ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 067/2025

La Paz, 16 MAYO 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los numerales 2, 3 y 4, parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establecen como atribuciones de las Ministras y los Ministros del de Estado, proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector; la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; y, dictar normas administrativas en el ámbito de sus competencias.

Que, el Artículo 232 de la Norma Constitucional Fundadora, prevé que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Decreto Supremo N° 5340 dictado el 26 de febrero de 2025 para la creación de la Plataforma Digital del Estado Plurinacional de Bolivia, que en su parágrafo I del Artículo 5 determina que el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, a través del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción en el marco de sus atribuciones y en coordinación con las entidades o instituciones del estado, establecerá los lineamientos de los contenidos mínimos de los portales y/o páginas web institucionales.

Que, el citado Decreto Supremo en el parágrafo I de la Disposición Transitoria Primera ordena el plazo de hasta veinte (20) días hábiles para que la AGETIC remita al Ministerio de la Presidencia, los lineamientos técnicos para el uso y funcionamiento de la plataforma "gob.bo" que deberá contener el cronograma progresivo de implementación de las entidades o instituciones.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 060/25 de fecha 16 de abril de 2025, la Ministra de la Presidencia, en ejercicio de sus especificas atribuciones y facultades; aprueba los lineamientos para el uso y funcionamiento de la plataforma digital del Estado Plurinacional de Bolivia "gob.bo" y el cronograma progresivo de implementación de las entidades o instituciones.

Que, por otro lado, el parágrafo II de la referida Disposición Transitoria refiere que emitida la Resolución Ministerial por el Ministerio de la Presidencia, en un plazo de hasta veinte (20) días hábiles, el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional aprobará los lineamientos de los contenidos mínimos de los portales y/o páginas web institucionales mediante Resolución Ministerial.

Que, los incisos b), c) y w) del parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, reconocen como funciones de las Ministras y Ministros de Estado, proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector, dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

Que, el Informe Técnico MJTI-UEPGRPI-INF-Z-1-2025, de 13 de mayo de 2025, emitido por la Analista y Promotor de Acuerdos y Convenios Internacionales en materia de Transparencia y Lucha contra la Corrupción de la Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, concluye: *"El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, a través del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo I del artículo 5 del Decreto Supremo No. 5340, ha desarrollado los presentes Lineamientos de Contenidos Mínimos con base en las competencias atribuidas al Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, y en articulación con el marco legal vigente. La aprobación de los Lineamientos responde a una necesidad identificada tanto en el diagnóstico institucional como en los procesos de consulta interinstitucional. La falta de estandarización, accesibilidad y claridad en los portales web limita el ejercicio de derechos fundamentales, como el acceso a la información y la transparencia activa. Los Lineamientos propuestos constituyen una herramienta operativa que define parámetros técnicos y criterios mínimos obligatorios, permitiendo el seguimiento periódico de cumplimiento mediante el sistema SITPRECO S2+. Este mecanismo posibilitará la actualización progresiva y*

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
César A. Siles Bazán
VºBº

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Aldo F. Torrez Canazas
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Juan Rodrigo Arevalo Cabrera
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

mejora continua de los contenidos institucionales en el marco de una gestión pública digitalizada y abierta. La implementación de estos Lineamientos se alinea con los pilares estratégicos de la Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción y con el objetivo de consolidar una relación Estado–ciudadanía más transparente, participativa y eficiente. Su desarrollo ha sido producto de un proceso articulado con las instancias responsables de transparencia de las entidades públicas, lo que refuerza su legitimidad técnica e institucional. De acuerdo a lo establecido en el parágrafo III del Artículo 5 del Decreto Supremo No. 5340 en fecha 12 de mayo se coordinó con las y los responsables de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción los contenidos de lineamientos mínimos de portales y/o páginas web institucionales, habiéndose contado con la participación de 13 (trece) entidades gubernamentales."

Que, el Informe MJTI-DGP-IP-Z-5-2025 de 15 de mayo de 2025, emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad de la Dirección General de Planificación señala: *"(…) es necesario aprobar, mediante Resolución Ministerial, los "Lineamientos de los contenidos mínimos de los portales y/o páginas web institucionales", el cual cumple con las "Directrices para la Elaboración de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 204/2024, de 4 de diciembre de 2024."*

Que, el Informe Legal MJTI-DGAJ-INF-Z-133-2025, de 16 de mayo de 2025 emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, finaliza que: *"(…)* es procedente la Aprobación de los "LINEAMIENTOS DE LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS PORTALES Y/O PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES" en los términos propuestos por la Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción mediante Informe MJTI-UEPGRPI-INF-Z-1-2025 de 13 de mayo de 2025, refrendado por la Dirección General de Planificación, mediante Informe MJTI-DGP-IP-Z-5-2025 de 15 de mayo de 2025, no contraviniendo ninguna norma legal en actual vigencia."

POR TANTO:

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, designado mediante Decreto Presidencial N° 5233, de 26 de septiembre de 2024, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado y los incisos b), c) y w) del parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR los **"LINEAMIENTOS DE LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS PORTALES Y/O PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES"**, elaborado por la Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia, dependiente del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, que en Anexo forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO. - Aprobar el Informe MJTI-UEPGRPI-INF-Z-1-2025, de 13 de mayo de 2025 emitido por la Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia, dependiente del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, el Informe MJTI-DGP-IP-Z-5-2025, de 15 de mayo de 2025 emitido por la Dirección General de Planificación y el Informe MJTI-DGAJ-INF-Z-133-2025 de 16 de mayo de 2025 emitido por de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ambas dependientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que también forman parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

TERCERO. - El Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción y la Dirección General de Planificación, quedan encargado de cumplimiento, difusión y publicación de la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional.

Regístrese, comuníquese y archívese.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Aldo F. Torrez Cardozas
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Juan Rodrigo Arevalo Cabrera
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

HR: MJTI-UEPGRPI-12393-2025

M. Sc. César A. Siles Bazán
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

...A Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
...RENCIA INSTITUCIONAL
...CORRUPCIÓN
...IDO

26 MAY 2025

Nro. .....
...10...18...Rúbrica.....

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

LINEAMIENTOS DE LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS PORTALES Y/O PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES

Aprobado con Resolución Ministerial
N° 067/2025, de 16 de mayo de 2025

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (VTILCC)

CONTENIDO

CONTENIDO GENERAL 4

1. Objeto 4
2. Marco normativo 4
3. Ámbito de aplicación 4
4. Previsión 4
5. Definiciones 5
6. Aprobación 5
7. Revisión y actualización 5

CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS PORTALES Y/O DE PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES 6

8. Información de la institución 6
   - 8.1 Misión 6
   - 8.2 Visión 6
   - 8.3 Valores y Principios 6
   - 8.4 Reseña Histórica 7
   - 8.5 Memoria Institucional o Informe de Gestión 7
   - 8.6 Objetivos Institucionales 7
9. Plan estratégico y plan operativo anual 7
   - 9.1 Plan Estratégico 8
   - 9.2 Programación Operativo Anual - POA 8
   - 9.3 Seguimiento y Evaluación al POA 8
   - 9.4 Flujos de Procesos 8
10. Información financiera 9
    - 10.1 Presupuesto Institucional 9
    - 10.2 Ejecución Presupuestaria 9
    - 10.3 Programas y Proyectos de Inversión 9
    - 10.4 Fuentes de Financiamiento 10
    - 10.5 Auditorias 10
11. Transparencia y lucha contra la corrupción 10
    - 11.1 Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción 10
    - 11.1.1 Gestión de denuncia de actos/hechos de corrupción 10
    - 11.1.2 Solicitud de Información 11
    - 11.2 Rendición Publica de Cuentas - RPC 11

12. Comunicación 12
12.1 Notas de Prensa 12
12.2 Galería Multimedia 12
12.3 Página de Datos y Estadísticas 12
12.4 Información Estadística 13
12. 5 Publicaciones 13
12. 6 Boletines 13
12. 7 Revistas 13
12. 8 Artículos 14
12.9 Banco de Trabajos de Investigación 14
12. 10 Campañas y Actividades 14
13. Recursos humanos 14
13.1 Estructura Organizacional 14
13.1.1 Organigrama 14
13.1.2 Nómina de Autoridades 15
13.1.3 Nómina de Servidores/as Públicos / Personal Dependiente 15
13.1.4 Escala Salarial 15
13.1.5 Manual de Organización de Funciones - MOF 15
13.1.6 Manual de Procesos y Procedimientos - MPP 16
13.1.7 Plan Operativo Anual Individual – POAI 16
14. Contrataciones y oportunidades de empleo 16
14.1 Términos de Referencia 16
14.2 Convocatoria de Adquisición de Bienes y Servicios. - 16
14.3 Lista de Proveedores 17
15. Marco normativo 17
15.1 Normativa Nacional 17
15.2 Normativa Internacional 17
15.3 Reglamentos Vigentes 17
16. Medios de contacto y acceso a la información 18
16.1 Encargados de recibir / contestar mensajes y llamadas 18
16.2 Registro de respuestas enviadas 18
16.3 Dirección y Ubicación en Mapa de Google 18
16.4 Números de teléfono, call center, fax y WhatsApp 18

16.5 Correo Electrónico de Contacto y Direcciones URLs....18
17. Seguimiento....19
17.1 Periodicidad, cálculo e interpretación de resultados del seguimiento....19

CONTENIDO GENERAL

1. Objeto

Establecer los lineamientos de los contenidos mínimos de los portales y/o páginas web para facilitar el acceso a la información pública de las entidades e instituciones públicas del Estado.

2. Marco normativo

A continuación, se citará de manera enunciativa mas no limitativa la normativa aplicable para la elaboración de los contenidos mínimos de los portales / páginas web institucionales:

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 09 de febrero de 2009.
b) Ley N° 341, de 5 de febrero de 2013, de Participación y Control Social.
c) Ley N° 974, de 4 de septiembre de 2017, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
d) Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, aprueba la estructura organización del Órgano Ejecutivo.
e) Decreto Supremo N° 4872, de 2 de febrero de 2023, aprueba la Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción.
f) Decreto Supremo N° 5340, de 26 de febrero de 2025, de creación de la Plataforma Digital del Estado Plurinacional de Bolivia.
g) Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos.
h) Convención de las Naciones Unidad Contra la Corrupción.

3. Ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos de contenidos mínimos de los portales y/o páginas web institucionales se aplicarán de acuerdo a lo establecido artículo 3 del Decreto Supremo No. 5340.

4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente lineamiento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Julia S. Rios Laguna
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VºBº M.E.N.V. V.T.I.L.C.C.

5. Definiciones

a) **Página web institucional:** Sitio web oficial de una entidad/ institución, que constituye un canal de comunicación y transparencia activa, a través del cual se publica información institucional, normativa, administrativa, estadística y de gestión de manera actualizada y accesible para la ciudadanía.

b) **Transparencia activa:** Iniciativa gubernamental para publicar de forma sistemática, proactiva y actualizada información de interés público, sin necesidad de que medie una solicitud expresa.

c) **Contenidos mínimos:** Conjunto obligatorio de elementos de información institucional, normativa, financiera, operativa y comunicacional que las entidades públicas deben publicar en sus sitios web, conforme a parámetros establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a través del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

d) **Lineamientos técnicos:** Normas operativas de carácter obligatorio que regulan la estructura, periodicidad, formato, accesibilidad y trazabilidad de los contenidos que deben estar disponibles en los portales y/o páginas web institucionales.

e) **Actualización periódica:** Proceso mediante el cual se revisa y/o modifica los contenidos publicados en los portales y/o páginas web institucionales para asegurar su vigencia, veracidad y utilidad.

f) **Trazabilidad:** Capacidad de identificar y verificar la evolución, modificación o actualización de los contenidos publicados en los portales y/o páginas web institucionales, garantizando la consistencia de la información publicada.

6. Aprobación

La aprobación de los lineamientos de contenidos mininos de los portales y/o páginas web institucionales será de conformidad a lo establecido en la Disposición Transitoria Primera del Decreto Supremo No. 5340.

7. Revisión y actualización

De acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo No. 5340 el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a través del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción es el responsable de la actualización periódica de los lineamientos de los contenidos mínimos de los portales y/o páginas web institucionales.

Esta actualización será en función de los resultados obtenidos durante los procesos de seguimiento a las entidades respecto al registro y responderá a la necesidad de incorporar buenas prácticas identificadas, resolver vacíos técnicos y garantizar la mejora continua en el acceso a la información pública a través de los portales y/o páginas web institucionales.

CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS PORTALES Y/O DE PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES

En los casos en que una entidad o institución no cuente con determinada información o lineamiento establecido en este documento, deberá dejar constancia de dicha situación mediante documentación interna verificable, en concordancia con la normativa de acceso a la información pública. Esta situación no exime del compromiso institucional de avanzar progresivamente hacia la incorporación plena de los contenidos mínimos aquí propuestos.

8. Información de la institución

La información institucional y de gestión son documentos que recopilan lo realizado, tiene la finalidad de transmitir a la ciudadanía información clara y precisa sobre la gestión de gobierno. Al respecto la entidad deberá publicar su información y sus resultados con claridad y transparencia, para que el usuario pueda ejercer el control social.

8.1 Misión

Declaración formal que establece el propósito esencial de una entidad o institución, su ámbito de acción y su contribución a la sociedad, en concordancia con su marco normativo y su Plan Estratégico Institucional y los objetivos al sector que pertenece.

a) **Objetivo:** Definir el propósito fundamental de la entidad y su impacto en la sociedad, alineado con su normativa y objetivos estratégicos.
b) **Plazo:** Una vez aprobado la misión, se tiene un plazo de 10 días para su publicación.
c) **Responsable:** Dirección o Unidad de Planificación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

8.2 Visión

Establecer la dirección futura y metas estratégicas de la institución, reflejando su compromiso con la mejora continua.

a) **Objetivo:** Dar a conocer a la ciudadanía a que aspira la institución / entidad.
b) **Plazo:** Una vez aprobado la misión, se tiene un plazo de 10 días hábiles para su publicación.
c) **Responsable:** Dirección o Unidad de Planificación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

8.3 Valores y Principios

Los valores, son cualidades que una entidad o institución considera importantes y que buscan promover en sus miembros y sus relaciones con su entorno.

Los principios son reglas o normas generales que sirven de base para la toma de decisiones en una entidad o institución, estas derivan de los valores.

a) **Objetivo:** Explicar los valores y principios que rigen la toma de decisiones y la cultura institucional.
b) **Plazo:** Una vez aprobado la misión, se tiene un plazo de 10 días hábiles para su publicación.
c) **Responsable:** Dirección o Unidad de Planificación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

8.4 Reseña Histórica

Es la narración que documenta la historia de una institución donde se identifican hitos de cambio y transformación en cuanto a su evolución orgánica y funcional conforme a los aspectos normativos que definen su estructura.

a) **Objetivo:** Dar a conocer el cambio y evolución histórica de la institución.
b) **Plazo:** Una vez aprobado la misión, se tiene un plazo de 10 días hábiles para su publicación.
c) **Responsable:** Dirección o Unidad de Planificación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

8.5 Memoria Institucional o Informe de Gestión

Documento que contiene información administrativa y financiera de lo ejecutado por la entidad / institución.

a) **Objetivo:** Presentar un balance documentado de la gestión institucional, incluyendo resultados, ejecución presupuestaria y logros estratégicos.
b) **Plazo:** Una vez aprobado la misión, se tiene un plazo de 10 días hábiles para su publicación.
c) **Responsable:** Dirección o Unidad de Planificación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

8.6 Objetivos Institucionales

Resumen de lo establecido en su Plan Estratégico o instrumento similar, o copia de los mismos, deberán ser redactados en infinitivo y ser medibles en el tiempo

a) **Objetivo:** Informar sobre lo que se quiere alcanzar como institución / entidad.
b) **Plazo:** Una vez aprobado la misión, se tiene un plazo de 10 días hábiles para su publicación.
c) **Responsable:** Dirección o Unidad de Planificación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

9. Plan estratégico y plan operativo anual

Plan Estratégico establece la dirección y objetivos generales a largo plazo de una organización, mientras que un Plan Operativo Anual (POA) traduce esos objetivos en acciones específicas y detalladas para cada año calendario, permitiendo una implementación efectiva y

un seguimiento continuo. Ambos son elementos esenciales para la gestión exitosa de una entidad / institución.

9.1 Plan Estratégico

El Plan Estratégico es el instrumento de planificación que define los objetivos estratégicos, lineamientos de acción y metas a largo plazo de la entidad, asegurando su alineación con el marco normativo y sectorial aplicable.

a) **Objetivo:** Definir la dirección estratégica de la entidad, estableciendo sus objetivos de largo plazo y sus principales líneas de acción.
b) **Plazo:** Una vez aprobado la misión, se tiene un plazo de 10 días hábiles para su publicación.
c) **Responsable:** Dirección o Unidad de Planificación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

9.2 Programación Operativo Anual - POA

El Plan Operativo Anual - POA es el instrumento de planificación anual que operacionaliza los objetivos estratégicos de la entidad / institución, definiendo metas, actividades, responsables y recursos necesarios para su cumplimiento.

a) **Objetivo:** Facilitar el seguimiento a las actividades planificadas por la entidad / institución.
b) **Plazo:** Una vez aprobado la misión, se tiene un plazo de 10 días hábiles para su publicación.
c) **Responsable:** Dirección o Unidad de Planificación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

9.3 Seguimiento y Evaluación al POA

Documento que contiene los parámetros de seguimiento y evaluación a las actividades planteadas en el POA, puede resultar como insumo para su modificación según lo establecido en los artículos 18 y 19 del Decreto Supremo No. 3216 – Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

a) **Objetivo:** Permitir la medición del desempeño en cuanto al cumplimiento de objetivos y ejecución de actividades, facilitando ajustes estratégicos.
b) **Plazo:** Una vez aprobado la misión, se tiene un plazo de 10 días hábiles para su publicación.
c) **Responsable:** Dirección o Unidad de Planificación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

9.4 Flujos de Procesos

Representación gráfica de los principales procesos que desarrolla la entidad/institución, el mismo refleja los tiempos, responsables y costos si corresponde.

a) **Objetivo:** Ofrecer información sobre el que hacer de la entidad.
b) **Plazo:** Una vez aprobado la misión, se tiene un plazo de 10 días hábiles para su publicación.
c) **Responsable:** Dirección o Unidad de Planificación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

10. Información financiera

La información financiera es la información cuantitativa que se expresa económicamente. Al respecto, la entidad / institución tiene la responsabilidad de mostrar los estados financieros con la finalidad de transparentar gestión pública.

10.1 Presupuesto Institucional

Documento que contiene la previsión de ingresos y gastos asignados por el TGN, que se aprueban anualmente.

a) **Objetivo:** Brindar información actualizada sobre la cantidad de recursos financieros asignados y su distribución.
b) **Plazo:** Una vez aprobado el presupuesto institucional, se tiene un plazo de 10 días hábiles para su publicación.
c) **Responsable:** Dirección o Administrativa Financiera o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

10.2 Ejecución Presupuestaria

Documento que contiene el periodo en el que se realizaron los gastos en relación a las actividades programadas en el POA, refrendados por la instancia correspondiente en la entidad / institución.

a) **Objetivo:** Brindar información actualizada sobre la ejecución de los recursos financieros asignados.
b) **Plazo:** Una vez aprobado la ejecución presupuestaria, se tiene un plazo de 10 días hábiles para su publicación.
c) **Responsable:** Dirección o Administrativa Financiera o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

10.3 Programas y Proyectos de Inversión

Los programas son un conjunto de proyectos relacionados y coordinados que se implementan para alcanzar objetivos específicos, en cambio, los proyectos de inversión son el conjunto de actividades o propuesta de acciones que requieren de una serie de recursos económicos y humanos para su concreción y ejecución.

a) **Objetivo:** Dar a conocer sobre las actividades programáticas de la entidad / institución.
b) **Plazo:** Una vez aprobado el programa y proyecto de inversión, se tiene un plazo de 10 días hábiles para su publicación.

c) **Responsable:** Dirección o Administrativa Financiera o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

10.4 Fuentes de Financiamiento

Recursos económicos que cubren asignaciones presupuestarias internas y externas, estos son fuera del TGN, por ejemplo, apoyo, cooperación, créditos externos y sus fines/objetivos.

a) **Objetivo:** Brindar información actualizada sobre la ejecución de los recursos financieros asignados fuera del TGN.
b) **Plazo:** Una vez aprobado las fuentes de financiamiento, se tiene un plazo de 10 días hábiles para su publicación.
c) **Responsable:** Dirección o Administrativa Financiera o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

10.5 Auditorias

Proceso independiente, sistemático y objetivo de examen y evaluación de la información financiera, administrativa u operativa de una entidad, con el fin de determinar su razonabilidad, este documento contiene una opinión sobre la situación de la entidad o institución.

a) **Objetivo:** Garantizar el control y transparencia de los procesos administrativos, financieros y operativos mediante revisiones técnicas especializadas.
b) **Plazo:** Una vez aprobado el informe de auditoría, se tiene un plazo de 10 días hábiles para su publicación.
c) **Responsable:** Dirección de Auditoría Interna o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

11. Transparencia y lucha contra la corrupción

Espacio virtual de la entidad / institución que está diseñado para garantizar el acceso a información, procedimientos y asistencia en los distintos ámbitos de su competencia.

En esta sección se deberán describir los principales trámites administrativos y servicios disponibles, así como las herramientas digitales que facilitan su gestión.

11.1 Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Las Unidades de Transparencia Lucha Contra La Corrupción son las responsables de gestionar denuncias por actos de corrupción y llevar a cabo políticas de transparencia y lucha contra la corrupción.

Asimismo, deberán realizar el seguimiento al registro de los contenidos mínimos de portales y/o páginas webs institucionales, conforme a lo establecido en el presente documento.

11.1.1 Gestión de denuncia de actos/hechos de corrupción

Es el medio digital estandarizado, destinado a que cualquier persona (servidores públicos o ciudadanía en general) pueda reportar hechos, actos o sospechas de corrupción ocurridos

dentro de la entidad. Debe garantizar la confidencialidad, accesibilidad y trazabilidad de la denuncia.

Para la gestión de denuncias por hechos o actos de corrupción que realizan las UTLCC's en cumplimiento a lo establecido en el numeral 2 del parágrafo I del artículo 10 de la Ley No. 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción se establecerá un redireccionamiento al Sistema de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción SITPRECO S2+ alojado en la página web https://observatorio.gob.bo/#/ del Observatorio Ciudadano de Transparencia.

a) **Objetivo:** Denunciar presuntos hechos o indicios de corrupción, fortaleciendo la transparencia institucional y permitiendo la activación oportuna de la gestión de denuncia.
b) **Plazo:** Una vez que es aprobado el formato del Formulario de denuncia de actos/hechos de corrupción, se tiene un plazo de 10 días hábiles para su publicación.
c) **Responsable:** Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

11.1.2 Solicitud de Información

Herramienta digital alojada en el portal web institucional que permite a la ciudadanía solicitar de manera formal y segura el acceso a información pública bajo los principios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas. Puede adoptar la forma de un formulario web o aplicación interactiva

a) **Objetivo:** Facilitar a la ciudadanía el acceso a información pública mediante un canal formal, eficiente y digital, promoviendo la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas de la entidad.
b) **Plazo:** Una vez que es aprobado el formato de Formulario de Solicitud de Información, se tiene un plazo de 10 días hábiles para su publicación.
c) **Responsable:** Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

11.2 Rendición Publica de Cuentas - RPC

Proceso en el que la entidad/Institución informa a la sociedad civil en general y al control social sobre la administración y gestión de los recursos asignados, este acto se constituye en un espacio de promoción del control social y la participación ciudadana en la gestión pública.

Conforme establece el numeral 5 del parágrafo I el artículo 10 de la Ley No. 974 las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción planifican, coordinan, organizan el proceso de rendición de cuentas, esta información sobre la Rendición Publica de Cuentas de la entidad / institución podrá ser consultada a través del redireccionamiento al portal del rendición publica de cuentas alojado la página web https://observatorio.gob.bo/#/ del Observatorio Ciudadano de Transparencia

a) **Objetivo:** Fortalecer la transparencia y confianza entre el estado y la sociedad facilitar la información necesaria y actualizada para iniciar y finalizar un trámite.
b) **Plazo:** Una vez que es aprobado el Informe de Rendición Publica de Cuentas - RPC, se tiene un plazo de 10 días hábiles para su publicación.
c) **Responsable:** Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

12. Comunicación

12.1 Notas de Prensa

En el proceso de comunicación, una nota de prensa es un documento breve y formal que una entidad / institución o persona envía a los medios de comunicación para informar sobre un hecho relevante. Su objetivo es captar la atención de periodistas y medios de comunicación para que difundan la información. La información en una nota de prensa debe tener características de actualidad y de interés de coyuntura.

a) **Objetivo:** Informar a la ciudadanía sobre actividades relevantes de la entidad / institución.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.
c) **Responsable:** Dirección de Comunicación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

12.2 Galería Multimedia

Una galería multimedia es un espacio digital o físico donde se almacenan y exhiben diversos tipos de contenido multimedia, como imágenes, videos, audios y animaciones. Estas galerías pueden utilizarse en diferentes contextos, como medios de comunicación, redes sociales, y educación. Una galería debe estar ordenada por fechas o temáticas concretas que permitan una consulta rápida y concreta.

a) **Objetivo:** Compilar ordenadamente archivos de imagen, audio u otros que sean de referencia respecto al registro de eventos.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.
c) **Responsable:** Dirección de Comunicación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

12.3 Página de Datos y Estadísticas

Sección del portal web que centraliza la información cuantitativa, si fuese generada por la entidad, permitiendo la consulta de datos abiertos y reportes estadísticos.

a) **Objetivo:** Facilitar el acceso a información cuantitativa relevante sobre la gestión de la entidad, garantizando su disponibilidad y actualización
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.
c) **Responsable:** Dirección de Comunicación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

12.4 Información Estadística

Datos generados por la entidad / institución como resultado de procesos de recopilación de información de los registros administrativos, sistemas informativos y otros medios que reflejen información cuantitativa y cualitativa.

a) **Objetivo:** Brindar información estadística sobre las actividades realizadas por la entidad / institución.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.
c) **Responsable:** Dirección de Comunicación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

12. 5 Publicaciones

Es la difusión de información, ideas o contenido a través de un medio, como libros, revistas, memorias, periódicos, redes sociales o sitios web. Puede ser impresa o digital y tener diversos propósitos, como informar o educar.

a) **Objetivo:** Dar a conocer información actualizada de la entidad/institución.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.
c) **Responsable:** Dirección de Comunicación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

12. 6 Boletines

Es una publicación breve y periódica que comunica noticias, actualizaciones o información relevante sobre un tema específico a un público determinado. Puede distribuirse en formato impreso o digital, como en correos electrónicos o sitios web.

a) **Objetivo:** Mantener informada la ciudadanía y actores sociales de las actualizaciones de la entidad / institución.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.
c) **Responsable:** Dirección de Comunicación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

12. 7 Revistas

Una revista es una publicación periódica que contiene artículos, reportajes, imágenes e información sobre asuntos inherentes a la entidad / institución puede ser impresa o digital y está dirigida a un público específico, con un estilo más visual y detallado que un periódico.

En las revistas y otras publicaciones se deberá ordenar de manera cronológica su Plazo y temporalidad, permitiendo al lector un orden concreto en los datos y la información

a) **Objetivo:** Proveer información visual y detallada a la ciudadanía.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.
c) **Responsable:** Dirección de Comunicación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

12. 8 Artículos

Es un texto escrito que desarrolla un tema específico con el propósito de informar, analizar, puede ser publicado de manera impresa, blogs o medios digitales y abordar temas inherentes a la entidad / institución.

a) **Objetivo:** Proveer información sobre la nómina de proveedores que suministran servicios.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.
c) **Responsable:** Dirección de Comunicación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

12.9 Banco de Trabajos de Investigación

Estudios realizados por la entidad / institución que resultan en hallazgos técnicos para mejorar la gestión pública y empresarial, siempre y cuando se los haya realizado.

a) **Objetivo:** Dar información técnica sobre hallazgos identificación de problemáticas investigadas por la entidad / institución.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.
c) **Responsable:** Dirección de Comunicación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

12. 10 Campañas y Actividades

Una campaña es un conjunto de actividades que se realizan para obtener un objetivo en concreto, podrá tratar diversos aspectos como salud, economía, seguridad, cultura, entre otros relacionados con una entidad.

Las actividades son acciones que desarrolla una entidad / institución de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, funciones.

a) **Objetivo:** Dar información sobre las actividades y campañas que realiza la entidad / institución.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.
c) **Responsable:** Dirección de Comunicación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

13. Recursos humanos

Corresponde a las personas con las que la entidad cuenta para desarrollar y ejecutar sus actividades, labores y tareas que deben realizarse.

13.1 Estructura Organizacional

13.1.1 Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura organizacional de la entidad / institución.

a) **Objetivo:** Brindar información sobre la estructura y funcionamiento de la entidad / institución
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.
c) **Responsable:** Dirección de Recursos Humanos o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

13.1.2 Nómina de Autoridades

Nombre y Apellidos, cargo, institución, fotografía actualizada, breve biografía. Según estructura organizativa se mostrará hasta directores generales

a) **Objetivo:** Proveer información actualizada sobre las autoridades que presiden la institución
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.
c) **Responsable:** Dirección de Recursos Humanos o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

13.1.3 Nómina de Servidores/as Públicos / Personal Dependiente

Nombres y apellidos, cargos, dependencia y nivel salarial.

a) **Objetivo:** Dar a conocer la información sobre el personal dependiente.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.
c) **Responsable:** Dirección o Unidad de Recursos Humanos o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

13.1.4 Escala Salarial

Documento oficial que contiene el nivel de pago que reciben los servidores públicos / empleados con base en su nivel de formación y experiencia de acuerdo al cargo que desempeñan, misma que debe ser aprobada por el órgano o nivel competente.

a) **Objetivo:** Brindar información sobre el nivel salarial aprobado por la entidad / institución.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.
c) **Responsable:** Dirección o Unidad de Recursos Humanos o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

13.1.5 Manual de Organización de Funciones - MOF

Documento que tiene la finalidad de determinar las responsabilidades y las funciones del personal siendo aprobados y validados según sus procedimientos internos.

a) **Objetivo:** Facilitar normativa vigente aplicable a la entidad / institución.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.
c) **Responsable:** Dirección o Unidad de Recursos Humanos o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

13.1.6 Manual de Procesos y Procedimientos - MPP

Documento técnico-normativo que describe de forma estructurada, detallada y sistemática los procesos y procedimientos operativos de una entidad / institución. Establece las actividades, responsables, secuencia lógica, insumos, productos y normas aplicables, con el fin de estandarizar la gestión institucional, optimizar recursos y garantizar eficiencia, transparencia y control interno.

a) **Objetivo:** Establecer lineamientos claros para la ejecución uniforme de las actividades institucionales, promoviendo la mejora continua, la rendición de cuentas, la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión pública.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.
c) **Responsable:** Dirección de Planificación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

13.1.7 Plan Operativo Anual Individual – POAI

El Plan Operativo Anual Individual – POA es un instrumento de gestión que detalla las acciones y tareas que cada funcionario de carrera debe realizar durante un año fiscal para contribuir a los objetivos del Plan Operativo Anual POA y el Plan Estratégico Institucional (PEI)

a) **Objetivo:** Facilitar el seguimiento a las actividades planificadas por la entidad / institución.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.
c) **Responsable:** Dirección de Planificación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

14. Contrataciones y oportunidades de empleo

14.1 Términos de Referencia

Documento que contiene los lineamientos generales, las especificaciones técnicas, los objetivos, alcances, enfoque, metodología, actividades a realizar, estructura y cronograma.

a) **Objetivo:** Brindar información sobre las condiciones de contratación de servicios de consultoría.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.
c) **Responsable:** Dirección Administrativa Financiera o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

14.2 Convocatoria de Adquisición de Bienes y Servicios. -

Documento que contiene información sobre el requerimiento de bienes y servicios y sus procesos de contratación.

a) **Objetivo:** Informar sobre los requisitos, plazos y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la entidad.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.

c) **Responsable:** Dirección Administrativa Financiera o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

14.3 Lista de Proveedores

Documento que contiene información de las empresas o personas que suministran bienes o servicios a una entidad/institución, recopila datos esenciales como nombre, contacto, productos, servicios ofrecidos, precios, condiciones de pago.

a) **Objetivo:** Proveer información sobre los proveedores de la entidad / institución.
b) **Plazo:** Dentro de los 7 días de autorizada su publicación
c) **Responsable:** Dirección Administrativa Financiera o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

15. Marco normativo

Es el conjunto de leyes, normas reglamentos, etc., de carácter obligatorio o indicativo que rige la actividad de una entidad / institución, sean normas Generales, Especiales, Conexas, Complementarias.

15.1 Normativa Nacional

La normativa nacional es el conjunto de leyes y decretos que son aplicables a la entidad e institución, son el marco legal de delimita el accionar institucional

a) **Objetivo:** Ofrecer información sobre el marco legal sobre las atribuciones y funciones de la entidad / institución.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de autorizada su publicación.
c) **Responsable:** Dirección o Unidad Jurídica o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

15.2 Normativa Internacional

Conjunto de tratados, convenciones y principios jurídicos que son aplicables a la entidad / institución, en el caso boliviano estos son ratificados mediante Leyes nacionales.

a) **Objetivo:** Ofrecer información sobre el marco legal internacional aplicable a la entidad / institución.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de su aprobación.
c) **Responsable:** Dirección o Unidad Jurídica o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

15.3 Reglamentos Vigentes

Conjunto ordenado de normas obligatorias dentro de la entidad / institución que regula la actividad externa e interna.

a) **Objetivo:** Ofrecer información sobre el marco legal sobre las atribuciones y funciones de la entidad / institución.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de su aprobación.

c) **Responsable:** Dirección o Unidad Jurídica o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

16. Medios de contacto y acceso a la información

Conjunto de técnicas que implementa la entidad / institución para dar acceso a la información pública, entre estos se tiene a: Tv, Radio, Boletines, Redes Sociales.

16.1 Encargados de recibir / contestar mensajes y llamadas

La entidad/institución deberá asignar esta función a un responsable de contestar los mensajes recibidos, debido a que se demuestra respeto y que la entidad está preocupada por entender todas las consultas requeridas y de interés del usuario.

16.2 Registro de respuestas enviadas

Se deberá registrar todas las respuestas que se den a través de un formulario, esto para generar datos estadísticos del tipo de consultas que recibe la entidad / institución, la información resultado de estos datos será para identificar las debilidades y fortalezas de la entidad, además de mejorar el relacionamiento con la ciudadanía.

16.3 Dirección y Ubicación en Mapa de Google

Ubicación geográfica de donde se encuentra ubica la institución / entidad de su oficina central, departamentales, locales y regionales.

a) **Objetivo:** Facilitar a la ciudadanía la ubicación de las oficinas de la entidad, estableciendo las vías de acceso departamentales, locales y regionales.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de su aprobación.
c) **Responsable:** Dirección o Unidad Comunicación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

16.4 Números de teléfono, call center, fax y WhatsApp

Números de teléfono, líneas gratuitas, fax y WhatsApp disponibles de las unidades centrales y sus representaciones departamentales, regionales.

a) **Objetivo:** Facilitar a la ciudadanía la comunicación telefónica y a través de aplicaciones de mensajería instantánea.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de su aprobación.
c) **Responsable:** Dirección o Unidad Comunicación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

16.5 Correo Electrónico de Contacto y Direcciones URLs

Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes de forma electrónica.

a) **Objetivo:** Contactar con la institución / entidad de manera virtual.
b) **Plazo:** Dentro de las 24 horas de su aprobación.

c) **Responsable:** Dirección o Unidad Comunicación o su equivalente, en coordinación con el responsable o administrador de la página web.

17. Seguimiento

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo No 5340 el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional – MJTI a través del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción - VTILCC será responsable del Seguimiento al registro de los contenidos mínimos de los portales y/o páginas web institucionales.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 974 las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, que en el numeral 6 del artículo 10 refiere que una de las funciones de las UTLCC's es de "*Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes de la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional*"

En este marco, en coordinación con las UTLCC's de cada entidad / institución o su equivalente, se realizará el seguimiento al registro de los contenidos mínimos en los portales y/o páginas web institucionales, a través del formulario creado en el sistema SIPTRECO S2+, conforme al anexo del presente documento.

17.1 Periodicidad, cálculo e interpretación de resultados del seguimiento

El seguimiento a la implementación de los contenidos definidos en el presente documento se realizará semestralmente mediante el formulario creado en el sistema SITPRECO S2+, el mismo está compuesta por un formulario con base en los lineamientos de contenidos mínimos definidos en este documento. Para cada ítem, se asignará una puntuación conforme a la siguiente escala:

Cada ítem será evaluado conforme a dos criterios:

Cumplimiento del contenido publicado, según la siguiente escala:

- Sí = 1
- No = 0

Cumplimiento del plazo de publicación, con una valoración binaria:

- Sí = 1
- No = 0

Ambos criterios se valoran de forma independiente y paralela, permitiendo una evaluación diferenciada entre el cumplimiento de la publicación de los contenidos mínimos y su plazo

Para el cálculo del porcentaje de cumplimiento institucional se aplicará lo siguiente:

- Se suman los puntos obtenidos en la columna de Publicación y Plazo

- Se divide cada suma entre el número total de ítems evaluados y se obtiene el porcentaje por columna, obteniendo dos porcentajes.
- El porcentaje final es el promedio entre ambos resultados:

Los resultados obtenidos del seguimiento serán interpretados bajo la siguiente escala, los mismos serán de conocimiento de las Autoridades pertinentes de cada entidad/institución.

Tabla N°1: Escala de cumplimiento

Porcentaje obtenido	Nivel de Cumplimiento
90% - 100%	Excelente
75% - 89%	Bueno
50% - 74%	Regular
Menos de 50%	Deficiente / Mejorable

Esta metodología permite identificar oportunidades de mejora y buenas prácticas en la implementación de los contenidos mínimos establecidos en el presente documento, además de incluir observaciones de carácter cualitativo.

ANEXO N° 1

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE CONTENIDOS DE PÁGINAS Y PORTALES INSTITUCIONALES

BLOQUE TEMÁTICO	CONTENIDO ESPECÍFICO	PUBLICACION (0-1)	PLAZO (0-1)
Institucional y de Gestión	Misión		
	Visión		
	Valores y Principios		
	Reseña Histórica		
	Memoria Institucional o Informe de Gestión		
	Objetivos Institucionales		
Plan Estratégica y Plan Operativo Anual	Plan Estratégico		
	Programación Operativo Anual – POA		
	Seguimiento y Evaluación al POA		
	Flujos de Procesos		
Información Financiera	Presupuesto Institucional		
	Ejecución Presupuestaria		
	Programas y Proyectos de Inversión		
	Fuentes de Financiamiento		
	Auditorías		
Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción		
	Gestión de Denuncia de Actos / Hechos de Corrupción		
	Solicitud de Información		
	Rendición Pública de Cuentas		
Comunicación	Notas de Prensa		
	Galería Multimedia		
	Página de Datos y Estadísticas		
	Información Estadísticos		
	Publicaciones		

BLOQUE TEMÁTICO	CONTENIDO ESPECÍFICO	PUBLICACION (0-1)	PLAZO (0-1)
	Boletines		
	Revistas		
	Artículos		
	Banco de Trabajos de Investigación		
	Campañas y Actividades		
Recursos Humanos	Organigrama		
	Nómina de Autoridades		
	Nómina de Servidores/as Públicos / Personal Dependiente		
	Escala Salarial		
	Manual de Organización de Funciones – MOF		
	Manual de Procesos y Procedimientos – MPP		
	Plan Operativo Anual Individual – POAI		
	Términos de Referencia		
	Convocatoria de Bienes y Servicios		
	Lista de Proveedores		
Marco Normativo	Normativa Nacional		
	Normativa Internacional		
	Reglamentos Vigentes		
Medios de Contacto	Encargados de recibir/contestar mensajes y llamadas		
	Registro de respuestas enviadas		
	Dirección Ubicación en Mapa de Google		
	Números de Teléfono, Call Center, fax y WhatsApp		
	Correo Electrónico y URLs		
TOTAL			

Fuente: Elaboración Propia

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Julia S. Rios Laguna
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA
Paola G. Romero Catacora
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE ÉTICA PÚBLICA GESTIÓN DE RIESGOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Carlos R. Delgado Gallo
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
M.E.N.V.
V.T.I.L.C.C.

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Resumen de Resultados de la Evaluación	
Total de ítems evaluados	47
Porcentaje de cumplimiento	%
Interpretación del Resultado	
Nivel de Cumplimiento	**Porcentaje**
Excelente	90-100%
Bueno	75-89%
Regular	50-74%
Deficiente / Mejorable	Menos de 50%

Fuente: Elaboración Propia

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
RECIBIDO
26 MAY 2025
Nro. .....
Fs. 10 ... 12 Rúbrica.....