



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

GESTIÓN 2023

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°
La Paz,

183

27 OCT 2023

VISTOS:

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MPD/DGAA/UA/OA-NI 0075/2023, solicitó la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las Entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: b) Toda Entidad Pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que se trata esta ley.

Que el Artículo 2 de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), dispone que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa – SOA, es el de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; y entre sus objetivos específicos se encuentran, entre otros, proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.

Que los Artículos 15 y 18 de las señaladas Normas Básicas, prevén que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante Resolución interna pertinente; y que en el Manual de Procesos se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios.

Que el inciso b) del Artículo 20 del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022, con relación a la Formalización y Aprobación de Manuales, señala que, el Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial. El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

Que, mediante el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0017/2023, la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que: "(...) en el marco del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA y en cumplimiento a los normativa vigente, se ha concluido con la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Ministerio de Planificación del Desarrollo, contando este documento, con la denominación y objetivo de los procesos, normas de operación descripción de los procesos, Diagramas de Flujo de los procedimientos con la descripción de tareas y responsables de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones", recomendando su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del respectivo informe legal y la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual en su primera (1ra) versión para su posterior difusión.

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Ministerio de Planificación del Desarrollo ha sido elaborado y revisado en

coordinación con la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción del Ministerio, conforme lo señalado en el Informe MPD/DGAA/UA/OA-INF 0017/2023. El mencionado Manual regula los siguientes Procesos y Procedimientos de acuerdo al siguiente detalle: 1. Proceso Elaboración del Plan de Acción de Transparencia y Lucha contra la Corrupción; 2. Proceso Atención de Denuncias por Presuntos Hechos de Corrupción y otros; 3. Proceso Rendición Pública de Cuentas del Ministerio de Planificación del Desarrollo; 4. Proceso Información Pública por Formulario; 5. Proceso Información Pública actualizada a través de la Página Web del MPD; 6. Proceso Promoción de la Ética Pública del Ministerio de Planificación del Desarrollo; 7. Proceso Atención de Sugerencias o Quejas. 8. Proceso Gestión de Denuncias por posibles irregularidades o Falsedad de Títulos, Certificados Académicos Profesionales; y 9. Proceso Seguimiento y Monitoreo de Procesos Administrativos y Judiciales en los que se pretenda la Recuperación de Fondos o Bienes del Estado.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0435/2023 de 9 de octubre de 2023 señalando que: *"En el marco de los antecedentes expuestos, se concluye que en aplicación del inciso b) del Artículo 20 del RE-SOA, la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, mediante Resolución Ministerial, no contraviene la normativa vigente. Asimismo, corresponde dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 161 de 25 de junio de 2015, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia."*

Que el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, el emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

POR TANTO:

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en su primera versión, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, conforme lo establecido en el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0017/2023, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0435/2023, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 161 de 25 de junio de 2015.

TERCERO.- Encargar a la Dirección General de Asuntos Administrativos de este Ministerio velar por el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Sergio Cusicangui Loayza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	3
4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.....	3
5. RESPONSABILIDAD.....	4
6. BASE LEGAL.....	4
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURA.....	5
8. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN - UTLCC.....	8
8.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS.....	10
9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	11
9.1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	11
9.2. ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS HECHOS DE CORRUPCIÓN Y OTROS....	14
9.3. RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.....	17
9.4. INFORMACIÓN PÚBLICA POR FORMULARIO.....	19
9.5. INFORMACIÓN PÚBLICA ACTUALIZADA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DEL MPD.....	21
9.6. PROMOCIÓN DE LA ÉTICA PÚBLICA DEL MPD.....	24
9.7. ATENCIÓN DE SUGERENCIAS O QUEJAS.....	26
9.8. GESTIÓN DE DENUNCIAS POR POSIBLES IRREGULARIDADES O FALSEDAD (TÍTULOS, CERTIFICADOS ACADÉMICOS O PROFESIONALES).....	28
9.9. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LOS QUE SE PRETENDA LA RECUPERACIÓN DE FONDOS O BIENES DEL ESTADO BOLIVIANO...	30
FIRMAS.....	32

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (UTLCC)

1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - UTLCC dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del Desarrollo constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados, conforme a principios y normas de organización contenidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, aprobada en fecha 20 de julio de 1990, la Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa y el Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los procesos y procedimientos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - UTLCC, en el marco de sus atribuciones establecidas en la Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y el Decreto Supremo, N°4857, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - UTLCC del MPD marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades organizacionales del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - UTLCC, en coordinación con la Unidad Administrativa dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, revisarán el Manual de Procesos y Procedimientos y de ser necesario se actualizará el mismo, en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo recomendaciones o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, será aprobado mediante Resolución Ministerial por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MPD y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	1	Página 4 de 32
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa, será responsable de difundir el presente Manual a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes del MPD.

5. RESPONSABILIDAD

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado

Leyes:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
- Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley N° 1390 de 27 de agosto de 2021, Ley de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción.

Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo N° 4872 de 2 de febrero de 2023 que aprueba la Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción, hacia una nueva gestión pública digitalizada y transparente.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (modificado mediante Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001).

Resoluciones:

- Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas.



- Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Resolución Ministerial N° 004 de 9 de enero de 2018, que aprueba el Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del MPD.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURA.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Corrupción: Es el requerimiento o la aceptación, el ofrecimiento u otorgamiento directo o indirecto, de un servidor o empleado público, de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad, a cambio de la acción u omisión de cualquier acto que afecte a los intereses del Estado.

Compromiso de Ética: Es un conjunto de preceptos de carácter moral que guían las acciones y comportamientos de las servidoras y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. La nueva corriente en materia de prevención recomienda que dichos principios se incorporen en un documento declarativo para fortalecer la integridad en cualquier organización.

Compliance: Referido al *Corporate Compliance* y entendido como “cumplimiento normativo”, es un conjunto de procedimientos y buenas prácticas adoptados por las organizaciones privadas para identificar y clasificar los riesgos operativos y legales a los que se enfrentan y establecer mecanismos internos de prevención, gestión, control y reacción frente a los mismos.

Ética: Es el comportamiento de la persona conforme a los principios morales de servicio a la comunidad, reflejadas en valores de honestidad, transparencia, integridad, probidad, responsabilidad y eficiencia.

Gestión de Denuncias: Es la labor de recepción, admisión, obtención de información, análisis, emisión de Informe Final y denuncia, cuando corresponda, por actos de corrupción; que realizan el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, y las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

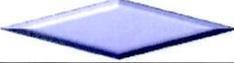
Gratuidad: La investigación y la administración de justicia en temas de lucha contra la corrupción, tienen carácter gratuito.

Imparcialidad: Actuar al margen de todo prejuicio, parcialización, discriminación o distinción.

Investigación: Son las tareas y acciones que permiten recopilar información y conseguir documentación, con el fin de obtener los elementos que busquen emitir conclusiones y/o recomendaciones sobre determinado caso.



Diagrama de Flujo/Flujograma: Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usaron en el flujograma son los siguientes:

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO IMPRESO
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PÁGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO
	LÍNEA DE FLUJO
	ENTRADA/SALIDA DE INFORMACIÓN
	OPERACIÓN MANUAL (ARCHIVO)
	INFORMACIÓN EN LÍNEA

Legalidad: Enmarcarse en cumplimiento estricto de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.

Lucha Contra la Corrupción: Son las políticas, planes, programas, proyectos, mecanismos y acciones, destinadas a realizar el seguimiento, monitoreo y gestión de denuncias por actos de corrupción; y consecuente la recuperación del daño económico causado al Estado.

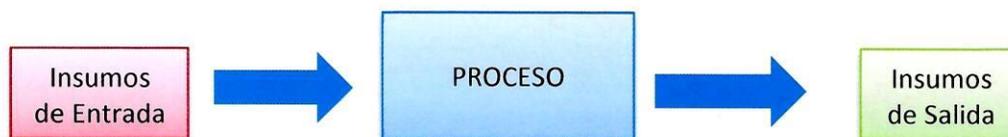
Manual de Procesos: Conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

Mapa de Procesos: Representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Personal: Son las servidoras y servidores públicos que desempeñan funciones en las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del MPD.

Procedimiento: Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Proceso: Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.



Procesos de Apoyo: Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

SITPRECO: Sistema de información perteneciente al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que contiene información sobre transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, información centralizada, actualizada y permitirá realizar el monitoreo permanente sobre la gestión en transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.

Tarea: Acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

Transparencia: Administración de los recursos del Estado visible y limpia, por parte de las servidoras y los servidores, empleadas o empleados públicos, personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, que presten servicios o comprometan recursos del Estado. Así como, la honestidad e idoneidad en los actos públicos, y el acceso a la información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo la restringida por norma expresa.

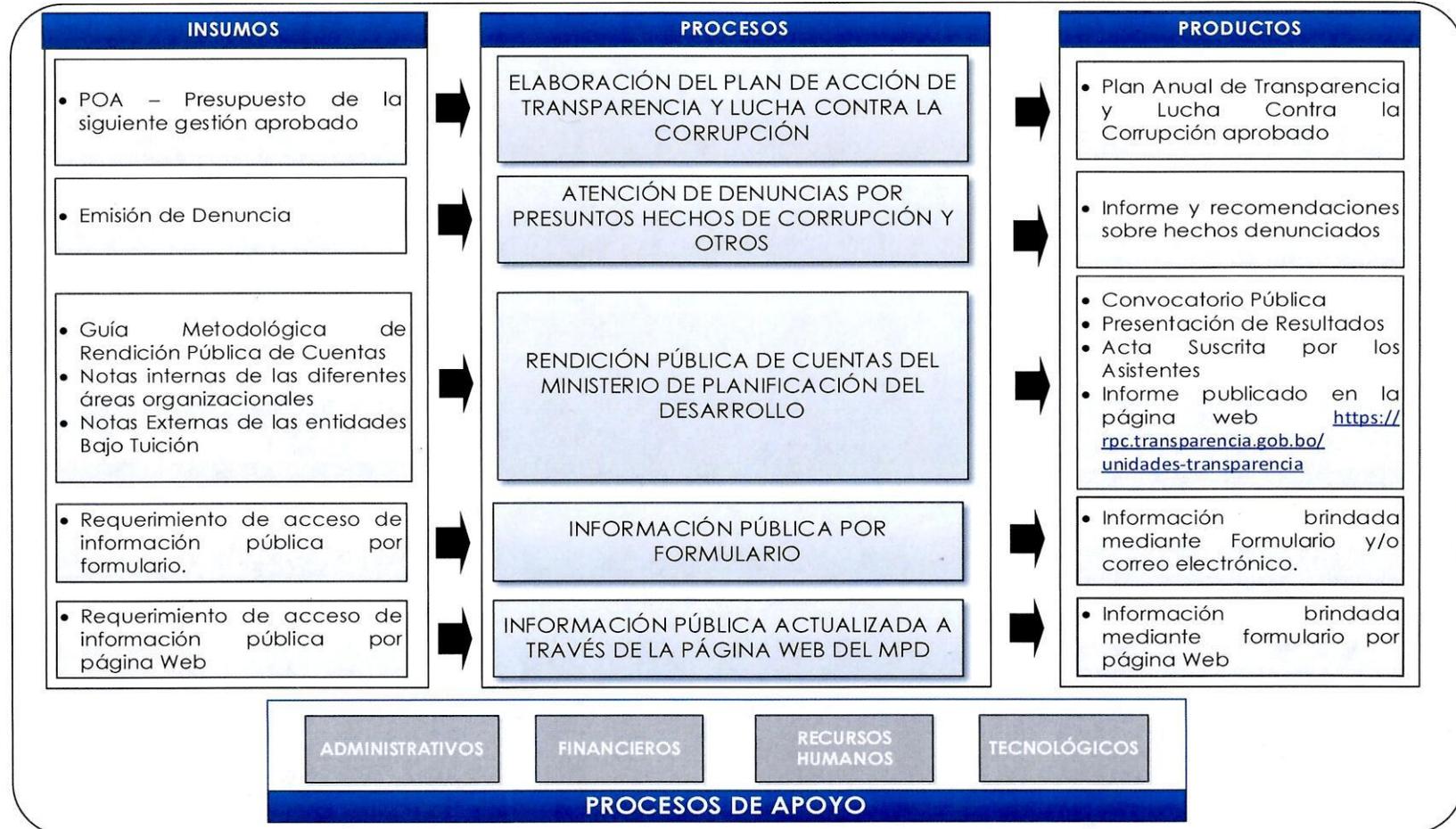
Independencia: Actuaciones deben ser objetivas y alejadas de toda injerencia o presión de cualquier naturaleza.

ABREVIATURAS:

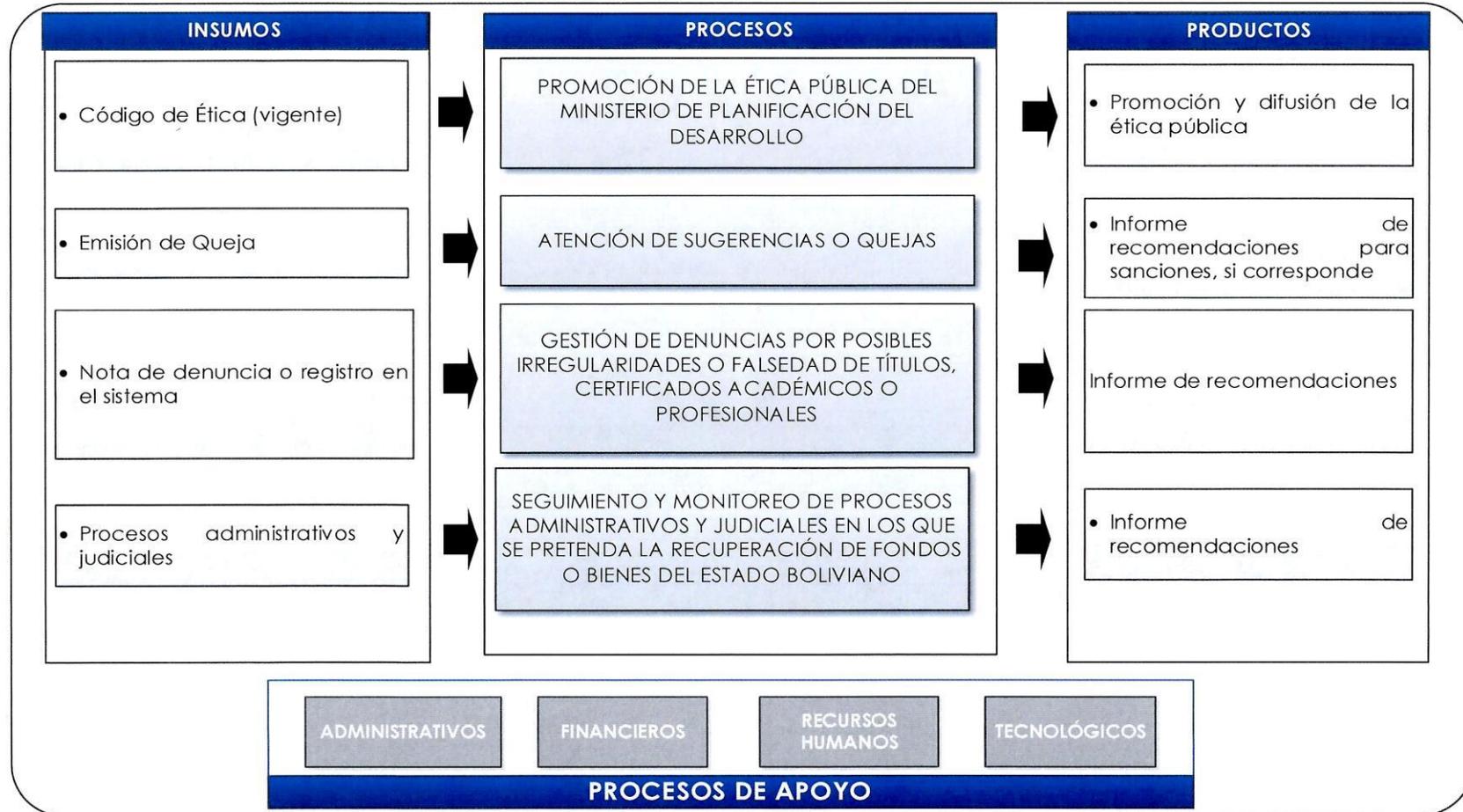
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- SOA – Sistema de Organización Administrativa
- RM – Resolución Ministerial
- RA – Resolución Administrativa
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- UTLCC – Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- VIPFE – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- VPC – Viceministerio de Planificación y Coordinación
- VPEE – Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado
- VCT – Viceministerio de Ciencia y Tecnología
- SITPRECO – Sistema de Información de Transparencia, prevención y Lucha contra la Corrupción.
- POA – Plan Operativo Anual
- URH – Unidad de Recursos Humanos

8. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN - UTLCC

MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 1/2



MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 2/2



8.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN - UTLCC			
OBJETIVO DEL PROCESO:			
<p>Determinar las tareas y actividades necesarias para: Realizar procesos de información pública por página Web, Formulario, atender denuncias y quejas de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - UTLCC dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del Desarrollo.</p>			
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizacionales del MPD • Personas naturales y jurídicas en general • Entidades bajo tuición del MPD • Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - UTLCC 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizacionales del MPD. • Personas naturales y jurídicas en general. • Entidades solicitantes. 	
PROCESOS DE APOYO			
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
INTERRELACIONES DEL PROCESO			
<p>MAE, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad, Profesionales y entidades bajo tuición del MPD. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional</p>			



9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

9.1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

9.1.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
----------------	--

9.1.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Elaborar un Plan de acción de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción e implementarlo promoviendo las actividades a realizarse en la siguiente gestión.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	15 días hábiles

9.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

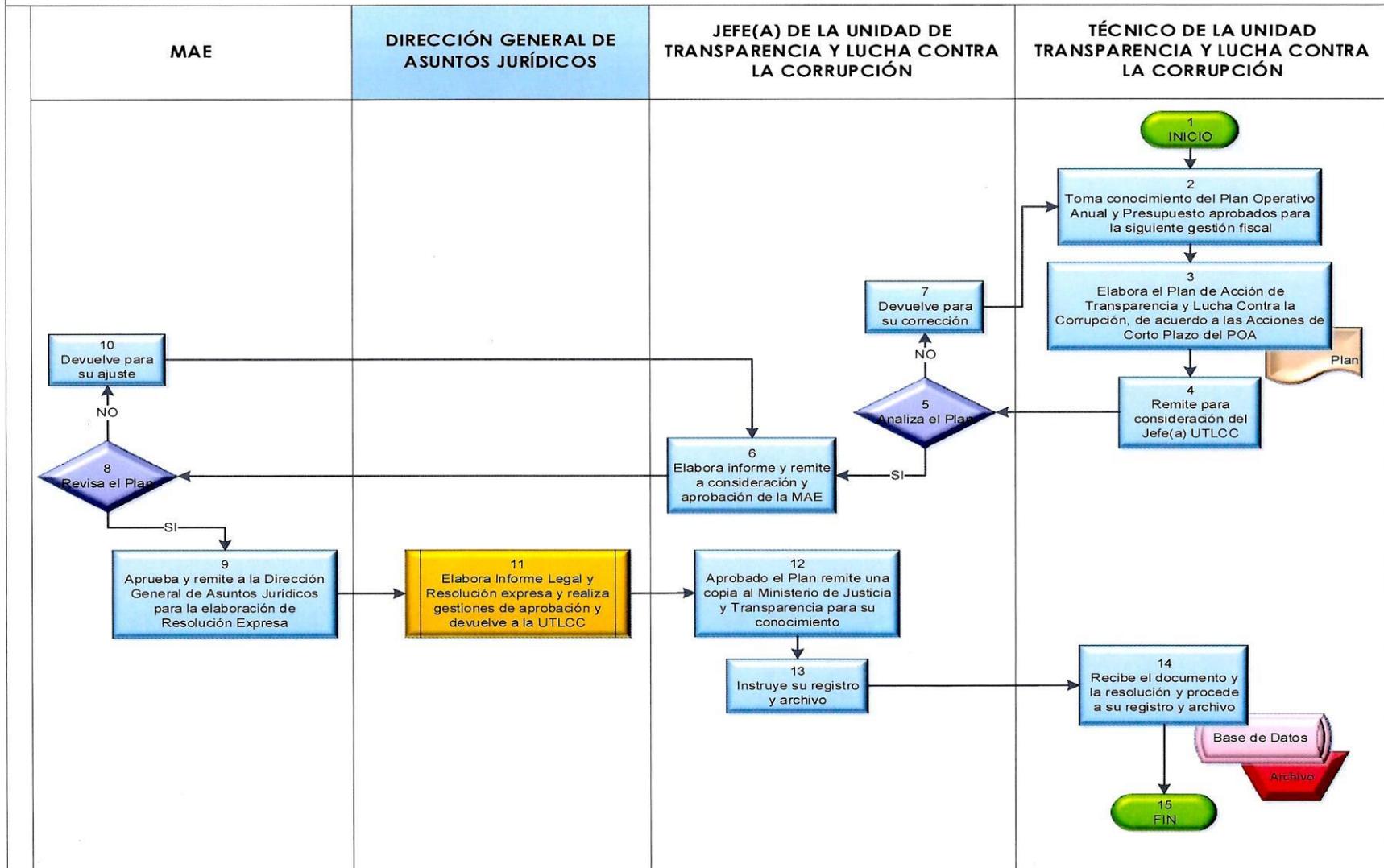
RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Toma conocimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto aprobados para la siguiente gestión fiscal. Elabora el Plan de Acción de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, de acuerdo a las Acciones de Corto Plazo del POA. <ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Remite para consideración del Jefe (a) de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Analiza, el Plan? SI, elabora informe y remite a consideración y aprobación de la MAE. NO, devuelve para su corrección. (vuelve a la tarea 3)
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Revisa el Plan de Acción de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (viene de la tarea 6). SI, aprueba y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de Resolución Expresa.

RESPONSABLE	TAREAS
	10. NO, aprueba, devuelve para su ajuste. (vuelve a la tarea 6)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11. Elabora Informe Legal y Resolución expresa y realiza gestiones de aprobación y devuelve a la UTLCC. (viene de la tarea 9).
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	12. Aprobado el Plan remite una copia al Ministerio de Justicia y Transparencia para su conocimiento. 13. Instruye su registro y archivo.
TÉCNICO DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	14. Recibe el documento y la resolución y procede a su registro y archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Registro en Base de Datos. • Archivo. 15. FIN

9.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (Tiempo estimado: 15 días hábiles)



9.2. ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS HECHOS DE CORRUPCIÓN Y OTROS

9.2.1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS HECHOS DE CORRUPCIÓN Y OTROS
---------------------------------------	--

9.2.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la Atención de Denuncias referidas a presuntos hechos de corrupción o vinculadas a esta.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
DENUNCIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Presenta denuncia mediante nota. 3. Denuncia mediante vía electrónica (http://www.planificacion.gob.bo/formulario-denuncia)
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 4. (viene de la Tarea 2) Toma conocimiento e instruye a la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción procesar denuncia.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 5. (vienen de la tarea 3) Recibe denuncia analiza e instruye procesar la denuncia.
TÉCNICO DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 6. Corresponde? 7. Si corresponde, inicia la gestión de denuncia sobre hechos denunciados. 8. Solicita información al Servidor público implicado presumiblemente en la denuncia y solicita información también a otras instancias del MPD. <ul style="list-style-type: none"> • Notas 9. NO corresponde, elabora informe respondiendo que no corresponde atender o procesar la denuncia (pasa a la tarea 10). <ul style="list-style-type: none"> • Informe
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 10. Evalúa informe. 11. Si, hace conocer que el informe final no es procedente al denunciante y a la MAE.



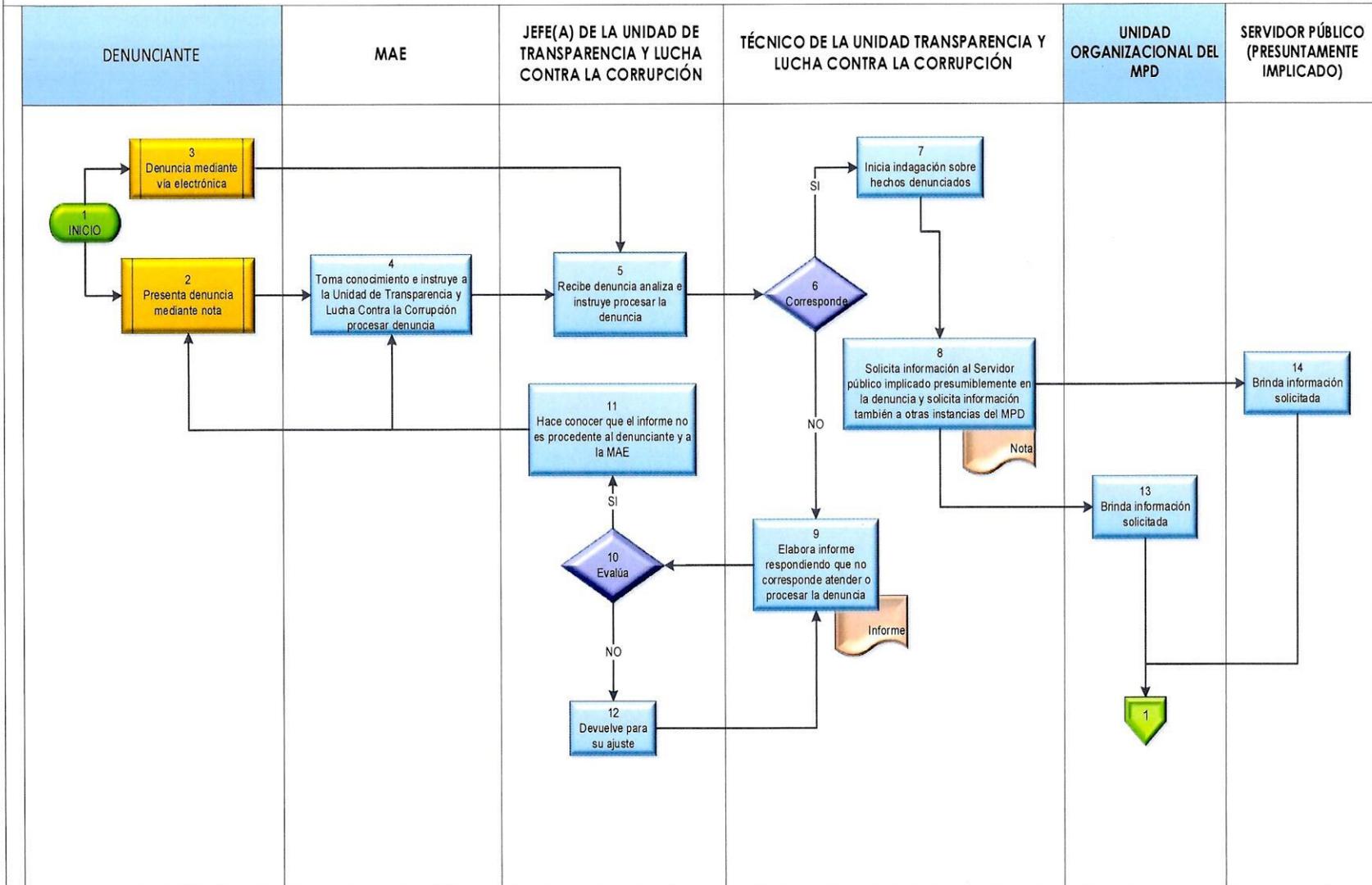
RESPONSABLE	TAREAS
	12. NO, devuelve al Técnico de la Unidad para su corrección. (vuelve a la tarea 12)
UNIDAD ORGANIZACIONAL DEL MPD	13. Brinda información solicitada. (viene de la tarea 8)
SERVIDOR PÚBLICO (PRESUNTAMENTE IMPLICADO)	14. Brinda información solicitada. (viene de la tarea 8)
TÉCNICO DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	15. Procesa información y elabora Informe borrador con aprobación del Jefe de la Unidad. (viene de la tarea 13 y 14) <ul style="list-style-type: none"> Informe 16. Recomienda. 17. Si recomienda archivo de obrados deriva al Jefe de la Unidad (pasa a la tarea 19) 18. NO recomienda archivo de obrados, remite al Jefe de Unidad para su revisión y posterior remisión a la MAE e instancias correspondientes.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	19. Toma conocimiento del informe final y remite a la MAE informando el archivo. (viene de la tarea 16) 20. FIN. 21. Revisa y evalúa procedimiento de la denuncia, así como los informes. (viene de la tarea 17) 22. Da V°B° 23. Si da V°B° remite a la MAE para envié a instancias competentes. 24. NO da V°B° devuelve al Técnico de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción para su corrección.
MAE	25. Remite a instancias competentes (DGAJ, UAI o Autoridad Sumariante). 26. FIN

9.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA
CORRUPCIÓN

ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS HECHOS DE CORRUPCIÓN Y OTROS 1/2 (Tiempo estimado: No aplica)



9.3. RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

9.3.1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
--------------------------------	---

9.3.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para llevar adelante la Rendición Pública de Cuentas del MPD
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	30 días hábiles.

9.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

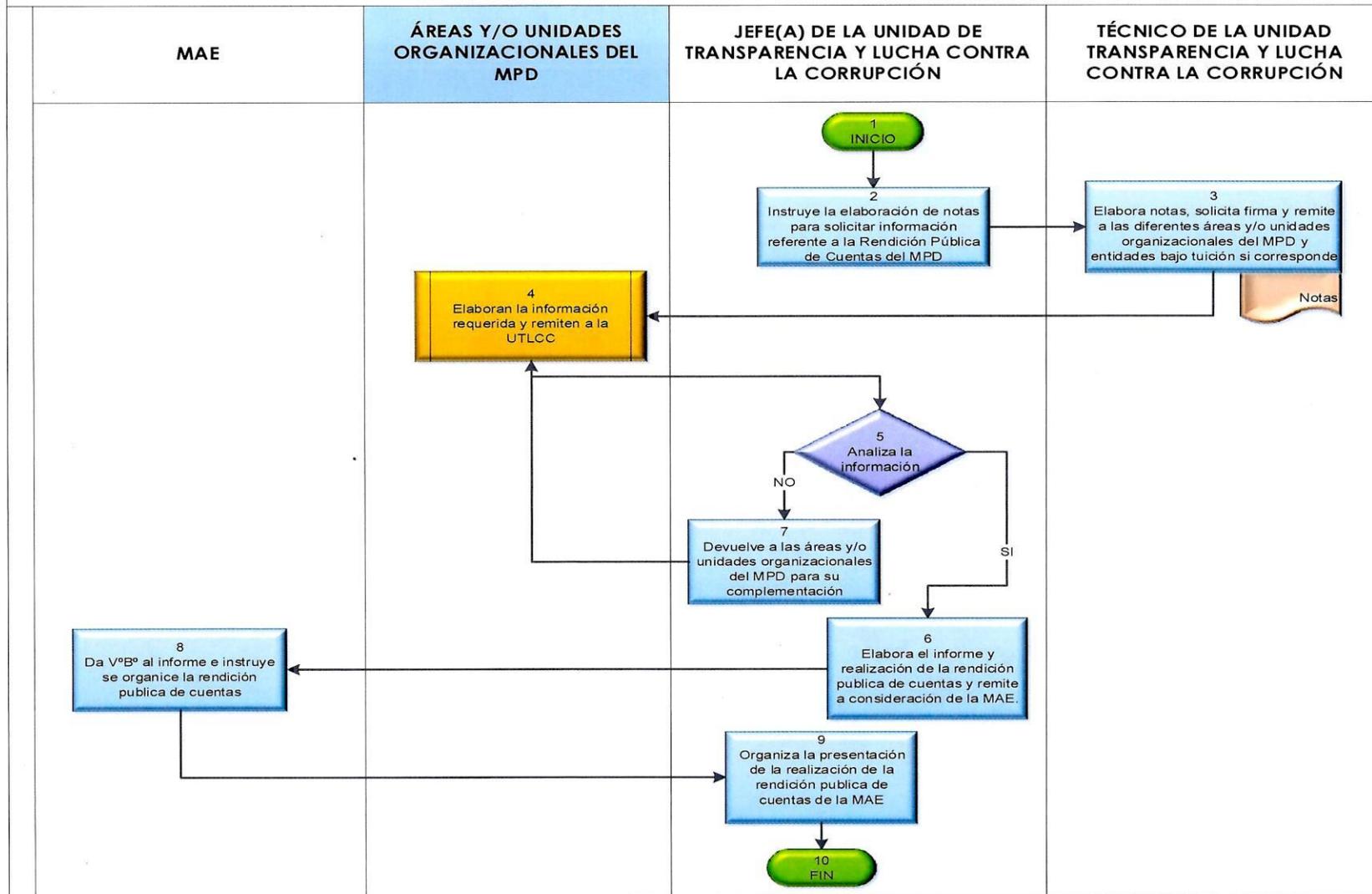
RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	1. INICIO 2. Instruye la elaboración de notas para solicitar información referente a la Rendición Pública de Cuentas del MPD.
TÉCNICO DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	3. Elabora notas, solicita firma y remite a las diferentes áreas y/o unidades organizacionales del MPD y entidades bajo tuición si corresponde. • Notas
ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	4. Elaboran la información requerida y remiten a la UTLCC.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	5. Analiza la información 6. SI, elabora el informe y realización de la rendición pública de cuentas y remite a consideración de la MAE. 7. NO, devuelve a las áreas y/o unidades organizacionales del MPD para su complementación. (vuelve a la tarea 4).
MAE	8. Da V ^o B ^o al informe e instruye se organice la rendición pública de cuentas.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	9. Organiza la presentación de la realización de la rendición pública de cuentas de la MAE. 10. FIN

9.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO (Tiempo estimado: 30 días hábiles)



9.4. INFORMACIÓN PÚBLICA POR FORMULARIO

9.4.1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	INFORMACIÓN PÚBLICA POR FORMULARIO
---------------------------------------	------------------------------------

9.4.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para atender solicitudes de Información pública a través de Formulario.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles.

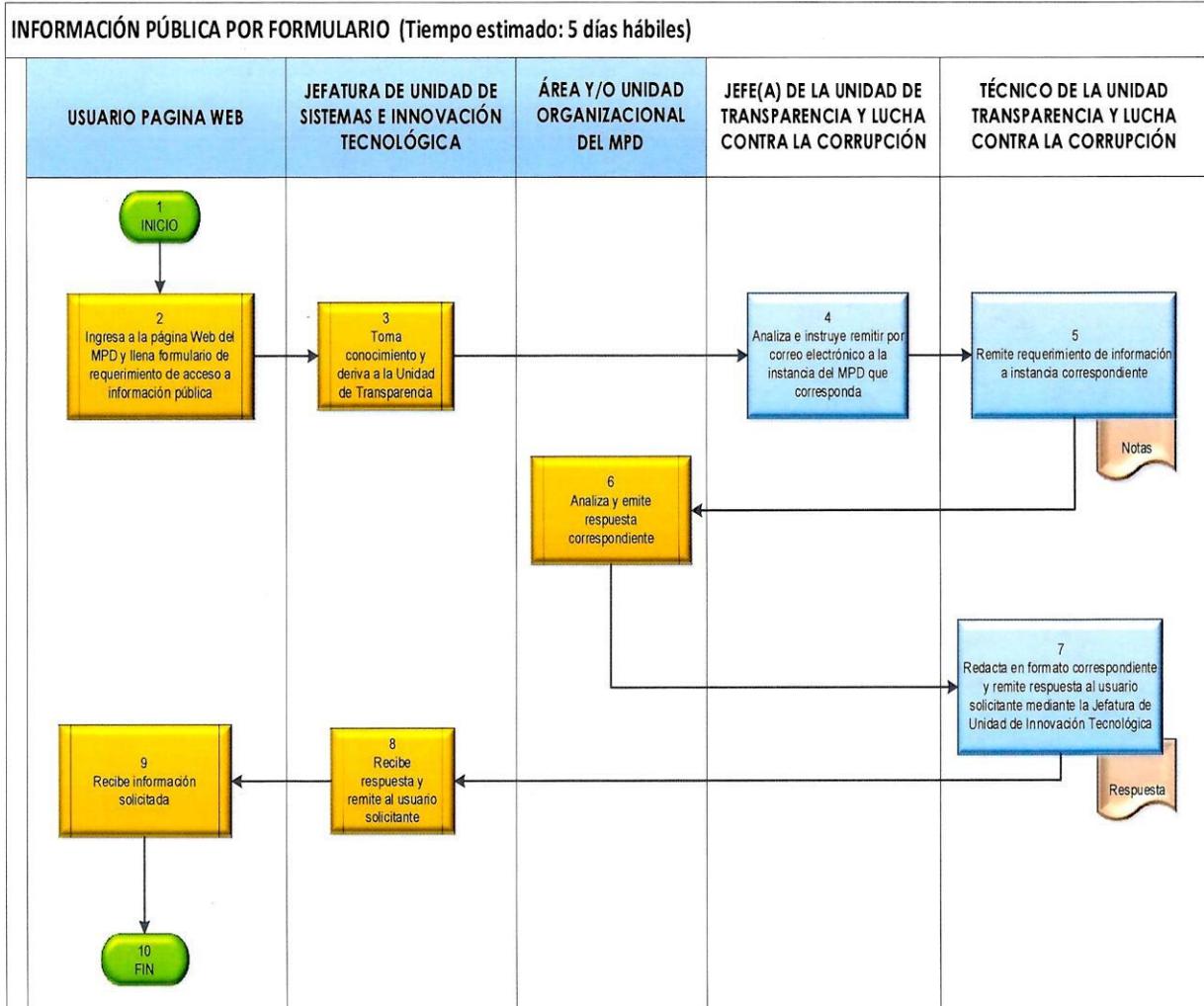
9.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
USUARIO PAGINA WEB	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Ingresa a la página Web del MPD y llena formulario de requerimiento de acceso a información pública. (http://www.planificacion.gob.bo/formulario-solicitud)
JEFATURA DE UNIDAD DE SISTEMAS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toma conocimiento y deriva a la Unidad de Transparencia.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 4. Analiza e instruye remitir por correo electrónico a la instancia del MPD que corresponda.
TÉCNICO DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 5. Remite requerimiento de información a instancia correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Nota
ÁREA Y/O UNIDAD ORGANIZACIONAL DEL MPD	<ol style="list-style-type: none"> 6. Analiza y emite respuesta correspondiente.
TÉCNICO DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 7. Redacta en formato correspondiente y remite respuesta al usuario solicitante mediante la Jefatura de Unidad de Innovación Tecnológica. <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta con información solicitada.
JEFATURA DE UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe respuesta y remite al usuario solicitante.
USUARIO PAGINA WEB	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe información solicitada. 10. FIN

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



9.4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



9.5. INFORMACIÓN PÚBLICA ACTUALIZADA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DEL MPD

9.5.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	INFORMACIÓN PÚBLICA ACTUALIZADA A TRAVÉS DE LA PAGINA WEB DEL MPD
----------------	---

9.5.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para que la Información pública este actualizada del MPD a través de la página Web.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.5.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Ingresa a la página Web del Ministerio revisa si la información pública del MPD está actualizada. 3. Elabora informe indicando los hallazgos y remite a la(e) Jefa(e) de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. <ul style="list-style-type: none"> • Informe
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 4. Analiza, si la información está actualizada? 5. SI, instruye su archivo. 6. FIN 7. NO, elabora nota al área o unidad correspondiente del MPD, solicitando su actualización. <ul style="list-style-type: none"> • Nota
ÁREA O UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe la nota, remite información actualizada a la Jefatura de Unidad de Innovación Tecnológica, para su inclusión en la página WEB.
JEFATURA DE UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	<ol style="list-style-type: none"> 9. Analiza e incluye la información remitida a la página WEB. <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos
ÁREA O UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	<ol style="list-style-type: none"> 10. Revisa y confirma la actualización de la información en la página WEB y remite nota a la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción <ul style="list-style-type: none"> • Nota



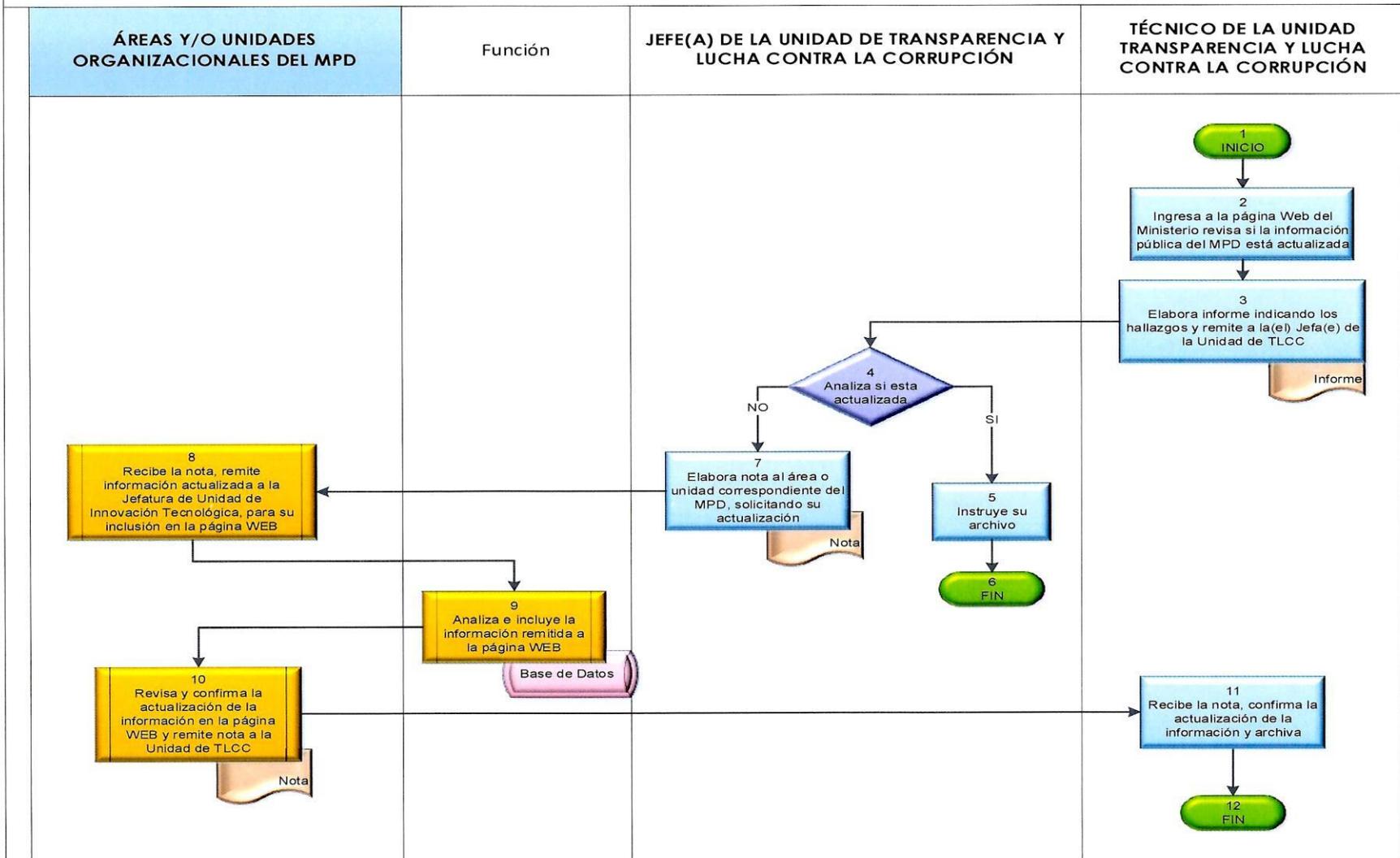
 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	1	Página 22 de 32
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		

RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	11. Recibe la nota, confirma la actualización de la información y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Archivo 12. FIN

9.5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



INFORMACIÓN PÚBLICA ACTUALIZADA A TRAVÉS DE LA PAGINA WEB DEL MPD (Tiempo estimado: No Aplica)



9.6. PROMOCIÓN DE LA ÉTICA PÚBLICA DEL MPD

9.6.1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	PROMOCIÓN DE LA ÉTICA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
---------------------------------------	--

9.6.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para promocionar la ética pública en el Ministerio de Planificación del Desarrollo
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Toda la gestión.

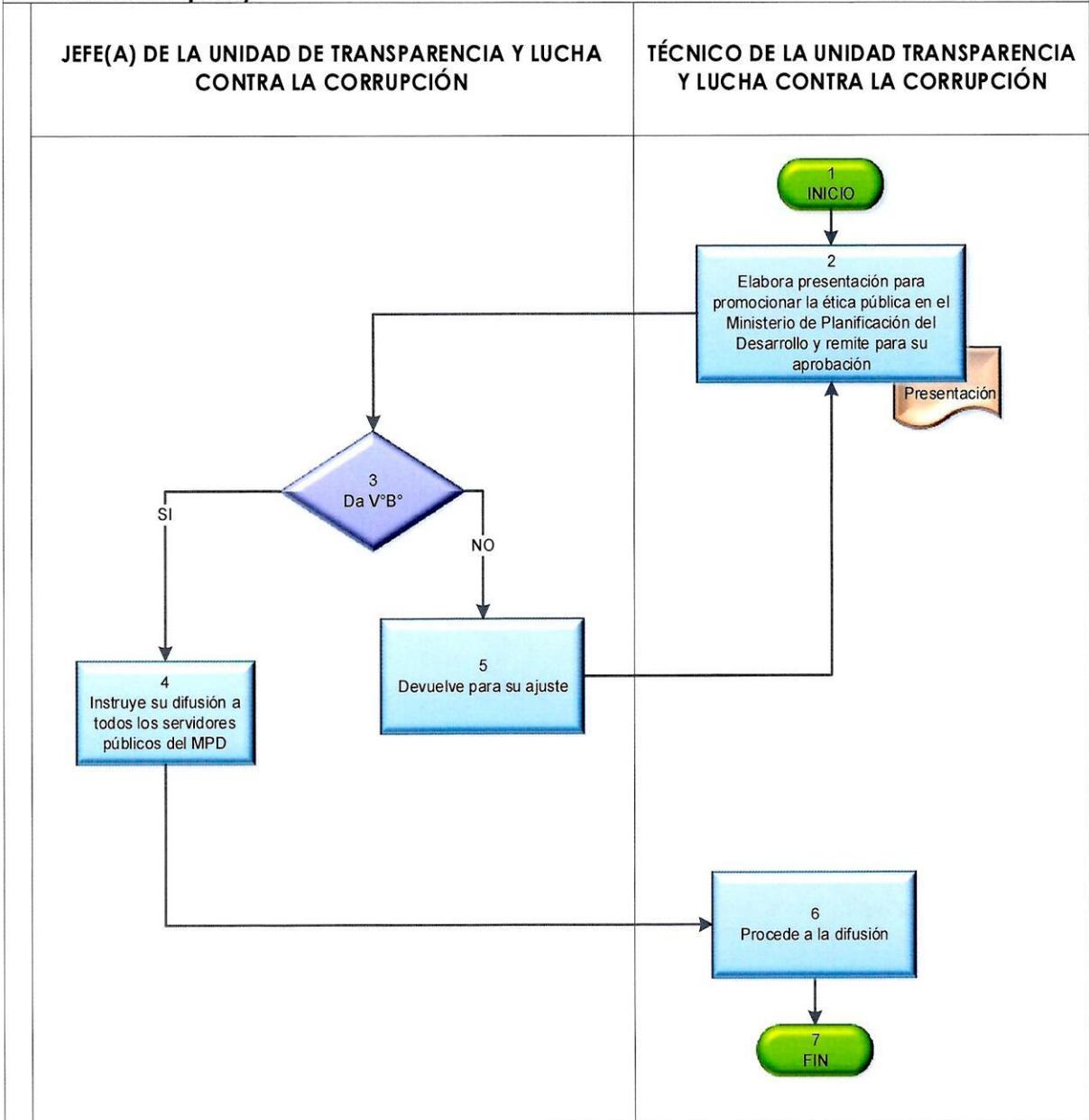
9.6.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	1. INICIO 2. Elabora presentación para promocionar la ética pública en el Ministerio de Planificación del Desarrollo y remite para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Presentación
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	3. Da VºBº 4. SI, instruye su difusión a todos los servidores públicos del MPD. 5. NO, devuelve para su ajuste. (vuelve a la tarea 2)
TÉCNICO DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	6. Procede a la difusión. 7. FIN

9.6.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



INFORMACIÓN PÚBLICA ACTUALIZADA A TRAVÉS DE LA PAGINA WEB DEL MPD (Tiempo estimado: No Aplica)



9.7. ATENCIÓN DE SUGERENCIAS O QUEJAS

9.7.1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ATENCIÓN DE SUGERENCIAS O QUEJAS
---------------------------------------	----------------------------------

9.7.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la atención de sugerencias o quejas
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	15 días hábiles.

9.7.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

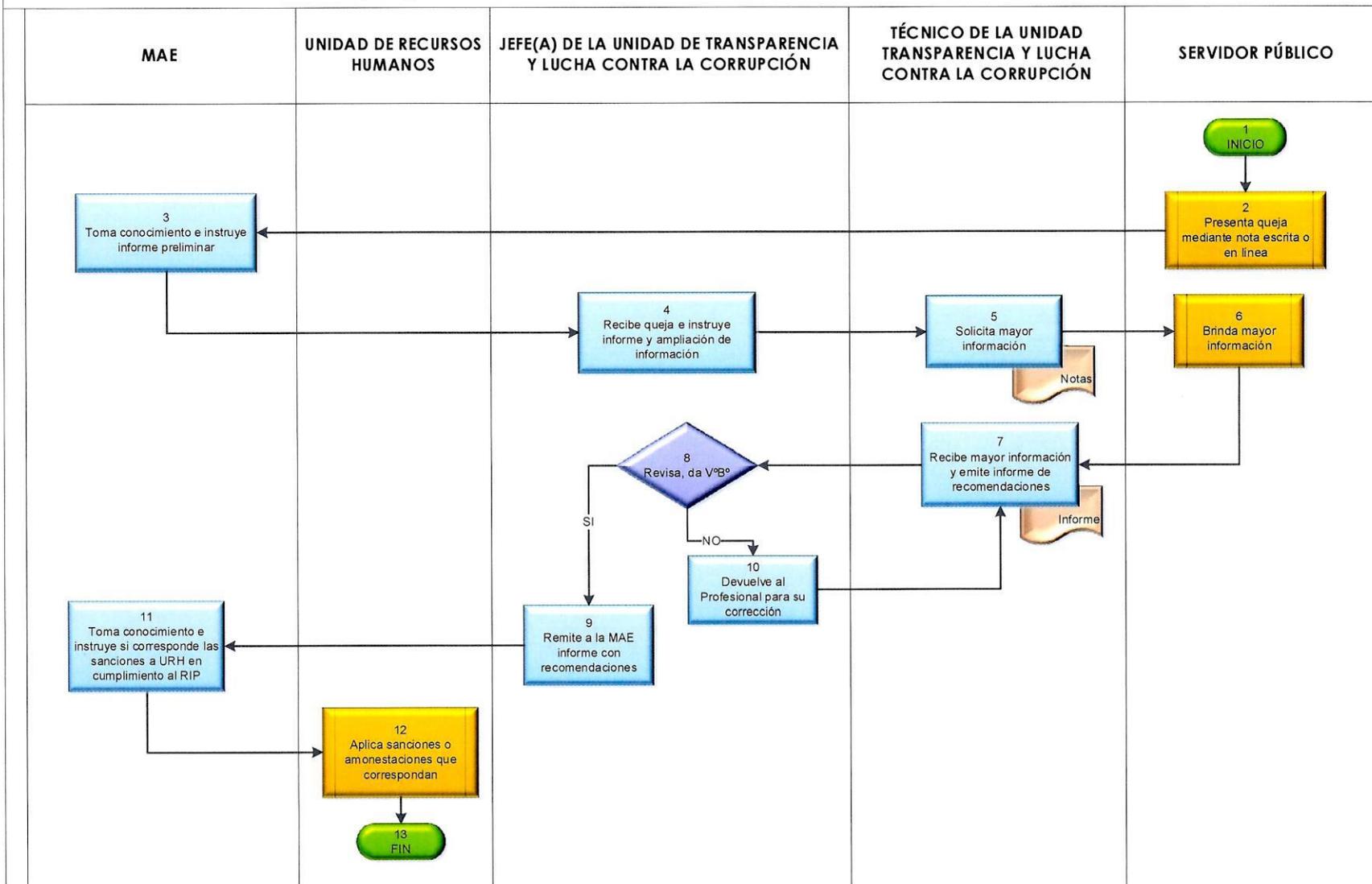
RESPONSABLE	TAREAS
SERVIDOR PÚBLICO O PERSONA AJENA A LA INSTITUCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Presenta queja mediante nota escrita o en línea (http://www.planificacion.gob.bo/formulario-sugerencia).
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye informe preliminar.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Recibe queja e instruye informe y ampliación de información.
TÉCNICO DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Solicita mayor información. <ul style="list-style-type: none"> Nota
SERVIDOR PÚBLICO	<ol style="list-style-type: none"> Brinda mayor información.
TÉCNICO DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Recibe mayor información y emite informe de recomendaciones. <ul style="list-style-type: none"> Informe de recomendaciones.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Revisa, da V^oB^o SI, remite a la MAE informe con recomendaciones. NO, devuelve al Profesional para su corrección.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye si corresponde las sanciones a URH en cumplimiento al RIP.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> Aplica sanciones o amonestaciones que correspondan. FIN

9.7.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



ATENCIÓN DE SUGERENCIAS O QUEJAS (Tiempo estimado: 15 días hábiles)



 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE PLANEACIÓN DEL GOBIERNO</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	1	Página 28 de 32
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		

9.8. GESTIÓN DE DENUNCIAS POR POSIBLES IRREGULARIDADES O FALSEDAD (TÍTULOS, CERTIFICADOS ACADÉMICOS O PROFESIONALES)

9.8.1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	GESTIÓN DE DENUNCIAS POR POSIBLES IRREGULARIDADES O FALSEDAD DE TÍTULOS, CERTIFICADOS ACADÉMICOS O PROFESIONALES.
---------------------------------------	---

9.8.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Gestionar las denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles

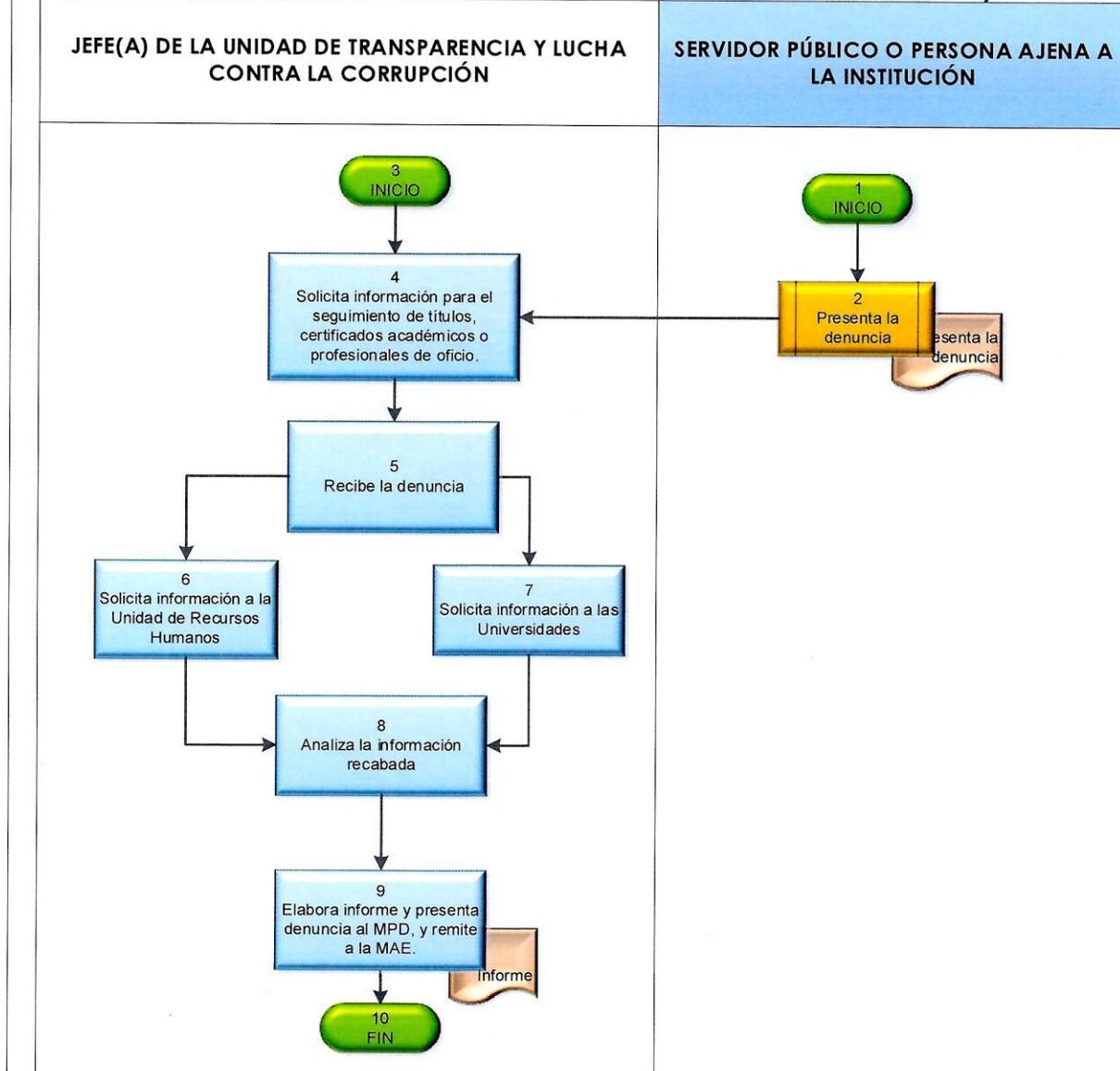
9.8.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
SERVIDOR PÚBLICO O PERSONA AJENA A LA INSTITUCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Presenta la denuncia.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 3. INICIO 4. Solicita información para el seguimiento de títulos, certificados académicos o profesionales de oficio. 5. Recibe la denuncia. (viene de la tarea 2) 6. Solicita información a la Unidad de Recursos Humanos. 7. Solicita información a las Universidades. 8. Analiza la información recabada. 9. Elabora informe y presenta denuncia al MP, y remite a la MAE. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 10. FIN

9.8.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



GESTIÓN DE DENUNCIAS POR POSIBLES IRREGULARIDADES O FALSEDADE DE TÍTULOS,
CERTIFICADOS ACADÉMICOS O PROFESIONALES (Tiempo estimado: 5 días hábiles)



9.9. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LOS QUE SE PRETENDA LA RECUPERACIÓN DE FONDOS O BIENES DEL ESTADO BOLIVIANO

9.9.1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LOS QUE SE PRETENDA LA RECUPERACIÓN DE FONDOS O BIENES DEL ESTADO BOLIVIANO
---------------------------------------	---

9.9.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para realizar el seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales en los que se pretenda la recuperación de fondos o bienes del Estado.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	20 días hábiles.

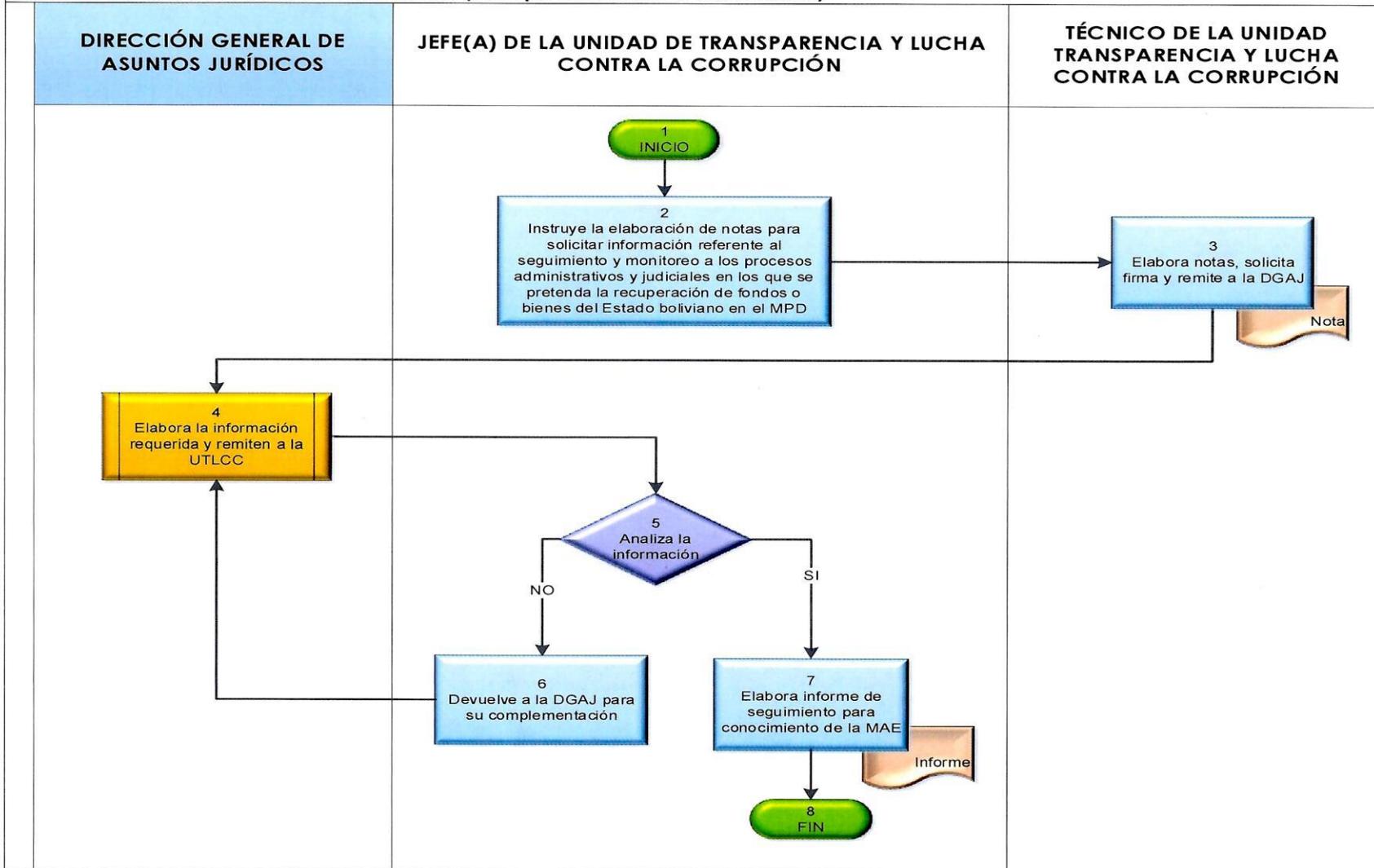
9.9.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
JEFA(E) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Instruye la elaboración de notas para solicitar información referente al seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales en los que se pretenda la recuperación de fondos o bienes del Estado.
TÉCNICO DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elabora notas, solicita firma y remite a la DGAJ. <ul style="list-style-type: none"> • Nota
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elabora la información requerida y remiten a la UTLCC.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 5. Analiza la información 6. NO, devuelve a la DGAJ para su complementación. (vuelve a la tarea 4). 7. SI, elabora informe de seguimiento para conocimiento de la MAE. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 8. FIN

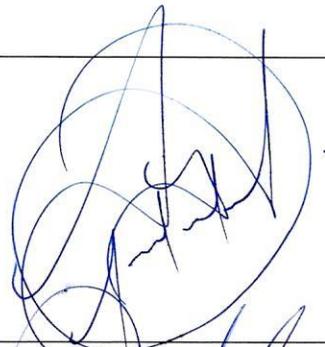
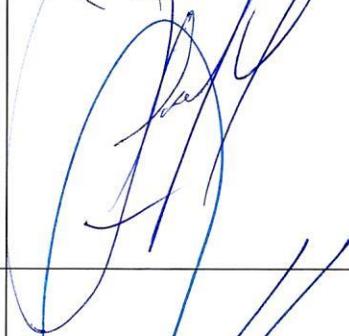
9.9.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LOS QUE SE PRETENDA LA RECUPERACIÓN DE FONDOS O BIENES DEL ESTADO BOLIVIANO (Tiempo estimado: 20 días hábiles)



FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Ivone Moscoso García PROFESIONAL D.O. - DGAA	
REVISADO	Paola Ruth Salas Melgar JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	Fidel Escobar Luna JEFE DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
APROBADO	Álvaro Pedro Cuellar Almendras DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
	Fidel Escobar Luna JEFE DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	