



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

COMPENDIO DE IMPLEMENTACIÓN

LEY N° 974

de 4 de septiembre de 2017

¡Cero Tolerancia a la Corrupción!





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

COMPENDIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 974

2017

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Dr. Héctor Enrique Arce Zaconeta
Ministro de Justicia y Transparencia Institucional

Dr. Diego Ernesto Jiménez Guachalla
Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción

Título
Compendio de Implementación de la Ley N° 974

Equipo Técnico de Elaboración
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción

Diseño Gráfico
Unidad de Comunicación

La Paz · Bolivia

2017

COMPENDIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 974

ÍNDICE

Presentación

Reglamento Tipo de Transparencia y Lucha contra la

Corrupción..... 11

Manual de Rendición Pública de Cuentas..... 29

Manual de Contenido para la Evaluación

y Seguimiento de Páginas Web 51

Manual Metodológico para Control Social 93



PRESENTACIÓN

La corrupción, como fenómeno multidimensional, variado y global se constituye en un mal que a lo largo de los años ha lastimado a nuestro país y ha limitado su desarrollo y progreso. Basta revisar nuestra historia reciente en épocas de los gobiernos dictatoriales y del período neoliberal, cuando la administración pública se caracterizaba por la falta de mecanismos reales de lucha contra la corrupción, de políticas de transparencia y prevención, situación que provocaba descontento en el pueblo boliviano y un descrédito de las instituciones públicas.

El Presidente Evo Morales, con autoridad en transparencia, honestidad y como primer luchador en contra de la corrupción, al asumir el mandato de nuestro Estado en 2006 ha promovido como política pública: “Cero Tolerancia a la Corrupción”, y abrió de esta manera un nuevo enfoque del manejo de la cosa pública, al que acompañó de medidas concretas, frontales y reales con mecanismos legales e institucionales de transparencia y prevención y lucha contra la corrupción, con el fin supremo de privilegiar los intereses del pueblo boliviano.

En la actualidad, la transparencia institucional y la lucha contra la corrupción representan una de las asignaturas priorizadas en el Estado Plurinacional de Bolivia, y uno de los ejes fundamentales del Proceso de Cambio en las entidades públicas del país. Se constituye en un referente de amplio reconocimiento a nivel mundial.

Conforme con esta nueva visión, el 4 de septiembre de 2017, se promulgó la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, con el fin de que la prevención y la lucha contra la corrupción se encuentren presentes hasta en el último rincón de institucionalidad de todos los niveles del Estado, empresas públicas y en las entidades donde el Estado tenga participación accionaria, y de fortalecer el rol de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Este compendio contiene: Cartilla Informativa sobre la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, el Reglamento Tipo de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, el Manual de Rendición Pública de Cuentas, el Manual de Contenido para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web y Manual Metodológico para Control Social, instrumentos que sintetizan de forma clara la Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción con el fin de dar a conocer los elementos básicos para promover una gestión pública transparente en todas las instituciones del Estado.

Tenemos una gran responsabilidad, nuestro pedido es que conozcan, analicen y apliquen correctamente la Ley N° 974 en cada una de las entidades y empresas públicas del Estado, a través de sus Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción para conseguir los altos fines del Estado. El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional reafirma el compromiso de nuestro Estado en pos de contar con entidades y empresas públicas cada vez más transparentes.

Dr. Héctor E. Arce Zaconeta
Ministro de Justicia y Transparencia Institucional





Reglamento Tipo de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

¡Cero Tolerancia a la Corrupción!

- REGLAMENTO TIPO -

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTLCC) del (*nombre de la entidad o empresa pública*), en el marco de la Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento se aplica a las o los servidores públicos o personal designado de la UTLCC.

ARTÍCULO 3. (SUSTENTO NORMATIVO)

La UTLCC cumplirá sus funciones en el marco de la:

- a) Constitución Política del Estado, del 7 de febrero de 2009.
- b) Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- c) Convención Interamericana contra la Corrupción.
- d) Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional.
- e) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de 31 de marzo de 2010.

- f) Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado, de 5 de diciembre de 2010.
- g) Ley Orgánica del Ministerio Público, de 11 de julio de 2012.
- h) Ley N° 007 de Modificaciones al Sistema Normativo Penal, de 18 de mayo de 2010.
- i) Ley N° 650 de 19 de enero de 2015, Agenda Patriótica 2025, de la Bolivia Digna y Soberana.
- j) Ley N° 786 de 9 de marzo de 2016 del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2016-2020.
- k) Ley N° 915 de 22 de marzo de 2017.
- l) Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- m) Ley N° 1970 de 25 de marzo de 1999 del Código de Procedimiento Penal.
- n) Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997 del Código Penal.
- o) Decreto Supremo N° 214 de 22 julio de 2009 de Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- p) Decreto Supremo N° 24771 de julio de 1997, de la Unidad de Investigaciones Financieras.
- q) Decreto Supremo N° 29894 de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009 modificado por el Decreto Supremo No. 3058 de 22 de enero de 2017.
- r) Decreto Supremo N° 2065 de 23 de julio de 2014.
- s) Decreto Supremo No. 3070 de 01 de febrero de 2017.

ARTÍCULO 4. (FINALIDAD)

La UTLCC del (*nombre de la entidad o empresa pública*) tiene la finalidad de promover e implementar políticas y medidas de prevención, transparencia y lucha contra la corrupción, así como gestionar denuncias por posibles hechos o actos de corrupción.

ARTÍCULO 5. (PRINCIPIOS)

La UTLCC cumplirá sus funciones, en el marco de los siguientes principios:

- a) **Independencia.** Sus actuaciones deben ser objetivas y alejadas de toda injerencia o presión de cualquier naturaleza.
- b) **Imparcialidad.** Debe actuar al margen de todo prejuicio, parcialización, discriminación o distinción.
- c) **Eficacia.** Los asuntos sometidos a su conocimiento deben ser atendidos dentro de plazo y de forma oportuna, sin imponer requisitos adicionales o incurrir en actuaciones dilatorias.
- d) **Eficiencia.** Debe optimizar el uso de los recursos en el cumplimiento de sus funciones.
- e) **Cooperación interinstitucional.** Debe trabajar de manera coordinada y bajo cooperación.
- f) **Legalidad.** Debe enmarcarse en cumplimiento estricto de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 6. (INDEPENDENCIA Y COORDINACIÓN)

I. La UTLCC en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a la gestión de denuncias por posibles hechos o actos de corrupción es independiente.

II. En el cumplimiento de las funciones relacionadas a transparencia y prevención, deberá coordinar sus labores con la Máxima Autoridad de (*nombre de la entidad o empresa pública*).

CAPÍTULO II ESTRUCTURA

ARTÍCULO 7. (ORGANIZACIÓN)

La UTLCC de (*nombre entidad o empresa pública*) estará conformada, según corresponda, por las o los servidores públicos o personal designado:

- a) Jefe o Responsable.
- b) Las o los servidores públicos o personal designado con conocimiento en transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- c) Las o los servidores públicos o personal designado de apoyo.

ARTÍCULO 8. (EXCLUSIVIDAD EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES)

Las o los servidores públicos o personal designado de la UTLCC del (*nombre entidad o empresa pública*), desempeñarán sus funciones de manera exclusiva, conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 9. (COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN O RETIRO DE JEFE O RESPONSABLE DE LA UTLCC).

Conforme a procedimientos, plazos, causales de desvinculación y formatos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, la Máxima Autoridad comunicará la designación o retiro de la o el Jefe o Responsable de la UTLCC.

ARTÍCULO 10. (ARCHIVO INSTITUCIONAL)

La UTLCC promoverá la implementación de un mecanismo eficiente de manejo de la información en los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico del (*nombre de la entidad o empresa pública*), emitiendo recomendaciones de medidas correctivas correspondientes o promoviendo medidas destinadas a este fin.

CAPÍTULO III

COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 11. (REMISIÓN DE INFORMACIÓN)

Conforme a formatos, procedimientos y plazos establecidos, por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, la UTLCC reportará a través del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción – SITPRECO o requerimiento escrito.

ARTÍCULO 12. (COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN)

- I. La coordinación, respecto a la implementación de los componentes de prevención, gestión de denuncias por negativa injustificada de acceso a la información pública y posibles hechos o actos de corrupción, estará sujeta a los instrumentos emitidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- II. La supervisión y evaluación, respecto a los componentes de prevención, gestión de denuncias por negativa injustificada de acceso a la información pública y posibles hechos o actos de corrupción, será ejercida por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, debiendo remitirse la información que sea requerida.

CAPÍTULO IV PREVENCIÓN Y TRANSPARENCIA

SECCIÓN I ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 13. (ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)

La UTLCC promoverá en el (nombre de la entidad o empresa pública), la adopción de mecanismos, instrumentos y medidas destinadas al cumplimiento y ejecución de la normativa sobre acceso a la información. A este efecto, implementará acciones para la capacitación y actualización de sus servidores públicos en acceso a la información, promoverá la adopción de procedimientos ágiles de atención de solicitudes de acceso a la información; y desarrollará sistemas de evaluación y monitoreo del cumplimiento de la normativa sobre acceso a la información.

Asimismo, la UTLCC impulsará la dotación de infraestructura, sistematización y publicación de la información pública, así como la implementación de centros de documentación, redes de información, gobierno electrónico, telecentros y otros instrumentos similares, que facilitarán el acceso y comprensión de la documentación e información pública de la (nombre de la entidad o empresa pública).

ARTÍCULO 14. (TRANSPARENCIA)

La UTLCC promoverá y coordinará con las áreas o unidades correspondientes del (nombre de la entidad o empresa pública), la implementación y funcionamiento de los siguientes instrumentos de gestión:

1. Página web institucional de información pública.
2. Sistemas de archivo institucional que permita el acceso a información, de acuerdo a normativa en vigencia.
3. Sistemas de gestión de documentación, archivo central, archivo intermedio y archivo histórico, de acuerdo a normativa vigente.
4. Sistemas de recepción de correspondencia o de ventanilla única, que facilite conocer el estado de solicitudes o trámites en general.
5. Sistemas o mecanismos tecnológicos, información y comunicación (TICS) para transparentar la gestión y las actividades de la (nombre de la entidad o empresa pública).

ARTÍCULO 15. (PÁGINA WEB INSTITUCIONAL)

La información institucional en la página web deberá estar actualizada y contener datos confiables, completos, oportunos y veraces, conforme a instrumentos emitidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

II. La página web institucional deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Datos generales del (nombre de la entidad o empresa pública):

misión, visión, principios, objetivos institucionales, domicilio, números de teléfono, fax y correo electrónico institucional.

- b) Nómina de autoridades, asesores y personal técnico o administrativo, en todos sus niveles y jerarquías; así como la modalidad de selección y contratación.
- c) Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual (POA) programado, ejecutado y resultados de gestión.
- d) Presupuesto institucional, fuentes de financiamiento, escala salarial, estados financieros de gestión.
- e) Datos generales de todos los contratos de bienes, obras y servicios celebrados por la entidad. Detalle de la adquisición de bienes y/o servicios, programados y ejecutados y nómina de proveedores.
- f) Información contable de la gestión fiscal del (nombre de la entidad o empresa pública) y sobre procesos de auditoría interna y externa.
- g) Viajes oficiales y resultados alcanzados.
- h) Marco legal, que contenga la normativa general aplicable al (nombre de la entidad o empresa pública), tratados o convenios internacionales, disposiciones reglamentarias y otras de carácter general.
- i) Cuando corresponda, información sectorial de utilidad para los sectores de la sociedad relacionados con el ámbito de funciones del (nombre de la entidad o empresa pública), tales como estadísticas, cotizaciones, tarifas, indicadores, estudios, entre otros.
- j) Formularios de solicitud de información o para reclamaciones o denuncias.
- k) Comentarios y sugerencias.
- l) Otras requeridas por ley.

III. La UTLCC supervisará que la información de la página web institucional se encuentre actualizada.

SECCIÓN II ÉTICA PÚBLICA

ARTÍCULO 16. (ÉTICA PÚBLICA).

La UTLCC es responsable de impulsar:

- a) La implementación de la “Política Nacional de Descolonización de la Ética Pública y la Revolución del Comportamiento de las Servidoras y los Servidores Públicos”, velando por su cumplimiento, en todos los niveles jerárquicos.
- b) Mecanismos e instrumentos que coadyuven en el cumplimiento y respeto de los derechos y garantías de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- c) Mecanismos e instrumentos que coadyuven en el cumplimiento y respeto de los derechos y garantías de las personas en su relacionamiento con el Estado.
- d) La implementación de incentivos institucionales para promover el cumplimiento y observancia de las normas de conducta que debe cumplir todo servidor público.

SECCIÓN III RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y CONTROL SOCIAL

ARTÍCULO 17. (RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS)

I. La UTLCC es responsable de la difusión del informe a ser presentado en la rendición pública de cuentas del (nombre de la entidad o empresa pública), en los plazos y condiciones establecidas por la normativa en vigencia.

II. La UTLCC coordinará que todas las unidades del (nombre de la entidad o empresa pública), proporcionen la información de carácter económico-

financiero, técnico y administrativo y los resultados de gestión, necesarios para la elaboración del informe y realización de la rendición pública de cuentas.

III. La rendición pública de cuentas se realizará sobre la base de un análisis de la Programación Operativa Anual de la entidad y del cumplimiento de los objetivos propuestos, sobre la base de resultados concretos y su incidencia en la satisfacción del interés colectivo.

IV. En el caso de los objetivos no cumplidos, se deberá explicar de forma resumida los motivos que impidieron dicho cumplimiento. La rendición de cuentas en base a resultados, deberá sustentarse en principios de gestión e impacto institucional y beneficio colectivo.

V. La rendición pública de cuentas se realizará en eventos públicos, en dos momentos obligatorios: a) Audiencia Inicial y b) Audiencia Final de la Rendición Pública de Cuentas, conforme a los instrumentos emitidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

ARTÍCULO 18. (RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS ESPECÍFICA)

La UTLCC promoverá la rendición pública de cuentas específica del (nombre de la entidad o empresa pública), conforme a normativa en vigencia, a realizarse en el lugar de ubicación del proyecto o en el lugar de residencia de la población destinataria del proyecto, pudiendo ser presidida por las Máximas Autoridades de la entidad y asistida técnicamente por el o los responsables de la ejecución del proyecto, recayendo la responsabilidad de su realización en las Máximas Autoridades.

ARTÍCULO 19. (MESAS DE DIÁLOGO Y PROPUESTAS).

La UTLCC promoverá en el (nombre de la entidad o empresa pública), la realización de Mesas de Diálogo quinquenales para la participación y concertación de propuestas de desarrollo y de políticas de la entidad o empresa pública, cuyos resultados serán sistematizados e incorporados en los planes institucionales respectivos.

ARTÍCULO 20. (CONTROL SOCIAL).

La UTLCC, de forma coordinada con todas las unidades del (nombre de la entidad o empresa pública), estará encargada de:

1. Propiciar y generar espacios de participación y control social, sobre la base de una identificación precisa de los sectores de la sociedad relacionados de forma directa o indirecta con las funciones de la entidad.
2. Promover espacios de participación y control social cuando cualquier sector de la sociedad decida involucrarse de forma activa en las labores de control social.
3. Generar planes y programas de capacitación ciudadana en materias relativas a participación ciudadana, transparencia, acceso a la información, prevención, lucha contra la corrupción y otras materias relacionadas, destinadas a fortalecer la participación ciudadana en la prevención y lucha contra la corrupción.

ARTÍCULO 21. (CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL SOCIAL)

La UTLCC garantizará el cumplimiento de la normativa sobre participación y control social, velando que el (nombre de la entidad o empresa pública), dé cumplimiento a sus obligaciones de:

- a) Actuar con transparencia.
- b) Crear espacios permanentes para la Participación y Control Social en todos los niveles del Estado.
- c) Planificar y evaluar políticas estatales con participación de la sociedad civil organizada.
- d) Realizar periódicamente procesos de rendición pública de cuentas.

ARTÍCULO 22. (CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DEL CONTROL SOCIAL)

La UTLCC es responsable de promover, generar y ejecutar políticas, planes,

programas y proyectos de capacitación para el ejercicio de la participación y control social de manera amplia, activa, plural e intercultural; y la capacitación de los actores de la participación y control Social, de manera sistemática y sostenida.

ARTÍCULO 23. (PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA Y EJECUCIÓN CON CONTROL SOCIAL)

La UTLCC promoverá en el (nombre de la entidad o empresa pública), la elaboración de políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos con participación activa de los actores de la participación y control social.

A este efecto, la UTLCC adoptará las acciones necesarias para que el (nombre de la entidad o empresa pública), con carácter previo a la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuestos, se difundan o pongan en conocimiento de la sociedad, el cronograma de las actividades de planificación participativa, para la toma de decisiones.

SECCIÓN IV GESTIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 24. (GESTIÓN DE RIEGOS)

La UTLCC promoverá planes, programas y medidas de gestión de riesgos para prevenir posibles hechos o actos de corrupción en el (nombre de entidad o empresa pública).

CAPÍTULO V LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

SECCIÓN I GESTIÓN DE DENUNCIAS

ARTÍCULO 25. (TIPOS DE DENUNCIA)

I. La gestión de denuncias que realice la UTLCC, podrán ser activada a través de denuncias:

- a) Escritas, considerando la identidad del denunciante, o podrán ser anónimas.
- b) Verbales, registradas en un Formulario de Denuncia aprobado para el efecto, considerando la identidad del denunciante, o podrán ser anónimas.

II. Las personas naturales o jurídicas que por medio de sus representantes tuvieran conocimiento de un hecho o acto de corrupción, deberán presentar la denuncia correspondiente.

III. Ante el conocimiento fehaciente de una noticia de impacto social, relacionada a hechos o actos de corrupción, de servidoras o servidores públicos o ex servidoras o servidores públicos en la (nombre de la entidad o empresa), la UTLCC procederá a la apertura y gestión de denuncias.

IV. La o el denunciante deberá adjuntar documentación o en su caso podrá hacer referencia en el lugar donde pueda ser verificada.

V. La o el denunciante podrá solicitar la reserva de su identidad a la UTLCC, instancia que tomará todos los recaudos pertinentes, bajo responsabilidad de acuerdo a lo establecido por el art. 17 de la Ley No. 004, de 31 de marzo de 2010.

ARTÍCULO 26. (RECEPCIÓN DE DENUNCIAS)

La UTLCC deberá registrar y asignar un número de registro administrativo, y en el plazo de cinco (5) días hábiles, determinará la admisión o rechazo en el marco de los requisitos establecidos en la Ley N° 974.

ARTÍCULO 27. (ADMISIÓN DE DENUNCIA)

La UTLCC emitirá el informe correspondiente debidamente fundamentado, disponiendo la admisión de la denuncia, cuando verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 22 de la Ley N° 974.

ARTÍCULO 28. (RECHAZO DE LA DENUNCIA)

I. La UTLCC, en el plazo de cinco (5) días, emitirá el informe correspondiente

debidamente fundamentado, disponiendo el rechazo de la admisión de la denuncia por las siguientes causales:

- a) Falta de competencia, atribuciones o facultades de la UTLCC.
- b) Cuando la denuncia no cumpla los requisitos previstos en el artículo 22 de la Ley N° 974.
- c) Cuando la denuncia este referida a una disputa entre particulares.

ARTÍCULO 29. (COMUNICACIÓN AL DENUNCIANTE)

La UTLCC informará la admisión o rechazo al denunciante a través de nota de respuesta.

SECCIÓN II PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE DENUNCIAS

ARTÍCULO 32. (PLAZO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS)

- I. La gestión de denuncias, efectuada por la o el servidor público o personal designado de la UTLCC, deberá concluir en el plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, computables desde la recepción de la denuncia; en caso de identificar la necesidad de ampliar el plazo, para complementar la recopilación de información, informará justificadamente al inmediato superior cinco (5) días antes de la conclusión del plazo.
- II. El inmediato superior comunicará por escrito dentro de 48 horas:
 - a) Aceptando la ampliación del plazo, por única vez, recomendando emitir el informe final fundamentado a la conclusión del plazo.
 - b) Rechazando la ampliación del plazo, al ser injustificada la solicitud de ampliación, recomendando emitir el informe final fundamentado correspondiente.

ARTÍCULO 31. (INFORMES TÉCNICOS)

Conforme a formatos, procedimientos y plazos establecidos por el

Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, la UTLCC podrá requerir informes técnicos especializados a las entidades privadas sobre los hechos o actos de corrupción objeto de la denuncia.

ARTÍCULO 32. (DIRECTRICES GENERALES DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN)

La UTLCC, en el marco de los artículos 4 y 25 de la Ley N° 974, deberá agotar todos los medios idóneos y objetivos, en la gestión de denuncias, a tal efecto deberá:

- a) Analizar la pertinencia de requerimiento de información, complementación de información o de informe (s) técnico (s), para establecer la existencia del hecho o acto de corrupción.
- b) Realizar el seguimiento y monitoreo al requerimiento de información, dentro de los plazos establecidos.
- c) Verificar y contrastar la información remitida respecto al hecho o acto de corrupción.
- d) Realizar la verificación “in situ” a la Dirección, Jefatura o Unidad del (nombre de la entidad o empresa pública), para establecer la existencia de la información pertinente al hecho o acto de corrupción denunciado.

ARTÍCULO 33. (INFORME FINAL)

Concluida la recopilación de información, la o el servidor público o el personal designado de la UTLCC emitirá el respectivo informe final debidamente fundamentado, en el marco de los parámetros expuestos dispuestos en el artículo 26 de la Ley N° 974.

ARTÍCULO 34. (RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE DENUNCIAS)

I. Emitido el informe final y puesto a conocimiento de la Máxima Autoridad de (nombre de la entidad o empresa), la UTLCC realizará seguimiento a las recomendaciones emitidas en el informe final que pueden ser:

- a) Archivo de antecedentes y comunicación al denunciante.
- b) Adopción de medidas correctivas y preventivas.
- c) Suspensión del Proceso de Contratación.
- d) Solicitud de auditoría.
- e) Solicitud de inicio de proceso administrativo o disciplinario.
- f) Presentación de denuncia penal.

II. Verificando el cumplimiento de las recomendaciones del informe final, la UTLCC, procederá al cierre y archivo de los antecedentes.

III. En las denuncias penales, o inicio de proceso administrativo la UTLCC, efectuara seguimiento sin intervención directa hasta su conclusión.

CAPÍTULO VI NEGACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 35. (DENUNCIAS DE NEGACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN)

Las UTLCC, a denuncia o oficio gestionará las denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, conforme a la Sección I del Capítulo V del presente reglamento.

ARTÍCULO 36.- (ACCIONES A REALIZAR)

El responsable de la UTLCC o el asignado al caso de forma inmediata deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Mediante nota interna solicitará un informe a la unidad organizacional correspondiente otorgándole un plazo de diez (10) días y velará por el cumplimiento del mismo.

- b) Además podrá realizar llamadas, correos electrónicos, fax y otros que considere pertinentes.
- c) Podrá realizar una verificación (in situ) oportuna de la denuncia.

ARTÍCULO 37.- (ELABORACIÓN DE INFORME)

Recepcionada la información solicitada, el responsable de la UTLCC o el abogado procesador deberá realizar un informe técnico legal estableciendo lo siguiente:

- a) De cierre de caso, cuando la unidad organizacional procedió a entregar la información requerida por el solicitante.
- b) Confirma que la información es de carácter secreto, reservado o confidencial.
- c) Determina la existencia de una negativa injustificada e instruye la entrega de la información requerida por el denunciante en el plazo de 5 días.
- d) En los casos previstos en los numerales 1) y 3) deberá presentar denuncia ante la autoridad sumariante a efectos de determinar responsabilidad por la función pública.

ARTÍCULO 38.- (CIERRE DE CASO)

Procederá el cierre de caso cuando:

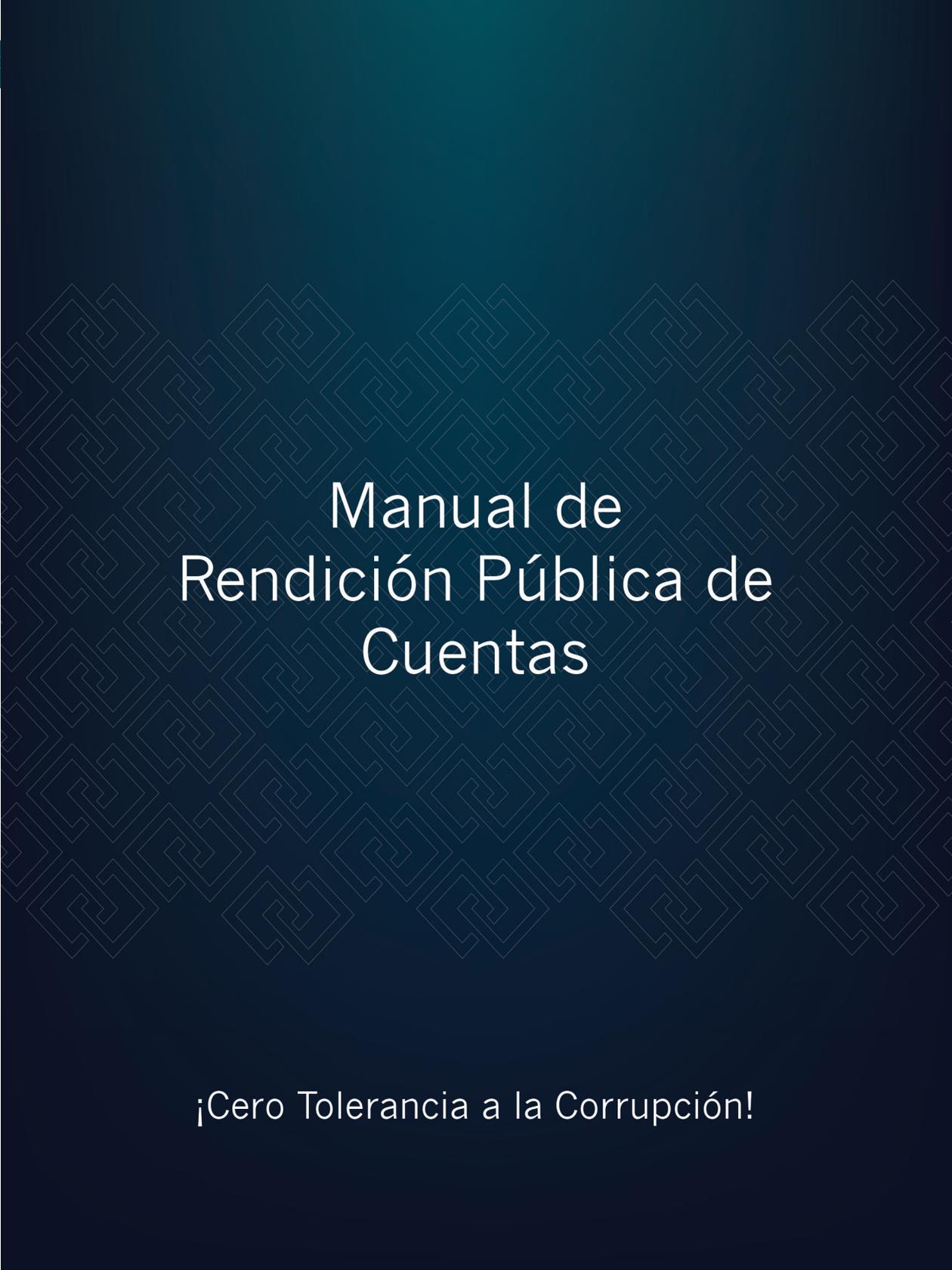
- a) Cuando se haya logrado la entrega de la información requerida por el denunciante.
- b) Cuando la información solicitada sea secreta, reservada o confidencial.

En ambos casos comunicará al denunciante el cierre de caso.

ARTÍCULO 39.- (PLAZO)

El procesamiento de los casos por Negación de Acceso a la Información deben resolverse dentro de los 20 días hábiles siguientes de presentada la denuncia.

Sólo de forma excepcional, por una sola vez el plazo podrá ampliarse hasta 10 días.



Manual de Rendición Pública de Cuentas

¡Cero Tolerancia a la Corrupción!



1. MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en el marco de sus atribuciones, ha elaborado el Manual Metodológico para la realización del proceso de Rendición Pública de Cuentas con la finalidad de :

- Mejorar la interrelación entre el Estado por medio de las entidades públicas y la ciudadanía, a través de la Rendición Pública de Cuentas de calidad realizada siguiendo los lineamientos procedimentales establecidos al efecto.
- Lograr que la Rendición Pública de Cuentas sea un espacio donde los servidores públicos puedan informar y explicar a la ciudadanía de manera sistemática, detallada y transparente la gestión realizada.
- Ser el único instrumento de contenido metodológico de aplicación general que permita contar con un procedimiento uniforme para la realización de la Rendición Pública de Cuentas.
- Que todas las entidades del sector público sin excepción al momento de realizar su Rendición Pública de Cuentas sigan el procedimiento establecido, de acuerdo a sus propias competencias, necesidades, posibilidades, tipología y naturaleza institucional. Las entidades privadas que administren recursos fiscales, recursos naturales y/o presten servicios básicos, en lo que corresponda.
- Que la Rendición Pública de Cuentas sea entendida como un proceso permanente que no se reduce al acto de la audiencia pública o a la firma de un acta, sino que se desarrolla durante toda la gestión pública, en la que se deben establecer métodos de seguimiento de los resultados de cada audiencia y especialmente de los temas observados por la sociedad civil y organizaciones sociales para mejorarlos y buscar la satisfacción de la ciudadanía.

- Que la información presentada en la Rendición Pública de Cuentas sea de calidad, en un formato sencillo, claro, concreto y comprensible para la población general interesada y para las y los actores que ejercen su derecho de participación y control social.
- Justificar la necesidad de proporcionar la información por escrito y en la Página Web de la entidad con anticipación de quince días calendario a la realización del acto, para que las y los actores de participación y control social ejerzan debidamente su función, previo análisis, interpretación y difusión de la misma.

2. RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

Articular una definición de Rendición Pública de Cuentas que contemple todas sus características, conlleva revisar la normativa implementada hasta el momento, es así que partiendo de la Constitución Política del Estado, se tiene:

Artículo 235 Numeral 4: “Es una obligación de las y los servidores públicos; rendir cuentas sobre sus responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública”.

Se extrae una primera característica, la **obligatoriedad**; es decir de cumplimiento inexcusable.

Otro detalle del texto constitucional es el ámbito temático sobre el que se debe rendir cuentas, que no se sintetiza sólo al manejo económico de los recursos públicos, porque se incluye la responsabilidad en **lo político, técnico y administrativo**.

Por su parte, la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (PNTLCC), aprobada por Decreto Supremo N° 214 de 22 de julio de 2009, introduce en el eje 1 de Fortalecimiento de la Participación Ciudadana, la instauración de audiencias públicas para la Rendición de Cuentas de los actos públicos:

7.3.1 “Obligatoriedad de la Rendición de Cuentas.- A fin de dar contenido profundamente democrático a la gestión pública, se establecerá de manera obligatoria que todos los organismos públicos deban dar cuenta

de su gestión de manera periódica, en espacios que faciliten el ejercicio del control social por parte de los actores y organizaciones sociales”.

La PNTLCC, ratifica la **obligatoriedad** de rendir cuentas, pero además introduce una característica importante la **periodicidad**, es decir que no se reduce a cumplir con la obligación por una sola vez en la gestión, al contrario implica un proceso por periodos y momentos específicos.

A su vez, la Ley N° 341 de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013, en su artículo 37 además de confirmar la **obligatoriedad** (de forma tácita, porque la Ley al ser de orden público es por lo tanto de cumplimiento obligatorio) y **periodicidad** (prevista en el parágrafo IV) de la Rendición Pública de Cuentas, implementa las siguientes características:

- > Está dirigida a la sociedad en general y ante los actores que ejercen Control Social en particular.
- > Es obligatorio convocar formalmente a los actores de Participación y Control Social que correspondan.
- > El obligatorio difundir el informe de la rendición de cuentas por escrito y en la página web de la entidad, quince días previos a la realización del acto.
- > Recae la responsabilidad de su realización en la Máxima Autoridad de cada entidad.
- > Debe existir un acta de audiencia que refleje todo lo desarrollado en la misma.

Establece además desde su ámbito de aplicación quienes deben hacerlo señalando:

“I. Todas las entidades públicas de los cuatro Órganos del Estado, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Fuerzas Armadas y Policía Boliviana. II. Las empresas e instituciones públicas descentralizadas, desconcentradas, autárquicas, empresas mixtas y empresas privadas que presten servicios básicos o que administren recursos fiscales y/o recursos naturales”.

Ámbito que contempla a todas las entidades públicas sin excepción alguna, y que introduce una novedad, **las empresas mixtas y empresas privadas que presten servicios básicos o que administren recursos fiscales y/o recursos naturales**, que ahora también están en la obligación de rendir cuentas.

Del marco normativo expuesto, se estructura la siguiente definición:

“La Rendición Pública de Cuentas es un espacio de diálogo, retroalimentación y responsabilidad compartida entre el Estado y los ciudadanos, que no se reduce a la ejecución de una audiencia porque implica un proceso periódico por fases en el que las servidoras y los servidores públicos por medio de las máximas autoridades de todas las entidades del sector público sin excepción y las del sector privado que administren recursos fiscales y/o recursos naturales, o que presten servicios básicos; en lo que corresponda, informan, explican y priorizan el cumplimiento de sus deberes y obligaciones económicas, políticas, técnicas y administrativas a la sociedad civil organizada que ejerce Control Social, con la finalidad de transparentar y mejorar la calidad de la gestión de lo público”.

3. OBJETIVOS DE LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

Los objetivos que se pretenden alcanzar al realizar el proceso de Rendición Pública de Cuentas, son los siguientes:

- > Generar una cultura de cero tolerancia a la corrupción.
- > Fomentar el diálogo social propositivo, con transparencia, acceso a la información, participación y control social.
- > Generar mecanismos por parte de las autoridades públicas de poner en consideración de la ciudadanía y de las organizaciones sociales los procesos y resultados obtenidos durante la gestión pública.
- > Promover y fomentar diversas formas de participación, siendo esta un derecho y una responsabilidad.
- > Fortalecer las capacidades de control, vigilancia, supervisión y fiscalización de la sociedad civil organizada.

- > Garantizar la participación ciudadana a través de la formulación de iniciativas y propuestas para mejorar la gestión pública.
- > Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de todos los ciudadanos.
- > Fomentar la transparencia de las actividades estatales.
- > Promover la responsabilidad de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- > Fortalecer, enriquecer y rescatar las buenas prácticas de gestión la pública y transparencia, que se generan con la participación ciudadana y el dialogo intercultural.
- > Fortalecer la gobernabilidad.
- > Restaurar la confianza en las entidades públicas.
- > Optimizar la comunicación entre las autoridades públicas y la sociedad civil.
- > Articular la formulación de las políticas públicas conforme a las aspiraciones y demandas de la sociedad civil.
- > Generar confianza en entidades privadas que administren recursos fiscales y/o recursos naturales.
- > Mejorar la calidad de los servicios básicos prestados por entidades del sector privado.

4. SUJETOS PARTÍCIPES Y SUS OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

En la Rendición Pública de Cuentas establecidos los objetivos que persigue, partiendo de una responsabilidad compartida, son dos los sujetos que participan en todo este proceso:



Según la gráfica son dos los sujetos partícipes del proceso de Rendición Pública de Cuentas; por una parte está el Estado a través de sus entidades en los distintos órganos y niveles de organización, quienes tienen la obligación de informar y explicar la gestión realizada, y por otro lado; está la ciudadanía por medio de sus organizaciones sociales que se constituyen en actores de Control Social, quienes tienen el derecho y la obligación de participar de forma activa, escuchando, dialogando y proponiendo, todo en un ámbito de cordialidad y confianza con el único propósito de obtener el bienestar común de todas y todos las y los bolivianos.

5. EL PROCESO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

La Rendición Pública de Cuentas debe ser entendida como un proceso, principalmente porque no se reduce al acto de audiencia en el que confluyen los sujetos partícipes, es decir que para llegar a ese momento, previamente ambas partes (Estado-Ciudadanía) deben desarrollar actividades conducentes a la realización del mismo, de modo que resulte satisfactorio para todos.

Por otro lado, durante el acto mismo se debe seguir una secuencia de actividades protagonizadas a su turno por los sujetos partícipes, que desemboca en la elaboración de un acta que refleja conclusiones puntuales y que es finalmente refrendada por ambos.

Inclusive después de realizar la audiencia, corresponde efectuar un monitoreo y seguimiento a los resultados obtenidos.

Como se observa, es un proceso continuo que además no termina con la ejecución de las actividades antes, durante y después de la audiencia por una sola vez al año, el concepto de proceso va más allá, y su fundamento radica en brindar la información de manera sistemática, facilitando el ejercicio de la participación y control social, es decir; hacer que la ciudadanía no sólo asista para conocer los resultados finales de una gestión institucional, al contrario participe de forma amplia, desde la planificación, seguimiento a la ejecución y evaluación final, pues de ese modo, además de transparentar todo el trabajo que realiza el Estado se obtienen insumos para una mejora continua y el logro de objetivos comunes.

Con ese fundamento y la periodicidad como característica fundamental del proceso de rendición pública de cuentas, la experiencia positiva en la práctica ha demostrado que las audiencias públicas deben ser desarrolladas por fases, dos veces y en determinados momentos del año; Audiencia Pública Inicial, Audiencia Pública Final, y a demanda o programación la Audiencia Pública Especifica cómo se detalla a continuación:

RPC	AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS INICIAL (API)	AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS FINAL (APF)	AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESPECÍFICA (APE)
QUE ES	Es un encuentro entre las autoridades de las entidades públicas y el control social en la que se brinda información sobre la misión, visión, objetivos estratégicos, planificación anual institucional y presupuesto fundamentalmente y se priorizan los resultados específicos de la gestión pública institucional a los que se hará seguimiento durante el proceso anual de rendición pública de cuentas, además el de conformar el control social de la gestión.	Es un encuentro entre las autoridades de las entidades públicas y el control social conformado en la audiencia inicial, en la que se realiza la última rendición de cuentas de la gestión, brindando información sobre el ESTADO FINAL del cumplimiento de los resultados priorizados obtenidos, de los objetivos de gestión alcanzados y el presupuesto ejecutado.	Es un espacio para que los actores de la Participación y Control Social directamente interesados en un proyecto determinado puedan ser informados específicamente y a detalle sobre el mismo. Esta audiencia, puede ser realizada a iniciativa de la propia entidad con la finalidad de transparentar la ejecución de un proyecto que por sus características tenga relevancia social y económica, o también puede darse a solicitud expresa de la ciudadanía beneficiaria del mismo, de cualquier modo debe llevarse a cabo, ya sea en el lugar de ubicación del proyecto o donde resida la población solicitante.
OBJETIVOS A LOGRAR	<ul style="list-style-type: none"> a) Conformar el Control Social de la gestión. b) Informar la cantidad de recursos con los que cuenta la entidad y en que serán destinados. c) Brindar información sobre la misión, visión, objetivos estratégicos y planificación anual de la gestión institucional a iniciarse, para que el Control Social conozca a la entidad y sepa que funciones que cumple. d) Definir los resultados priorizados de la gestión en relación a los cuales se realizará el seguimiento y el ejercicio de control social. e) Escuchar a las organizaciones, movimientos sociales y sociedad civil en el marco de la participación, quienes podrán sugerir temas, planes y proyectos que beneficien al bienestar común, que deberán ser analizadas y en caso de proceder, ser atendidas en forma oportuna. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar información al control social sobre el estado final de la ejecución presupuestaria y porcentaje de cumplimiento de los resultados priorizados en la API. b) Brindar información al control social sobre el estado final de la ejecución presupuestaria y porcentaje de cumplimiento de los objetivos y resultados de la gestión, así como de la ejecución de la planificación anual participativa. c) Verificar los resultados informados, el porcentaje de cumplimiento y emitir pronunciamiento sobre los mismos, por parte del Control Social, en el marco de la responsabilidad compartida en el proceso de Rendición Pública de Cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Efectivizar de forma irrestricta el acceso a la información vinculada al proyecto en relación al cual se manifestó interés, salvo los casos expresamente limitados por ley. b) Facilitar la participación y control social al manejo técnico y económico de un proyecto determinado.
CUÁNDO SE REALIZA	Entre ENERO Y MARZO , con el POA elaborado en septiembre del año anterior, considerando, que los tiempos permitan el procesamiento administrativo y de planificación de los resultados priorizados, los planes, proyectos y temas sugeridos.	Se recomienda que la Audiencia Pública Final se realice una vez que se haya producido el cierre de presupuesto, para facilitar la información final de ejecución al control social, es decir, entre DICIEMBRE Y FEBRERO , no después.	<ul style="list-style-type: none"> 1. En cualquier momento de la ejecución del proyecto; 2. A la conclusión de la ejecución del proyecto.

IMPORTANTE:

Audiencias Inicial y Final deben realizarse de manera independiente, y no fusionarlas en un solo acto. Las razones se basan fundamentalmente en la complejidad de la información, la cantidad de datos y la imposibilidad de asimilación y comprensión de la misma información, lo que puede debilitar el ejercicio cabal del Control Social.

6. METODOLOGÍA GENERAL PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

Llevar adelante el proceso de Rendición Pública de Cuentas, requiere de una metodología que facilite a las entidades su desarrollo, por ello es necesario establecer los pasos a seguir antes, durante y después de cada audiencia.

6.1 ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REALIZAR ANTES DEL ACTO DE AUDIENCIA

Las principales actividades que deben realizarse antes del acto de audiencia, son; el mapeo de actores, preparar la información a presentarse y la convocatoria al Control Social.

IMPORTANTE:

La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de la entidad pública es la responsable de llevar adelante el proceso de Rendición Pública de Cuentas de su entidad, y en aquellas que no se tenga constituida dicha unidad, el servidor público designado para esa labor por la MAE.

PASO 1: MAPEO DE ACTORES SOCIALES

Audiencia Inicial	Audiencia Final	Audiencia Especifica
<p>ACCIÓN.- La Unidad de Transparencia deberá realizar el mapeo de actores sociales para conformar su Control Social.</p> <p>Los criterios para realizar esta acción deberá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actores sociales cuya actividad o finalidad social esté relacionada en forma directa con el tema competencial institucional. • Representación oficial de las organizaciones sociales matrices. • Personas individuales que hayan manifestado interés en temáticas concretas de las competencias institucionales. <p>En el mapeo realizado, se debe cuidar que las organizaciones sociales identificadas sean representativas de la diversidad de intereses ciudadanos, pues cada una representa intereses de grupo y interactúa con la entidad, en todo el proceso de Rendición Pública de Cuentas.</p> <p>RESULTADO.- Contar con una base de datos o listado informático de las organizaciones sociales, asociaciones, gremios, pueblos indígenas originarios campesinos, beneficiarios de sus servicios, etc., que contenga nombres de los representantes de los actores colectivos de la participación y control social, direcciones, teléfonos; que deberán ser actualizados cada dos años.</p>	<p>No aplica</p>	<p>ACCIÓN.- La Unidad de Transparencia deberá realizar el mapeo de actores sociales para conformar el Control Social de un proyecto específico.</p> <p>Los criterios para realizar esta acción pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actores sociales cuya actividad o finalidad social esté relacionada en forma directa con el proyecto. • Personas individuales que hayan manifestado interés. <p>RESULTADO.- Contar con una base de datos o listado informático de las organizaciones sociales, asociaciones, gremios, pueblos indígenas originarios campesinos, beneficiarios de sus servicios, etc., que contenga nombres de los representantes de los actores colectivos de la participación y control social, direcciones, teléfonos; que deberán ser actualizados cada dos años.</p>

IMPORTANTE:

Realizar el mapeo de actores sociales permite identificar las particularidades de la población como; necesidades, intereses, expectativas y preferencias, para así poder ajustar los objetivos institucionales destinados a responder satisfactoriamente el mayor número de requerimientos, en un proceso de retroalimentación constante a través de la participación activa de la ciudadanía.

PASO 2: INSTRUCTIVA PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN

Audiencia Inicial	Audiencia Final	Audiencia Especifica
<p>ACCIÓN.- El Jefe de la Unidad de Transparencia, o el servidor público responsable, deberán propiciar que la MAE de la entidad emita una instructiva dirigida a todas sus Direcciones y Unidades Organizacionales para la obtención de información.</p> <p>RESULTADO.- La MAE de la entidad, emite un acto en el que instruye a sus Direcciones y Unidades Organizacionales preparar información con el objetivo de realizar su audiencia de rendición de cuentas, donde se consignan responsables de emisión, de recepción, revisión, plazos, fecha de presentación y conformación de un equipo de coordinación intrainstitucional.</p>	<p>IDEM</p>	

IMPORTANTE:

En el Instructivo que emite la MAE de la entidad, aún no debe fijarse la fecha de realización de la audiencia, porque primero se tienen que realizar una serie de pasos hasta consolidar la información a presentarse, cuando esto ocurra recién se podrá determinar el día, lugar y la hora que además deberá considerar su entrega al control social 15 días calendario previos.

PASO 3: ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Audiencia Inicial	Audiencia Final	Audiencia Especifica
<p>ACCIÓN.- Las Unidades Organizacionales de la entidad deben elaborar su información de acuerdo a su área de acción, procurando que sea comprensible, actualizada y completa.</p>	<p>IDEM</p>	<p>IDEM</p>

<p>RESULTADO.- Información física relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos Institucionales; nombre y cargo de la MAE. • Estructura Organizacional y Recursos Humanos • Misión, visión y objetivos estratégicos y planificación anual. • Planes, Programas y proyectos programados para la gestión a iniciarse. • Presupuesto asignado (ingresos, fuentes de financiamiento). • Programa Anual de Contrataciones. <p>En base a la Planificación Anual propuesta, el Control Social priorizará resultados a los que hará seguimiento todo el año.</p>	<p>RESULTADO.- Información física relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado final de la ejecución de objetivos estratégicos y planificación anual. • Las decisiones adoptadas en la gestión institucional, estableciendo sus logros, avances y dificultades. • Estado de ejecución presupuestaria, gastos realizados, adquisiciones, proveedores, balances. • Calidad y eficacia de las obras ejecutadas, servicios suministrados y programas desarrollados. • Resultados finales de los priorizados en forma conjunta con las organizaciones sociales y control social. • Absolver e informar sobre las consultas, dudas y cuestionamientos de las organizaciones sociales y control social vinculados a los resultados priorizados y a los resultados de gestión. 	<p>RESULTADO.- Información física relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información relativa al proyecto. • Estado de avance, ejecución física y presupuestaria. • Absolver e informar sobre las consultas, dudas y cuestionamientos de las organizaciones sociales y control social vinculados al proyecto.
--	---	--

IMPORTANTE:

Los listados tienen carácter referencial y no limitativo, pudiendo las entidades de acuerdo a su tipología, naturaleza institucional y ámbito competencial ampliar su información, bajo el principio de máxima divulgación según los parámetros expuestos.

PASO 4: CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Audiencia Inicial	Audiencia Final	Audiencia Especifica
<p>ACCIÓN.- El equipo de coordinación designado debe consolidar toda la información y elaborar el documento final a presentarse que tiene que ser puesto a consideración de la MAE en plenario.</p> <p>RESULTADO.- Documento escrito en formato y contenido comprensible, incluyendo apoyos de imágenes e ilustraciones.</p>	IDEM	IDEM

IMPORTANTE:

Los plazos que fije la MAE de la entidad para realizar todos los pasos hasta el consolidado de la información deben ser razonables y de cumplimiento obligatorio por parte de los servidores públicos responsables, bajo apercibimiento de aplicar el Régimen Sancionatorio en el Reglamento Interno de Personal.

PASO 5: CONVOCATORIA AL CONTROL SOCIAL

Audiencia Inicial	Audiencia Final	Audiencia Especifica
<p>ACCIÓN.- Aprobado el documento final a presentarse, la MAE de la entidad deberá fijar el día, hora y lugar de realización de la Audiencia considerando 15 días previos para la entrega de la información al Control Social. Por su parte la Unidad de Transparencia deberá convocar a los actores sociales por las siguientes modalidades:</p> <p><u>Invitación Directa:</u> Mediante carta escrita individual dirigida a cada una de las organizacionales sociales, pueblos indígena originario campesinos y otros que estén en la base de datos de actores sociales con las que cuenta la entidad, en la que consignará de forma expresa el lugar el día y la hora de la audiencia e imprescindiblemente dejando constancia de la entrega de la información a ser expuesta el día de la audiencia.</p> <p><u>Invitación Pública:</u> mediante medios alternativos de información como periódicos, boletines, revistas, trípticos, radio, paneles, página web, y otros mecanismos que faciliten el acceso a la población en general, de acuerdo a las características de los interlocutores y recursos institucionales, en la que consignará de forma expresa el lugar el día y la hora de la audiencia e imprescindiblemente dejando constancia de que la información a ser expuesta el día de la audiencia está disponible en la página web de la entidad, o en oficinas de la misma, para que cualquier persona pueda acceder al documento.</p>	IDEM	IDEM

<p>RESULTADO.- Cartas de invitación directa recibidas por el Control Social, en las que el sello de recepción consigne una fecha con 15 días calendario antes de la realización de la audiencia.</p>		
<p>Ejemplares de periódico, de revistas o del medio utilizado para la invitación pública, que consigne la fecha de publicación.</p>		
<p>Informe de la Unidad de Sistemas e impresión de pantalla que demuestre que la información se subió a la página web 15 días antes de la realización de la audiencia.</p>		

IMPORTANTE:

La convocatoria y entrega de información al Control Social tiene que ser 15 días antes de la realización de la audiencia pública, porque así está dispuesto en el parágrafo III del artículo 37 de la Ley N° 341, por lo que al ser de orden público es de cumplimiento obligatorio.

Su fundamento radica en que los actores del Control Social y la Sociedad Civil en general, asistan a la Audiencia de RPC con la información previa que les permita analizar la misma, y poder plantear sus observaciones y/o sugerencias en el acto, se trata de facilitar el trabajo de priorización de resultados con un debate y discusión ordenada.

6.2. ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZARSE EL DÍA DE LA AUDIENCIA

El objetivo de toda audiencia pública es contar con la mayor participación efectiva y responsable de organizaciones sociales y sociedad civil en general, por lo que el programa básico que debe contener lo siguiente:

PASO 1: REGISTRO Y CONTROL DE PARTICIPANTES

Audiencia Inicial	Audiencia Final	Audiencia Especifica
<p>ACCIÓN.- La Unidad de Transparencia deberá Registrar y Controlar la asistencia de participantes al momento de su ingreso al lugar donde se desarrollará la audiencia.</p>	IDEM	IDEM
<p>RESULTADO.- Registro de participantes, en el que se consigne el nombre y apellido de la persona, organización a la que representa, cargo u ocupación, cédula de identidad, número telefónico, firma y modo de convocatoria que motivó su participación (con el objetivo de evaluar la efectividad del uso de la convocatoria directa o la pública).</p>		

IMPORTANTE:

Al momento del registro de participantes, la Unidad de Transparencia puede hacer entrega de un material adicional de apoyo, elaborado exclusivamente para el evento, como trípticos, cartillas informativas, folders, bolígrafos con información institucional (teléfonos, direcciones)etc., que ayuden a comprender al ciudadano la importancia del proceso..

PASO 2: PALABRAS DE BIENVENIDA E INTRODUCCIÓN A CARGO DE LA UT

Audiencia Inicial	Audiencia Final	Audiencia Especifica
<p>ACCIÓN.- El Jefe de la Unidad de Transparencia deberá iniciar la audiencia con las palabras de bienvenida y presentando a las autoridades de la entidad. Al mismo tiempo, deberá realizar una introducción y el marco normativo Constitución Política del Estado, Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Ley N° 341 de Participación y Control Social en lo que refiere a derechos y obligaciones tanto de la institución pública como del control social en el proceso de rendición pública de cuentas, puntualizar específicamente del porque se debe realizar la Audiencia Pública Inicial, los objetivos que pretende lograr y la metodología que se aplicará para conseguir los mismos.</p> <p>RESULTADO.- El Control Social y todos los asistentes, tendrán una visión clara del motivo de la audiencia y su forma de participación</p>	<p>IDEM (pero puntualizar específicamente del porque se debe realizar la Audiencia Pública Final, los objetivos que pretende lograr y la metodología que se aplicará para conseguir los mismos).</p>	<p>IDEM (pero puntualizar específicamente del porque se debe realizar la Audiencia Pública Especifica, los objetivos que pretende lograr y la metodología que se aplicará para conseguir los mismos).</p>

IMPORTANTE:

Es iniciativa de la entidad según su tipología, naturaleza institucional, ámbito competencial y disponibilidad presupuestaria la aplicación de mecanismos o instrumentos que permitan la mayor asimilación posible de su público, considerando la diversidad de actores.

PASO 3: EXPOSICIÓN A CARGO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LA ENTIDAD

Audiencia Inicial	Audiencia Final	Audiencia Específica
<p>ACCIÓN.- La MAE u otras autoridades según la tipología y naturaleza jurídica de la entidad, deberá exponer sobre: Misión, Visión Objetivos de gestión Presupuesto institucional global</p> <p>Actividades programadas y el Plan Estratégico Institucional e información sobre los contenidos del POA, haciendo énfasis en el mandato legal de la planificación participativa.</p> <p>Exposición sobre propuesta institucional de Resultados Priorizados, se plantea como optativa, si la institución ya tiene una práctica de realizar propuestas pueden hacerlo, sino, se puede dejar a la discusión y al debate y que los resultados priorizados sean obtenidos del proceso de debate, es a iniciativa de la entidad.</p> <p>Se recomienda que todas las exposiciones estén apoyadas con programas de presentación como power point u otros (texto solo lo necesario, con apoyo de imágenes, lo más dinámico, entendible y amigable posible a iniciativa de la entidad).</p> <p>RESULTADO.- La sociedad civil y control social participante habrá comprendido perfectamente la misión institucional y objetivos de gestión lo cual facilitará priorizar resultados, o formular propuestas.</p>	<p>La MAE u otras autoridades según la tipología y naturaleza jurídica de la entidad, deben comenzar a exponer recordando los resultados priorizados para la gestión, posteriormente se debe desglosar esa información mostrando resultados finales, ejecución presupuestaria, explicando a detalle toda la gestión institucional a detalle.</p> <p>Se recomienda que todas las exposiciones estén apoyadas con programas de presentación como power point u otros (texto solo lo necesario, con apoyo de imágenes, lo más dinámico, entendible y amigable posible a iniciativa de la entidad).</p> <p>RESULTADO.- La sociedad civil y control social participante conoce el resultado final de la ejecución de los objetivos de gestión y de los resultados priorizados, lo cual en definitiva es un insumo para la evaluación de la gestión.</p>	<p>La MAE u otras autoridades según la tipología y naturaleza jurídica de la entidad, deben informar respecto al proyecto específico.</p> <p>Se recomienda que todas las exposiciones estén apoyadas con programas de presentación como power point u otros (texto solo lo necesario, con apoyo de imágenes, lo más dinámico, entendible y amigable posible a iniciativa de la entidad).</p> <p>RESULTADO.- La sociedad civil y control social participante conoce sobre la información del proyecto específico.</p>

IMPORTANTE:

La Rendición Pública de Cuentas es un proceso que se debe realizar de manera independiente por entidad y no por sector, cualquiera sea su tipología o naturaleza jurídica porque según al Órgano o nivel que correspondan tienen asignadas diferentes atribuciones; sea de dirección de las políticas sectoriales, técnicas operativas, ó ejecutoras de programas y proyectos de manera temporal, etc., por lo tanto se necesita que informen y expliquen su gestión de forma separada del ente del cual dependen o que ejerce tuición.

PASO 4: DIÁLOGO Y DEBATE

Audiencia Inicial	Audiencia Final	Audiencia Especifica
<p>ACCIÓN.- Autoridades de la entidad y el Control Social, deben dialogar y debatir sobre los objetivos de gestión y resultados priorizados, considerando por ejemplo intervenciones orales con control de tiempo para las preguntas y respuestas además un moderador a cargo, este ejercicio puede estar acompañado de uso de tecnologías de la información, como chat en línea, foros virtuales, video streaming, redes sociales, etc., de modo que permita la mayor participación posible en tiempo real, pudiendo las entidades usar varios o todos los medios en simultaneo a partir de su disponibilidad presupuestaria e iniciativa institucional. RESULTADO.- Propuestas concretas priorizados para la gestión.</p>	<p>ACCIÓN.- IDEM (pero las Autoridades de la entidad y el Control Social, deben dialogar y debatir sobre el resultado final de la ejecución de los objetivos de gestión y resultados priorizados). RESULTADO.- Objetivos de gestión y resultados priorizados evaluados, propuestas identificadas para la próxima gestión.</p>	<p>ACCIÓN.- IDEM (pero las Autoridades de la entidad y el Control Social, deben dialogar y debatir sobre el proyecto específico. RESULTADO.- Se conoce información del proyecto específico.</p>

IMPORTANTE:

El Proceso de Rendición Pública de Cuentas ante el Control Social debe generar resultados visibles y tangibles, que beneficie tanto a las entidades públicas como a los ciudadanos, por eso el diálogo y debate en este importante proceso se constituye en un insumo para retroalimentar la gestión por lo tanto mejorarla.

PASO 5: ELABORACIÓN, LECTURA Y FIRMA DEL ACTA

Audiencia Inicial	Audiencia Final	Audiencia Especifica
<p>ACCIÓN.- La Unidad de Transparencia deberá redactar el acta de manera simultánea al desarrollo de la audiencia, describiendo de manera puntual y concreta los aspectos más relevantes, no se trata de transcribir de forma íntegra todas las etapas e intervenciones, sino de sintetizar todo el acto en un documento escrito, al que posteriormente se dará lectura y en señal de conformidad de todo lo actuado será firmada por las autoridades de la entidad y por todos y cada uno de los participantes.</p>	<p>ACCIÓN.- IDEM</p>	<p>ACCIÓN.- IDEM</p>

<p>RESULTADO.- Acta elaborada estructurada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encabezamiento (título, lugar, día fecha y hora). • Breve explicación del Marco Legal por el que se realiza la Rendición Pública de Cuentas Inicial. • Organizaciones que conforman el control social de la entidad pública. • Redacción sintetizada y puntual de los pasos 3 (exposición de la MAE) y 4 (Diálogo y debate). • Resultados priorizados y otras propuestas si hubieran. • Hora y forma de la finalización del acto. • Firmas de las autoridades de la entidad, de los miembros del Control Social y de cada uno de los asistentes. 	<p>RESULTADO.- Acta elaborada estructurada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encabezamiento (título, lugar, día fecha y hora). • Breve explicación del Marco Legal por el que se realiza la Rendición Pública de Cuentas Final. • Redacción sintetizada y puntual de los pasos 3 (exposición de la MAE) y 4 (Diálogo y debate). • Resultados de la Evaluación final efectuada. • Hora y forma de la finalización del acto. • Firmas de las autoridades de la entidad, de los miembros del Control Social y de cada uno de los asistentes. 	<p>RESULTADO.- Acta elaborada estructurada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encabezamiento (título, lugar, día fecha y hora). • Breve explicación del Marco Legal por el que se realiza la Rendición Pública de Cuentas Especifica. • Redacción sintetizada y puntual de los pasos 3 (exposición de la MAE) y 4 (Diálogo y debate). • Resultados de la audiencia. • Hora y forma de la finalización del acto. • Firmas de las autoridades de la entidad, de los miembros del Control Social y de cada uno de los asistentes.
--	---	---

6.3. ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZARSE DESPUÉS DE LA AUDIENCIA

Concluida la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, el proceso no termina ahí, la Unidad de Transparencia debe realizar lo siguiente:

PASO 1: ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORME AL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Audiencia Inicial	Audiencia Final	Audiencia Especifica
<p>ACCIÓN.- La Unidad de Transparencia deberá realizar y un informe para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional que contenga mínimamente lo siguiente:</p>	<p>IDEM</p>	<p>IDEM</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de la convocatoria y difusión del informe escrito por lo menos con 15 días de anticipación a la realización de la audiencia. • Información presentada en audiencia. • Constancia de la metodología aplicada en el desarrollo de la audiencia. • Acta de la audiencia, que refleje los resultados de la misma. • Constancia de la aplicación de instrumentos de seguimiento institucional para cumplimiento de los acuerdos y resultados plasmados en el acta. • Constancia de Participación de los actores del Control Social, la sociedad civil en general, y otros. <p>RESULTADO.- El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en el marco de su atribución de Supervisar el cumplimiento de la obligación de los servidores públicos de rendir cuentas en todas las entidades públicas del país, realizará una evaluación cualitativa en la marco de la normativa y las presentes directrices y hará conocer los resultados por escrito a la entidad.</p>		
---	--	--

IMPORTANTE:

Las entidades deben enviar el informe de manera inmediata y en forma directa al MJTI en la ciudad de La Paz, o las Representaciones Departamentales en Santa Cruz, Cochabamba, Sucre, Potosí, Tarija y Trinidad, para mantener una base de datos actualizada de entidades que cumplen con la obligación de rendir cuentas

PASO 2: MONITOREO INTERNO

Audiencia Inicial	Audiencia Final	Audiencia Especifica
<p>ACCIÓN.- El equipo de coordinación intrainstitucional designado, deberá monitorear de manera constate el proceso de Rendición Pública de Cuentas, partiendo de los resultados por audiencia plasmados en el acta, se recomienda mantener nexos permanentes con las organizaciones sociales que conforman su control social para que coadyuven en el seguimiento a las recomendaciones para mejorar la gestión.</p> <p>RESULTADO.- Herramienta elaborada (plantilla, matriz u otro instrumento de seguimiento aplicado a iniciativa de la entidad que sirva para monitorear el proceso, en cuanto a avance y cumplimiento de propuestas, recomendaciones, etc.)</p>	<p>IDEM</p>	<p>IDEM</p>

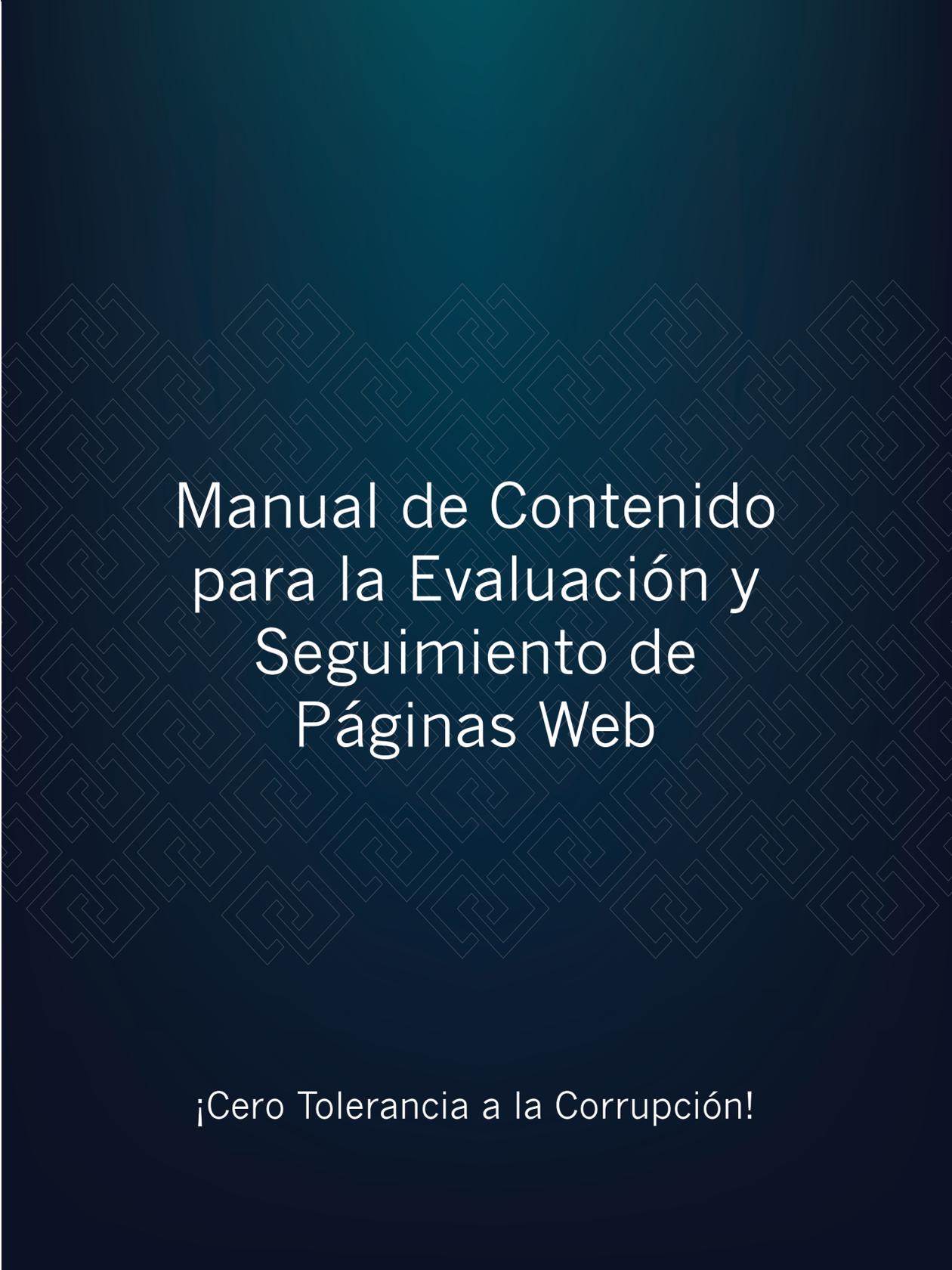
7. RECOMENDACIONES FINALES

El presente manual metodológico para realizar el proceso de Rendición Pública de Cuentas deben ser aplicado e implementado por todas las entidades públicas sin excepción y en lo que corresponda las entidades privadas que administren recursos fiscales y/o recursos naturales, o brinden servicios básicos.

La elaboración de este manual tiene un contenido no limitativo, por lo mismo las entidades al momento de su aplicación o implementación deben hacerlo con un criterio de amplitud, bajo el principio de restringir lo odioso y ampliar lo favorable, en procura de lograr su finalidad de mejorar y transparentar su gestión institucional.

Ante la duda en la interpretación, ambigüedad o vacío que se presenten en la aplicación e implementación, será el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a través del Viceministerio de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia, quien interprete, aclare y establezca una línea a seguir en cada caso.

El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en el marco de sus atribuciones, luego del proceso de cualificación de la Rendición Pública de Cuentas, emergente de la aplicación e implementación del presente manual, en base a resultados reales podrá reformular o emitir nuevos lineamientos con la única finalidad de conseguir una gestión pública transparente.



Manual de Contenido para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web

¡Cero Tolerancia a la Corrupción!

MANUAL DE CONTENIDOS PARA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PÁGINAS WEB

1. Aspectos generales.- El proceso de cambio que viene implementando el Gobierno Nacional tiene como una de sus finalidades fundamentales el acceso a la información y la integración del control social de una manera clara, rápida y confiable, es por esta razón que el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a través del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción ha desarrollado políticas para facilitar al ciudadano y ciudadana contar con este principio fundamental, de modo tal que las entidades públicas puedan brindar información con políticas claras y bien establecidas.

1.1 Finalidad.- Información disponible, actualizada de manera fácil, clara y transparente en las páginas web, que garanticen los derechos fundamentales de los usuarios de acceso a la información.

1.2 Objetivo General.- Dotar de una herramienta metodológica que permita realizar seguimiento y monitoreo de las páginas web para garantizar la información relevante disponible y actualizada.

1.3 Alcance.- Todas las entidades públicas a nivel nacional.

1.4 Población beneficiaria.- Todos los usuarios con acceso a tecnologías de información.

Organizaciones sociales que participen de manera activa en el control social.

2. Marco Legal.-

2.1 Marco Normativo Nacional.- La Constitución Política del Estado ha implementado como base fundamental del nuevo Estado Plurinacional el derecho fundamental del acceso a la información pública, reconocimiento que jerarquiza y obliga al ámbito público a preocuparse por la publicidad de los actos. Este derecho civil

establecido en el Artículo 21 inc. 6 tiene una connotación fundamental que trabaja en dos sentidos, el primero es contar con un gobierno y sus entidades públicas más abiertas a la sociedad y segundo, propiciar la participación ciudadana en su ejercicio de control social efectivo.

2.2 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Decreto Supremo No. 0214

El proceso de construcción de una Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción conllevó a que este evento participativo de organizaciones sociales, pueblos indígenas, comunidades campesinas e instituciones de la sociedad civil se plantee una estrategia para enfrentar la corrupción y mejorar la transparencia institucional para construir un Estado confiable.

El objeto de esta Política es que las instituciones públicas, las empresas privadas, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones sociales, cuenten con instrumentos orientados a la prevención investigación y sanción de actos de corrupción.

Como ejes de esta Política se encuentran el de la participación ciudadana y el fomento de la transparencia que en suma dan el ámbito conceptual de instituciones fortalecidas, eficientes y eficaces que otorgan mayor confiabilidad, transparencia y seguridad jurídica coadyuvando en la construcción de una sociedad más justa y equitativa, con participación ciudadana y control social.

Parte de la elaboración de esta política fue definir diferentes conceptos uno de ellos es el de la transparencia que se entiende como “diálogo auténtico y responsable entre gobierno y sociedad, que se desarrolla en un ambiente ético y de confianza, para establecer compromisos orientados al logro del bienestar común y que como proceso demanda cambios políticos, sociales e institucionales”.

La Universalización del uso de la internet y de las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) 10.1.3 es una de las tareas que

la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción se propone llevar adelante para que las entidades públicas cuenten con páginas web institucionales conforme a estándares uniformes.

2.3 Programa de Transparencia en la Gestión Pública

El Programa de Transparencia aprobado a través de la Resolución Ministerial Nro. 074, es una herramienta producto de la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (PNTLCC). El programa es la expresión metodológica de los contenidos y acciones, conceptualmente definidos por la PNTLCC, cuya aplicación en la gestión pública promoverá la prevención de la corrupción.

El componente de acceso a la información se constituye en el medio por el cual las entidades públicas ordenan, clasifican y publican la información que detentan en su poder para que la ciudadanía conozca a qué se destinan los recursos del Estado y cuáles son los planes, proyectos y programas planificados.

2.4 Marco Normativo Internacional.-

2.4.1 La Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948

consagra el derecho de “investigar y recibir informaciones y opiniones, y a difundirlas”.

2.4.2 El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966

comprende “la libertad de expresión” como un derecho pero también incorpora restricciones a “los derechos o a la reputación de los demás, la protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral pública”.

2.4.3 El Pacto de San José de 1969

remedia las distorsiones ocasionadas con las restricciones emanadas del Pacto de 1966 y sostiene que el ejercicio de los derechos “no puede estar sujeto a previa censura, sino a responsabilidades ulteriores, las que deben estar expresamente fijadas por ley.

2.4.4 La Convención Interamericana contra la Corrupción de la

Organización de los Estados Americanos (OEA) de 1996 que se constituye como el primer documento jurídico internacional regional adoptado sobre prevención y combate de la corrupción.

2.4.5 En la Carta Democrática Interamericana de 2001, el acceso a la información toma otro rumbo, se lo asocia a la transparencia de la gestión pública como garantía de la democracia.

2.4.6 La Declaración de Jefes de Estado y Gobierno de Santa Cruz de la Sierra-Bolivia de 2003 donde se propugna el fortalecimiento estatal, transparencia y eficacia de la Administración Pública, el acceso a la información e inclusión social, para combatir la corrupción.

3. Información que debe contener una página web.- Realizado un análisis profundo del contenido de todas las normas anteriormente nombradas, se detallará en los siguientes puntos de una forma más detallada cada uno de los contenidos.

4. Descripción de contenidos de las páginas web.- Se establecerá claramente cada uno de los contenidos que debe contener la página web institucional de cada entidad, además de establecer las políticas de actualización de esta información, respondiendo a preguntas de: ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, y ¿Para?.

4.1 Datos generales y de contacto de la Institución.- Debe contener información general de la institución que permita al ciudadano comprender claramente la esencia de la institución y la forma de comunicarse con ella, de acuerdo al siguiente detalle:

4.1.1 Misión.- Debe contener el link dentro la estructura de la página web. El mismo que mostrará la Misión Institucional de la entidad, deberá estar validado y aprobado por las instancias correspondientes.

4.1.1.1 ¿Cuándo?.- Se deberá actualizar hasta 7 días después de aprobado y/o existan reformulaciones a las mismas.

- 4.1.1.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.
- 4.1.1.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
- 4.1.1.4 **¿Para?.-** Orientar al ciudadano y cumplir con las premisas de la información; disponible, confiable y vigente.
- 4.1.2 **Visión.-** Debe existir el link dentro la estructura de la página web. El mismo que contendrá la Visión Institucional de la entidad, deberá estar validado y aprobado por las instancias correspondientes.
 - 4.1.2.1 **¿Cuándo?.-** Se deberá actualizar hasta 7 días después de aprobado y/o existan reformulaciones a las mismas.
 - 4.1.2.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.
 - 4.1.2.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
 - 4.1.2.4 **¿Para?.-** Orientar al ciudadano y cumplir con las premisas de la información; disponible, confiable y vigente.
- 4.1.3 **Objetivos institucionales.-** Establecer claramente el link dentro la estructura de la página web. El mismo que contendrá los objetivos institucionales de la entidad, deberá estar validado y aprobado por las instancias correspondientes.

- 4.1.3.1 **¿Cuándo?.-** Se deberá actualizar hasta 7 días después de aprobado y/o existan reformulaciones a las mismas.
- 4.1.3.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.
- 4.1.3.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
- 4.1.3.4 **¿Para?.-** Orientar al ciudadano y cumplir con las premisas de la información; disponible, confiable y vigente.
- 4.1.4 **Dirección y croquis.-** Las páginas web deben contener información sobre todas las direcciones de la entidad, tanto a nivel nacional como regional utilizando croquis que puedan facilitar a los usuarios la ubicación de las oficinas de las entidades. Estableciendo claramente vías de acceso departamentales, locales y regionales.
 - 4.1.4.1 **¿Cuándo?.-** 24 horas después de confirmados los cambios o en su caso a la renovación de la misma.
 - 4.1.4.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.
 - 4.1.4.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
 - 4.1.4.4 **¿Para?.-** Que el usuario que tenga acceso a la entidad, pueda llegar a dar con la institución sin ningún problema, además de mostrar todas direcciones que existan en el territorio nacional a nivel departamental o regional.

- 4.1.5 **Números de teléfono y fax.-** Se deberá colocar todos los números de teléfonos y fax disponibles de las Unidades centrales como de las representaciones departamentales y regionales.
- 4.1.5.1 **¿Cuándo?.-** Hasta 24 horas después de confirmados los datos; se deberá actualizar cada vez que existan reformulaciones a las mismas o en su caso a la renovación de la misma.
- 4.1.5.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.
- 4.1.5.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
- 4.1.5.4 **¿Para?.-** Que el usuario pueda acceder o contactarse vía telefónica o fax de manera rápida y eficaz.
- 4.1.6 **Correo electrónico institucional y direcciones URL.-** Asimismo como el caso de las direcciones de las instituciones y direcciones de teléfono y fax del mismo modo se debe hacer figurar el o los correos electrónicos mediante los cuales el usuario se pueda contactar con la entidad. Del mismo modo se debe colocar todas las direcciones urls de los dominios y subdominios que tenga la entidad.
- 4.1.6.1 **¿Cuándo?.-** Hasta 24 horas después de confirmados los datos; se deberá actualizar cada vez que existan reformulaciones a las mismas o en su caso a la renovación de la misma.
- 4.1.6.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas

responsables de la información.

4.1.6.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.

4.1.6.4 **¿Para?.-** Que el usuario pueda acceder o contactarse vía telefónica o fax de manera rápida y eficaz.

4.2 Recursos Humanos (autoridades, personal, modo selección).- Se debe claramente mostrar el manejo relacionado con el manejo de recursos humanos.

4.2.1 Nómina de autoridades.- Debe contener información referente a las autoridades como, Nombre completo, cargo e institución., además de contener fotografía actualizada de la mencionada autoridad. Dependiendo del nivel de la entidad se mostrará hasta directores generales.

4.2.1.1 **¿Cuándo?.-** Se deberá actualizar dentro de las siguientes 24 horas de hecho el cambio de autoridad.

4.2.1.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.

4.2.1.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.

4.2.1.4 **¿Para?.-** Que el usuario pueda acceder a información actualizada de una manera rápida y eficaz.

4.2.2 Nómina del personal dependiente.- Mínimamente se deberá publicar las siguientes variables: cargos, dependencia y nivel salarial.

4.2.2.1 **¿Cuándo?.-** Hasta 7 días después de realizados los cambios y/o deberá actualizarse cada vez que existan cambios.

- 4.2.2.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.
- 4.2.2.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
- 4.2.2.4 **¿Para?.-** Que el usuario pueda acceder a la información actual del personal de la entidad de una manera rápida y eficaz.
- 4.2.3 **Convocatorias (Modalidad de selección y contratación).-** Claramente deberá existir dentro de la estructura de la página web el área donde se publique todo lo referente a las convocatorias de personal, proporcionando información sobre los procesos.
- 4.2.3.1 **¿Cuándo?.-** En el día de lanzada la convocatoria, se deberá actualizar cada vez que existan nuevas publicaciones o resultados de las mismas.
- 4.2.3.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.
- 4.2.3.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
- 4.2.3.4 **¿Para?.-** Que el usuario pueda acceder y ver con transparencia todos los procesos publicados con relación a convocatorias de personal con actualidad.
- 4.2.4 **Escala salarial.-** Deberá publicarse todos los niveles salariales de la entidad aprobados por el órgano competente.

- 4.2.4.1 **¿Cuándo?.-** Hasta 7 días después de aprobada la escala y/o se deberá actualizar cada vez que existan reformulaciones a la misma con el mismo plazo.
- 4.2.4.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.
- 4.2.4.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
- 4.2.4.4 **¿Para?.-** Que el usuario pueda acceder a información actualizada, clara y transparente de una manera rápida y eficaz.
- 4.2.5 **Organigrama.-** La página web debe tener un link donde el usuario pueda tener acceso a la estructura organizacional de la entidad a través de organigrama(s).
 - 4.2.5.1 **¿Cuándo?.-** Hasta 7 días después de aprobada los organigramas y/o se deberá actualizar cada vez que existan reformulaciones a la misma con el mismo plazo.
 - 4.2.5.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.
 - 4.2.5.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
 - 4.2.5.4 **¿Para?.-** Que el usuario pueda acceder a información actualizada, clara y transparente de una manera rápida y eficaz.

- 4.2.6 **Términos de referencia y perfil del cargo.-** De acuerdo a las normas vigentes todas las entidades deberán publicar sus términos de referencia y perfiles de cargos de las entidades debidamente aprobados por las instancias correspondientes.
- 4.2.6.1 **¿Cuándo?.-** Hasta 7 días después de aprobados, se deberá actualizar cada vez que existan modificaciones respetándose los plazos.
- 4.2.6.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.
- 4.2.6.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
- 4.2.6.4 **¿Para?.-** Que el usuario esté actualizado de todo lo referente a normas y manuales de la entidad y pueda acceder de una manera rápida y eficaz.
- 4.2.7 **Manuales de funciones.-** La entidad debe poner énfasis en poder publicar todos los manuales de funciones de la entidad de cada una de sus gerencias y jefaturas correspondientes, esto para poder mostrar al usuario la eficiente gestión pública de la entidad, debidamente aprobado y validado por las instancias correspondientes.
- 4.2.7.1 **¿Cuándo?.-** Hasta 7 días después de aprobados, se deberá actualizar cada vez que existan modificaciones respetándose los plazos.
- 4.2.7.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.

- 4.2.7.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
- 4.2.7.4 **¿Para?.-** Que el usuario este actualizado y orientado de todo lo referente a normas y manuales de la entidad y pueda acceder de una manera rápida y eficaz.

4.3 Plan Estratégico, POA (Programado, ejecutado y resultados de la gestión)

- 4.3.1 **Plan estratégico.-** Se debe publicar el documento en su totalidad en formato .pdf o el que se viese necesario, con todas las aprobaciones correspondientes de acuerdo a norma vigente.
 - 4.3.1.1 **¿Cuándo?.-** Hasta 7 días después de aprobado y/o se deberá actualizar cada vez que existan nuevas reformulaciones o cambios en el PEI institucional.
 - 4.3.1.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.
 - 4.3.1.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
 - 4.3.1.4 **¿Para?.-** Orientar al usuario y mostrar que la entidad cuenta con su Plan Estratégico Institucional al cual registrará todo su actuar y rendirá cuentas conforme lo establecido en el mismo. La información se pueda acceder de una manera rápida y eficaz.
- 4.3.2 **Programación operativa Anual (POA).-** Debe publicarse el POA aprobado por la instancia competente, asimismo en caso de existir reformulaciones al mismo también deberán ser publicados. Dar cumplimiento a su Reglamento

Específico de Sistema de programación de Operaciones de la entidad.

- 4.3.2.1 **¿Cuándo?.-** Hasta 7 días después de aprobado el POA, se deberá actualizar cada vez que existan nuevas modificaciones.
- 4.3.2.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.
- 4.3.2.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
- 4.3.2.4 **¿Para?.-** Orientar y mostrar que la entidad cuenta con Programación Operativa Anual a la cual rige todas sus actividades. La información se pueda acceder de una manera rápida y eficaz.
- 4.3.3 **Programado, ejecutado y resultados.-** De acuerdo a la ejecución del POA se deberá publicar cada 3 meses los resultados de la ejecución financiera y los resultados de la programación de operaciones obtenidas. Dar cumplimiento a su Reglamento Específico de Sistema de programación de Operaciones de la entidad.
- 4.3.3.1 **¿Cuándo?.-** Hasta 7 días después de aprobados los resultados, se deberá actualizar cada tres meses o dar cumplimiento a su Reglamento Especifico del Sistema de programación de Operaciones de la entidad.
- 4.3.3.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.

4.3.3.3 **¿Cómo?.**- A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.

4.3.3.4 **¿Para?.**- Que el usuario este actualizado de todo los logros y alcances y pueda ejercer el control social necesario.

4.4 Información Financiera.- La institución tiene la obligación de poder mostrar todo sus estados financieros con la finalidad de transparentar su gestión pública.

4.4.1 **Presupuesto institucional.-** Publicar el presupuesto asignado por el Tesoro General de la Nación TGN.

4.4.1.1 **¿Cuándo?.**- Hasta 7 días después de aprobado el presupuesto y/o se deberá actualizar cada vez que existan reformulaciones a la misma, respetando los plazos establecidos.

4.4.1.2 **¿Quién?.**- El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.

4.4.1.3 **¿Cómo?.**- A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.

4.4.1.4 **¿Para?.**- Que el usuario pueda acceder a información actualizada, clara y transparente de una manera rápida y eficaz.

4.4.2 **Fuentes de financiamiento.-** Tiene que publicar todos los financiamientos de apoyo, cooperación o créditos externos con los que está trabajando la entidad, además del objetivo de los mismos.

4.4.2.1 **¿Cuándo?.**- Hasta 7 días después de aprobados las fuentes de financiamiento; se deberá actualizar cada vez que existan cambios.

- 4.4.2.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.
- 4.4.2.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
- 4.4.2.4 **¿Para?.-** Que el usuario pueda acceder a información actualizada, clara y transparente de una manera rápida y eficaz.
- 4.4.3 **Balance de gestión.-** Al concluir cada gestión deberá presentar el balance final de la entidad.
- 4.4.3.1 **¿Cuándo?.-** Hasta 7 días después de haber realizado y aprobado los balances; se deberá actualizar cada vez que existan reformulaciones a la misma, respetando los plazos.
- 4.4.3.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.
- 4.4.3.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
- 4.4.3.4 **¿Para?.-** Que el usuario pueda acceder a información actualizada, clara y transparente de una manera rápida y eficaz.
- 4.4.4 **Nómina de proveedores.-** Publicar todas aquellas empresas de suministros y servicios que trabajaron con la entidad.
- 4.4.4.1 **¿Cuándo?.-** Hasta 24 horas de firmar o realizar

transacciones con los nuevos proveedores; se deberá actualizar cada vez que existan cambios.

4.4.4.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinara con las áreas responsables de la información.

4.4.4.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.

4.4.4.4 **¿Para?.-** Que el usuario pueda acceder a información actualizada, clara y transparente de una manera rápida y eficaz.

4.4.5 **Convocatorias de Bienes y Servicios.-** Publicar todos los procesos de Adquisición de bienes y servicios de inicio a fin.

4.4.5.1 **¿Cuándo?.-** En el día de la publicación, se deberá actualizar cada vez que existan reformulaciones a la misma en el día.

4.4.5.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinara con las áreas responsables de la información.

4.4.5.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.

4.4.5.4 **¿Para?.-** Que el usuario pueda acceder a información actualizada, clara y transparente de una manera rápida y eficaz.

4.5 Información de Gestión.- Todas las entidades deberán mostrar sus resultados con claridad y transparencia, para que el usuario pueda ejercer el control social.

- 4.5.1 **Informes de los resultados de viajes al exterior.**- Se refiere a la publicación de los informes de las Máximas Autoridades y funcionarios públicos de las entidades que hubiesen realizado cursos, otros conceptos o viajado al exterior.
- 4.5.1.1 **¿Cuándo?.**- Hasta dentro de los 5 días después de presentado y aprobado el informe.
- 4.5.1.2 **¿Quién?.**- El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.
- 4.5.1.3 **¿Cómo?.**- A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
- 4.5.1.4 **¿Para?.**- Que el usuario pueda acceder a información actualizada, clara y transparente de una manera rápida y eficaz.
- 4.5.2 **Banco de trabajos de investigación.**- Se publicarán todos los trabajos de investigación que se habrían realizado con recursos del Estado y de la entidad, poniendo los mismos a disponibilidad del usuario.
- 4.5.2.1 **¿Cuándo?.**- Hasta 7 días de aprobadas y publicados los trabajos.
- 4.5.2.2 **¿Quién?.**- El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.
- 4.5.2.3 **¿Cómo?.**- A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
- 4.5.2.4 **¿Para?.**- Que el usuario pueda acceder a información

actualizada, clara y transparente de una manera rápida y eficaz.

4.5.3 Medios disponibles para el acceso a la información.- Publicar listado de todos aquellos recursos con los que cuenta el usuario para poder acceder a información de la entidad.

4.5.3.1 ¿Cuándo?.- Hasta 24 horas de confirmados los medios de acceso y/o se deberá actualizar cada vez que existan reformulaciones a la misma, respetando los tiempos establecidos.

4.5.3.2 ¿Quién?.- El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinara con las áreas responsables de la información.

4.5.3.3 ¿Cómo?.- A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.

4.5.3.4 ¿Para?.- Que el usuario pueda acceder a información actualizada, clara y transparente de una manera rápida y eficaz.

4.5.4 Información estadística.- Publicar todos aquellos datos que se puedan cuantificar y demostrar estadísticamente tiempos y resultados del que hacer de la entidad.

4.5.4.1 ¿Cuándo?.- Hasta 7 días después de aprobados y revisados los cuadros y graficas estadísticas, se deberá actualizar cada vez que existan reformulaciones a la misma.

4.5.4.2 ¿Quién?.- El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinara con las áreas responsables de la información.

4.5.4.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.

4.5.4.4 **¿Para?.-** Que el usuario pueda acceder a información actualizada, clara y transparente de una manera rápida y eficaz.

4.6 Marco Normativo.- La entidad debe publicar toda la normativa en la cual desenvuelve sus acciones, ofreciendo al usuario claramente toda aquella normativa que sea necesaria para la comprensión clara y transparente de la entidad.

4.6.1 **Formularios y reglamentos vigentes.-** Deberán publicar compendios de todos los formularios que necesita el usuario para poder acceder a cualquier servicio que preste la entidad, no siendo necesario visitar las oficinas físicamente, además éstos deben estar claramente descritos para su correcto uso. Asimismo deberá existir links de todos los reglamentos establecidos en la institución con una breve descripción de cada uno de ellos.

4.6.1.1 **¿Cuándo?.-** Hasta 7 días de aprobadas, se deberá actualizar cada vez que existan reformulaciones o cambios.

4.6.1.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.

4.6.1.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.

4.6.1.4 **¿Para?.-** Que el usuario se pueda mantener orientado y acceder a información clara y transparente de una manera rápida y eficaz.

4.6.2 **Flujos de procesos (Responsables y tiempos).-** Se deberán publicar todos los procedimientos estableciendo

responsables y tiempos de los tramites que el usuario debería realizar, preferentemente los recursos deberán ser gráficos, flujos y otros que se vean necesarios para su fácil comprensión.

- 4.6.2.1 **¿Cuándo?.-** Hasta 7 días de aprobados los flujos, se deberá actualizar cada vez que existan reformulaciones a la misma, respetando los tiempos y plazos.
- 4.6.2.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinara con las áreas responsables de la información.
- 4.6.2.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
- 4.6.2.4 **¿Para?.-** Que el usuario pueda orientarse y comprender el que hacer de la entidad y acceder a información clara y transparente de una manera rápida y eficaz.
- 4.6.3 **Compilación de Normas generales, especiales, conexas, complementarias.-** Publicar toda la normativa vigente en base a las competencias y atribuciones de cada entidad.
 - 4.6.3.1 **¿Cuándo?.-** Hasta 7 días después de aprobadas, se deberá actualizar cada vez que existan cambios.
 - 4.6.3.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinara con las áreas responsables de la información.
 - 4.6.3.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
 - 4.6.3.4 **¿Para?.-** Que el usuario pueda acceder a información

actualizada, clara y transparente de una manera rápida y eficaz.

4.7 Instrumentos de comunicación y contacto.- Es de mucha importancia crear mecanismos de comunicación entre el usuario con la entidad que presta los servicios, por tal motivo es que todas las entidades deben cumplir con los siguientes aspectos.

4.7.1 Formulario de solicitud de información.- Todas las páginas web de las entidades deberán contar con un formulario electrónico de solicitud de información.

4.7.1.1 ¿Cuándo?.- Tres veces por semana se deberá revisar las solicitudes de información.

4.7.1.2 ¿Quién?.- El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.

4.7.1.3 ¿Cómo?.- A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.

4.7.1.4 ¿Para?.- Que el usuario pueda acceder a información actualizada, clara y transparente de una manera rápida y eficaz.

4.7.2 Fecha de actualización de la información.- Todas las páginas web en su página principal en un lugar visible deberá mostrar la fecha de la última actualización de la información de la página web.

4.7.2.1 ¿Cuándo?.- Se deberá actualizar cada vez que existan reformulaciones a la misma.

4.7.2.2 ¿Quién?.- El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado

del área administrativa, quien coordinara con las áreas responsables de la información.

4.7.2.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.

4.7.2.4 **¿Para?.-** Que el usuario pueda acceder a información clara y transparente de una manera rápida y eficaz.

4.8 **Transparencia Institucional.-** Todas las entidades deberán contar con link exclusivo para la unidad de transparencia donde cada unidad deberá publicar los siguientes aspectos sin ser limitativos, Plan de acción en transparencia y lucha contra la corrupción, cronogramas, eventos, reglamentos y normativa legal.

4.8.1 **Rendición de cuentas.-** Cada final de gestión la entidad deberá realizar la evaluación de resultados, los mismos que la entidad deberá presentar y publicar en la web.

4.8.1.1 **¿Cuándo?.-** Cada fin de gestión se deberá actualizar cada vez que existan nuevas normas dándose un plazo máximo de 15 días para su publicación en la página web.

4.8.1.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinara con las áreas responsables de la información.

4.8.1.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.

4.8.1.4 **¿Para?.-** Que el usuario este actualizado de todo los logros y alcances y pueda ejercer el control social necesario.

4.8.2 **Formulario para comentarios y sugerencias.-** Todas las páginas web de las entidades deberán contar con una pantalla donde puedan introducir comentarios y sugerencias, las mismas que se deberán hacer seguimiento continuo a cada una de las mismas.

- 4.8.2.1 **¿Cuándo?.-** Se deberá revisar mínimamente una vez por semana para actualizar las sugerencias.
- 4.8.2.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinará con las áreas responsables de la información.
- 4.8.2.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
- 4.8.2.4 **¿Para?.-** Que el usuario pueda acceder a información actualizada, clara y transparente de una manera rápida y eficaz.
- 4.8.3 **Alianzas e intercambio de enlaces con otros sitios.-** Es muy importante que existan links con otras páginas que tengan relación con el que hacer de la entidad, esto para orientar y facilitar al usuario el acceso a otros servicios relacionados.
 - 4.8.3.1 **¿Cuándo?.-** Hasta 24 horas de haber sido considerados los enlaces, se deberá actualizar cada vez que existan cambios en los mismos.
 - 4.8.3.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa a través de las instancias correspondientes.
 - 4.8.3.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
 - 4.8.3.4 **¿Para?.-** Que el usuario pueda acceder a información que oriente de forma clara y transparente de una manera rápida y eficaz.

- 4.8.4 **Dirección URL en la papelería de la institución.-** Es importante promocionar la página web a través de todos los medios posibles, además de ser incluida en tarjetas de presentación, hojas, membretes institucionales, sobres, afiches, volantes, trípticos y otros.
- 4.8.4.1 **¿Cuándo?.-** Se deberá garantizar siempre que la dirección del dominio este en los impresos de la institución y actualizar cada vez que existan reformulaciones a la misma.
- 4.8.4.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinara con las áreas responsables de la información.
- 4.8.4.3 **¿Cómo?.-** A través de los responsables de las páginas web de las Unidades de sistemas de cada entidad.
- 4.8.4.4 **¿Para?.-** Que la entidad pueda sentar presencia en el internet.
- 4.8.5 **Servidores Públicos deben conocer la página web.-** Es de mucha importancia incentivar a los servidores públicos conozcan el contenido de la pagina web.
- 4.8.5.1 **¿Cuándo?.-** Es de mucha importancia que los servidores públicos de la entidad estén siempre al tanto de la actualidad y contenido de la página web.
- 4.8.5.2 **¿Quién?.-** El responsable de realizar el seguimiento y solicitar la actualización de la información es el encargado de la Unidad de Transparencia y/o encargado del área administrativa, quien coordinara con las áreas responsables de la información.
- 4.8.5.3 **¿Cómo?.-** A través de políticas de la entidad que obliguen a los funcionarios ingresar a la página y dominar los contenidos de la misma.

- 4.8.5.4 **¿Para?.-** Que el servidor público este actualizado del que hacer de la entidad y comprender a cabalidad el quehacer de su entidad.
- 4.8.6 **Otros.-** Asimismo esta sección deberá contener todo lo relacionado al quehacer de la unidad, debiendo poner por ejemplo objetivos, plan estratégico, etc.
- 4.9 Otros aspectos importantes.-** Otros aspectos importantes que permitirán al usuario establecer con claridad y transparencia a una primera vista la identidad de la institución, además de la pertenencia y actualidad de la pagina web.
- 4.9.1 El sitio refleja la identidad y pertenencia de la institución.- Se debe recomendar que la página demuestre pertenencia a la entidad a simple vista.
- 4.9.2 El Escudo Nacional del Estado Plurinacional de Bolivia.- Deberá contener el Escudo Nacional para mostrar al usuario que es una página web oficial de las entidades del órgano principal del gobierno.
- 4.9.3 Titulo y nombre de la institución.- Debe contener el nombre completo de la entidad de forma clara y visible.
- 4.9.4 Información sobre actividades recientes de la entidad.-De lo que se trata es de poder mostrar a todos los beneficiarios información del quehacer de la entidad, por lo que se les sugiere tener un link donde estén noticias de actualidad, eventos, seminarios, talleres, capacitaciones, etc.
- 4.9.5 Son consistentes los enlaces.- No debe existir enlaces rotos la página debe estar siempre en constante mantenimiento.
- 4.9.6 Mapa o buscador de contenidos.-Debe existir un mapa del sitio o algún buscador para poder ayudar al beneficiario la ubicación de sus intereses.

- 4.9.7 Información sobre el sitio web.- Se debe considerar que el usuario este orientado todo el tiempo sobre los lugares dentro del sitio web, debe contener información sobre las áreas que está entrando.
- 4.9.8 Línea gratuita.- En caso de contar la entidad con una línea gratuita esta debe ser mostrada en un lugar visible.
- 4.9.9 Contacto con el encargado del sitio web.- Se sugiere contener un link de contacto con el administrador de la página web, para hacerle llegar sugerencias.
- 4.9.10 Accesos rápidos a la información.- Se sugiere que las páginas web sean de fácil acceso y que en tres clics por ejemplo se llegue a la información que se necesite.
- 4.9.11 Menú de navegación.- Debe ser claro y debe estar en lugar visible que le facilite al usuario poder usar el mismo.
- 4.9.12 Secciones más importantes de la página web (navegabilidad).- Todas las partes que la entidad considere importantes deben estar a la mano, deberán tener preferencia en el momento de estructurar la página web.
- 4.9.13 Preguntas frecuentes.- Se sugiere que para facilitar al usuario captar de manera rápida se coloque en una página todas las preguntas más frecuentes.
- 4.9.14 Dominio gov.bo .- Se ha determinado por medio del NIC Bolivia que es administrado por ADSIB, que el cambio de dominio de GOV.BO a GOB.BO debido a que la primera esta en ingles y no corresponde hacer uso del mismo, por lo tanto todas entidades deberán realizar el cambio del dominio tal y como se menciona en la circular sacada por ADSIB.
- 4.9.15 Enlaces a otros sitios web relacionados.- Deberá contener links a paginas relacionadas con el quehacer de la entidad.

5. Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y los Sistemas de las entidades.-

- 5.1 Formularios de contacto.- Hay que estar verificando constantemente que los formularios de contacto estén funcionando correctamente.
- 5.2 Encargados de recibir y contestar los mensajes.- Se sugiere que exista un responsable de contestar los mensajes recibidos esto es importantes debido a que se demuestra respeto y que la entidad está preocupada por atender todas las consultas requeridas y que le interesa el usuario.
- 5.3 Indexación en los buscadores de Google y Alta Vista.- Se debe verificar que la página web este considerada por los buscadores más usados, mínimamente por google y AltaVista. Verificar que el código fuente se considere las palabras más importantes y que el usuario pueda realizar búsquedas rápidas.
- 5.4 Bitácoras del sitio web.- Se sugiere que las páginas web cuenten con un módulo de bitácora de navegación de los usuarios, para que se pueda llegar a comprender los intereses y la información que más interesa, palabras que más usan, etc.
- 5.5 Integridad de los datos.- El diseño de la página web deberá considerar la parte de la seguridad para garantizar que no se haga sniffing, phishing u otro tipo de clonación o fraude de la misma, además de que si la página cuenta con acceso a bases de datos se
- 5.6 Registro de respuestas enviadas.- Se deberá registrar todas las respuestas que se den al formulario de comentarios y sugerencias; esto permitirá realizar cuadros de debilidades y fortalezas de la entidad, además de mejorar el desempeño de la función pública.

6. Modalidad de evaluación.- Los responsables de seguimiento y evaluación de las entidades podrán evaluar sus páginas web a través de los siguientes criterios:

- 6.1 Ocho áreas que determinan la evaluación de la página web.-** En el formulario de evaluación de contenidos y actualidad

de información de la página de la entidad existen 8 grupos de información que determinan la calidad y la actualidad de la información de la página, conteniendo dentro los mismos 34 preguntas de evaluación que determinaran el resultado tomando como variables SI y NO, por medio de los cuales los parámetros de medición serán de acuerdo a la siguiente tabla:

Página Web	Porcentaje
Excelente	90 - 100 %
Buena	70 - 89 %
Aceptable	50 - 69 %
No actualizada	30 - 49 %
Mala	20 - 29 %
Pésima	0 - 19%

Los resultados de la tabla anterior se obtienen de la siguiente forma:

$$X\% = X(\text{cantidad de SI's}) * 100\% / 34$$

Esto es a través de la siguiente regla.

$$\text{El } 100 \% = 34 \text{ preguntas con SI.}$$

7. Glosario de Términos.-

Sigla o término	Descripción
A.I.:	Acceso a la Información
Bitácoras del sitio web:	Es el registro de todos los accesos y navegación de la página web.
C.P.E.:	Constitución Política del Estado.
Dirección URL.-	Nombre completo del dominio como por ejemplo: http://www.ministerio.gob.bo
Dominio gob.bo :	Distintivo de las páginas web de acuerdo a su contenido o finalidad y a su origen; como por ejemplo:

	.edu.bo = educación.bolivia .gob.bo = gobierno.bolivia .com.bo = comercial.bolivia
E.P.B.:	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Flujos de Procesos:	Flujograma de los procesos que contengan los pasos, los o áreas responsables y los tiempos que toman cada uno de los pasos.
Google y AltaVista:	Buscadores de información en el internet.
Indexación: página web.	A todas las palabras claves que se identifican mediante código de programación de las páginas web, que permiten ubicar por varios criterios la
Integridad de los datos:	Se refiere a las normas de seguridad que se cumplen para poder garantizar información confiable.
Línea gratuita:	Línea telefónica gratuita que permite a los interesados contactarse con la entidad, son de fácil acceso como por ejemplo 800 10 9988
Mapa o buscador de contenidos:	Entiéndase como herramientas que permitan realizar búsquedas por distintos criterios.
Menú de navegación:	Barra de enlaces ya sea tanto horizontal o vertical, generalmente muestra la estructura principal de la página web.
MJTI:	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Navegabilidad:	Característica de las páginas web, de fácil acceso a sus contenidos.
O.E.A.:	Organización de los Estados Americanos.
PEI:	Plan Estratégico Institucional.

PNTLCC	Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
POA:	Programa Operativo Anual.
PTGP:	Programa de Transparencia en la Gestión Pública.
Tics:	Tecnologías de información y comunicación.
UT:	Unidades de Transparencia.
VPPET:	Viceministerio de Prevención, Promoción de la Ética y Transparencia

8. Anexos.-

8.1 Matriz de políticas de actualización.-

8.2 Formularios de evaluación y seguimiento de páginas web.-

Manual de Contenidos para Evaluación y Seguimiento de Páginas Web

“Acceso a la Información”

ANEXO I

MATRIZ DE POLÍTICAS DE ACTUALIZACIÓN

Políticas de seguimiento de Información de las Páginas Web.					
Descripción de contenidos de las Páginas Web		¿Cuándo?	¿Quién?	¿Cómo ?	¿Para?
4.1.	Datos generales y de contacto de la Institución.-				
4.1.1.	Misión.-	7 días después de aprobada.	Resp.Transp/ área	Resp. Pag. Web sis	Orientación 100%
4.1.2.	Visión.-	7 días después de aprobada.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Orientación 100%
4.1.3.	Objetivos institucionales.-	7 días después de aprobada.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Orientación 100%
4.1.4.	Dirección y croquis.-	24 hrs. después de cambio.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Orientación 100%
4.1.5.	Números de teléfono y fax.-	24 hrs. después de cambio.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Orientación 100%
4.1.6.	Correo electrónico institucional y direcciones urls.-	24 hrs. después de cambio.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Orientación 100%
4.2.	Recursos Humanos				
4.2.1.	Nómina de autoridades.-	24 hrs. después de cambio.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.2.2.	Nómina del personal dependiente.-	7 días después de cambio.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.2.3.	Convocatorias (Modalidad de selección y contratación).-	En el día de la publicación.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.2.4.	Escala salarial.-	7 días después de cambio.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.2.5.	Términos de referencia y perfil del cargo.-	7 días después de cambio.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.2.6.	Manuales de funciones.-	7 días después de cambio.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%

4.3.	Plan Estratégico, POA				
4.3.1.	Plan estratégico.-	7 días después de aprobada.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Orientación 100%
4.3.2.	Programación operativa Anual (POA).-	7 días después de aprobada.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Orientación 100%
4.3.3.	Programado, ejecutado y resultados.-	7 días después de aprobada.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.4.	Información Financiera.-				
4.4.1.	Presupuesto institucional.-	7 días después de aprobada.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.4.2.	Fuentes de financiamiento.-	7 días después de aprobada.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.4.3.	Balance de gestión.-	7 días después de aprobada.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.4.4.	Nómina de proveedores.-	24 hrs. después de cambio.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.4.5.	Convocatorias de Bienes y Servicios.-	En el día de la publicación.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.5.	Información de Gestión.-				
4.5.1.	Informes de los resultados de viajes al exterior.-	5 días después del arribo.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.5.2.	Banco de Trabajos de investigación.-	7 días después de cambios.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.5.3.	Medios disponibles para el acceso a la información.-	24 hrs. después de cambio.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.5.4.	Información estadística.-	7 días después de aprobada.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.6.	Marco Normativo.-				
4.6.1.	Formularios y reglamentos vigentes.-	7 días después de aprobada.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Orientación 100%

4.6.2.	Flujos de Procesos (Responsables y tiempos).-	7 días después de aprobada.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Orientación 100%
4.6.3.	Compilación de Normas generales, especiales, conexas, complementarias.-	7 días después de aprobada.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.7.	Instrumentos de comunicación y contacto.-				
4.7.1.	Formulario de solicitud de información.-	3 veces por semana.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.8.	Transparencia Institucional.-				
4.8.1.	Rendición de cuentas.-	Final de gestión (min).	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.8.2.	Espacio para comentarios y sugerencias.-	Modificación	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.8.3.	Alianzas e intercambio de enlaces con otros sitios.-	24 hrs. después de cambio.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Orientación 100%
4.8.4.	Dirección URL en la papelería de la institución.-	Siempre	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Presencia 100%
4.8.5.	Funcionarios deben conocer la página web.-	Siempre	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.8.6.	Otros.- (Plan estratégico, objetivos, etc)	7 días después de aprobada.	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.9.	Otros aspectos importantes.-				
4.9.1.	Fecha de la Actualidad de la información.-	Siempre	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.9.2.	El sitio refleja la identidad y pertenencia de la institución.-	Siempre	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Presencia 100 %
4.9.3.	El Escudo Nacional del Estado Plurinacional de Bolivia.-	Siempre	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Presencia 100 %
4.9.4.	Título y nombre de la institución.-	Siempre	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Presencia 100 %

4.9.5.	Información sobre actividades recientes de la entidad	Todos los días	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Actualidad 100%
4.9.6.	Son consistentes los enlaces.-	Siempre	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Consistencia 100%
4.9.7.	Mapa o buscador de contenidos.-	Siempre	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Fluidez 100%
4.9.8.	Información sobre el sitio web.-	Siempre	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Interés 100%
4.9.9.	Línea gratuita.-	Siempre	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Acceso 100%
4.9.10.	Contacto con el encargado del sitio web.-	Siempre	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Mejoramiento 100 %
4.9.11.	Accesos rápidos a la información.-	Siempre	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Fluidez 100%
4.9.12.	Menú de navegación.-	Siempre	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Fluidez 100%
4.9.13.	Secciones más importantes de la página web (navegabilidad).-	Siempre	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Fluidez 100%
4.9.14.	Preguntas frecuentes.-	Siempre	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Disponibilidad 100 %
4.9.15.	Dominio gob.bo .	Mar-10	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Obligación 100%
4.9.16.	Enlaces a otros sitios Web relacionados.	Siempre	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Interés 100%
5.	Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y los Sistemas de las entidades.-				
5.1.	Formularios de contacto.-	Siempre	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Contacto 100%
5.2.	Encargados de recibir y contestar los mensajes.-	1 vez por semana	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Correlación 100%
5.3.	Indexación en los buscadores de Google y AltaVista.-	Constante	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Fluidez 100%
5.4.	Bitácoras del sitio web.-	Constante	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Seguridad 100%
5.5.	Integridad de los datos.-	Constante	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Protección 100%
5.6.	Registro de respuestas enviadas.-	Siempre	Resp. Transp/área	Resp. Pag. Web sis	Registro 100%

Manual de Contenidos para Evaluación y Seguimiento de Páginas Web

“Acceso a la Información”

ANEXO II

MATRIZ DE POLÍTICAS DE ACTUALIZACIÓN

MANUAL BÁSICO DE CONTENIDOS

Institución:

URL:

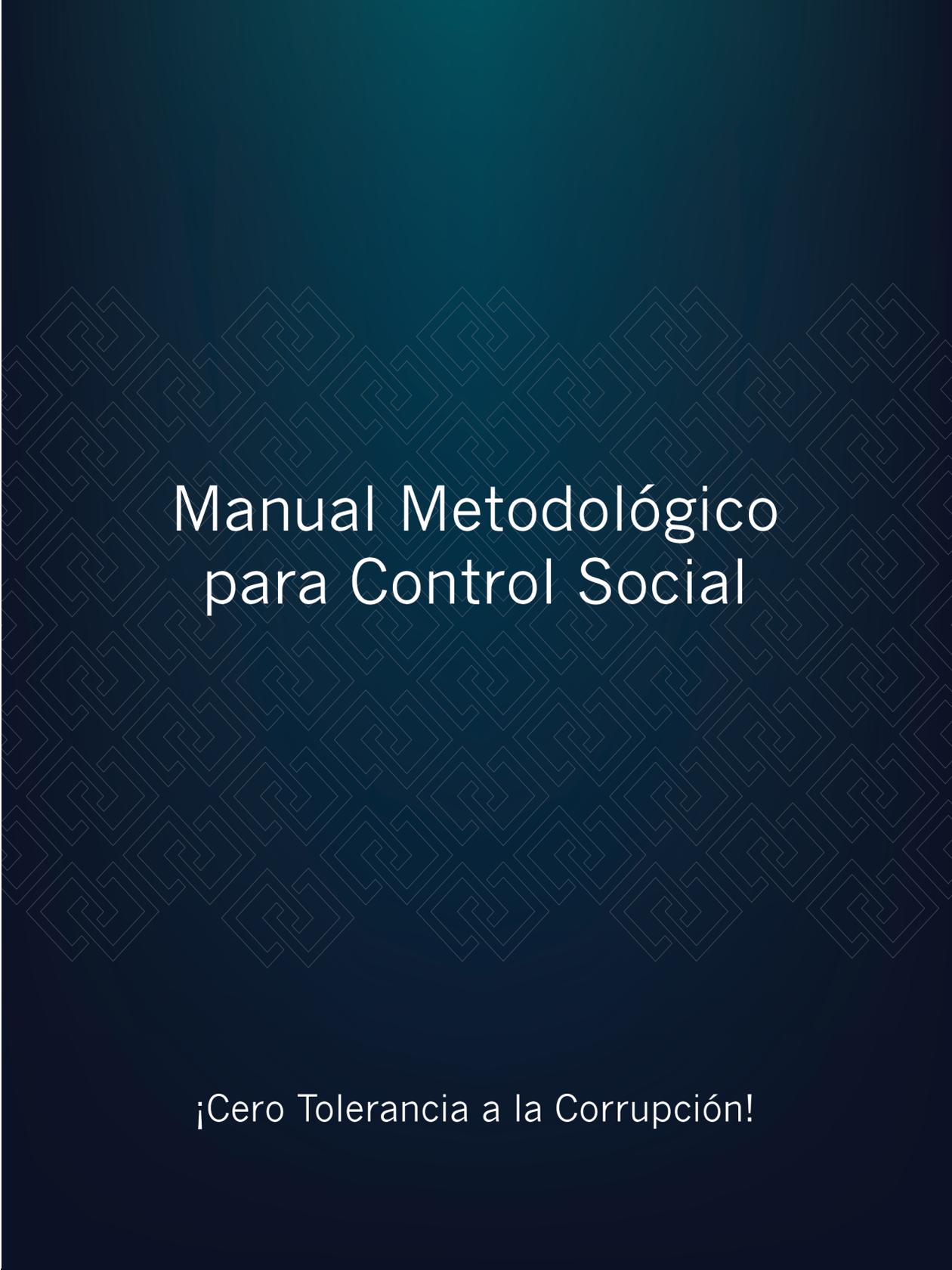
Fecha revisión:

CONTENIDOS INSTITUCIONALES BÁSICOS	CUMPLE	
	SI	NO
Datos Generales de la Institución		
Misión		
Visión		
Objetivos Institucionales		
Dirección y Croquis		
Números de Teléfono y Fax		
Correo Electrónico y Direcciones URL		
Recursos Humanos		
Nómina de autoridades		
Nómina de Personal Dependiente		
Convocatoria (Modalidad de selección y contratación)		
Escala Salarial		
Organigrama		
Términos de referencia y Perfil de Cargos		
Manuales de funciones		
Plan Estratégico, POA		
Plan Estratégico		
Programación Operativa Anual (POA)		
Programado, ejecutado y resultados		
Información Financiera		
Presupuesto Institucional		
Fuentes de Financiamiento		
Balance de Gestión		
Nomina de Proveedores		
Convocatorias de Adquisición de Bienes y Servicios		
Información de Gestión		
Informes de los resultados de los viajes al exterior		

Banco de trabajos investigaciones		
Medios disponibles para el acceso a la información (TV, MP3, Radio, Boletines)		
Información estadística		
Marco Normativo		
Formularios y reglamentos vigentes		
Flujos de Procesos con responsables y tiempos		
Compilación de normas generales, especiales, conexas, complementarias		
Instrumentos de comunicación y contacto		
Formulario de solicitud de información		
Fechas de actualización de la información		
Transparencia Institucional		
Rendición de Cuentas		
Se han definido alianzas e intercambio de enlaces con otros Sitios de instituciones del Sector Público		
¿La dirección URL del Sitio Web ha sido incluida en la Papelería institucional? (Como por ejemplo: tarjetas de presentación, hojas carta, sobres, afiches, volantes, dípticos y otros)		
¿Los funcionarios institucionales conocen la dirección del Sitio?		
Aspectos Importantes		
El sitio refleja la identidad y pertenencia de la institución		
El Escudo Nacional del Estado Plurinacional de Bolivia ha sido incluido en un lugar importante en la Portada y en las páginas interiores del Sitio		
Las páginas cuentan con un título que indique el nombre de la institución e información de contactos virtuales y físicos al pie de la página		
Se ofrece información sobre las actividades más recientes e importantes que está llevando a cabo la institución (Noticias, Eventos, Seminarios, Talleres, Capacitaciones, etc.)		
Son consistentes los enlaces		
El Sitio cuenta con un mapa o buscador que facilite el acceso directo a los contenidos		
Se informa al usuario claramente el área del Sitio que está visitando		
Se despliega la información de la línea gratuita		

Puede el usuario ponerse en contacto con el encargado del Sitio Web para hacer sugerencias o comentarios																												
El usuario puede encontrar en no más de 3 clic la información																												
buscada Aparece el menú de navegación en un lugar destacado																												
Es fácil llegar a las secciones más importantes del Sitio desde cualquier página (Navegabilidad)																												
Cuentan con una área de Preguntas Frecuentes de ayuda a usuarios																												
Enlaces a sitios relacionados																												
Espacio para comentarios y sugerencias																												
El sitio esta registrado con dominio gob.bo																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="background-color: #004a6b; color: white; text-align: left; padding: 5px;">UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y SISTEMAS</th> <th colspan="2" style="background-color: #004a6b; color: white; text-align: center; padding: 5px;">CUMPLE</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #004a6b; color: white; text-align: center; padding: 5px;">SI</th> <th style="background-color: #004a6b; color: white; text-align: center; padding: 5px;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Consultas a las Unidades de Transparencia y Sistemas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Funcionan correctamente los formularios de contacto</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Hay alguien encargado de recibir y contestar estos mensajes</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">El Sitio está indexado en los buscadores Google y Altavista</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Revisa las bitácoras del Sitio para identificar las palabras más utilizadas por los usuarios para acceder a su Sitio</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Protege la integridad de sus programas y datos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">¿Existe algún sistema que lleve un registro de las respuestas enviadas que permita evaluar el desempeño de esta tarea?</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y SISTEMAS	CUMPLE		SI	NO	Consultas a las Unidades de Transparencia y Sistemas			Funcionan correctamente los formularios de contacto			Hay alguien encargado de recibir y contestar estos mensajes			El Sitio está indexado en los buscadores Google y Altavista			Revisa las bitácoras del Sitio para identificar las palabras más utilizadas por los usuarios para acceder a su Sitio			Protege la integridad de sus programas y datos			¿Existe algún sistema que lleve un registro de las respuestas enviadas que permita evaluar el desempeño de esta tarea?		
UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y SISTEMAS	CUMPLE																											
	SI	NO																										
Consultas a las Unidades de Transparencia y Sistemas																												
Funcionan correctamente los formularios de contacto																												
Hay alguien encargado de recibir y contestar estos mensajes																												
El Sitio está indexado en los buscadores Google y Altavista																												
Revisa las bitácoras del Sitio para identificar las palabras más utilizadas por los usuarios para acceder a su Sitio																												
Protege la integridad de sus programas y datos																												
¿Existe algún sistema que lleve un registro de las respuestas enviadas que permita evaluar el desempeño de esta tarea?																												





Manual Metodológico para Control Social

¡Cero Tolerancia a la Corrupción!



MANUAL METODOLÓGICO PARA CONTROL SOCIAL

El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en el marco de sus atribuciones ha elaborado el Manual Metodológico para el ejercicio los actores de la Participación y Control Social con la finalidad de:

- > Fomentar y facilitar el ejercicio plural, efectivo, equitativo del derecho de Participación y Control Social en la gestión pública.
- > Promover y garantizar la implementación y funcionamiento del ejercicio de los actores de la Participación y Control Social en todas las entidades públicas del Estado.
- > Que todas las entidades del sector público sin excepción al momento de realizar su Rendición Pública de Cuentas cuenten con actores de la Participación y Control Social dentro del procedimiento establecido, en el marco de sus competencias y naturaleza institucional. Las entidades privadas que administren recursos fiscales, recursos naturales y/o presten servicios básicos, en lo que corresponda.
- > Que la información presentada a la población en general interesada, así como a los actores de la Participación y Control Social en la Rendición Pública de Cuentas sea de calidad, en un formato sencillo, claro, concreto y comprensible.
- > Que el pronunciamiento de los actores de la Participación y Control Social sobre el proceso de Rendición Pública de Cuentas plasmada en un acta refleje el efectivo ejercicio de los actores de la Participación y Control Social durante el desarrollo de la gestión pública, estableciendo las observaciones o conformidad realizada por la sociedad civil y las organizaciones sociales para mejorar la administración pública y buscar la satisfacción de la ciudadanía en general.

- > Que la Participación y Control Social sea entendida como un derecho constitucional que se ejerce en el ciclo de la gestión pública, que permita reducir los posibles actos o hechos de corrupción en la administración de recursos fiscales.
- > Justificar la necesidad de proporcionar la información por escrito y en la Página Web de la entidad a los actores de Participación y Control Social que ejercen debidamente su función, con anticipación de quince (15) días calendario a la realización del proceso de Rendición Pública de Cuentas, para el previo análisis, interpretación y difusión de la misma con sus bases.
- > Contar con un instrumento de contenido metodológico de aplicación general que permita el ejercicio de los actores de la Participación y Control Social en la administración pública.

1. PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL

Para articular una definición de Participación y Control Social que contemple sus características, conlleva revisar la normativa implementada hasta el momento, es así que partiendo de la Constitución Política del Estado, se tiene:

Artículo 241.

- I. El pueblo soberano, por medio de la sociedad civil organizada, participará en el diseño de las políticas públicas.
- II. La sociedad civil organizada ejercerá el control social a la gestión pública en todos los niveles del Estado, y a las empresas e instituciones públicas, mixtas y privadas que administren recursos fiscales.
- III. Ejercerá control social a la calidad de los servicios públicos.
- IV. La Ley establecerá el marco general para el ejercicio del control social.
- V. La sociedad civil se organizará para definir la estructura y

composición de la participación y control social.

- VI. Las entidades del Estado generarán espacios de participación y control social por parte de la sociedad.

Artículo 242. La participación y el control social implican, además de las previsiones establecidas en la Constitución y la ley:

1. Participar en la formulación de las políticas de Estado.
2. Apoyar al Órgano Legislativo en la construcción colectiva de las leyes.
3. Desarrollar el control social en todos los niveles del gobierno y las entidades territoriales autónomas, autárquicas, descentralizadas y desconcentradas.
4. Generar un manejo transparente de la información y del uso de los recursos en todos los espacios de la gestión pública. La información solicitada por el control social no podrá denegarse, y será entregada de manera completa, veraz, adecuada y oportuna.
5. Formular informes que fundamenten la solicitud de la revocatoria de mandato, de acuerdo al procedimiento establecido en la Constitución y la Ley.
6. Conocer y pronunciarse sobre los informes de gestión de los órganos y funciones del Estado.
7. Coordinar la planificación y control con los órganos y funciones del Estado.
8. Denunciar ante las instituciones correspondientes para la investigación y procesamiento, en los casos que se considere conveniente.
9. Colaborar en los procedimientos de observación pública para la designación de los cargos que correspondan.

10. Apoyar al órgano electoral en transparentar las postulaciones de los candidatos para los cargos públicos que correspondan.

Se extrae una primera característica constitucional en el párrafo uno: **“El pueblo soberano, por medio de la sociedad civil organizada, participará en el diseño de las políticas públicas”**; es decir, el control social se ejercerá a través de las organizaciones sociales.

Una segunda característica constitucional en el párrafo cuarto, dispone que: **“La Ley establecerá el marco general para el ejercicio del control social”**. De acuerdo a la función constitucional de los Artículos 241 y 242, es la Ley que definirá el marco general para el ejercicio de los actores de la Participación y Control Social en el Estado Plurinacional.

Por su parte, la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (PNTLCC), aprobada por Decreto Supremo N° 214 de 22 de julio de 2009, introduce en el eje 1 de “Fortalecimiento de la Participación Ciudadana”, la instauración de los actores de la Participación y Control Social en la administración pública:

- **9.1.1 Institucionalización del Control Social.-** *“Se reconocerá el derecho a todo ciudadano y organización social, cualquiera sea su forma de organización, de acuerdo a normas y/o usos y costumbres, de ejercer el control y auditoría social de la gestión pública con total autonomía, con el propósito de garantizar el interés público. Para ello se promoverán las formas legales y administrativas que sean necesarias para el pleno y efectivo ejercicio de este derecho. Además, se promoverá la creación de sistemas de organización de nivel nacional, departamental, territorial autónomo y local, que faciliten la coordinación de los actores y organizaciones sociales”.*

La PNTLCC, ratifica el derecho de la ciudadanía y organizaciones sociales al ejercicio de la Participación y Control Social en la gestión pública.

A su vez, la Ley N° 341 de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013, en su primer Artículo, señala por objeto, establecer el marco general de la Participación y Control Social definiendo los fines, principios, atribuciones, derechos, obligaciones y formas de ejercicio; asimismo, define como:

- **Participación.-** “Es un derecho, condición y fundamento de la democracia, que se ejerce de forma individual o colectiva, directamente o por medio de sus representantes; en la conformación de los Órganos del Estado, en el diseño, formulación y elaboración de políticas públicas, en la construcción colectiva de leyes, y con independencia en la toma de decisiones”.
- **Control Social.-** “Es un derecho constitucional de carácter participativo y exigible, mediante el cual todo actor social supervisará y evaluará la ejecución de la Gestión Estatal, el manejo apropiado de los recursos económicos, materiales, humanos, naturales y a la calidad de los servicios públicos y servicios básicos, para la autorregulación del orden social”.

2. COMPLEMENTACIONES ENTRE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL:

2.1. Quiénes Participan y Controlan.

Actores sociales (que representan a las diferentes organizaciones sociales: Sindicales, juntas vecinales, organizaciones indígena originaria campesinas, organizaciones de mujeres, juntas escolares, personas con discapacidad o capacidades diferentes, de la tercera edad, gremiales, etc.)

Fiscalizar es:

- Controlar, Supervisar y Evaluar las actividades de las autoridades ejecutivas, del personal y de otros asuntos administrativos.

Por su parte el Artículo 24 parágrafos I y III de la Ley No. 341, establece:

Por ejemplo: El Concejo Municipal puede y debe fiscalizar si encuentra irregularidades y establecer algún tipo de responsabilidad, en cambio el Control Social no tiene esta atribución, pero contribuye y se complementa a esta tarea.

- “La Participación se ejerce de manera amplia y decisoria sobre la gestión pública en todos los niveles del Estado, siendo el Control Social complementario y consecuencia de aquella”.

- *“La fiscalización y/o control gubernamental es función y competencia del Estado, que le faculta a investigar, controlar y sancionar la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico, con el fin de impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado”.*

Consecuentemente, la Participación y Control Social se complementa a la fiscalización gubernamental.

¿Qué es Participación?	¿Qué es Control Social?	¿Quiénes fiscalizan?
<p>Es tomar parte en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El diseño y formulación de políticas públicas (normas, instituciones, servicios públicos, planes, programas y proyectos). • En la construcción colectiva de leyes. 	<p>Es</p> <p>•Supervisar</p> <p>y</p> <p>•Evaluar</p> <p>La ejecución de la Gestión Pública</p>	<p>¿Quiénes fiscalizan?</p> <p>En los municipios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concejalas y concejales. <p>En los Departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asambleístas Departamentales. <p>A nivel Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> •Asambleístas Plurinacionales. <p>Son servidores/as públicos/as del Órgano Legislativo en sus diferentes niveles (Municipal, Departamental y Nacional). Una de sus funciones es fiscalizar la gestión pública, en el nivel que les corresponde.</p>
¿Cuáles son los espacios de participación?	¿Qué supervisar y evaluar?	Mecanismos de participación directa:
<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones del Órgano Legislativo. • Mesas de diálogo. • Audiencias ciudadanas sectoriales. • Audiencias consultivas. • Asambleas. • Cabildos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución presupuestaria. 2. El manejo de los recursos económicos, materiales y humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa Legislativa Ciudadana. • Planificación participativa. • Referéndum. • Consulta previa. • Revocatoria de mandato.

<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones comunales. • Reuniones vecinales. • Reuniones distritales. • Reuniones regionales. • Ampliados. • Congresos. • Jach'a tantachawis. • (Otros similares). 	<p>3. La calidad de los servicios públicos y los servicios básicos prestados por empresas públicas o privadas.</p> <p>4. La ejecución y calidad de proyectos y programas.</p>	
<p>¿Cuáles son los espacios de planificación municipal en los que se debe participar?</p>	<p>¿Cuáles son los espacios de evaluación?</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumbres municipales • Formulación de presupuestos • Elaboración del POA (Plan Operativo Annual) • Reformulación del POA (Plan Operativo Annual) • Elaboración de Planes Territoriales de Desarrollo Integrales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendición Pública de Cuentas y Evaluación de Resultados de Gestión. • Rendición Pública de Cuentas Específica. 	

3. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE LOS ACTORES DE LA PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL COMO:

- ✓ Supervisar y evaluar la ejecución de la gestión pública.
- ✓ Se complementa a la fiscalización gubernamental.
- ✓ Identificar los espacios de planificación.
- ✓ Identificación de los actores de la sociedad civil.
- ✓ Ser informados durante su ejercicio.

4. QUIÉNES SON LOS ACTORES DE LA PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL.

La Ley N° 341, reconoce los siguientes tipos de actores sociales:

- **Orgánicos.** Son dirigentes de las organizaciones sociales territoriales que ejercen sobre un territorio y todas las temáticas; funcionales que ejercen en función de los intereses de sus organizaciones; y sectoriales que ejercen a un sector como salud, educación, etc.

IMPORTANTE: Son las organizaciones sociales que al interior de cada organización elijen a sus representantes, quienes mediante nota harán conocer a la entidad los nombres de los delegados que ejercerán la PyCS hasta dos (2) años máximo y después de un año podrán ser reelectos.

Un servidor público no tiene competencia para certificar, acreditar o posesionar a los actores de la PyCS; sino, son las autoridades de cada organización sociales.

Territorial: Son los actores sociales que se involucran en todos los temas de su territorio, comunidad, OTBs (Ejemplo: Fed. de Trabajadores Campesinos Tupac Katari, Fed. De Mujeres Campesinas “Bartolina Sisa”, Organizaciones Territoriales de Base OTBs. FEJUVE, Etc.

Funcional: Son los actores sociales que se involucran en temas de interés y beneficio solo para su organización (Ejemplo: Sindicato de Choferes “Litoral”, Asociación de Carniceros, Asociación de Trabajadores Carpinteros, Fed. De Panificadores, etc.)

Sectorial: Son los actores sociales que controlan un tema específicos como Salud (Ejemplo: Direcciones Municipales de Salud), Educación (Ejemplo: Junta de Padres y Madres de Familia de las Unidades Educativas), Justicia (Ejemplo: Asociación de Víctimas de la Injusticia).

- **Comunitarios.** Son dirigentes de las naciones y pueblos indígena originarios campesinos señaladas en la Constitución Política del Estado, sin la necesidad de contar con Personería Jurídica.

Ejemplo: Los Urú Chipayas, Quechuas (Ayllu Jucumani, Ayllu Puraca, etc.) Aymaras (Marca Guaqui, Marca Laja, etc.), Asamblea de Pueblos Guaranís de Yacuiba, Afrobolivianos, Consejo Nacional de Ayllus y Marcas del Qullasuyo (CONAMAQ), Consejo de Ayllus Originarios de Potosí (CAOP), etc.

- **Circunstanciales.** Son aquellas personas que tienen interés sobre la ejecución de un determinado proyecto y sin que exista obligación, realiza control social desde el inicio hasta la conclusión del proyecto.

IMPORTANTE: Cualquier persona que siendo o no parte de una organización social, por interés sobre la ejecución de un determinado proyecto se adscribe voluntariamente a espacios de control social, sin que exista obligación desde el inicio hasta su conclusión del proyecto.

En los municipios por ejemplo: la conformación de Comités de Obra.

5. CUÁLES SON LAS FORMAS DE EJERCICIO.

El Control Social se ejerce de dos maneras:

- **En forma individual:** cuando una persona de manera individual y por propia voluntad ejerce Control Social, circunstancialmente.
- **Y de forma colectiva:** cuando las organizaciones sociales ejercen este derecho a través de sus representantes; en los niveles nacional, departamental, regional o municipal.

IMPORTANTE: La Ley No. 341 elimina a esa única instancia que ejercía control social (comités de vigilancia) en los municipios y dio lugar a los actores de la PyCS que emergen de las organizaciones sociales, pluralizando este ejercicio.

No se debería conformar directorio, porque se estaría monopolizando este ejercicio.

Se puede ejercer Control Social en todo el ciclo de la Gestión Pública, es decir desde la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de:

Una Política	Ejemplo: Erradicación de la violencia de género.
Un Plan	Ejemplo: Plan Nacional de Prevención y Erradicación de la Violencia de Género.
Un Programa	Ejemplo: Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia de Género.
Un Proyecto	Ejemplo: Proyecto de Prevención de la Violencia de las Mujeres.

6. A QUIÉNES SE EJERCE CONTROL SOCIAL.

El Control Social se ejerce a:

- ✓ El Órgano Legislativo. Asamblea Plurinacional (Senadores/as y Diputados/as).
- ✓ El Órgano Ejecutivo. Presidente/a del Estado y Ministros/as.
- ✓ El Órgano Judicial y Tribunal Constitucional, jueces, vocales, servidores públicos judiciales.
- ✓ El Órgano Electoral. Tribunal Electoral, vocales.
- ✓ Las Fuerzas Armadas (Ejército, Armada y Fuerza Aérea)
- ✓ La Policía Boliviana.
- ✓ Las entidades territoriales autónomas, municipios y gobernaciones.
- ✓ Las Autonomías Indígena Originario Campesinas (Municipios indígena originario campesinas)

7. QUÉ SE DEBE CONTROLAR.

El cumplimiento de políticas, programas, proyectos y el manejo adecuado de los recursos económicos del Estado.

- ✓ La ejecución presupuestaria.
- ✓ El cumplimiento de las Planificaciones Operativas Anuales, sus metas y objetivos.
- ✓ La calidad de los servicios públicos y los servicios básicos prestados por empresas públicas o privadas.
- ✓ La calidad y calidez de la salud pública (Art.18-III).
- ✓ La calidad y calidez de la educación.

- ✓ La calidad de los servicios básicos como agua potable, alcantarillado, electricidad, gas domiciliario, postal y telecomunicaciones (Art.20).
- ✓ La situación de los derechos humanos en el país (Art.224).
- ✓ La amenaza o daño a los intereses del Estado (Art.231-6).
- ✓ La organización territorial y las entidades descentralizadas y autónomas como gobiernos departamentales, municipales e indígenas (Art.270).
- ✓ Las políticas relacionadas con el medio ambiente (Art.345).

8. DE QUÉ FORMA SE EJERCE LA PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL.

Para un adecuado ejercicio de este derecho, la Ley No. 341 estableció derechos y atribuciones; también obligaciones, restricciones y prohibiciones, como:

8.1. Derechos:

- ✓ Participar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, y en la toma de decisiones en los procesos de planificación, seguimiento a la ejecución y evaluación de la gestión pública en todos los niveles del Estado.
- ✓ Realizar Control Social a la ejecución de planes, programas y proyectos en todos los niveles del Estado y/o de las entidades privadas que administran recursos fiscales, y/o recursos naturales.
- ✓ Realizar Control Social y acceder a información documentada sobre la calidad de los servicios básicos que prestan las empresas públicas, privadas, incluyendo las cooperativas u otro tipo de entidades.
- ✓ Acceder a información documentada y estadística, de todas las entidades públicas y de las privadas que administran recursos fiscales y/o recursos naturales.

- ✓ Ser asistidas y asistidos en la búsqueda de información por las y los servidores públicos de las entidades estatales, y las y los empleados de las empresas privadas que presten servicios básicos o administren recursos fiscales y/o recursos naturales.
- ✓ Presentar iniciativas legislativas u otra normativa.

Participar en los procesos de rendición pública de cuentas de las entidades del Estado Plurinacional.
- ✓ Acceder a información formal y oportuna de todos los recursos económicos, programas y asistencia de los organismos de la cooperación internacional.
Participar en la toma de decisiones y en la gestión de todo el sistema público de salud.
- ✓ Participar en el sistema educativo, mediante organismos representativos en todos los niveles del Estado.
- ✓ Participar y ejercer Control Social en el desarrollo energético, hidrocarburífero y forestal, a empresas, instituciones y comunidades.
- ✓ Participar y ejercer Control Social en el desarrollo de la cadena productiva minera en todas sus etapas.

8.2. Atribuciones:

- ✓ Promover políticas públicas nacionales, departamentales, regionales, municipales e indígena originario campesinos, orientadas a la prevención y lucha contra la corrupción.
- ✓ Conocer el manejo técnico y económico en las entidades del Estado Plurinacional.
- ✓ Articular a la sociedad civil con las entidades del Estado Plurinacional.

- ✓ Gestionar demandas de la sociedad civil, ante los diferentes niveles del Estado y las entidades territoriales autónomas, y las entidades privadas que administren recursos fiscales y/o recursos naturales.
- ✓ Identificar y denunciar hechos de corrupción, falta de transparencia y negación de acceso a la información ante las autoridades competentes, conforme a la Constitución Política del Estado y las leyes vigentes.
- ✓ Formular informes que fundamenten la solicitud de la revocatoria de mandato, de acuerdo al procedimiento establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley.

8.3. Obligaciones:

- ✓ Rendir cuentas e informar a quienes los eligieron, al menos dos veces al año, de las acciones y responsabilidades que desarrollen en diferentes temáticas y procedimientos de la gestión pública y competencias del Órgano o entidad en la que estén ejerciendo Participación y Control Social.
- ✓ Utilizar la información obtenida con transparencia, honestidad y responsabilidad únicamente para fines de Participación y Control Social.
- ✓ Denunciar fundamentadamente los supuestos hechos y actos de corrupción u otros, ante las autoridades competentes.
- ✓ Promover el inicio de procesos ejecutivos, administrativos, civiles, penales, auditorías o peritajes técnicos contra supuestos actos irregulares cometidos por servidoras o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Generar procesos previos de deliberación y concertación para la formulación de propuestas de políticas públicas, acciones y políticas de Estado.
- ✓ Participar en las diferentes instancias de capacitación desarrolladas por el Estado.

8.4. Restricciones y/o Prohibiciones:

- ✓ No podrá acceder a la información de carácter secreto, reservado y/o confidencial definidos por Ley.
- ✓ En el Órgano Judicial y en el Ministerio Público, no podrá dilatar o entorpecer el curso normal de la tramitación y resolución de los procesos judiciales.
- ✓ En el Órgano Electoral, no podrá intervenir en el proceso electoral.
- ✓ El Control Social no retrasará, impedirá o suspenderá, la ejecución o continuidad de planes, programas, proyectos y actos administrativos, salvo que se demuestre un evidente y potencial daño al Estado, a los intereses o derechos colectivos, específicos y concretos. El potencial daño será determinado por autoridad competente.
- ✓ Los actores de la Participación y Control Social no recibirán ningún tipo de remuneración, regalo, premio, ni aceptarán ofrecimientos o promesas de las entidades sobre las que ejercen la Participación y Control Social o de terceros.
- ✓ Tener algún interés en los procesos de contratación pública.

9. LAS OBLIGACIONES QUE TIENE EL ESTADO PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LA PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL.

Son las siguientes:

1. Actuar con transparencia.
2. Capacitar y promover la Participación y Control Social.
3. Crear espacios permanentes para la Participación y Control Social en todos los niveles del Estado.
4. Planificar y evaluar políticas estatales con participación de la sociedad civil organizada.

5. Realizar periódicamente procesos de rendición pública de cuentas económicas, políticas, técnicas, administrativas y evaluación abierta de resultados de gestión en el marco del plan estratégico institucional y la planificación operativa anual.

9.1. En Acceso a la Información:

- ✓ El Estado en sus diferentes niveles y ámbitos territoriales, a través de todas sus entidades pondrá a disposición y facilitará de manera efectiva y oportuna a todos los actores de la Participación y Control Social, la información de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- ✓ El Estado en sus diferentes niveles y ámbitos territoriales, implementará centros de documentación, redes de información, gobierno electrónico, telecentros y otros instrumentos similares, que facilitarán el acceso y comprensión de la documentación e información pública.

9.2. En Capacitación y Promoción:

- ✓ El Estado en sus diferentes niveles y ámbitos territoriales, promoverá, generará y ejecutará políticas, planes, programas y proyectos de capacitación para el ejercicio de la Participación y Control Social de manera amplia, activa, plural e intercultural.
- ✓ La capacitación a las y los actores de la Participación y Control Social en todos los niveles del Estado, será impartida de manera sistemática y sostenida por todas las entidades contempladas en el Artículo 2 de la presente Ley.
- ✓ El Estado promoverá la capacitación de las y los servidores públicos sobre el rol de la Participación y Control Social en la gestión pública, a través de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional y otras entidades competentes.

9.3. Sobre la Planificación Participativa y Ejecución con Control Social:

- ✓ Las autoridades del Estado en sus diferentes niveles y ámbitos territoriales, elaborarán políticas, planes, programas, proyectos

y presupuestos con participación activa de los actores de la Participación y Control Social.

- ✓ Previamente a la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuestos, las autoridades del Estado en sus diferentes niveles y ámbitos territoriales, difundirán y pondrán a conocimiento de la sociedad, el cronograma de las actividades de planificación participativa, para la toma de decisiones.
- ✓ Las autoridades de las empresas e instituciones públicas, mixtas y privadas que administren recursos fiscales, garantizarán la Participación y Control Social a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos.

IMPORTANTE: En los municipios, la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) debe realizarse de forma participativa, ampliamente convocado y sin ningún tipo de discriminación.

Además, el pronunciamiento de la PyCS para aprobar el POA, Reformulados del POA debe regularse en sus leyes municipales de PyCS, con la mayoría de los representantes de las organizaciones sociales.

9.4. Rendición Pública de Cuentas y Evaluación de Resultados de Gestión.

Los Órganos del estado, las entidades territoriales autónomas y las entidades públicas del Estado Plurinacional, realizarán las Rendiciones Públicas de Cuentas bajo las siguientes características:

- ✓ Está dirigida a la sociedad en general y ante los actores que ejercen Control Social en particular.
- ✓ Es obligatorio convocar formalmente a los actores de Participación y Control Social que correspondan.
- ✓ Es obligatorio difundir el informe de la rendición de cuentas por escrito y en la página web de la entidad, quince días previos a la realización del proceso.

- ✓ La responsabilidad de su realización, recae en la Máxima Autoridad de cada entidad.
- ✓ Debe existir un acta de audiencia que refleje todo lo desarrollado en la misma.

10. El financiamiento para el ejercicio de la Participación y Control Social.

- ✓ **En las entidades**, los Órganos del Estado, así como las empresas e instituciones públicas, deben programar los recursos necesarios y suficientes (no existe porcentaje) en su presupuesto anual, destinados a efectivizar el derecho de la Participación y Control Social. Artículo 41, numeral I, Ley No. 341 de Participación y Control Social.
- ✓ **En los Gobiernos Autónomos Municipales**, los mismos recursos destinados a los ex comités de vigilancia en cada municipio, deben ser programados como parte de los gastos obligatorios, en el **Programa 34** Fortalecimiento Institucional, **Actividad 99**, “Fortalecimiento de la Participación y Control social”.

IMPORTANTE: En cada municipio los mismos recursos provenientes de Coparticipación Tributaria en el porcentaje establecido a los ex comités de vigilancia, corresponderían estar establecidas en sus Leyes municipales de PyCS de acuerdo a la siguiente tabla:

POBLACIÓN DE MUNICIPIOS	PORCENTAJE ASIGNADO
Hasta 10.000 habitantes	1%
De 10.000 a 25.000 habitantes	0.75%
De 25.000 a 100.000 habitantes	0.5%
Más de 100.000 habitantes	0.25%

Por ningún motivo, razón o circunstancia se entregará o transferirá estos recursos públicos o fiscales a los actores de la PyCS.

11. En qué se deben utilizar estos recursos.

- ✓ Los recursos económicos deben utilizarse en actividades de fortalecimiento a los actores de la Participación y Control Social y destinadas a poner en práctica este derecho.
- ✓ El uso de los recursos estará sujeto a reglamentación especial emitida por autoridades competentes en todos los niveles del Estado.
- ✓ Estos recursos estarán sujetos a fiscalización, en ningún caso serán asignados al pago de sueldos, salarios o estipendios. Artículo 41, numerales IV y V, Ley 341.
- ✓ Estos recursos, deben ser destinados al fortalecimiento de los actores de la Participación y Control Social, como refrigerios, convocatorias por radio, etc.

IMPORTANTE: En ningún caso, estos recursos serán asignados para el “FUNCIONAMIENTO” de la PyCS; por el contrario, son destinados para actividades de fortalecimiento de los actores, como talleres de capacitación, socialización de normas, etc. Donde los actores de la PyCS acceden a la información, lo socializan libremente con sus bases y adquieren mayor conocimiento formando nuevos líderes.

12. Cómo se debe ejecutar estos recursos económicos.

- ✓ Las/los actores sociales, que representan a sus organizaciones sociales, deben presentar solicitud de requerimiento de recursos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad para una determinada actividad, consensuada internamente. Posteriormente, los recibirán en especie, previa aprobación del Reglamento de Uso de Recursos.
- ✓ Para operativizar de mejor forma las diferentes actividades que tienen que ver con el fortalecimiento del ejercicio de la Participación y Control Social, es importante que entre todas

las organizaciones sociales diseñen una agenda de trabajo que se traduzca en un Plan de Acción, con base en el cual puedan solicitar los recursos económicos que se requieran, sin que esto signifique la transferencia o desembolso de fondos a los actores solicitantes para su administración o ejecución directa.

13. Alcances de la Participación y el Control Social.

- ✓ El Control Social coadyuvará y complementará a la fiscalización y/o control gubernamental y recomendará a las autoridades competentes el inicio de peritajes técnicos, auditorías y/o, en su caso, los procesos correspondientes. Artículo 24, numeral II de la Ley 341 de Participación y Control Social.
- ✓ Cómo solicitar peritajes técnicos, auditorías, etc., elaborando informes que recomienden a las autoridades el inicio de las mismas. Es importante recordar lo siguiente:

¿PARA QUÉ PARTICIPAR Y CONTROLAR?	¿CÓMO PARTICIPAR Y CONTROLAR?
Para exigir transparencia en el uso de los recursos (económicos, materiales y humanos) y en la prestación de servicios y prevenir o denunciar la corrupción.	Interviniendo en todos los espacios y mecanismos de Participación y Control Social de manera crítica y propositiva: Con propuestas de proyectos, programas y políticas públicas.
Para ejercer control social en todas las entidades públicas y/o privadas que prestan servicios públicos o básicos.	Exigiendo que se apliquen medidas de transparencia y rendición pública de cuentas.
Para construir juntos las leyes y evaluar la gestión pública (estatal).	Participando en los procesos de elaboración de leyes y otras normas en cualquier nivel del Estado.
Para diseñar y formular políticas públicas municipales, departamentales o nacionales.	Participando en las rendiciones públicas de cuentas y dando a conocer nuestra opinión sobre los resultados alcanzados.

Para fortalecer el acceso a la información, el Control Social y la rendición pública de cuentas.	Denunciando cualquier petición de información pública que haya sido negada sin fundamento.
Para establecer un diálogo constructivo con las autoridades, aportando a una gestión honesta y transparente.	Siendo parte activada la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión pública.

14. Recomendaciones Finales

El presente manual metodológico para el fortalecimiento de los actores de la Participación y Control Social, debe ser aplicado e implementado por todas las entidades públicas sin excepción y en lo que corresponda; así como en las entidades privadas que administren recursos fiscales y/o recursos naturales, o brinden servicios básicos.

La elaboración de este manual tiene un contenido no limitativo, por lo mismo las entidades al momento de su aplicación o implementación deben hacerlo con un criterio de amplitud y pluralidad, bajo el principio de eficiencia y eficacia en la administración pública, en procura de mejorar y transparentar la gestión pública en el Estado Plurinacional.

Ante la duda en la interpretación, ambigüedad o vacío que se presenten en la aplicación e implementación, será el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a través del Viceministerio de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia, quien interprete, aclare y establezca una línea a seguir en cada caso.





Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Av. 16 de julio N° 1769

Teléfono: (591-2) 2158900 - 2158901 - 2158902 - 2313838

La Paz - Bolivia

www.justicia.gob.bo



Ministerio de Justicia y
Transparencia Institucional Bolivia



@MinJusticiaBol



Min. Justicia y Transparencia
Inst. Bolivia