



*República de Panamá*  
*Fiscalía General de Cuentas*



**RESOLUCIÓN N.º FGC-DS-046-022**  
(de 15 de septiembre de 2022)

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS**

**LA FISCAL GENERAL DE CUENTAS**  
**EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

**CONSIDERANDO**

Que mediante Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República, se crea la Fiscalía General de Cuentas con sede en la ciudad de Panamá, la que ejecuta sus funciones en todo el territorio de la República, con competencia privativa para ejercer la acción de cuentas y realizar la instrucción de investigaciones patrimoniales.

Que la Fiscalía General de Cuentas tiene el objetivo de garantizar el ejercicio pleno de la acción de cuentas, que conlleve y asegure la eficaz investigación de las supuestas irregularidades cometidas por empleados y agentes en el manejo de fondos y bienes públicos, contenidas en los reparos formulados por la Contraloría General de la República, con apego a los principios constitucionales y garantizando la legalidad en los procesos.

Que, en virtud de lo antes expuesto, la Fiscalía General de Cuentas requiere ir actualizando su estructura organizativa, para la optimización constante de la labor de instrucción de las afectaciones patrimoniales al erario.

Que, en atención a las atribuciones conferidas por las disposiciones legales vigentes, la Fiscalía General de Cuentas presentó al Ministerio de Economía y Finanzas, a través de Nota N.º FGC-DS-OPP-491-2022 de 10 de junio de 2022, una propuesta de modificación a su estructura orgánica.

Que mediante Nota N.º MEF-2022-51803 de 7 de septiembre de 2022, el Ministerio de Economía y Finanzas comunica a esta institución que, efectuados los análisis correspondientes, fundamentados en la metodología y criterios técnicos establecidos, considera viable la estructura organizativa presentada, por cumplir con la metodología establecida en los artículos 346 y 348 de la Ley 248 de 29 de octubre de 2021, que dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2022.

Que atañe a la Fiscalía General de Cuentas formalizar mediante el instrumento legal correspondiente, la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones y publicarla en la Gaceta Oficial, para posteriormente remitir copia refrendada, al departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que, a razón de las consideraciones expuestas, la Fiscal General de Cuentas,

**RESUELVE**

**Primero.** Adoptar la nueva Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía General de Cuentas aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas, contenidos en el documento anexo que forma parte integral de la presente resolución.

**Segundo.** Remitir copia autenticada de la presente resolución a la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas, una vez haya sido publicada en la Gaceta Oficial.

**Tercero.** La presente resolución comenzará a regir a partir de su firma y deberá publicarse en la Gaceta Oficial.

**Fundamento Legal:** Ley 67 de 14 de noviembre de 2008 y Ley 248 de 29 de octubre de 2021, que dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2022.

Dado en la ciudad de Panamá, a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

**Comuníquese y Cúmplase.**



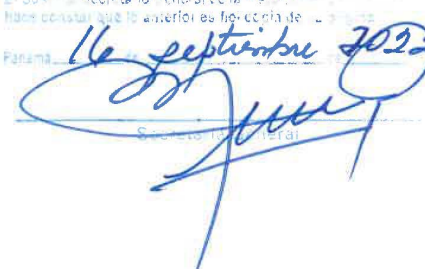
**Waleska R. Hormechea B.**  
Fiscal General de Cuentas



**Andrés A. Mojica García De Faredes**  
Secretario General



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS

El suscrito Secretario General de la Fiscalía General de Cuentas, en cumplimiento de sus funciones, ha acordado y acordamos que lo anterior es fiel copia de...  
Panamá, 16 de septiembre 2022  
  
Secretario General

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

2022

**Waleska R. Hormechea B.**  
**Fiscal General de Cuentas**

**Andrés A. Mojica García De Paredes**  
**Secretario General**

## Índice

Introducción.....	4
Organigrama General .....	5
Organigrama Analítico .....	6
Base Legal .....	7
Misión.....	8
Visión .....	8
Objetivo .....	8
Objetivos y funciones de las principales unidades administrativas.....	9
Nivel Político y Directivo.....	9
Fiscalía General de Cuentas .....	9
Nivel Coordinador .....	10
Secretaría General.....	10
Nivel Asesor .....	11
Oficina de Asesoría Legal .....	11
Oficina de Planificación .....	11
Área de Desarrollo Institucional.....	13
Oficina de Relaciones Públicas .....	13
Oficina de Cooperación Técnica .....	14
Oficina de Equiparación de Oportunidades.....	15
Oficina de Calidad de la Investigación de Afectación Patrimonial.....	16
Nivel Fiscalizador.....	17
Oficina de Auditoría Interna.....	17
Nivel Auxiliar de Apoyo .....	18
Secretaría de Administración y Finanzas .....	18
Bienes Patrimoniales .....	19
Departamento de Contabilidad .....	20
Departamento de Tesorería.....	20
Departamento de Presupuesto .....	21
Departamento de Compras .....	22
Departamento de Servicios Generales.....	23
Departamento de Seguridad.....	26
Oficina Institucional de Recursos Humanos .....	26
Oficina de Informática.....	30
Nivel Operativo .....	34
Secretaría de Investigación de Afectación Patrimonial.....	34
Departamento de Investigación de Afectación Patrimonial .....	35
Departamento de Auditoría Forense.....	36
Departamento de Investigación de Campo.....	37
Departamento de Análisis de Medidas Cautelares y Estado de los Casos .....	38
Oficinas Regionales.....	38

## Introducción

La Jurisdicción de Cuentas se instituye para investigar y juzgar la responsabilidad patrimonial derivada de las supuestas irregularidades, contenidas en los reparos formulados por la Contraloría General de la República a las cuentas de los empleados y los agentes en el manejo de los fondos y los bienes públicos.

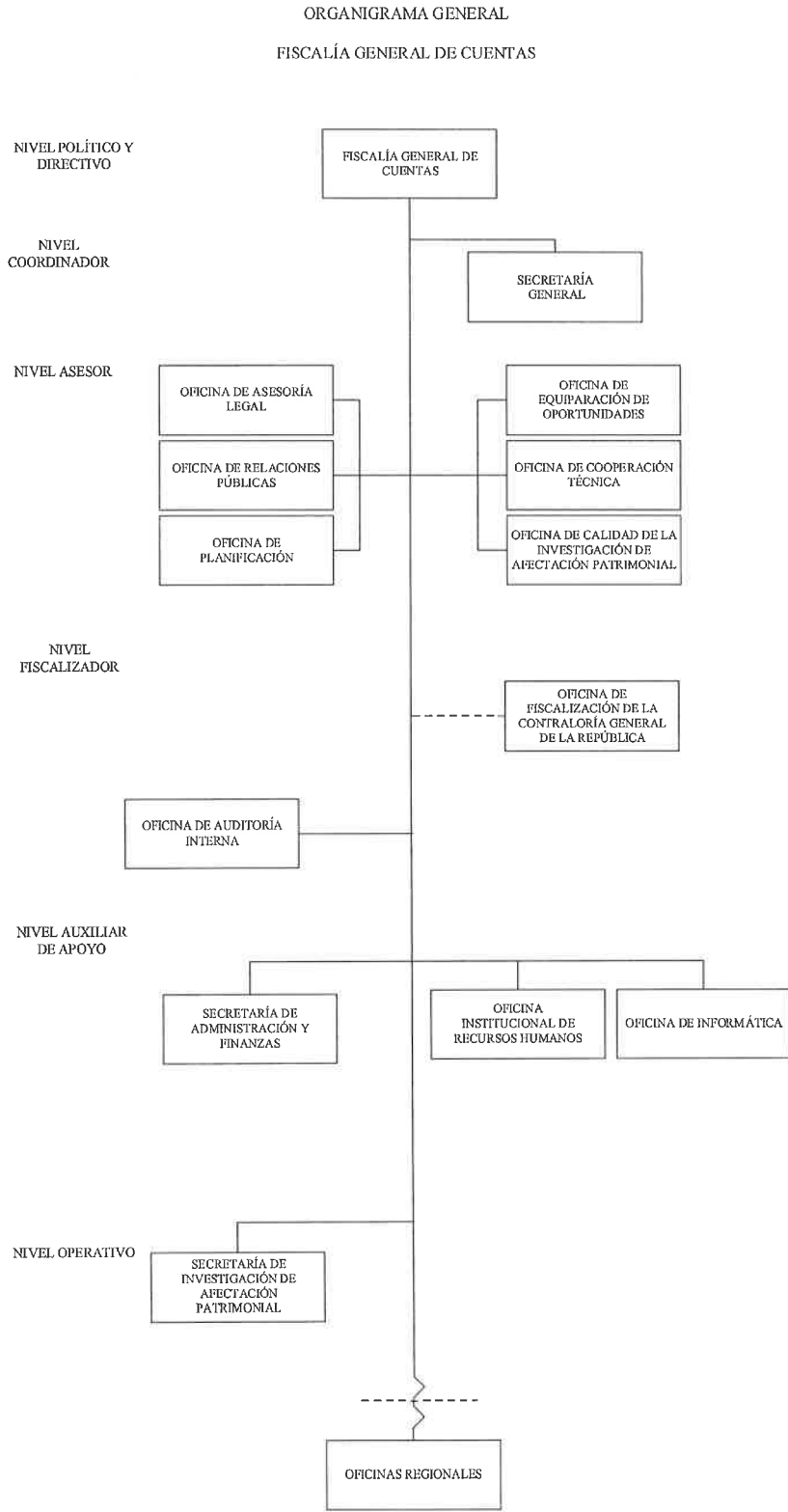
La Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y dispone en el artículo 19 que se crea la Fiscalía General de Cuentas como agencia de instrucción independiente en lo funcional, administrativo y presupuestario, coadyuvante del Tribunal de Cuentas, la que ejercerá sus funciones en todo el territorio de la República y tendrá su sede en la ciudad de Panamá; a su vez, señala el artículo en análisis que estará a cargo de un Fiscal General de Cuentas, quien tendrá un suplente y será asistido por un Secretario General y los servidores públicos que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

Para cumplir con las responsabilidades y atribuciones que la Ley le adscribe a la Fiscalía General de Cuentas, y de acuerdo a lo dispuesto en la norma vigente, la institución ha elaborado el Manual de Organización y Funciones que sustenta su estructura organizativa y sirve de marco de referencia para el desarrollo de las actividades propias de la entidad, y para orientar la gestión institucional.

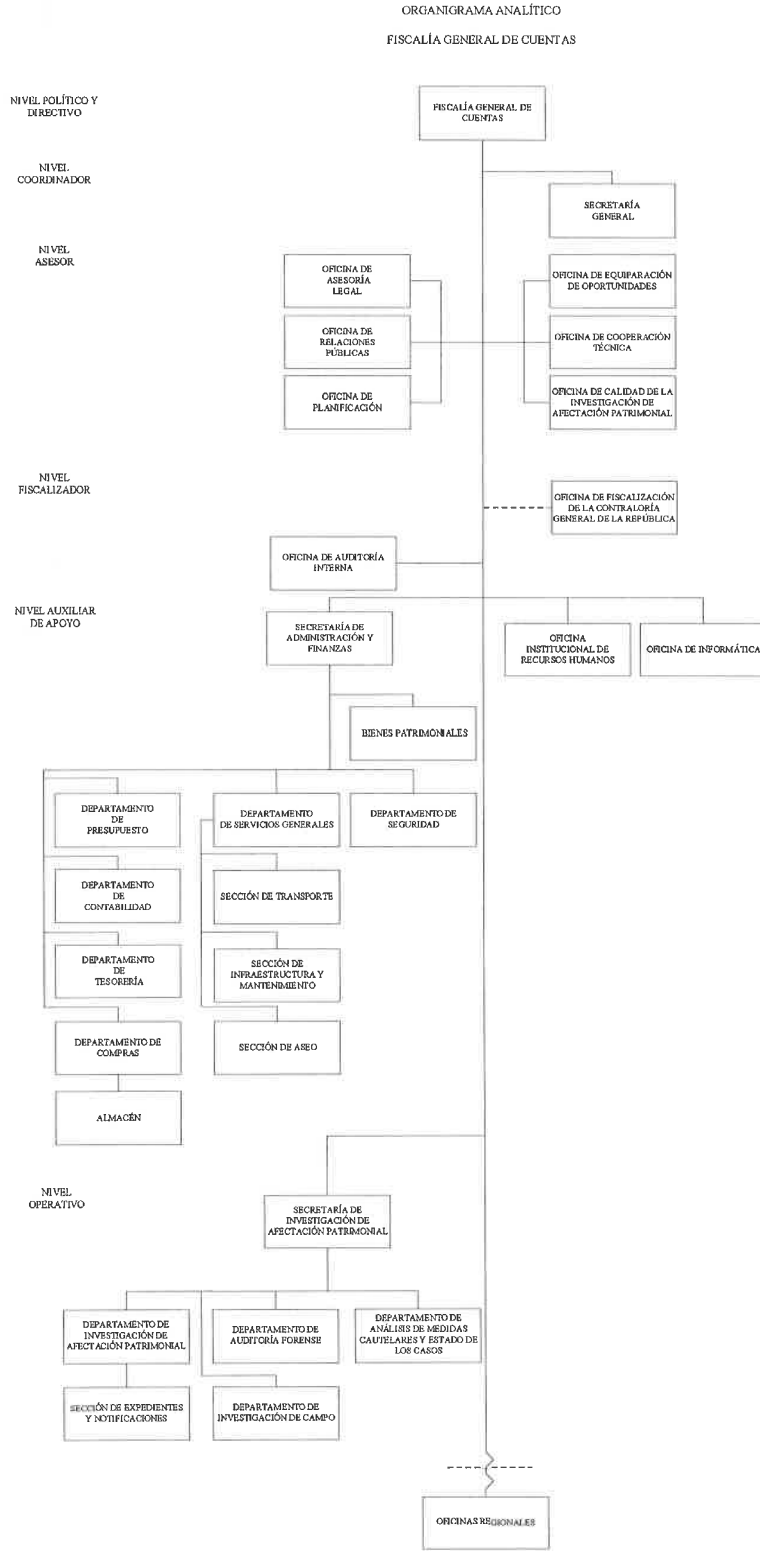
El Manual de Organización y Funciones describe, ordenadamente, los niveles jerárquicos y funcionales, agrupa el objetivo y funciones que deben desarrollar las unidades administrativas en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad, de forma tal que los grupos separados por la división funcional del trabajo, actúen coordinadamente y enmarcados en las líneas de autoridad.

El presente manual constituye un instrumento de guía y consulta en el desarrollo de las actividades institucionales para el personal, profesionales del derecho, estudiantes y público en general. El mismo deberá ser revisado y ajustado, periódicamente, conforme a los cambios que surjan dentro del proceso de desarrollo de la entidad y de acuerdo a las directrices que dicte el nivel superior.

# Organigrama General



# Organigrama Analítico





**Base Legal**

- Constitución Política de la República de Panamá de 11 de octubre de 1972, artículo 281. Reformada por los Actos Reformativos de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial No. 18669 de 19 de septiembre de 1978) y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 (Gaceta Oficial N.º 22650 de 24 de octubre de 1994, y 22674 de 1 de diciembre de 1994 y reformada por el Acto Legislativo N.º 1 de 2004 (Gaceta Oficial N.º 25113 de 11 de agosto de 2004).
- Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría de la República (Gaceta Oficial N.º 26169 de 20 de noviembre de 2008).
- Ley 81 de 22 de octubre de 2013, Que modifica la Ley 67 de 2008 que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas, y dicta otra disposición (Gaceta Oficial N.º 27403 de 25 de octubre de 2013).
- Resolución N.º FGC-31-2014 de 18 de junio de 2014, Por la cual se actualiza el Organigrama y Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía General de Cuentas (Gaceta Oficial N.º 27578 de 15 de julio de 2014).
- Resolución N.º FGC-063-2021 de 3 de diciembre de 2021, Por la cual se crea la Oficina de Equiparación de Oportunidades en la Fiscalía General de Cuentas.

### **Misión**

Investigar las supuestas irregularidades en el manejo de los fondos y bienes públicos, por parte de empleados y agentes de manejo, contenidas en los reparos formulados por la Contraloría General de la República, acatando las normas de derecho internacional, la Constitución Política y la Ley, para la efectiva y oportuna recuperación de los bienes del Estado.

### **Visión**

Consolidar a la institución en un mediano plazo, como una instancia de investigación patrimonial eficaz, efectiva y eficiente, cimentada en una metodología científica, mejores prácticas e innovación tecnológica, con recurso humano técnico y especializado, dentro de una cultura organizacional de trabajo en equipo institucional e interinstitucional, mejora continua y orientada al logro de las metas trazadas, con la optimización de los recursos financieros para brindar un servicio de calidad al usuario.

### **Objetivo**

Instruir la investigación patrimonial por las irregularidades detectadas por la Contraloría General de la República, para la aplicación de las sanciones que correspondan por el mal uso de los fondos y bienes de la cosa pública, por parte del Tribunal de Cuentas, si a ello hay lugar.

## **Objetivos y funciones de las principales unidades administrativas**

### **Nivel Político y Directivo**

#### **Fiscalía General de Cuentas**

##### **Objetivo**

Ejercer la acción jurisdiccional de cuentas sobre los reparos o irregularidades que afecten los fondos o bienes públicos mediante una investigación exhaustiva de las afectaciones patrimoniales y dictar las políticas de dirección y funcionamiento para coadyuvar en la recuperación del patrimonio del Estado.

##### **Funciones**

- Instruir la investigación patrimonial, una vez la instancia correspondiente formule reparos en las cuentas de los agentes y empleados de manejo o detecte irregularidades que afecten fondos o bienes públicos, con apoyo de los servidores públicos que se requieran para el desarrollo de la misma.
- Practicar las pruebas y las diligencias que sean necesarias para comprobar o esclarecer los hechos contenidos en los reparos de las cuentas o en las investigaciones que haya realizado la instancia correspondiente sobre irregularidades que perjudiquen fondos o bienes públicos.
- Solicitar a la instancia correspondiente, cuando se tenga conocimiento por cualquier medio de la comisión de un hecho irregular que afecte el patrimonio del Estado, el examen correspondiente con el fin de determinar la corrección o incorrección de las operaciones en el manejo de los fondos o bienes públicos, así como la ampliación o la complementación del informe o de la auditoría que fundamentó los reparos.
- Remitir a la entidad correspondiente, luego de concluida la investigación patrimonial, una Vista Fiscal en la cual explique razonadamente los motivos de hecho y de derecho que justifiquen la medida procesal que recomiende.
- Ejercer la acusación pública en la etapa plenaria del proceso patrimonial que se surta ante la instancia correspondiente.
- Validar que en la investigación se cumpla de acuerdo a la normativa legal con lo cual se respeten las garantías del debido proceso de cuentas.
- Promover las acciones cautelares y los recursos constitucionales o legales que sean procedentes, de acuerdo con la normativa correspondiente, a fin de lograr la recuperación efectiva de los bienes del Estado.
- Notificar a la entidad correspondiente de la posible comisión de delitos por el empleado o el agente de manejo cuyas cuentas fueron objeto de reparos.
- Mantener información sobre el cumplimiento de la resolución de cargos ante la entidad correspondiente a fin de evaluar la efectividad del proceso de cuentas.

## **Nivel Coordinador**

### **Secretaría General**

#### **Objetivo**

Organizar y evaluar los asuntos técnicos, administrativos y operativos de la organización, para delegar acciones entre las unidades administrativas a través de las instancias a nivel interno y externo, en respuesta a las decisiones emanadas de las autoridades superiores.

#### **Funciones**

- Asesorar en asuntos técnicos, operativos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la organización.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales e informar el curso de asuntos en trámite a las unidades administrativas de la organización y a usuarios solicitantes del servicio.
- Analizar la documentación dirigida al Titular, y con base en las normas establecidas canalizar hacia las unidades administrativas correspondientes.
- Evaluar consultas y requerimientos que formulen las unidades administrativas en relación con el desarrollo de los procesos de trabajos y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Disponer de las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emitan las autoridades superiores sobre las funciones, programas, y aspectos administrativos de la entidad sean notificadas y cumplidas por los funcionarios directivos.
- Indicar y orientar al Despacho Superior sobre los medios más apropiados y oportunos que le corresponde manejar, referente a los aspectos técnicos, administrativos y actividades que debe considerar o decidir.
- Establecer relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculen directamente con la entidad.
- Certificar y autenticar toda la documentación que soliciten las autoridades u otras entidades públicas o privadas.
- Mantener el correcto y oportuno flujo de la documentación que guardan relación con los actos administrativos y las investigaciones que ventila.

## **Nivel Asesor**

### **Oficina de Asesoría Legal**

#### **Objetivo**

Efectuar acciones en el campo jurídico, para cumplir con las disposiciones legales de actos que se emitan y que incidan en el ejercicio de la gestión organizacional, mediante la interpretación y aplicación de leyes, normas, reglamentos y procedimientos en los procesos administrativos y judiciales.

#### **Funciones**

- Asesorar a las unidades administrativas en asuntos jurídicos y procesos legales en los que deba intervenir o que tenga incidencia en las funciones que desarrollan.
- Emitir opinión e informes sobre la interpretación y aplicación de las normas legales y procedimiento de los actos administrativos que se le sometan a consideración.
- Recomendar modelos de actos y documentos en las distintas etapas de la contratación pública, para cumplir con las disposiciones legales establecidas.
- Intervenir en los procesos administrativos y jurisdiccionales, para defender los intereses de la organización.
- Generar proyectos de normas internas, convenios, contratos y demás actos administrativos que presenten las unidades administrativas para la consideración de las instancias superiores.
- Absolver las consultas de carácter jurídico que formulen las unidades administrativas, particulares y entidades públicas, para la interpretación y aplicación de leyes, normas, reglamentos y procedimientos en materia de jurisdicción de cuentas.
- Analizar los actos administrativos, para dar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y jurisdiccionales.

### **Oficina de Planificación**

#### **Objetivo**

Planificar a través de la formulación de planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo, con base en las normas emitidas en el sector público, la cooperación técnica internacional y los lineamientos del Plan Estratégico, para el desarrollo institucional basado en indicadores que permitan la medición de la gestión institucional.

#### **Funciones**

- Promover una gestión pública planificada orientada a resultados, para cumplir y evaluar las políticas, programas y actividades de la organización.

- Asesorar y evaluar en la aplicación de instrumentos y metodología, para la presentación de programas, proyectos, planes estratégicos y de acción, en el cumplimiento de metas institucionales.
- Proponer y evaluar las políticas, objetivos, planes, programas, proyectos y estrategias, para el sostenimiento y mejora de los procesos en la gestión institucional.
- Asesorar a las unidades administrativas en la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, que impulsen al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de la organización.
- Formular, actualizar y evaluar los planes Operativos Anuales, Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial, para someterlo a la aprobación de las autoridades directivas.
- Proponer los ajustes, cambios y reformas de los programas y proyectos, para actualizar la gestión institucional, bajo los estándares técnicos internacionales.
- Consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e Inversiones institucional, así como la programación presupuestaria, con base en los requerimientos de las unidades administrativas, para la toma de decisiones directivas.
- Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y elaborar los informes de seguimiento y propuestas de ajustes.
- Desarrollar estudios prospectivos e investigaciones para generar indicadores de gestión, productos e impacto del sector económico.
- Evaluar el progreso y cumplimiento de las actividades programadas en los planes operativos, mediante elaboración de informes de seguimiento de acuerdo a las directrices del Despacho Superior.
- Asesorar en la formulación de objetivos, políticas, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de actividades, así como evaluar los planes estratégicos y operativos de las diferentes unidades administrativas.
- Brindar asesoría a los sistemas de gestión de calidad y de seguridad de la información, solicitudes relacionadas a Gestión de Estadística, Planificación Estratégica y Gestión Presupuestaria.
- Diseñar planes, programas y proyectos de desarrollo económico y administrativo para la institución, en concordancia con los objetivos del Plan Quinquenal del Gobierno.
- Lograr el proceso de Modernización del Estado, con el desarrollo de innovadores esquemas de funcionamiento, que permita implementar en la institución, una gestión para resultados.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente área de trabajo: Desarrollo Institucional.

## **Área de Desarrollo Institucional**

### **Objetivo**

Asesorar a las unidades administrativas en técnicas de gestión operacional y administrativa, con base en las políticas, lineamientos del Plan Estratégico y normas establecidas, para lograr una función y gestión efectiva, además de la mejora continua de los servicios que se prestan.

### **Funciones**

- Proponer a las unidades administrativas, propuestas de reorganización a la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones, para su revisión y actualización.
- Analizar y documentar los portafolios de servicios, procesos, procedimientos de la organización.
- Desarrollar una estrategia de Gestión de la Calidad sustentada en la planificación, el control y el mejoramiento continuo, capaz de prever necesidades, prevenir problemas, garantizar que los trabajos se realicen según lo dispuesto en los planes o programas de acción y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en los correspondientes manuales y aplicar las medidas correctivas requeridas para evitar errores recurrentes.
- Contribuir con el desarrollo organizacional, fundamentado en la evaluación crítica y prospectiva de los procesos y resultados de la planificación, en concordancia con la definición de las políticas, estrategias y acciones, con la gestión oportuna y pertinente de la información.
- Atender el Plan de mejora continua de la calidad de los servicios públicos, con base en la política, disposiciones legales e instrucciones que emita las autoridades superiores.
- Actualizar periódicamente la estructura administrativa con base en los resultados de la evaluación organizacional y verificar los cambios en los Manuales de Organización y Funciones, Procesos y Procedimientos que facilite la toma de decisiones y concretar los objetivos institucionales.

## **Oficina de Relaciones Públicas**

### **Objetivo**

Establecer una comunicación pertinente con la ciudadanía y grupos de interés, a través de los diferentes medios masivos de comunicación, que permita la proyección de la imagen institucional en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la ley.

### **Funciones**

- Asesorar a las unidades administrativas en la definición de mecanismo de comunicación, divulgación institucional y la política de información de interés público, con base en las normativas de relaciones públicas establecidas, para las instituciones del Sector Público.

- Diseñar programas destinados a informar y divulgar las principales actividades generadas por las unidades administrativas, en atención a las políticas y estrategias establecidas.
- Organizar la información que debe ser difundida en los medios de comunicación, generadas por las unidades administrativas que respaldan la imagen de la organización.
- Efectuar campañas de promoción de imagen, protocolo y de opinión pública en general, con base en los planes, programas y proyectos institucionales.
- Orientar al público objetivo, para absolver consultas relacionadas a la historia organizacional, los proyectos, actividades, metas y planes futuros.
- Recomendar a las autoridades superiores los medios de comunicación cuyos servicios deben ser contratados, continuados o discontinuados, para atender las necesidades establecidas en el cronograma institucional.
- Aplicar el protocolo para eventos y actividades sean del Estado o de índole público, en cumplimiento a las disposiciones legales.

### **Oficina de Cooperación Técnica**

#### **Objetivo**

Identificar las necesidades de financiamiento, asesoría y asistencia técnica, para la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y actividades, mediante la captación de recursos locales e internacionales de fuentes cooperantes.

#### **Funciones**

- Asesorar a las unidades administrativas, en asuntos internacionales y gestión de cooperación nacional e internacional.
- Promover convenios de cooperación técnica con distintas organizaciones no gubernamentales, así como con instituciones públicas relacionadas con la promoción y en materia de protección de los derechos de las mujeres, género y discapacidad.
- Proponer políticas de cooperación internacional, con base en los programas, proyectos y planes institucionales.
- Programar y canalizar las acciones de cooperación internacional, en el marco de las disposiciones legales y compromisos internacionales.
- Organizar el avance de los proyectos de asistencia técnica, con base en los planes de trabajo, para que los objetivos sean alcanzados en el tiempo con la calidad planificada.
- Disponer con las instancias respectivas, la cooperación internacional no reembolsable y la Cooperación Sur-Sur, de acuerdo al Plan Nacional de Cooperación Internacional, así como todas las relaciones o comunicaciones con otros organismos internacionales y las oficinas homólogas.



- Evaluar y dar seguimiento a programas y proyectos de participación intersectorial e interinstitucional, de conformidad con los lineamientos estratégicos, basados en el plan Estratégico de Gobierno.
- Identificar y canalizar los recursos provenientes de los programas y proyectos de asistencia técnica financiera, según las fuentes de cooperación y financiamiento.
- Organizar la cartera de proyectos y las demandas de cooperación técnica, de conformidad a los requerimientos nacionales e internacionales.
- Fomentar el intercambio de información y la participación en foros, eventos internacionales, conferencias u otras actividades de carácter internacional o nacional, vinculadas al área de la actividad.

### **Oficina de Equiparación de Oportunidades**

#### **Objetivo**

Cumplir con las políticas de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, los derechos de género y los derechos humanos de los usuarios y funcionarios, para garantizar el funcionamiento óptimo de los servicios públicos.

#### **Funciones**

- Orientar a las unidades administrativas, en el tema de inclusión social, género y discapacidad.
- Promover las acciones intra e interinstitucional, para garantizar la transversalización del enfoque de género y la integración de las personas con alguna discapacidad en la organización.
- Identificar los diferentes proyectos que se puedan implementar con relación a la equidad e igualdad de oportunidades en general respetando los derechos humanos especialmente en el tema de género y discapacidad.
- Organizar y ejecutar el plan anual, para la aplicación de la equidad e igualdad de oportunidades en general, en especial en materia de discapacidad y género.
- Fomentar la introducción de la perspectiva de género y de discapacidad, con especial atención a aquellas áreas que tienen más influencia por su proyección en la sociedad.
- Aplicar las disposiciones legales en materia de igualdad y equidad de los derechos género y discapacidad, a través de recomendaciones que faciliten su desarrollo.
- Organizar y actualizar publicaciones en materia de inclusión social, género y discapacidad, para determinar acciones en la toma de decisiones de las autoridades superiores y antes que rigen la materia.

## **Oficina de Calidad de la Investigación de Afectación Patrimonial**

### **Objetivo**

Evaluar el grado de cumplimiento de los procesos de investigación de afectación patrimonial llevados a cabo en la institución, con lo cual se pueda garantizar un servicio público acorde a la normativa jurídica que lo regula, aplicando la mejora continua en las prácticas de investigación.

### **Funciones**

- Validar el grado de cumplimiento de las normativas legales y de los procedimientos establecidos para los procesos de investigación de afectación patrimonial, a seguir por las unidades de nivel operativo y unidades administrativas de la estructura que interactúen con estas, a razón de asegurar la eficiencia y eficacia de tales procesos investigativos.
- Documentar los resultados de las actividades diagnósticas o de evaluación, programadas o extraordinarias, a fin de presentar al Despacho Superior o a las instancias correspondientes los resultados y a su vez las oportunidades de mejora que pudieran existir.
- Proponer recomendaciones de mejora relacionadas con el proceso de investigación de afectación patrimonial, con la finalidad de fortalecer los controles, agilizar los trámites de las investigaciones y mejorar el sistema de trabajo de las unidades operativas y administrativas intervinientes.
- Comprobar el cumplimiento de las recomendaciones de mejora sugeridas, y comunicar al superior jerárquico los resultados, para que sean adoptadas las medidas que conciernan.
- Identificar aquellas situaciones que puedan representar la comisión de un delito, falta a la ética o faltas disciplinarias, para la ejecución de las acciones legales o administrativas que el caso demande, advirtiendo de ellas a la autoridad superior.
- Recomendar la incorporación de nuevas acciones en los manuales de buenas o mejores prácticas de la investigación de afectación patrimonial, a fin de mejorar los procedimientos internos que correspondan.
- Recomendar las modificaciones en los flujos de procesos de la investigación de afectación patrimonial, a fin de mejorar los procedimientos internos que correspondan.
- Recomendar las materias que deben ser incorporadas en los planes institucionales de formación y capacitación a fin de fortalecer las competencias, habilidades o destrezas de los servidores y minimizar los hallazgos como consecuencia de la errada, incompleta o no aplicación de los procesos y procedimientos propios de la investigación de afectación patrimonial.
- Identificar las modificaciones normativas que la legislación aplicable a la jurisdicción de cuentas requiera para la actualización de procesos y procedimientos, como producto de las acciones de diagnóstico y evaluación efectuadas.

## **Nivel Fiscalizador**

### **Oficina de Auditoría Interna**

#### **Objetivo**

Evaluar los procesos administrativos, financieros y operativos de la organización, para alcanzar los objetivos, cumplir con las políticas establecidas y determinar si los sistemas y procedimientos son efectivos y eficaces a través de los instrumentos y herramientas de control interno que logre mayores niveles de prestación de servicio al ciudadano.

#### **Funciones**

- Organizar las actividades de control interno, de conformidad con las disposiciones legales y las normas de auditoría Gubernamental, para preservar el patrimonio y eficiencia de la gestión financiera y administrativa de la organización.
- Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las unidades administrativas y en particular aquellos que tengan responsabilidad directiva, para prevenir posibles riesgos que afecten el patrimonio de la organización.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos, de políticas, de planes y procedimientos que rigen a la organización, para evitar posibles consecuencias o decisiones de una falta administrativa, civil o penal.
- Identificar las debilidades y proponer mejoras en la estructura de control interno, sistemas y procesos, políticas y procedimientos, para generar información oportuna y confiable en la toma de decisiones de los niveles superiores.
- Examinar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, con base en las Normas Generales de Control Interno, y recomendar los correctivos necesarios, producto de los hallazgos de las auditorías realizadas.
- Presentar a las autoridades superiores un informe escrito de cada auditoría o estudio especial de auditoría que se lleve a cabo, con los resultados de las debilidades detectadas, conclusión y recomendaciones, para mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión financiera y administrativa.
- Adoptar las medidas correctivas en relación a las conclusiones y recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o estudios especiales, preparados por las instancias de auditoría interna o externa.

## **Nivel Auxiliar de Apoyo**

### **Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Objetivo**

Administrar los recursos financieros y servicios de apoyo, para la ejecución de los programas, proyectos y actividades asignadas a las dependencias, mediante la aplicación de las disposiciones legales establecidas por las autoridades competentes de control interno, y políticas y directrices emitidas por el Despacho Superior.

#### **Funciones**

- Aplicar las políticas, normas y metodologías de control interno para maximizar la gestión institucional.
- Asesorar y evaluar las actividades, requerimientos y servicios administrativos para atender las necesidades de las dependencias, emitiendo en su caso, las recomendaciones de acuerdo a las políticas, directrices y disposiciones legales establecidas.
- Conducir el ejercicio del Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones anual, entregar para la consideración de las autoridades superiores y verificar su oportuno registro presupuestal y contable.
- Evaluar el Sistema de Contabilidad Gubernamental y formular los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para la consideración de las autoridades superiores y presentar los informes en los plazos establecidos a los organismos contrapartes.
- Mantener los fondos y valores financieros, para canalizar y evaluar el uso de los recursos a fin de efectuar los pagos por compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por instancias responsables de aplicar las normas de control interno e informar al Despacho Superior sobre las medidas adoptadas.
- Establecer el Programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios generales y someter a la consideración del Despacho Superior, que les permita a las unidades administrativas la realización óptima de las actividades encomendadas.
- Proponer proyectos de contratos, convenios, además de arrendamientos y mantenimiento de locales, equipos y mobiliarios, a fin de que se tomen en cuenta los aspectos técnicos relacionados con tales proyectos.
- Levantar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles y verificar los procedimientos, para el manejo y control de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
- Inspeccionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario y maquinaria, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular, locales e instalaciones, para el funcionamiento continuo de los bienes de la organización.

- Prestar el servicio de transporte, para cumplir con la programación vehicular en el área metropolitana e interior del País.
- Verificar el plan de seguridad institucional, mediante controles y monitoreo de la infraestructura física, entrada y salida de usuarios, funcionarios y equipo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Bienes Patrimoniales, Departamentos de: Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Compras con el Almacén, Servicios Generales y las Secciones de Infraestructura y Mantenimiento, Aseo y Transporte y Seguridad.

### **Bienes Patrimoniales**

#### **Objetivo**

Examinar, intervenir y proteger la existencia, conservación y destino de los bienes patrimoniales, para generar información actualizada de los bienes muebles e inmuebles que compone el patrimonio institucional, a través del inventario físico.

#### **Funciones**

- Recopilar la documentación e información que permita registrar los valores de los bienes muebles e inmuebles comprados, donados, revertidos, elaborados internamente, traspasados.
- Compartir la información documentada relacionada con las entradas y salidas de las operaciones de Contabilidad, Almacén y las unidades administrativas encargadas de tramitar bienes muebles e inmuebles, para cumplir con los registros contables, custodia y disposición de los bienes patrimoniales a efecto de mantener el balance entre el inventario físico y los registros contables.
- Identificar los bienes con una codificación claramente visible, adherida a cada bien patrimonial a inventariar, para facilitar su control y ubicación (marbete de identificación), el cual debe ser numérico y secuencial.
- Verificar y certificar ante la unidad jerárquica superior la pérdida por sustracción, robo, hurto, daños y desvalijos, a fin de que se determinen las responsabilidades del caso.
- Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales.
- Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad administrativa de la responsabilidad del uso, control, cuidado y mantenimiento de los bienes.
- Confeccionar el Plan de Mantenimiento de los bienes que se requieren con la colaboración de las Unidades Administrativas tales como: Servicios Generales, Transporte, Informática, entre otras, el mismo debe ser presentado a la Secretaría de Administración y Finanzas para su debida aprobación.

- Actualizar en el inventario físico todos los bienes adquiridos por cualquier modalidad tales como: compra, donaciones, permuta, bienes revertidos, excedentes de proyectos especiales, fabricación interna, traspasos.
- Actualizar los valores en libros contables de la flota vehicular institucional de acuerdo a su depreciación.

### **Departamento de Contabilidad**

#### **Objetivo**

Efectuar el registro sistemático de las operaciones financieras de acuerdo a los principios generalmente aceptados, normas y procedimientos de contabilidad gubernamental emitida, a fin de proveer información confiable, relevante y comparable que facilite la toma oportuna de decisiones en los aspectos financieros.

#### **Funciones**

- Aplicar las normas y procedimientos generales de contabilidad que son de obligatorio cumplimiento en los entes gubernamentales.
- Verificar en el sistema contable que los procesos faciliten las operaciones de comprobación de activos, pasivos, ingresos, costos, gastos de la ejecución y avance de los programas institucionales.
- Recopilar, codificar y registrar cronológicamente las transacciones contables y financieras en los libros básicos que exigen las normas y procedimientos establecidos.
- Preparar y consolidar los estados financieros y presentar a las instancias superiores, para la toma de decisiones directivas.
- Generar informes contables que sirvan para evaluar el desarrollo financiero de la organización, en relación a los objetivos encomendados.
- Instruir al responsable del uso, manejo y custodia de caja menuda, para el efectivo control y seguridad de los fondos públicos.
- Actualizar la información financiera de acuerdo a los principios contables, y procedimientos, para manejar de forma adecuada el proceso contable sin que exista errores.

### **Departamento de Tesorería**

#### **Objetivo**

Administrar en forma eficaz los recursos financieros, aplicando los principios de eficiencia financiera, a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de los fondos que administra.

**Funciones**

- Aplicar las normas generales de tesorería y verificar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumple con los requisitos de control interno, para la gestión financiera gubernamental.
- Determinar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques, para mantener liquidez y hacer frente a los compromisos prioritarios.
- Actualizar los registros de cuentas por cobrar y atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o representante legal del mismo.
- Generar informes periódicos del estado financiero de las cuentas bancarias y los flujos de caja.
- Remitir a la instancia contable el informe de las operaciones bancarias, de fondos, ingresos y egresos, respaldada con los documentos justificativos originales que garanticen el registro de fondos e información que requieran las autoridades competentes en la toma de decisiones.

**Departamento de Presupuesto****Objetivo**

Asignar eficientemente los recursos financieros en función a las prioridades de la organización, para cumplir con las políticas y lograr las metas fijadas, a través del ejercicio real del gasto presupuestario aprobado.

**Funciones**

- Comunicar e implementar normas y procedimientos que rigen la administración presupuestaria.
- Organizar e integrar la información del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión, para atender el desarrollo del cronograma de actividades de la organización.
- Elaborar las solicitudes de créditos adicionales y resoluciones que modifican la estructura del presupuesto y los traslados institucionales.
- Codificar los gastos que se realizan a través de cuentas contra el Tesoro Nacional, para facilitar el proceso presupuestario en la toma de decisiones directivas.
- Analizar y procesar las modificaciones, ampliación o adecuación que se requiera del presupuesto aprobado de acuerdo a las disposiciones de administración presupuestaria.
- Evaluar el movimiento del presupuesto aprobado, para verificar la ejecución financiera del presupuesto de funcionamiento e inversión.
- Establecer y operar medidas de control interno, para el uso racional y transparente del presupuesto autorizado, verificando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley del Presupuesto General del Estado y demás aplicaciones en la materia.

- Orientar a las unidades administrativas en la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos presupuestarios.
- Verificar las negociaciones sobre acuerdos y convenios con efectos presupuestarios.
- Preparar y presentar informes del movimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes.
- Emitir información del ejercicio presupuestal, para los análisis y evaluación respecto al cumplimiento de programas y metas propuestas.

### **Departamento de Compras**

#### **Objetivo**

Adquirir los bienes y servicios necesarios a través de los procedimientos y normas establecidos, a fin de garantizar el abastecimiento oportuno para el desarrollo de las operaciones.

#### **Funciones**

- Validar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, relativos al proceso de compra de materiales, suministros, equipos y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de la organización.
- Organizar los requerimientos de compras, con base a las necesidades presentadas por las unidades administrativas, que permitan tener alternativas evaluadas y aprobadas, para cumplir con la política de compras y los estándares de calidad.
- Disponer del catálogo de precios actualizado por material y producto, en referencia a cada proveedor, calidad en precio, relación del tiempo de entrega, distancia geográfica, para mantener un flujo adecuado y continuo de abastecimiento.
- Analizar las cotizaciones y selección del proveedor, que contenga la descripción de las condiciones de compra, las disposiciones y procedimientos establecidos, para evitar incumplimiento durante el proceso de compras.
- Atender las consultas de las unidades solicitantes, para verificar que los bienes o servicios requeridos cumplan con los parámetros de la gestión de compras.
- Administrar la entrega de las especificaciones a los proveedores que soliciten intervenir en el proceso de compras.
- Conducir los actos públicos, relacionados con la adquisición de bienes o servicios requeridos, para el funcionamiento de las actividades de la organización.
- Concertar que se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente unidad administrativa: Almacén.



## **Almacén**

### **Objetivo**

Abastecer, almacenar y custodiar los bienes materiales, equipos y suministros, para garantizar su disponibilidad en el suministro continuo y oportuno hasta el sitio de consumo, a través de procesar los requerimientos de las existencias agotadas en el inventario físico.

### **Funciones**

- Aplicar las disposiciones y procedimientos establecidos para el proceso sistematizado de recibo, distribución, almacenamiento y conservación de los bienes materiales, equipos y suministros.
- Procesar las órdenes de compras recibidas, mercancías entregadas y el inventario de los bienes existentes.
- Almacenar y codificar los materiales y útiles de oficina adquiridos, para el funcionamiento de las actividades operativas, técnicas y administrativas.
- Instalar los procesos de identificación y descarte de los equipos y mobiliario de oficina.
- Organizar la entrega de los bienes requeridos por las unidades administrativas y establecer el inventario de la existencia de insumos, materiales, mobiliario y equipo.
- Determinar la disposición física para conservar, custodiar y almacenar los artículos en existencia, para la fácil localización y preservación de cualquier deterioro y mantener las medidas de seguridad del sistema de compras.

## **Departamento de Servicios Generales**

### **Objetivo**

Atender las necesidades de mantenimiento, seguridad, aseo, servicios públicos y transporte necesarios para el cumplimiento de las funciones de las diferentes unidades administrativas de acuerdo a las disposiciones legales establecidas y políticas y directrices emitidas por las autoridades superiores.

### **Funciones**

- Aplicar los procedimientos y normas de limpieza a las instalaciones, muebles y áreas verdes, para mantener en condiciones óptimas la infraestructura física, mobiliario y equipo y ambiente de trabajo.
- Implementar el plan de fumigación, de acuerdo a las normas de seguridad y bioseguridad, salvaguardando la salud del recurso humano y usuarios en general que requieren de los servicios públicos.
- Distribuir el espacio físico, con base en las necesidades requeridas por las unidades administrativas y verificar los traslados de equipos de acuerdo al inventario físico.
- Proponer el plan anual de mantenimiento, para cumplir con los requerimientos solicitados de las distintas dependencias.

- Atender las necesidades de los diferentes servicios generales que requieran las unidades administrativas, para la continuidad operativa de las actividades institucionales.
- Aplicar las normas de seguridad interna de acceso, ingreso y salida a la instalación y predios de la entidad.
- Proveer los servicios de transporte a los servidores, que así lo requieran para el ejercicio de sus funciones.
- Atender las necesidades de uso de los vehículos y suministro de combustible de acuerdo a las normas y procedimientos que rijan la materia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Secciones de: Infraestructura y Mantenimiento, Aseo y la de Transporte.

### **Sección de Infraestructura y Mantenimiento**

#### **Objetivo**

Conservar en óptimas condiciones de operación el mobiliario de oficina, equipo e instalaciones físicas y eléctricas, para evitar situaciones que pudieran provocar la interrupción de los servicios que presta, a través del mantenimiento preventivo y correctivo antes que pueda producirse un accidente, avería o defecto por algún deterioro.

#### **Funciones**

- Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, equipamiento e instalaciones eléctricas, electrónicas, equipos y mobiliario de oficina, para preservar su vida útil y restablecer su normal funcionamiento al corregir o reemplazar en el menor tiempo posible.
- Recomendar el desarrollo de acciones para ampliar o adecuar la infraestructura institucional, en atención a los requerimientos de las distintas dependencias.
- Proponer modificación o sustitución de equipos e instalaciones eléctricas y adoptar las medidas preventivas.
- Programar las inspecciones y ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo anual a la infraestructura física.
- Elaborar el plan anual de mantenimiento sobre la base del presupuesto institucional, para atender los requerimientos institucionales.
- Planificar e inspeccionar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinarias, a fin de que se cumplan los criterios técnicos requeridos.
- Elaborar las especificaciones técnicas para la preparación de solicitudes de los servicios de mantenimiento y reparación.

### **Sección de Aseo**

#### **Objetivo**

Organizar la limpieza de la infraestructura física, bienes e inmuebles, para cumplir con las normas de seguridad, higiene y protección del entorno que conforman las unidades administrativas en la organización.

#### **Funciones**

- Identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurando que todos los espacios y enseres se encuentren en perfecto estado de limpieza.
- Verificar que las entradas y salidas no estén obstaculizadas con elementos de desperdicios y basura y estén señaladas conforme a las disposiciones establecidas.
- Diseñar el plan anual de limpieza y establecer horarios, con base en la programación, para facilitar el control de accidentes, simplificar el trabajo y mantener el ambiente seguro, productivo y agradable, verificando el cumplimiento diario del plan de limpieza.
- Recomendar la adquisición de productos y herramientas innovadores de limpieza que cumplan y satisfagan la finalidad de su uso.
- Aplicar métodos específicos para almacenar correctamente las herramientas y materiales de aseo, de modo que cuando se requiera, sea inmediata su ubicación y limpieza del lugar.

### **Sección de Transporte**

#### **Objetivo**

Cumplir con la demanda de movilidad institucional, a través de la programación vehicular en el área metropolitana e interior del País.

#### **Funciones**

- Aplicar las disposiciones y protocolos de uso y control vehicular que rigen para el sector público.
- Organizar y programar el uso, distribución y mantenimiento de la flota vehicular, para atender las solicitudes de las dependencias que requieren viajar en misión oficial dentro y fuera del territorio nacional.
- Programar anualmente los requerimientos de combustible, materiales y repuestos, para el mantenimiento preventivo y funcionamiento constante en la prestación del servicio de transporte.
- Establecer los horarios y rutas de recorridos diarios y fuera de horas laborables, para atender las misiones y gestiones oficiales en el área metropolitana e interior del País.
- Presentar reportes de la situación y vida estimada de la flota vehicular, consumo del combustible, repuesto y materiales, a efecto de informar a las autoridades superiores y reforzar el proceso de toma de decisiones.

- Programar y facilitar el servicio de transporte de los servidores públicos, equipos y materiales.
- Verificar el revisado vehicular para la obtención de placas de circulación, las pólizas en vigencia de cada vehículo y, los permisos de salvoconducto de circulación.

### **Departamento de Seguridad**

#### **Objetivo**

Proporcionar el orden y la seguridad necesaria para salvaguardar la integridad física del recurso humano, así como el resguardo y custodia de los bienes inmuebles que ocupan las instalaciones.

#### **Funciones**

- Aplicar los procedimientos y protocolos que regulen o agilicen la presentación de los servicios de seguridad institucional.
- Establecer acciones de prevención y de seguridad, para garantizar la integridad del personal que se encuentre de visita o en misiones oficiales.
- Verificar los procesos de información, formación y comunicación a los usuarios internos y externos, para que cumplan con las normas y procedimientos de actuación de la seguridad y protección a nivel de todas las instalaciones y dependencias.
- Controlar la entrada y salida de vehículos oficiales, particulares y usuarios que requieran de un servicio público.
- Atender los requerimientos de entrada y salida de los traslados y movimientos de bienes muebles.
- Efectuar las acciones de evacuación del edificio, en caso de incendio y otras contingencias, para controlar con rapidez la evolución de la emergencia y minimizar sus consecuencias.
- Evaluar los planes de seguridad con las instancias respectivas, para adecuarlos de acuerdo a las normas establecidas y obtener un servicio de calidad institucional.
- Intervenir en los eventuales problemas y situaciones que se presenten dentro y cerca de los predios, a fin que se asegure el orden de la misma.
- Mantener en buen estado los sistemas y equipos contra incendio, cumpliendo con los procedimientos que regulan la materia.

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Administrar el recurso humano institucional, conforme a las leyes, normas y procedimientos que rigen la materia en el sector público, para garantizar y contar con un capital humano competente en la realización de los objetivos institucionales.

**Funciones**

- Aplicar las políticas, normas, y procedimientos, para la administración del recurso humano en las instituciones del sector público.
- Asesorar a las unidades administrativas, en la aplicación de las disposiciones establecidas en materia de recursos humanos.
- Atender los requerimientos de recursos humanos, con base en las necesidades y previsiones de las unidades administrativas, para cumplir con los objetivos establecidos en el programa anual de trabajo.
- Ejecutar los programas de recursos humanos, sobre la base de las disposiciones legales y procedimientos en materia de recursos humanos, para cumplir con los objetivos establecidos y mejorar la productividad y calidad de vida de los empleados.
- Procesar las acciones de personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos.
- Generar reportes y estadísticas del capital humano, que garanticen la ejecución efectiva de las acciones de personal y la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Preparar la información de la estructura de personal que conforma la fuerza laboral, para incorporar al Anteproyecto Anual de Presupuesto.
- Gestionar los accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, para cumplir con las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgo profesional.
- Actualizar la descripción, clases, perfiles y competencias del recurso humano, con base en el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales, para presentar a los niveles directivos información actualizada de la estructura de personal.
- Evaluar la clasificación y valoración del puesto tomando como referencia el manual de cargos y evaluaciones del desempeño.
- Desarrollar las áreas del recurso humanos con base en el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Mantener actualizado los registros del sistema de información del recurso humano.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Registro y Control de Acciones del Recurso Humano, Relaciones laborales y Bienestar del Servidor Público, Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Servidor Público y Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo.

**Área de Registro y Control de Acciones del Recurso Humano****Objetivo**

Aplicar las disposiciones administrativas en materia de registro y control, para dar respuesta a los requerimientos de los servidores públicos en materia de recursos humanos.

**Funciones**

- Implementar las normas metodológicas, sistemas y procedimientos de trabajo para procesar las acciones de registro y control del recurso humano, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.
- Asesorar a las unidades administrativas, en la aplicación de acciones de personal.
- Administrar la estructura de puestos y realizar los movimientos de pagos, para cumplir con la política salarial, procedimientos y sistemas establecidos.
- Aplicar el régimen disciplinario, de acuerdo a las incidencias que incurran la planta de personal, indicadas en el Reglamento Interno.
- Generar la planilla de aportes al Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos, para otorgar beneficios adicionales establecido en la disposición legal establecida.
- Ordenar y custodiar documentos administrativos, producto del trámite de Decretos, Resoluciones y Licencias, que modifican la estructura de personal.

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

Fomentar las relaciones humanas, para incrementar la productividad y desarrollo personal, moral, social económico y cultural de los miembros de la organización, mediante la aplicación de programas sociales y laborales.

**Funciones**

- Aplicar las normas legales en materia de bienestar del servidor público y las relaciones laborales.
- Asesorar a las dependencias, en temas de derechos, deberes, prohibiciones y obligaciones que señale el Reglamento Interno de Personal.
- Disponer de un ambiente laboral con buenas relaciones interpersonales, para armonizar el clima social en el trabajo.
- Impulsar programas de incentivos que contribuyan a fortalecer la motivación del servidor público.
- Aplicar medidas disciplinarias, de acuerdo al Reglamento Interno de Personal y demás disposiciones legales en cumplimiento con los preceptos establecidos en la Ley y los reglamentos.
- Investigar acciones de personal que inciden en el desempeño de los servidores y proponer soluciones, para la toma de decisiones superiores.

### **Área de Evaluación del Desempeño**

#### **Objetivo**

Medir el rendimiento y comportamiento del recurso humano, para establecer el nivel de su contribución a los objetivos de la organización, a través de la evaluación del desempeño.

#### **Funciones**

- Aplicar las disposiciones legales e instrumentos técnicos, para cumplir con la evaluación del desempeño del recurso humano.
- Planificar y ejecutar el programa de evaluación del desempeño, para conocer las debilidades y fortalezas del trabajador y analizar los principales parámetros que afectan la productividad de la planta de trabajo.
- Proponer aumentos y variaciones en la estructura de personal, para presentar a las instancias superiores de la organización.
- Preparar un resumen del resultado global de la evaluación del desempeño, para implementar estrategias y afinar la eficacia de la planta laboral.
- Procesar la evaluación anual, determinar los resultados y calificar la Evaluación, actualizar los records de servicio de acuerdo al resultado y proponer la aplicación de las medidas establecidas en las leyes, normas y reglamentos.

### **Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público**

#### **Objetivo**

Ejecutar los programas de capacitación, para el desarrollo y crecimiento del talento humano, conforme a la política organizacional, reglamentos, leyes y procedimientos técnicos establecidos.

#### **Funciones**

- Programar el cronograma de inducción, para integrar, ambientar y orientar a los nuevos funcionarios del rol organizacional y las responsabilidades del puesto de trabajo.
- Integrar y preparar en conjunto con las dependencias los diagnósticos de las necesidades de capacitación y fortalecimiento del recurso humano, para ser consideradas en el Plan Anual de Capacitación.
- Disponer de herramientas metodológicas actualizadas, para la implementación de los procesos de capacitación y desarrollo requeridos por las unidades administrativas.
- Desarrollar planes de capacitación, para fortalecer las competencias y eliminar debilidades en los puestos de trabajo.
- Reproducir y divulgar información, documentos escritos y los programas de capacitación que ofrece la institución u otros organismos externos.

## **Área de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo**

### **Objetivo**

Garantizar y proteger la salud de las personas, controlando los accidentes laborales y las condiciones ambientales de trabajo que puedan producir enfermedades y lesiones temporales o permanentes, para mantener y mejorar sus condiciones adecuadas en el trabajo

### **Funciones**

- Aplicar las normas legales y procedimientos que permitan regular la higiene laboral, las condiciones del medio ambiente de trabajo, así como el empleo y uso seguro de las maquinarias, materiales y equipos.
- Diseñar e implementar programas de capacitación y entrenamiento en acciones de prevención, auxilio y emergencia, ante eventualidad de accidentes o enfermedades que atenten contra la higiene y seguridad del servidor público.
- Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar a la salud del servidor público, en el lugar de trabajo.
- Analizar y evaluar las alternativas de readaptación del puesto de trabajo o cambio de tarea, para aquellos servidores públicos con problemas de salud de naturaleza inculpable.
- Promover y difundir la seguridad de los funcionarios y usuarios en general, mediante carteles, medios electrónicos, normas generales de seguridad, advertencias, señalética y boletines.

## **Oficina de Informática**

### **Objetivo**

Optimizar el desarrollo de sistemas, soporte técnico y seguridad de la información, mediante la mejora continua del equipo computacional y servidores y aplicar nuevas técnicas y herramientas tecnológicas para atender las necesidades del personal y usuarios externos.

### **Funciones**

- Disponer de estrategias informáticas, para cumplir con los proyectos de sistemas, redes, soporte y seguridad de la plataforma computacional.
- Ejecutar las políticas y normas de seguridad de sistemas informáticos, desarrollo de software y comunicaciones, para minimizar los riesgos y garantizar la integridad de la información.
- Determinar los requerimientos técnicos en cuanto a equipos y servicios de sistematización de datos y evaluar el empleo de los mismos, para efectuar recomendaciones para su mejor aprovechamiento.
- Proponer el diseño de los diagramas de flujo, la organización de los archivos y captura de datos, los programas de procesamiento y seleccionar el lenguaje más adecuado para cada trabajo e instalación en su conjunto.



- Aplicar las normas y procedimientos, para la captación, diseño y desarrollo de los sistemas de información y uso de las redes de comunicación.
- Evaluar los sistemas de redes e informática, para ejecutar los planes, programas y proyectos de la organización.
- Elaborar los manuales de los sistemas de procesamiento diseñados, y ejecución de los trabajos realizados. y proponer estudios que evalúen la eficiencia y eficacia de la operación de los sistemas en uso.
- Sistematizar los mecanismos de soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos establecidos, para que operen de forma eficiente y eficaz.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Análisis y Programación, Redes de Comunicación, Seguridad Informática y Soporte Técnico.

### **Área de Análisis y Programación**

#### **Objetivo**

Automatizar los parámetros de programación de la información, para la óptima entrega de los servicios, a través de la mejora continua de tecnología informática y rendimiento en forma inmediata.

#### **Funciones**

- Administrar las redes, para el desarrollo de sistemas y/o programas y actualizar el equipo computacional.
- Desarrollar la programación de los sistemas de información y gestión en apoyo técnico al seguimiento de los programas y proyectos que ejecutan las distintas unidades administrativas.
- Aplicar las políticas y normas de seguridad, para minimizar los riesgos y garantizar la integridad de los sistemas informáticos.
- Evaluar los requerimientos de programas informáticos (software) y dar mantenimiento a los actuales de forma de cubrir las necesidades prácticas de los usuarios de sistemas de información.
- Actualizar los manuales de operación de los sistemas diseñados y preparar los diagramas de flujo, la organización de los archivos y captura de datos.
- Evaluar los programas de procesamiento y seleccionar el lenguaje más adecuado para cada trabajo y para la instalación en su conjunto.
- Diseñar la estructura de la base de datos, según los requerimientos de las unidades administrativas.
- Verificar la seguridad de la información almacenada en los servidores y ejecutar planes de contingencia en caso de pérdida de datos.

- Prestar soporte a usuarios de la plataforma computacional para solucionar las incidencias tecnológicas.

### **Área de Redes de Comunicación**

#### **Objetivo**

Administrar, evaluar y ejecutar las actividades que comprenden las estructuras de comunicaciones y los sistemas operativos, así como también el mantenimiento preventivo y eficiente de los recursos informáticos (software y hardware), para garantizar la operación óptima de la red y las comunicaciones a nivel nacional.

#### **Funciones**

- Desarrollar la infraestructura de comunicaciones, que incluye la red Intranet, equipos informáticos y sistemas operativos.
- Planear estudios de programas de sistema de mantenimiento y disponibilidad de los recursos informáticos.
- Configurar e instalar el equipo informático y de telecomunicaciones para mantener el funcionamiento, óptimo y expedito de las actividades asignadas.
- Actualizar permanentemente el inventario del equipo o recurso informático institucional.
- Cumplir con el oportuno mantenimiento a los equipos (computadoras, impresoras, redes de comunicación) de acuerdo a lo planificado y según los requerimientos de las diferentes unidades administrativas.
- Impartir jornadas de trabajo en materia informática, incluyendo paquetes de programas aprobados e instalados, crear rutinas para operar de forma óptima y asesorar en herramientas de trabajo y confeccionar el material didáctico.
- Establecer procedimientos de disponibilidad y actualización de los diferentes sistemas de telecomunicaciones y base de datos informáticos y verificar su cumplimiento.

### **Área de Seguridad Informática**

#### **Objetivo**

Administrar la seguridad de los recursos informáticos, según las políticas establecidas, basadas en los niveles de permisibilidad en los módulos para los usuarios y administradores de servidores que acceden la base de datos o información a través de la red, utilizando procedimientos, medidas de protección lógica (software) y física (hardware), a nivel nacional.

#### **Funciones**

- Identificar los activos informáticos, sus vulnerabilidades y amenazas a los que se encuentran expuestos, para determinar los controles adecuados, disminuir, transferir o evitar los riesgos.

- Adoptar medidas de seguridad, para evitar las pérdidas que pueden ocasionar la funcionalidad o el acceso a los sistemas por parte de personas no autorizadas frente a los ataques de virus o intrusos al sistema.
- Preparar a los usuarios ante incidentes de seguridad, mediante un plan de respuesta correctiva, preventiva y oportunidades de mejora.
- Implementar los planes de contingencia que aseguren el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, en caso que se produzca un desastre en el sistema.
- Monitorear cambios significativos en los riesgos que afecten los recursos de la información frente a posibles amenazas de seguridad sean internas o externas.
- Actualizar las copias de seguridad en dos lugares diferentes y restringir el acceso a la información por medio de claves y restricciones de uso.

### **Área de Soporte Técnico**

#### **Objetivo**

Prestar el servicio de soporte técnico, para hardware o software de una computadora, de un servidor de Internet, de los periféricos, o de cualquier otro equipo o dispositivo, a través de las tecnologías e innovaciones informáticas.

#### **Funciones**

- Determinar los requerimientos técnicos de equipos y servicios de sistematización de datos.
- Evaluar el uso de los equipos y servicios, para recomendar acciones de mejoras en el sistema computacional.
- Administrar y monitorear la red y redes internas de datos, telefonía y comunicaciones, para su adecuado funcionamiento y desempeño.
- Aplicar los procedimientos de seguridad, los derechos de uso y acceso a la información de los usuarios internos.
- Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la(s) red(es) data y telefonía.
- Establecer el programa anual de mantenimiento preventivo a sistemas y soporte (hardware y software) a nivel nacional.
- Evaluar el inventario de piezas e insumos según especificaciones técnicas, para la adquisición e instalación de infraestructura y equipos de soporte técnico.
- Asesorar a las unidades administrativas en las solicitudes de servicios y recursos de conectividad.

## **Nivel Operativo**

### **Secretaría de Investigación de Afectación Patrimonial**

#### **Objetivo**

Administrar el proceso de investigación para reunir los elementos de convicción que acrediten el hecho irregular, contenidos en los reparos presentados por la instancia competente, el perjuicio económico evidenciado, su cuantía y la vinculación de los empleados y agentes de manejo con el proceso de afectación patrimonial, a través de las actuaciones de instrucción que correspondan.

#### **Funciones**

- Asignar las investigaciones al equipo de investigación, conforme a los criterios de reparto establecidos, a razón de determinar las personas vinculadas a los hechos investigados y el monto de la lesión endilgada a tales vinculados.
- Planificar la investigación patrimonial mediante el uso del programa metodológico, con el apoyo del equipo de trabajo designado para cada investigación, para así estructurar las acciones conducentes a generar una investigación patrimonial completa, eficaz, efectiva y cimentada en una metodología científica.
- Establecer las directrices para desarrollar la investigación, mediante el análisis de los informes de técnicos contables, a fin de procurar los resultados esperados en la investigación.
- Recopilar las pruebas necesarias por medio de las actuaciones y diligencias de investigación y de campo, para comprobar los hechos y así determinar si existe o no lesión patrimonial, su monto y la responsabilidad patrimonial de los empleados y agentes de manejo involucrados.
- Examinar los informes técnicos, científicos y las auditorías contables y/o financieras y demás elementos de convicción reunidos en la investigación con miras a comprobar los hechos irregulares y la responsabilidad de los involucrados.
- Examinar los proyectos de vistas fiscales, oficios, solicitudes, resoluciones, recursos, contestaciones de traslado y demás actuaciones que deban ser suscritas por las autoridades, previo a su firma y remisión a la entidad correspondiente, a través de los formatos y lineamientos legales establecidos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Investigación de Afectación Patrimonial, con la Sección de Expedientes y Notificaciones, Auditoría Forense, Investigación de Campo y Análisis de Medidas Cautelares y Estado de los Casos.

## **Departamento de Investigación de Afectación Patrimonial**

### **Objetivo**

Desarrollar las diligencias de investigación de afectación patrimonial con base en los reparos formulados por la instancia respectiva, aplicando las normas legales, con el fin de esclarecer las irregularidades en el manejo de los fondos o bienes públicos y el monto del perjuicio económico, así como los empleados y agentes de manejo relacionados o vinculados.

### **Funciones**

- Elaborar el programa metodológico de investigación patrimonial para generar los elementos probatorios sobre la existencia del perjuicio económico a los fondos o bienes públicos y los empleados y agentes de manejo responsables.
- Realizar las investigaciones de afectación patrimonial en conjunto con las unidades auxiliares de investigación, a fin de asegurar resultados objetivos e imparciales, que incorporen elementos probatorios favorables o desfavorables al investigado.
- Redactar los proyectos de vistas fiscales, oficios, solicitudes, resoluciones, recursos, contestaciones de traslado y demás actuaciones que deban ser suscritas por las autoridades, previo a su firma y remisión a la entidad correspondiente, como parte de las acciones en defensa del proceso de cuentas a favor del Estado.
- Efectuar las diligencias de investigación de afectación patrimonial, ordenadas en los autos de saneamiento, complementación, ampliación y corrección, a razón de asegurar una investigación completa.
- Evaluar el cumplimiento de las diligencias de investigación de afectación patrimonial contenidas en el programa metodológico, con el objetivo de validar los elementos probatorios sobre la existencia del perjuicio económico a los fondos o bienes públicos.
- Atender a las audiencias y prácticas de pruebas ante las instancias que rigen la materia durante la fase de juicio.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente unidad administrativa: Sección de Expedientes y Notificaciones.

## **Sección de Expedientes y Notificaciones**

### **Objetivo**

Administrar los expedientes de investigación de afectación patrimonial y toda la documentación relacionada con el proceso de cuentas que ingresa, a través de los recursos, herramientas tecnológicas y telemáticas generadas para tales fines, a fin de coadyuvar en la gestión de investigación.

**Funciones**

- Validar que los expedientes y documentos de ingreso, relacionados con el proceso patrimonial, cumplan con los parámetros establecidos a fin de evitar vicios o ilegalidades en el proceso de investigación.
- Estructurar el expediente de investigación patrimonial, a partir de los informes de auditoría recibidos, con lo cual se da inicio formal al proceso de investigación.
- Convertir, a través de las herramientas tecnológicas y telemáticas disponibles, la documentación que conforma el expediente de investigación a formato digital e indexarla para su posterior visualización por las personas autorizadas por la normativa vigente.
- Trasladar los expedientes y demás documentación relacionada al proceso de cuentas a las instancias correspondientes, salvaguardando la integridad de toda documentación, para continuar con su curso legal en el proceso de cuentas.
- Trasladar toda la documentación de la investigación en el lugar y destinos que corresponda, conforme a criterios de urgencia, importancia y distancia previamente planificados, apoyando de esta manera el proceso de investigación.
- Codificar los expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos, herramientas tecnológicas y telemáticas, con el fin de efectuar posteriores consultas durante el tiempo de investigación o en las siguientes fases que conforman el proceso de cuentas.
- Efectuar las notificaciones y citaciones a los empleados y agentes de manejo relacionados o vinculados con la investigación de afectación patrimonial y auxiliares de la investigación para que comparezcan a esta agencia de instrucción.
- Documentar los resultados de las entregas de citaciones, notificaciones, y demás documentos relacionados con el proceso de investigación de afectación patrimonial, para evaluar el impacto directo e indirecto que tienen las mismas con el proceso de investigación.
- Proponer mejoras producto de la gestión de la documentación de investigación, para el desarrollo eficiente de las actividades asignadas.

**Departamento de Auditoría Forense****Objetivo**

Definir, mediante herramientas financieras y contables, los elementos determinantes, reunidos en el proceso de investigación, que permitan confirmar la cuantía del perjuicio económico, así como las personas vinculadas en dichos actos.

**Funciones**

- Analizar e interpretar los informes de auditoría presentados por la instancia competente, a fin de confirmar que estén debidamente sustentados, a través del cumplimiento de los lineamientos legales, contables y de las técnicas científicas desarrolladas para ello.

- Efectuar las diligencias contables y financieras que consideren convenientes, con el apoyo del equipo de investigación, a fin de obtener los insumos que aseguren una investigación completa, objetiva y eficaz.
- Emitir opinión técnica contable, sobre el análisis de las evidencias aportadas en el dictamen presentado por la instancia competente, a través de documentos de trabajo y los elementos de convicción recabados durante la investigación.
- Orientar sobre aquellas diligencias de investigación que deban realizarse a fin de obtener mayor información probatoria, aplicable al proceso, a través de las reuniones de trabajo que para tales fines se lleven a cabo.

### **Departamento de Investigación de Campo**

#### **Objetivo**

Concretar diligencias operativas destinadas a la obtención de pruebas, identificación y ubicación de los empleados y agentes de manejo relacionados o vinculados con una posible afectación patrimonial, a través de la investigación de campo, consulta de bases de datos institucionales, redes públicas y fuentes abiertas.

#### **Funciones**

- Localizar a los empleados y agentes de manejo relacionados en los procesos de investigación de afectación patrimonial, a través de la consulta de bases de datos, redes públicas y fuentes abiertas disponibles, ciñéndose a los mecanismos contemplados en la normativa vigente, con el fin que tales personas comparezcan a esta agencia de investigación de afectación patrimonial como parte de los procesos que se ventilan.
- Desarrollar en conjunto con el equipo de investigación el programa metodológico, con el cual se establezcan las acciones relacionadas a la investigación de campo que generen el caudal probatorio de la existencia de perjuicio económico.
- Procesar las investigaciones que soliciten las unidades operativas, a fin de definir la vinculación de los empleados y agentes de manejo a los hechos irregulares, causantes de la afectación patrimonial.
- Efectuar las inspecciones oculares y cualquier otra diligencia de investigación en campo que soliciten las unidades operativas, como parte de las acciones correspondientes al proceso que se investiga, tendientes a comprobar los hechos irregulares.
- Recopilar información preliminar, obtenida a través de los medios de comunicación y redes sociales, de posibles afectaciones al patrimonio del Estado, que puedan utilizarse como insumo para futuros procesos patrimoniales remitidos a esta agencia de instrucción y que puedan ser enviados a la instancia respectiva para que inicie la auditoría correspondiente, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.

## **Departamento de Análisis de Medidas Cautelares y Estado de los Casos**

### **Objetivo**

Estructurar las solicitudes de medidas cautelares de bienes y definir su estatus y determinar, una vez terminada la etapa de investigación, el estado de los procesos patrimoniales que se encuentran en las instancias subsecuentes del proceso de cuentas, todo esto a través de los mecanismos contemplados por la normativa vigente, para que se genere la recuperación efectiva de los recursos y se ejerza la defensa oportuna del Estado.

### **Funciones**

- Establecer el conjunto de acciones precautorias, a través de la presentación de solicitudes de medidas cautelares ante la instancia correspondiente, para evitar el riesgo de disposición de los bienes propiedad de los empleados y agentes de manejo relacionados o vinculados durante la investigación y que puedan resultar declarados patrimonialmente responsables en el proceso de cuentas, todo ello bajo los parámetros establecidos por la normativa vigente
- Recopilar información sobre los cambios de estatus de los bienes muebles, inmuebles, dineros, valores y demás, a fin que se efectúen las solicitudes de modificación de medidas cautelares ante la instancia judicial correspondiente, para asegurar la efectividad de la recuperación de los bienes y fondos del Estado.
- Validar el estado de las solicitudes de medidas cautelares de bienes, valores y dineros de los empleados y agentes de manejo vinculados a los procesos patrimoniales, a fin de comprobar la eficacia de las solicitudes presentadas dentro de los momentos procesales establecidos por la normativa aplicable.
- Validar el estado de los procesos patrimoniales que se encuentran en las fases intermedias y plenarias, para procurar la oportuna presentación de pruebas y alegatos, dentro de los parámetros que dictan las normativas legales.
- Establecer un registro actualizado de fallos y resoluciones emitidas por la instancia correspondientes del juicio y la ejecución de las resoluciones de cargos, a fin de contar con una herramienta de consulta de las actuaciones de dicha instancia.

## **Oficinas Regionales**

### **Objetivo**

Desarrollar la investigación de afectación patrimonial, por mandato de la autoridad superior, de aquellas causas remitidas por la instancia correspondiente que tengan relación con hechos ocurridos en una región específica del país, a fin de asegurar una investigación completa, a través de los mecanismos contemplados por la normativa vigente.



**Funciones**

- Aplicar las disposiciones legales en las investigaciones de afectación patrimonial en la región, para el cumplimiento de la acción de cuentas.
- Efectuar las diligencias de investigación de afectación patrimonial, de aquellas causas cuyo lugar de ocurrencia esté relacionado a una región específica del país, a fin de coadyuvar al logro de una investigación completa.
- Recopilar las pruebas necesarias para definir la vinculación de los empleados y agentes de manejo a los hechos irregulares causantes de la lesión patrimonial, en aquellas investigaciones asignadas por la autoridad superior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes Oficinas Regionales: Herrera y Chiriquí.

**SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Justicia.

**Relaciones intrasectoriales**

Tribunal de Cuentas, Órgano Judicial, Ministerio Público.

**Relaciones intersectoriales**

Entidades Gubernamentales.