de información deberá recopilar la información de carácter obligatorio que producen los distintos departamentos, durante los 10 primeros días del mes que se esté evaluando.
- La información se debe publicar según lo solicitado por la Autoridad en cuanto a las plantillas únicas y los formatos establecidos.
- La carga de información se debe realizar antes del día 15 de cada mes
- De tener algún inconveniente con la carga de la información deberá notificarlo de manera formal mediante una nota dirigida a la Autoridad.

### **Guía del Usuario Final de la Plataforma de Monitoreo:**

enlace: <https://www.antai.gob.pa/guia-del-usuario-final-de-la-plataforma-de-monitoreo/>



## Flujograma de monitoreo:



## DATOS ABIERTOS DE GOBIERNO

“Los Datos Abiertos de Gobierno, son los datos recolectados y/o producidos por las instituciones públicas, puestos a disposición de los ciudadanos en formatos abiertos, para que puedan ser reutilizados y redistribuidos por cualquier persona, para cualquier propósito, incluyendo el re-uso comercial, libre de costo y sin restricciones, con el fin de posibilitar la lectura, el seguimiento y combinación con otras fuentes de información para generar nuevos servicios de valor.”

### ¿Por qué abrir datos públicos?

- El Acceso a la Información es un Derecho Humano (Artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos).
- La ciudadanía conoce la información pública de manera sencilla y accesible, forma parte del proceso de uso, re uso y distribución de la información disponible y contribuye de manera activa en la creación de nuevas e innovadoras políticas públicas.
- Fomentar la participación ciudadana y fortalecer la democracia.
- Incrementar la transparencia y rendición de cuentas.
- Impulsar el crecimiento económico, fortalecer la competitividad y promover la innovación.
- Estimular una mayor eficiencia gubernamental, lo que obliga a diseñar políticas públicas en base a las necesidades de la comunidad y a mejorar los servicios públicos, en apoyo a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), generación de conocimiento y buena gobernanza.
- Emitir datos en el marco del respeto a la privacidad y protección de la información personal.
- Permitir la interoperabilidad entre organizaciones y sistemas. La habilidad de integrar componentes es esencial para construir sistemas complejos, grandes y ricos en información.
- Fomentar la investigación y el periodismo de datos, lo que permite recabar y analizar grandes cantidades de datos mediante software especializado para hacer comprensible la información a la comunidad a través de artículos, infografías, y visualizaciones de datos, entre otros.



## Funciones del oficial de información en la apertura de datos

- Convocar a los actores de su institución que tomarán parte en la apertura de datos y conformar el equipo de trabajo
- Coordinar acciones con los integrantes del equipo de trabajo y vigilar su gestión en la correcta implementación de las directrices para la apertura y publicación de datos;
- Conformar la hoja de ruta, junto con el equipo de trabajo, para el cumplimiento del plan de apertura de datos, definiendo las actividades y tareas; igualmente, delegando funciones a los miembros del equipo;
- Velar por la aplicación de la norma legal vigente en la publicación de datos personales, confidenciales o con derecho de autor (operación de filtrado); Implementar los procesos para que los datos se publiquen en el sitio institucional y en el portal nacional <https://www.datosabiertos.gob.pa> y mantenerlos actualizados con la periodicidad programada;
- Ser el enlace institucional con la Autoridad Nacional de Innovación Gubernamental para la coordinación y actualización del portal nacional de datos abiertos de Panamá.
- Llevar el control del cumplimiento del plan institucional para la apertura de datos, de acuerdo con el avance de las actividades y tareas realizadas por el Grupo de Trabajo de Datos Abiertos de Gobierno.
- Determinar, en colaboración con el Grupo de Trabajo de Datos Abiertos de Panamá - GTDA, los conjuntos de datos de valor generados por la Institución.

Procedimiento establecido en la Guía de Apertura de Datos abiertos:

<https://www.antai.gob.pa/wp-content/uploads/2021/07/Versio%CC%81n-Final-Gui%CC%81a-de-Datos-Abiertos-2.pdf>





## PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**(según el Decreto Ejecutivo No. 285 de 28 de mayo de 2021, en su artículo 42)**

El Oficial de protección de datos, dicta; que el oficial de información, que desarrolla la ley 33 de 2013, será también para los efectos de la ley 81 de 2019, y el presente decreto, el oficial de protección de datos personales, para el sector público.

Las entidades privadas, podrán designar un oficial de protección de datos, que podrá ser personal laboral o profesional con contrato de servicios, suscrito con el responsable del tratamiento o el custodio de la base de datos.

La designación de un Oficial de Protección de Datos Personales para el sector privado no es obligatoria, no obstante, si fuera el caso, la autoridad de control la tomará en cuenta como criterio para la graduación de las sanciones.

### PERFIL DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS:

**(según el Decreto Ejecutivo No. 285 de 28 de mayo de 2021, en su artículo 43)**

- Para ser oficial de protección de datos se requiere una experiencia profesional previa en la materia y el conocimiento del sector de actividad de la entidad pública o privada en la que ejercerá sus funciones.
- La designación del oficial de protección de datos personales se estimará válida por parte de la autoridad de control, sólo cuando el responsable del tratamiento o el custodio de la base de datos lo notifique formalmente y de manera expresa. Lo mismo ocurrirá en el caso de que dicha designación sea revocada.
- La autoridad de control llevará un registro de los oficiales de protección de datos y podrá organizar capacitaciones dirigidas a fortalecer sus funciones.

### FUNCIONES DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

**(según el Decreto Ejecutivo No. 285 de 28 de mayo de 2021, en su artículo 44)**

Desempeño y funciones del oficial de protección de datos. El oficial de protección de datos desempeñará sus funciones con independencia, siendo obligación del responsable del tratamiento o del custodio de la base de datos garantizar esta independencia y evitar cualquier conflicto de interés. Debe tener una interlocución directa con la dirección u órgano de toma de decisión de la entidad a la que

representa en esta materia y se le deberán proporcionar los medios necesarios para que pueda cumplir su misión.

**Las funciones principales del oficial de protección de datos son:**

1. Participar en tiempo y forma en las cuestiones referidas a la protección de datos personales.
2. Informar y asesorar al responsable del tratamiento o al custodio de la base de datos en las
  1. cuestiones relacionadas con el cumplimiento de la Ley 81 de 2019, del presente decreto o
  2. de cualquier disposición legal aplicable en cada caso.
3. Supervisar el cumplimiento de la normativa. Para ello podrá examinar, a solicitud del responsable del tratamiento o del custodio de la base de datos o por iniciativa propia, tratamientos de datos personales que se estén llevando a cabo y realizar recomendaciones para la adopción de medidas correctoras necesarias cuando los tratamientos analizados no sean conformes con la normativa aplicable.
4. Promover la capacitación de las personas que asuman tareas relacionadas con el tratamiento de los datos personales.
5. Cooperar con la autoridad de control.
6. Ser la unidad de enlace con la autoridad de control.
7. Asesorar al responsable del tratamiento o al custodio de la base de datos en la respuesta a los requerimientos u observaciones formalmente notificados por la autoridad de control.
8. Ser la unidad de enlace con los titulares de los datos para las cuestiones relativas al tratamiento de los datos y a sus derechos.

**LÍMITE DE LA RESPONSABILIDAD DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. (según el Decreto Ejecutivo No. 285 de 28 de mayo de 2021, en su artículo 45)**

El oficial de protección de datos personales no tendrá la consideración de responsable del tratamiento o custodio de la base de datos por prestar sus servicios en la entidad correspondiente.

## BUENAS PRÁCTICAS

1. Infografía para guiar a los ciudadanos a la correcta presentación de solicitudes de información; la misma debe ser colocada en la recepción de cada entidad en un lugar visible.

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

### Pasos para solicitar información

— Según la Ley 6 de Transparencia —

- 1** La petición se hará por escrito, por medio de correo electrónico, o en la plataforma **cid.antai.gob.pa** detallando la información que se requiere.
- 2** La solicitud debe contener:

  - Nombre y número de cédula del solicitante.
  - Dirección y número telefónico.
  - \* Si se trata de persona jurídica, detallar datos de inscripción y de su representante legal.
- 3** Asegúrese que su solicitud contenga el recibido que corresponda.
- 4** La institución tendrá 30 días calendario a partir de la fecha de la solicitud, para contestar.

f @antai.pma | @antai.panama | @ANTAI\_Panama | ANTAI PANAMA | www.antai.gob.pa

#PorUnPanamáTransparente

- Realizar los cursos de la Academia Virtual de Ética y Transparencia, diseñada con el objeto de concientizar a quienes gestionan la administración pública sobre la importancia de la ética y la transparencia como indicadores fundamentales de un buen gobierno.



- Gobierno Abierto, mediante la filosofía de Gobierno Abierto fomentar la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

Gobierno Abierto: es aquel que promueve la transparencia a través del acceso a la información pública, la rendición de cuentas, la apertura de datos y el uso de las tecnologías; fomenta la participación y la colaboración de los ciudadanos para el mejoramiento de la gestión pública y de los servicios públicos; y brinda un espacio para el desarrollo de políticas públicas.

Para realizar una iniciativa de gobierno abierto puede comunicarse con la Dirección de Transparencia de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

- Creación de la Oficina de transparencia dentro de su institución; esta oficina se encargará de todos los temas relacionados a la ética, transparencia, acceso a la información, gobierno abierto, datos abiertos y protección de datos personales.