



**AUTORIDAD NACIONAL
DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**RESOLUCIÓN No. ANTAI-DS-008-2022
(de 16 de mayo de 2022)**

“Por la cual se adopta e implementa el uso de la plataforma de monitoreo de transparencia para todas las instituciones públicas de la República de Panamá”

La Suscrita Directora General de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO,

Que, la Constitución Política de la República de Panamá establece en el artículo 43 el derecho que tienen todas las personas de solicitar información de acceso público o de interés colectivo que repose en bases de datos o registros a cargo de servidores públicos o de personas privadas que presten servicios públicos, siempre que ese acceso no haya sido limitado por disposición escrita y por mandato de la Ley, así como para exigir su tratamiento leal y rectificación.

Que, el artículo 6 de la Ley No. 33 de 25 de abril de 2013, atribuye a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, la facultad de fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la Ley de Transparencia, Código de Ética, gobiernos abiertos, acceso a la información y demás iniciativas de prevención previstas en convenciones, tratados, programas, convenios y cualquier otro acuerdo nacional o internacional, en pro de la transparencia gubernamental; otorgando a su vez la potestad de efectuar estadísticas, reportes, evaluaciones e informes periódicos a la ciudadanía del cumplimiento de dichas disposiciones, por parte de las instituciones del Estado.

Que, el artículo 8 de la Ley 6 de 22 de enero de 2002, establece la obligación, a las instituciones del Estado, de brindar, a cualquier persona que lo requiera, información sobre el funcionamiento y las actividades que desarrollan, exceptuando únicamente las informaciones de carácter confidencial y de acceso restringido.

Que, el artículo 9 de la Ley No. 6 de 22 de enero de 2002, dispone 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; estableciendo los ítems de estricto cumplimiento, los cuales serán monitoreados por esta Autoridad.

Que, los artículos 10 y 11 de la Ley No. 6 de 2002, señalan que el Estado deberá informar a quien lo requiera sobre el funcionamiento de la institución, decisiones adoptadas, proyectos, la estructura y ejecución presupuestaria, estadísticas, presupuesto institucional, programas desarrollados, actos públicos relativos a contrataciones públicas; y que mantendrán de libre acceso a las personas, la información relativa a la contratación y designación de funcionarios, planillas gastos de representación, costos de viajes, emolumentos o pagos en concepto de viáticos y otros, de los funcionarios del nivel que sea y/o de otras personas que desempeñen funciones públicas.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 511 del 24 de noviembre de 2017, se adopta la política pública de transparencia de datos abiertos de gobierno, la cual deberá implementarse en todas las instituciones del Estado, entidades autónomas, semiautónomas, municipios, gobiernos locales, juntas comunales, empresas y sociedades en las que el mismo sea parte; y que tiene como objetivo el de facilitar el acceso a la información pública e impulsar la eficiencia gubernamental.



Que, el Decreto Ejecutivo No. 511 del 24 de noviembre de 2017, reconoce los datos abiertos de gobierno como una política de transparencia en todas las instituciones del Estado, la cual facilita el acceso a la información de carácter público que los mismos generan, fomentando su uso y reutilización en pro de la transparencia, la interoperabilidad del Gobierno, el mejoramiento e innovación de los servidores públicos y la rendición de cuentas; facultando a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información como la institución pública encargada de dictar las directrices para la implementación de los datos abiertos de gobierno, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

Que, la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, en conjunto con la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, desarrollaron el Manual de Usuario de la Plataforma de Monitoreo de Transparencia, el cual dicta los lineamientos generales para la publicación de la información y los datos de la administración pública.

RESUELVE:

PRIMERO: INSTRUIR a todas las instituciones del Estado, incluyendo las pertenecientes al Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Ministerio Público, entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas, los municipios, gobiernos locales y juntas comunales, a adoptar e implementar el uso de la plataforma de monitoreo de transparencia,

SEGUNDO: INSTRUIR a todas las instituciones del Estado, incluyendo las pertenecientes al Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Ministerio Público, entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas, los municipios, gobiernos locales, juntas comunales, a crear en sus páginas webs institucionales, dentro de la sección denominada "transparencia", un enlace el cual redireccionará a todos los ciudadanos a la página: www.monitoreo.antai.gob.pa de la plataforma de monitoreo de transparencia.

TERCERO: INSTRUIR a todas las instituciones del Estado, incluyendo las pertenecientes al Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Ministerio Público, entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas, los municipios, gobiernos locales, juntas comunales, a cumplir con el método, estructura y los estándares dispuestos en el Anexo de la presente Resolución, para la publicación en la plataforma de monitoreo de transparencia.

CUARTO: INSTRUIR a los Oficiales de Información de todas las instituciones del Estado, incluyendo las pertenecientes al Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Ministerio Público, entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas, los municipios, gobiernos locales, juntas comunales, a coordinar la implementación y el uso de la plataforma de monitoreo de transparencia, sin perjuicio de la obligación que tiene la institución de cumplirlos.

QUINTO: La máxima Autoridad de cada institución del Estado, incluyendo las pertenecientes al Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Ministerio Público, entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas, los municipios, gobiernos locales, juntas comunales, facultará al Oficial de Información, para evaluar a cada unidad administrativa, sobre la adecuación de la información y los datos generados, para la correcta publicación en la plataforma de monitoreo de transparencia.

SEXTO: INSTRUIR a todas las instituciones del Estado, incluyendo las pertenecientes al Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Ministerio Público, entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas, los municipios, gobiernos locales, juntas comunales, a adoptar e implementar el uso de la plataforma de monitoreo de transparencia conforme al siguiente cronograma:

Instituciones del Estado incluyendo las pertenecientes al Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Ministerio Público, entidades descentralizadas, autónomas y



semiautónomas: en un término de tres (3) meses, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución.

Municipios: en un término de cinco (5) meses, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución.

Juntas Comunes: en un término de doce (12) meses, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución.

Las instituciones públicas, municipios y juntas comunales, utilizarán los períodos señalados para las adecuaciones que sean requeridas.

SÉPTIMO: INSTRUIR a las instituciones públicas, Municipios y Juntas Comunes a mantener la publicación de la información, tanto en la sección de transparencia de sus páginas webs, como en la plataforma de monitoreo de transparencia, durante el período de adecuación establecido en la cláusula quinta de la presente Resolución.

OCTAVO: La Autoridad de Transparencia y Acceso a la Información, podrá agregar nuevos puntos o elementos para la publicación de la información en la plataforma de monitoreo de transparencia, con el fin de cumplir con los avances de los estándares internacionales y la política pública de datos abiertos en la República de Panamá.

NOVENO: ADVERTIR que el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Capítulo III de la Ley No. 6 de 22 de enero de 2002, relativas a la obligación de informar por parte del Estado, conlleva la aplicación de las sanciones establecidas en dicha ley.

DÉCIMO: La presente Resolución deja sin efecto la Circular No. 11-2011 de 8 de abril de 2011, referente al cumplimiento de los estándares para las páginas web en las entidades de Gobierno; la Circular No. ANTAI-DS-DTAI-01-2015 de 17 de agosto de 2015, relativa a los formatos de presentación de la información de carácter público relativo a las misiones oficiales nacionales e internacionales y la Circular No. ANTAI-DS-DTAI-3989-2018, de 31 de agosto de 2018, relativa a las planillas y gastos de representación en la sección de transparencia de los sitios de internet de las instituciones públicas, así como toda instrucción contraria a la presente Resolución.

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

FUNDAMENTO DE DERECHO:

Constitución Política de la República de Panamá.
Ley No. 6 de 22 de enero de 2002.
Ley No. 33 de 25 de abril de 2013.
Decreto Ejecutivo No. 511 del 24 de noviembre de 2017.
Resolución No DS-3513-2018 de 17 de enero de 2018.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,


MGTRA. ELSA FERNÁNDEZ A.
Directora General


A TIPOGRAFÍA DE LA AUTORIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
CERTIFICAMOS QUE ESTE DOCUMENTO
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL





Anexo

- **Reglamento Interno:** El reglamento interno de trabajo es el conjunto de normas que regulan las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la entidad o agencia.
- **Políticas Institucionales:** Normas o reglas generales que se convierten en pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento, cuyo propósito es reducir la incertidumbre y canalizar todos los esfuerzos hacia la realización del objetivo de la entidad.
- **plan estratégico:** Es un documento en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental, deportiva, etc.) reflejan cual será la estrategia a seguir por su institución.
- **Manual de procedimiento:** Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa. El manual incluye además los puestos o unidades administrativa que intervienen precisando su responsabilidad y participación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura, jerarquía e interrelación de las áreas que componen la entidad.
- **Seguimiento de documentos:** Es el conjunto de toda la información donde consta la ubicación de los documentos, desde su ingreso, registro, procedimiento y status vigente del mismo; para cumplirlo las instituciones públicas deben tener a disposición de los usuarios plataformas u otro medio digital para que se pueda realizar el seguimiento de los documentos desde su ingreso y conocer el estado en tiempo real.
- **Descripción de formularios:** Listado de Formularios que utiliza la entidad.
- **Reglas de procedimiento:** En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participan en los procedimientos. Además, deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alternativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos.



- **Proyectos institucionales:** Listado de los proyectos programados, ya sea a largo, mediano o corto plazo, con su nivel de ejecución, persona o entidad responsable del mismo.

Formatos de publicación:

XLSX, PDF y CSV – Datos técnicos del desarrollo o ejecución del proyecto:

Nombre del Proyecto	Tipo de proyecto (bienes o Servicios)	Fecha Inicio	Fecha Fin	Presupuesto del proyecto	Avance del proyecto (%)	Dirección Responsable

1. Nombre del proyecto
2. Tipo de proyecto (Bienes o Servicios)
3. Fecha de inicio
4. Fecha fin
5. Presupuesto del proyecto
6. Avance del proyecto (%)
7. Dirección responsable

Observaciones: Si su institución no cuenta con proyecto de inversión debe colocar la nota aclaratoria **“Esta institución no cuenta con proyectos de inversión”** en la sección correspondiente.

- **Estructura y ejecución presupuestaria:** Indicador que señala el nivel porcentual en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, detallando las cuentas y descripciones.

CTA.
DESCRIPCIÓN
(1) PRESUPUESTO LEY
(2) CONTENCIÓN DEL GASTO
(3) CREDITOS
(4) PRESUPUESTO MODIFICADO
(5) ASIGNADO
(6) SALDO DE CONTRATOS POR EJECUTAR
(7) COMPROMISO MENSUAL
(8) COMPROMISOS /EJECUTADO
(9) SALDO A LA FECHA (6-9)
(10) SALDO ANUAL (7-10-11)
(11) SALDO POR ASIGNAR (5-6)
(12) PAGADO
(13) POR PAGAR A LA FECHA (9-12)

Formatos de publicación: XLS, PDF y CSV



- **Estadísticas:** Las estadísticas de la institución y sus dependencias, Las mismas deben ser presentadas en formatos abiertos y debe contener todas las estadísticas generadas por la institución y sus dependencias.

Archivos XLSX, PDF y CSV

- **Programas de la institución:** Se refiere a la publicación de la información sobre los programas que lleva adelante la institución, la descripción de objetivos, la oficina responsable, la vigencia y la cantidad de proyectos que los componen.

Formatos de publicación: XLS, PDF y CSV.

Nombre del Programa	Fecha de inicio	Fecha fin	Descripción del programa	Dirección responsable	Personas Beneficiadas	Monto Total

- **Actos públicos relativos a las contrataciones públicas**

Listado de los actos públicos realizados por la entidad.

Archivos XLSX, PDF y CSV

No. Acto Público	Nombre del acto público	Tipo de compra	Empresa adjudicada	Fecha del acto	Descripción del artículo de compra	Cantidad comprada	Valor unitario	Valor de la compra

1. No. Acto Público
2. Nombre del acto público
3. Tipo de compra
4. Empresa adjudicada
5. Fecha del acto
6. Descripción del artículo de compra
7. Cantidad comprada



- 8. Valor unitario
- 9. Valor de la compra

Se podrá agregar el enlace o hipervínculo a la página de Panamá Compras lo cual no exime la obligatoriedad de publicar según la estructura de datos propuesta.

- **Contratación de funcionarios:** Listado de los funcionarios que haya contratado dentro del mes la entidad.

Nombre	Apellido	Número de cédula	Fecha de inicio de labores	Cargo	Código de cargo	Salario mensual

Formatos de publicación: XLS, CSV.

Observaciones: Si su institución no contrató funcionarios en el mes correspondiente a la actualización debe colocar la nota aclaratoria **“Esta institución no contrató funcionarios en el mes de ___ del año ___”** en la sección correspondiente.

- **Designación de funcionarios:** Se publicará la resolución de designación de funcionarios de nivel jerárquico para un fin determinado (licencias, vacaciones, viajes).

No. Posición	Nombre	Apellido	Número de cédula	Cargo permanente	Cargo de la designación	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Resolución

Formatos de publicación: XLS, PDF y CSV.

Observaciones:

En la columna correspondiente a **No. De Resolución** se debe colocar el archivo de la resolución correspondiente a la designación.

Si su institución no tuvo designaciones temporales en el mes correspondiente a la actualización debe colocar la nota aclaratoria **“Esta institución no tuvo designaciones temporales en el mes de ___ del año ___”** en la sección correspondiente.



- **Planillas:** Listado del personal con sus respectivos salarios, gastos de representación y otros.

Nombre	Apellido	Género	No. Posición	Número de	Cargo	Código de cargo	Salario Mensual	Sobre Sueldos	Fecha de inicio	Objeto de gasto	Estatus
		M /F									

Formatos de publicación: XLS, PDF y CSV.

Se debe colocar el nombre de los Objetos de Gastos utilizados, por ejemplo:

- Personal Fijo (Sueldos) – 001
- Personal Transitorio (Sueldos) – 002
- Personal Contingente - 003
- Personal Transitorio para Inversiones – 004
- Otros Servicios Personales – 080
- Consultorías y Servicios Especiales – 170
- Consultorías - 171
- Servicios Especiales – 172

- **Gastos de representación:** Listado de los gastos de representación que tienen los funcionarios de la Entidad, según el cargo.

Nombre	Apellido	No. Posición	Número de cédula	Cargo	Código de cargo	Gastos de representación	Fecha de inicio	Objeto de Gasto

Se debe de colocar el nombre del objeto de gasto utilizado:

- Gasto de Representación - Objeto de Gasto 030

Formatos de publicación: XLS, PDF y CSV.

- **Viáticos y Costo de viajes:** Informe de los viajes al interior y exterior del país, realizados por el personal de la entidad.

Viáticos Nacionales

Número de cédula	Fecha de inicio	Fecha fin	Nombre	Apellido	Lugar	Monto	Viático	Detalles



Viáticos Internacionales

Número de cédula	Nombre	Apellido	Cargo	Destino	Detalles	Fecha de inicio	Fecha fin	Total	Viático	Archivo de reporte

Formatos de publicación: XLS, CSV.

Observaciones:

En la columna correspondiente al archivo de reporte se debe colocar el archivo adjunto del reporte correspondiente.

Si su institución no tuvo misiones oficiales en el mes correspondiente a la actualización debe colocar la nota aclaratoria **“Esta institución no realizó misiones oficiales en el mes de ___ del año ___”** en la sección correspondiente.

- **Número de solicitudes de información presentadas a la institución y Número de solicitudes resueltas y negadas:** Estadística de la información solicitada a la entidad por los ciudadanos, en ejercicio del Derecho de acceso a la información. Estadística sobre las solicitudes resueltas y negadas por la entidad, con información sobre el estatus de la misma dentro de la institución.

Tipo de solicitud	Cantidad recibida	Resueltas	Negadas	En trámite	Sexo Femenino	Sexo Masculino	Empresa o Grupo	Pers onas Disc apac itadas	Etn ia Ind íge na	Etni a Afro antill ana	Etn ia Me stiz a	Etn ia Mu lato	Etn ia Bla nco	Otro s Oríg enes	Eda d entre 18 a 64	Eda d May or a 64
Presencial																
Por Correo																
311																
Plataforma de solicitudes interna																
Antai Smart CID																

Formatos de publicación: XLS, CSV.

Se debe colocar el tipo de solicitud recibida, si la misma fue:



- **Presencial:** realizada por el ciudadano de manera directa en la institución
- **Por correo:** Si la misma fue enviada a un correo institucional
- **311:** Si se utilizó la plataforma del 311 para realizar la solicitud
- **Plataforma de solicitudes interna:** Si la Institución cuenta con un sistema interno de recepción de solicitudes
- **ANTAI Smart CID:** Si su institución utilizar la plataforma de ANTAI, para recepción de solicitudes de información.

Se debe colocar la información de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Cantidad Recibida:** El número total de solicitudes recibidas
- **Resueltas:** Número de solicitudes resueltas según la cantidad recibida
- **Negadas:** Número de solicitudes negadas según la cantidad recibida
- **En trámite:** Número de solicitudes en trámite según la cantidad recibida
- **Sexo Femenino:** Número de solicitudes del género femenino según la cantidad recibida
- **Sexo Masculino:** Número de solicitudes del género masculino según la cantidad recibida
- **Empresa o Grupo:** Número de solicitudes de empresas o grupos según la cantidad recibida
- **Personas Discapacitadas:** Número de solicitudes del género masculino según la cantidad recibida
- **Etnia Indígena:** Número de solicitudes de la etnia indígena según la cantidad recibida
- **Etnia Afroantillana:** Número de solicitudes de la etnia afroantillana según la cantidad recibida
- **Etnia Mestiza:** Número de solicitudes de la etnia mestiza según la cantidad recibida
- **Etnia Mulato:** Número de solicitudes de la etnia mulato según la cantidad recibida
- **Etnia Blanco:** Número de solicitudes de la etnia blanca según la cantidad recibida
- **Otros Orígenes:** Número de solicitudes de otros orígenes étnicos según la cantidad recibida
- **Edad entre 18 a 64:** Solicitudes de edad entre 18 a 64 años según la cantidad recibida
- **Edad mayor a 64:** Solicitudes de edad mayor a 64 años según la cantidad recibida
- **Actos administrativos sometidos a participación ciudadana:** Integración de la ciudadanía en el proceso de adopción de decisiones del gobierno de su ciudad, comunidad o país. Se deben publicar los resultados de la participación o consultas ciudadanas.



Nomb re del Acto Admi nistra tivo	Mo dali dad	Es ta do	Pob laci ón Tot al	Pob laci ón Afe cta da	Fec ha Inic io	Fec ha Fin	Sexo Feme nino	Sexo Masc ulino	Em pre sa o Gru po	Pers onas Disca pacit adas	Etn ia Ind ígen a	Etn ia Afr oan tilla na	Etn ia Mes tiza	Etn ia Mul ato	Etn ia Bla nco	Otr os Orí gen es	Eda d entr e 18 a 64	Eda d Ma yor a 64

Formatos de publicación: XLS, CSV.

Se debe colocar la información de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Nombre del Acto administrativo**
- **Modalidad¹:** Tipo de acto de participación ciudadana empleado:
 - Consulta pública
 - Audiencia pública
 - Foros o talleres
 - Participación directa en instancias institucionales
- **Estado:** Momento en que se encuentra el acto administrativo. (En consulta, en ejecución, aprobado, rechazado)
- **Población total:** Cantidad total de personas que participaron.
- **Población afectada:** Cantidad real de personas que será afectada por acto administrativo
- **Fecha de inicio**
- **Fecha de fin**
- **Sexo Femenino:** Número de solicitudes del género femenino según la cantidad recibida
- **Sexo Masculino:** Número de solicitudes del género masculino según la cantidad recibida
- **Empresa o Grupo:** Número de solicitudes de empresas o grupos según la cantidad recibida
- **Personas Discapacitadas:** Número de solicitudes del género masculino según la cantidad recibida
- **Etnia Indígena:** Número de solicitudes de la etnia indígena según la cantidad recibida
- **Etnia Afroantillana:** Número de solicitudes de la etnia afroantillana según la cantidad recibida
- **Etnia Mestiza:** Número de solicitudes de la etnia mestiza según la cantidad recibida



- **Etnia Mulato:** Número de solicitudes de la etnia mulato según la cantidad recibida
 - **Etnia Blanco:** Número de solicitudes de la etnia blanca según la cantidad recibida
 - **Otros Orígenes:** Número de solicitudes de otros orígenes étnicos según la cantidad recibida
 - **Edad entre 18 a 64:** Solicitudes de edad entre 18 a 64 años según la cantidad recibida
 - **Edad mayor a 64:** Solicitudes de edad mayor a 64 años según la cantidad recibida
-
- **Código de Ética:** Norma que contiene los principios y valores que rigen la conducta servidor público, en el desempeño de sus funciones dentro de la entidad.
 - **Otros:** En esta sección también se deben encontrar los documentos relacionados a la institución que comunican la gestión de la institución, tales como:
 1. Memoriales institucionales
 2. Circulares
 3. Comunicados
 4. Otros documentos que la institución considere.

