GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

COPIA LEGALIZADA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
Nº 231/2023
LIC. BEATRIZ CHURATA MAMANI
DIRECTORA TÉCNICA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

La Paz, 18 de julio del 2023

VISTOS:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia aprobada el 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009, la Ley Nº 017 de fecha 24 de mayo de 2010 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas, la Ley 031, de 19 de julio de 2010 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", el Decreto Supremo Nº 25287 de fecha 30 de enero de 1999 para el funcionamiento del Servicio Departamental de Gestión Social.

CONSIDERANDO:

Que, el **Informe Técnico CITE: GADLP/SDDSC/SEDEGES/PLANIF/INF-Nº 038/2023**, de fecha 14 de junio del 2023, emitido por el Jefe de la Unidad de planificación Lic. Jhonny Mayta Gutiérrez y la Lic. Martha Mamani Chino Consultora Técnico II, Desarrollo Organizacional de la Unidad de Planificación, señalan en las partes sobresalientes del informe, que el objetivo central para la aprobación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION es contar con un instrumento técnico – normativo que permita establecer los lineamientos a seguir , para asegurar la eficacia de los procedimientos en la elaboración y ejecución de planes programas, proyectos de corto , mediano y largo plazo, desarrollados en las diferentes organizaciones que componen el SEDEGES.

Que, Nota CITE: GADLP/SDDSC/SEDEGES/DIR/PLANIF-NIT-Nº. 049/2023, firmada por el Lic. Jhonny Mayta Gutiérrez –Jefe de Planificación del SEDEGES, y la Lic. Martha Mamani Chino Técnico II, en Desarrollo Organizacional, señala en cumplimiento a Hoja de Ruta 3767 nota CITE GADLP/SDDSC/SEDEGES/DIR/TRANSP/NINT/No.032/2023, se remite el **MANUAL DE PROCEDIMIETOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION para su derivación a la Unidad Juridica y la aprobación correspondiente.**

Informe Técnico CITE: GADLP/SDDSC/SEDEGES/PLANIF/INF-Nº 040/2023, emitido por la Lic. Martha Mamani Chino Técnico II, en Desarrollo Organizacional via el Jefe de Unidad de planificación, que señala que en las partes sobresalientes del informe se menciona que el objetivo central contar con un instrumento técnico –normativo que permita establecer lineamientos a seguir, para asegurar la eficacia de los procedimientos en la elaboración y ejecución de una cultura con transparencia de hechos de corrupción que comprometan o afecten recursos del Estado, así mismo del proceso de rendición publica de cuentas , con el objetivo de transparentar la gestión del SEDEGES –LA PAZ, **a tal efecto se procede a la validación revisión de la propuesta de MANUAL DE PROCEDIMIETOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y**

COPIA LEGALIZADA

LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, dependiente del SEDEGES.-LAPAZ y remite a la instancia correspondiente para su aprobación.

La elaboración del presente **MANUAL DE PROCEDIMIETO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION dependiente del SEDEGES - LAPAZ** hace énfasis que se realizó o en base a los lineamientos establecidos en el manual para la construcción de las normas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante resolución administrativa departamental rad 706/2012, en el cual establece los parámetros para la elaboración de documentos normativos considerados los aspectos inherentes a la aprobación de reglamentos.

CONSIDERANDO:

Que, el informe Legal CITE: GADLP/SDDSC/SEDEGES/DIR/UJ/328/2023, señala que el presente **MANUAL DE PROCEDIMIETO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION dependiente del SEDEGES - LAPAZ** , tiene como objetivo central contar con un instrumento técnico –normativo que permita establecer lineamientos a seguir, para asegurar la eficacia de los procedimientos en la elaboración y ejecución de una cultura con transparencia de hechos de corrupción que comprometan o afecten recursos del Estado, así mismo del proceso de rendición publica de cuentas, con el objetivo de transparentar la gestión del SEDEGES –LA PAZ, además que se realizó en base a los lineamientos establecidos en el manual para la construcción de las normas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante resolución administrativa departamental rad 706/2012, en el cual establece los parámetros para la elaboración de documentos normativos considerados los aspectos inherentes a la aprobación de reglamentos, por lo que recomienda la aprobación del **MANUAL DE PROCEDIMIETO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION** mediante Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS Artículo 232. 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.

LEY 1178 LEY SAFCO
Responsabilidad por la función pública Artículo 28º Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto: a. La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión. b. Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario. c. El término "servidor público" utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración. d. Los términos "autoridad" y "ejecutivo" se utilizan en la presente Ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.
Que, el D.S. 25287, Artículo 6°.- (Atribuciones) El SEDEGES, a) cumplir y hacer cumplir las políticas y normas establecidas en asuntos de género, generacionales, familia y servicios sociales, b) Promover y ejecutar proyectos y programas de género, generacionales, familia y

COPIA LEGALIZADA

servicios sociales, c) Coordinar la defensa de los niños y niñas, en situación de víctimas e infractores, mediante la defensoría de la niñez y adolescencia y/o servicios legales integrados.

"Decreto Departamental 111, ESTRUCTURA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL - SEDEGES LA PAZ" Articulo 1 (OBJETO). El presente Decreto Departamental tiene por objeto modificar la estructura organizacional del Servicio Departamental de Gestión Social - SEDEGES LA PAZ, estableciendo niveles de organización administrativa para brindar protección y atención integral a la población en situación de vulnerabilidad en el Departamento de La Paz, acorde a las necesidades de la Entidad.
Artículo 2 (ÁMBITO DE APLICACIÓN). Las disposiciones establecidas en el presente Decreto Departamental son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal dependiente del Servicio Departamental de Gestión Social, Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Comunitario, personas naturales y jurídicas del Departamento de La Paz

POR TANTO:

Sin ingresar en mayores consideraciones de orden legal, la Lic. Beatriz Churata Mamani – Directora Técnica del SEDEGES en uso de sus atribuciones específicas, conferidas por el Decreto Supremo Nº 25287 en sus Arts. 8, Incs. c), e) y j) y l); Art. 16 Inc. d), Decreto Departamental N. º 098 y demás normativa vigente:

RESUELVE:

PRIMERO. - En atención a los antecedentes señalados precedentemente, se **APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIETOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION.**

SEGUNDO. – Queda encargado de la aplicación y cumplimiento del presente **MANUAL DE PROCEDIMIETO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION la Unidad de Transparencia dependiente del SEDEGES.**

TERCERO. - La presente Resolución Administrativa entrara en vigencia a partir de su emisión, quedando abrogadas cualquier otra disposición contraria a la misma.

REGÍSTRESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE. -

Abg. David A. Jimenez C.
JEFE UNIDAD JURIDICA
SERVICIO DEPTAL. DE GESTION SOCIAL
Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Lic. Beatriz Churata Mamani
DIRECTORA TECNICA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL LA PAZ
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

CC./uj
c.c./lrmj

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL - SEDEGES LAPAZ

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

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

JUNIO DE 2023

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN: 3
II. MARCO LEGAL: 4
III. OBJETIVOS: 6
- OBJETIVO GENERAL 6
- OBJETIVO ESPECÍFICO 6

IV. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS: 7
1. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR HECHOS DE CORRUPCIÓN 7
1.1. FLUJOGRAMA 10
2. RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS INICIAL Y FINAL 11
2.1. FLUJOGRAMA 17
V. ANEXO 18

I. INTRODUCCIÓN:

El Servicio Departamental de Gestión Social SEDEGES – La Paz, es una institución desconcentrada del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, siendo su labor principal la atención a la niñez, adolescencia, adolescentes con responsabilidad penal, mujeres en situación de violencia, víctimas de trata y tráfico, personas adultas mayores y personas con discapacidad, en el marco de la restitución de sus derechos, involucrando a la familia y comunidad en los procesos de rehabilitación e inclusión social y de esta forma reafirmar las condiciones de libertad, respeto dignidad, equidad y justicia.

El SEDEGES La Paz, a nivel departamental y en el ámbito de su competencia, tiene como misión fundamental el de operativizar las políticas y normas establecidas por instancias competentes en el ámbito social, brindando una atención integral a población en situación de vulnerabilidad, a través de la implementación de programas y proyectos que fortalezcan la generación de emprendimientos a nuevos desafíos para la restitución de sus derechos y mejor calidad de vida de la población beneficiaria.

El SEDEGES La Paz tiene como dependencia en el nivel jerárquico de control de la Estructura Organizacional a la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción a través de la cual se desarrolla mecanismos y procedimientos dentro de la normativa vigente para promover una cultura de transparencia a través de sus componentes, acceso a la información, ética pública, control social y rendición pública de cuentas en el Servicio Departamental de Gestión Social SEDEGES.

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción se constituye en un documento administrativo que describe de manera estructurada los procedimientos que se ejecutan para promover mecanismos y acciones de prevención que permitan generar prácticas sostenibles en la ética ciudadana, así mismo recepcionar denuncias de personas particulares y de oficio, por posibles actos de corrupción y ejecutar la rendición pública de cuentas, con la finalidad de sistematizar y optimizar los esfuerzos bajo la cultura de cero de tolerancia hacia la corrupción.

Cabe señalar que el presente Manual de Procedimientos deberá revisarse y modificarse cada vez que exista una modificación a la Estructura Organizacional, o en la normativa, o bien, cada vez que se requiera, con el objeto de contar con documento actualizado.

II. MARCO LEGAL:

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, del 07 de febrero de 2009.
b) Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", del 31 de marzo de 2010.
c) Ley N° 017, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas, del 24 de mayo de 2010.
d) Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", del 19 de julio de 2010.
e) Ley N° 045, Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación, del 08 de octubre de 2010.
f) Ley N° 223/2012, Ley General Para Personas con Discapacidad, del 02 de marzo de 2012.
g) Ley N° 263, Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas, del 31 de julio de 2012.
h) Ley N° 348, Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia, del 9 de marzo de 2013.
i) Ley Nª 369, Ley General de las Personas Adultas Mayores, del 01 de mayo de 2013.
j) Ley N° 548, Código Niña, Niño y Adolescente, del 17 de julio de 2014.
k) Ley N° 974, Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, del 04 de septiembre de 2017.
l) Ley Nª 1178, Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1999.
m) Ley N° 2104, Modificaciones a la Ley N° 2027, del 21 de junio de 2000.
n) Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
o) Decreto Supremo N° 25749 Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027, del 24 de abril de 2020.
p) Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 03 de noviembre de 1992.
q) Decreto Supremo N° 26237, Modificatorio al Decreto Supremo N° 23318-A, del 29 de junio de 2008.
r) Decreto Supremo N° 29820, Modificatorio al Decreto Supremo N° 23318-A, de fecha 26 de noviembre de 2008.

s) Decreto Supremo Nº 0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, del 22 de julio de 2009.
t) Decreto Supremo Nº 25287, de Creación de los SEDEGES del 30 de enero de 1999.
u) Decreto Departamental No. 98, "Se Designa al Servicio Departamental de Gestión Social – SEDEGES, como la Instancia Técnica Departamental de Política Social", del 24 de marzo de 2017.
v) Decreto Departamental N° 111, "Estructura del Servicio Departamental de Gestión Social – SEDEGES La Paz" del 1° de febrero de 2019.
w) Resolución Administrativa Departamental Nº 229/2015, Código de Ética Gobierno Autónomo departamental de La Paz, del 12 de febrero de 2015.
x) Resolución Administrativa Departamental Nº 146/2021, Reglamento Interno de Personal (RIP) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, del 04 de junio de 2021.
y) Resolución Administrativa Nº 134/2020, Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción SEDEGES – La Paz, del 14 de diciembre de 2020.
z) Resolución Administrativa Nº 064/2020, Manual de Organización de Funciones de Servicio Departamental de Gestión Social – SEDEGES - La Paz del 31 de agosto de 2020.
aa) Otras disposiciones relacionadas con la materia.

III. OBJETIVOS:

- OBJETIVO GENERAL

  Contar con un instrumento técnico-normativo que permita establecer lineamientos a seguir, para asegurar la eficacia de los procedimientos y la ejecución de una cultura con transparencia de hechos de corrupción que comprometan o afecten recursos del Estado, así mismo del proceso de rendición pública de cuentas, con el objetivo de transparentar la gestión del Servicio Departamental de Gestión Social SEDEGES La Paz.

- OBJETIVO ESPECÍFICO

  Determinar los procesos a ser desarrollados que coadyuven en la ejecución de las funciones de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del SEDEGES.
  Sistematizar la información de las actividades a ser desarrolladas en la ejecución de un proceso.

  Establecer tiempos de ejecución de las actividades desarrolladas en cada uno de los procedimientos descritos.

  Asignar responsables a cada una de las actividades establecidas en el procedimiento para su cumplimiento.

IV. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS:

1. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR HECHOS DE CORRUPCIÓN

PROCEDIMIENTO Nº 1				**FECHA 30/06/2023**
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR HECHOS DE CORRUPCIÓN				**CÓDIGO 1-0-0-0-7-D1-1-2-2-0-0**
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL			**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASOS	**RESPONSABLES**	**ACTIVIDADES**	**INSTRUMENTO/ DOCUMENTOS DE TRABAJO**	**PLAZOS**
1	Servidores/as públicas o ex servidores/as públicas del SEDEGES La Paz.	Realiza la denuncia ante el/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del SEDEGES, de manera verbal y las mismas son plasmados en un formulario de denuncias, debiendo indicar el infractor en detalle el hecho declarado y de ser necesario deberá adjuntar pruebas para sustentar la denuncia.	Formulario de Denuncia verbal.	1 día
		Realiza la denuncia ante el/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del SEDEGES La Paz, de manera escrita donde indica con precisión el hecho denunciado y presenta las pruebas pertinentes que sustentan el delito.	Denuncia Escrita.	1 día
		Realiza la denuncia anónima ante el/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del SEDEGES La Paz al igual que los demás denuncias se presenta por escrito y se sustenta con pruebas pertinentes al delito.	Denuncia Escrita.	1 día

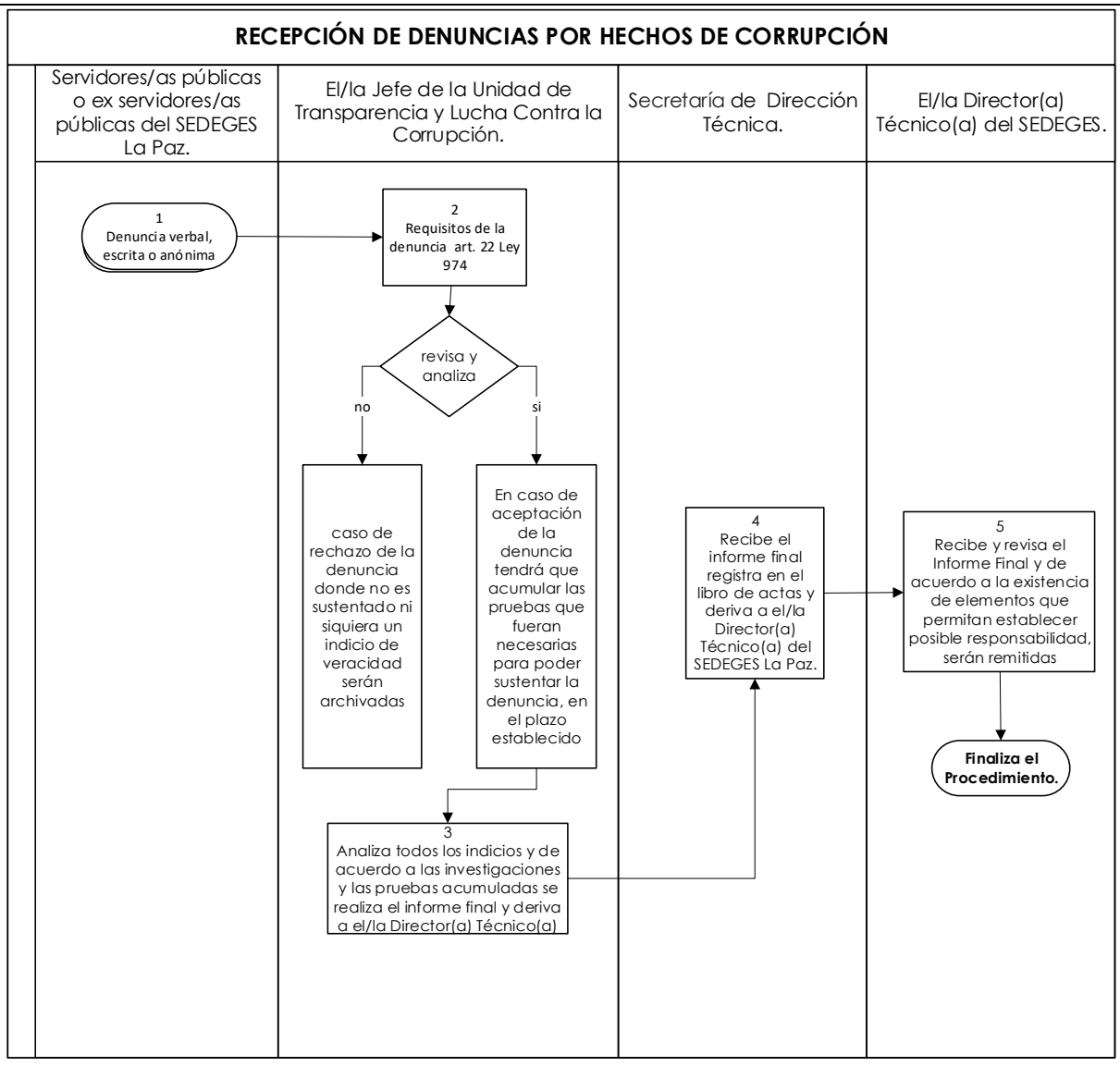
2	El/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción SEDEGES La Paz.	Recibe las denuncias revisa y analiza, sobre la procedencia de la misma:	Nota de atención.	5 días hábiles
		En caso de rechazo de la denuncia donde no es sustentado ni siquiera cuente ni un indicio de veracidad serán archivadas, previo informe de la situación a el/la Director (a) Técnico(a) del SEDEGES La Paz.	Informe.	
		En caso de aceptación de la denuncia, el/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del SEDEGES La Paz, tendrá que acumular las pruebas que fueran necesarias para poder sustentar la denuncia, en el plazo establecido.	Aceptación de denuncia. Pruebas.	10 días hábiles
3	El/la Jefe de la Unidad de Transparencia Y Lucha Contra la Corrupción SEDEGES La Paz.	Analiza todos los indicios y de acuerdo a las investigaciones y las pruebas acumuladas se realiza el informe final y deriva a el/la Director(a) Técnico(a) del SEDEGES La Paz mediante la Secretaría de Dirección Técnica, el cual deberá especificar la relación de hecho, posible responsabilidad adjuntando la información.	Informe final.	45 días hábiles
4	Secretaría de Dirección Técnica.	Recibe el informe final registra en el libro de actas y deriva a el/la Director(a) Técnico(a) del SEDEGES La Paz.	Libro de actas.	1 día hábil
5	El/la Director(a) Técnico(a) del SEDEGES.	Recibe y revisa el Informe Final y de acuerdo a la existencia de elementos que permitan establecer posible responsabilidad, serán remitidas a la Autoridad Sumariante del SEDEGES, para	Informe final.	2 días hábiles

		que proceda con lo que corresponda ya sea una sanción administrativa o la denuncia y/o querella al Ministerio Publico. En caso de estar el/la Director(a) Técnico(a) comprometido (a) se remitirá el Informe solo al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.		
6	**Finaliza el Procedimiento.**			

1.1. FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA Nº 1	FECHA 30/06/2023
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR HECHOS DE CORRUPCIÓN	CÓDIGO 1-0-0-0-7-D1-1-2-2-0-0
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

FLUJOGRAMA



2. RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS INICIAL Y FINAL

PROCEDIMIENTO Nº 2				FECHA 30/06/2023
RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS INICIAL Y FINAL				CÓDIGO 1-0-0-0-7-D1-1-2-2-0-0
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL LA PAZ			UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PASOS	**RESPONSABLES**	**ACTIVIDADES**	**INSTRUMENTO/ DOCUMENTOS DE TRABAJO**	**PLAZOS**
1	El/la Jefe de la Unidad de Transparencia Y Lucha Contra la Corrupción SEDEGES La Paz.	Solicita con nota de atención a la Unidad de Planificación, Unidad Administrativa Financiera, Área de Recursos Humanos, Unidad de Auditoria Interna y la Unidad Jurídica información previa a la rendición pública de cuentas inicial y/o rendición pública de cuentas final.	Notas de atención	5 días hábiles
2	Unidades del SEDEGES.	Reciben la nota de solicitud de información y procesan la información previa a la rendición pública de cuentas inicial y/o rendición pública de cuentas final y remiten a el/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del SEDEGES.	Nota de solicitud Informe	5 días hábiles
3	El/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción SEDEGES La Paz.	Recibe la información remitida por las diferentes Unidades del SEDEGES, revisa y consolida en un solo informe y remite el/la Director(a) Técnico(a), para su consideración a través de la Secretaría de Dirección Técnica.	Informe	2 días hábiles

4	Secretaría de Dirección Técnica.	Recibe el informe consolidado y deriva a el/la Director(a) Técnico(a) del SEDEGES, para su revisión y aprobación.	Informe	1 día hábil
5	El/la Director(a) Técnico(a) del SEDEGES.	Recibe y revisa el informe consolidado:	Informe.	2 días hábiles
		En caso de existir observaciones en el informe consolidado se solicita la subsanación se deriva a el/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción SEDEGES La Paz mediante la Secretaría de Dirección Técnica.	Informe.	
		En caso de no existir observaciones, se remite a el/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción SEDEGES La Paz mediante la Secretaría de Dirección Técnica para registrar el documento a la plataforma virtual SITPRECO 2 PLUS.	Informe	
6	Secretaría de Dirección Técnica	Recibe el informe aprobado registra en su libro de actas y deriva a el/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción SEDEGES La Paz.	Informe	1 día hábil
7	El/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción SEDEGES La Paz.	Recibe el informe aprobado y revisado se procede a registrar el documento en la plataforma virtual SITPRECO 2 PLUS Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia	Informe aprobado. Plataforma virtual SITPRECO 2 PLUS	15 días hábiles antes del evento

		Institucional.		
		Solicita mediante una nota a el/la Director(a) Técnico(a) del SEDEGES la autorización del lugar, fecha y hora la realización de la Rendición Pública de Cuentas mediante la Secretaría de Dirección Técnica.	Nota de solicitud	2 días hábiles
8	Secretaría de Dirección Técnica.	Recepciona la nota de solicitud y deriva a el/la Director(a) Técnico(a) del SEDEGES para su consideración.	Nota de solicitud	1 día hábil
9	El/la Director(a) Técnico(a) del SEDEGES.	Recibe la nota de solicitud confirma y establece el lugar, fecha y hora de realización de la Rendición Pública de Cuentas y remite a el/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción SEDEGES La Paz mediante la Secretaría de la Dirección Técnica.	Nota de solicitud.	2 días hábiles
10	Secretaría de Dirección Técnica.	Recibe la nota de solicitud con proveído y remite a el/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción SEDEGES La Paz.	Nota de solicitud.	1 día
11	El/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción SEDEGES La Paz.	Recibe la nota de solicitud con proveído y procede a Realiza las notas de invitación a instituciones que conforman el control social con referencia a la Audiencia Pública de Rendición Pública de Cuentas del SEDEGES y remite al Control Social.	Notas de invitación	1 día
12	Control Social.	Reciben las notas de invitación con	Notas de invitación	5 días hábiles

		referencia a la Rendición Publica de Cuentas, y el/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción SEDEGES La Paz, obtiene los sellos de constancia de entregadas al Control Social.	Planilla de Recepción	antes al evento
13	El/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción SEDEGES La Paz.	Elabora la presentación en diapositivas con la información remitida por las unidades para la presentación en la Rendición Pública de Cuentas para su revisión y aprobación y remite a el/la Director(a) Técnico(a) mediante la Secretaría de Dirección Técnica.	Presentación en Diapositivas	5 días hábiles
14	Secretaría de Dirección Técnica.	Recibe la presentación en diapositivas y deriva a el/la Director(a) Técnico(a) para su aprobación.	Presentación en Diapositivas	
15	El/la Director(a) Técnico(a) del SEDEGES.	Recibe la presentación en diapositivas para la Rendición Pública de Cuentas y revisa:	Presentación en Diapositivas	
		En caso de existir observaciones en presentación de diapositivas se deriva a el/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción SEDEGES la paz para su subsanación mediante la Secretaría de Dirección Técnica.	Presentación en Diapositivas	
		En caso de no existir observaciones en presentación de diapositivas, se remite a el/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la	Presentación en Diapositivas	

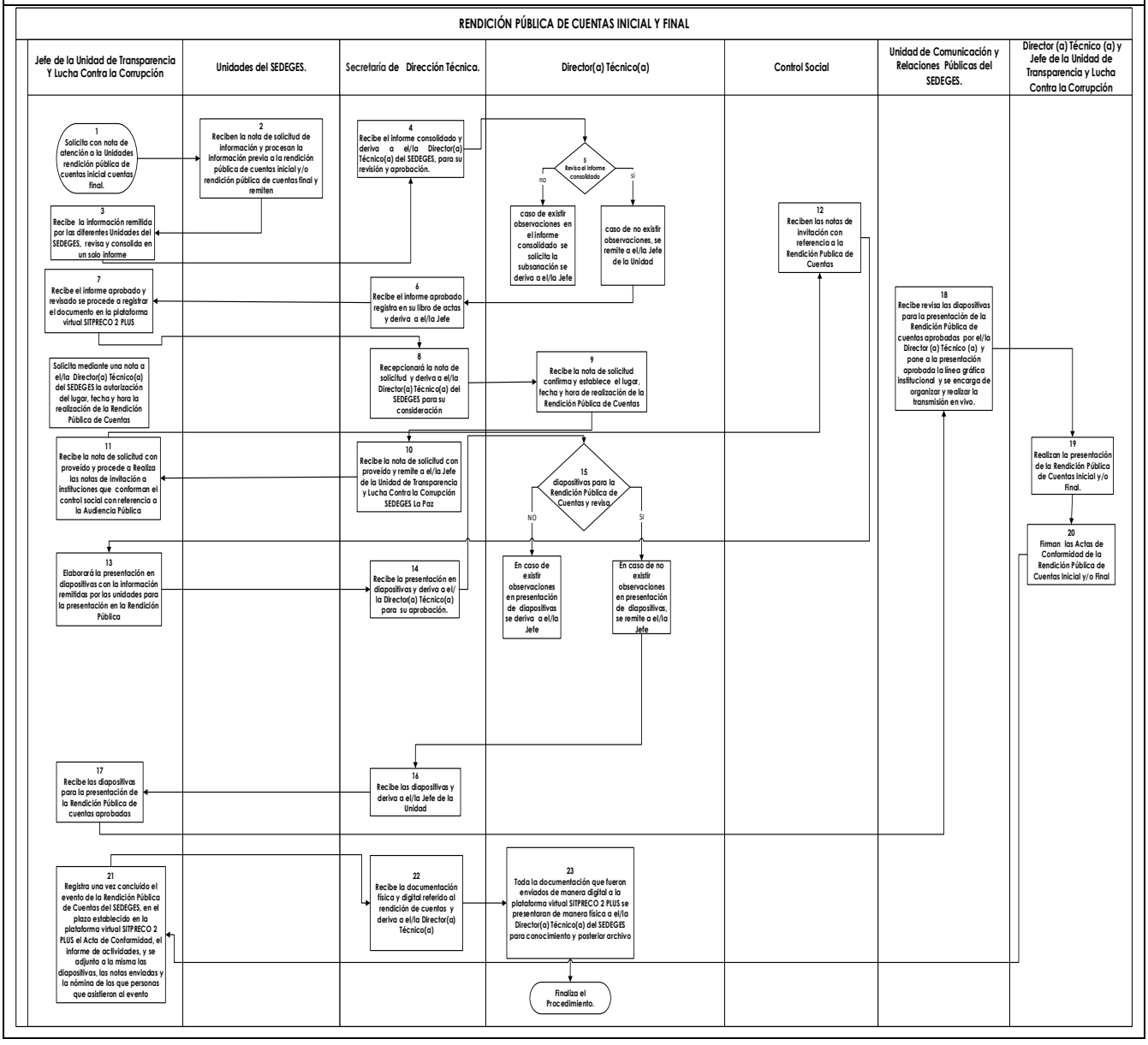
		Corrupción SEDEGES La Paz mediante la Secretaría de Dirección Técnica.		
16	Secretaría de Dirección Técnica.	Recibe las diapositivas y deriva a el/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción SEDEGES La Paz.	Presentación en Diapositivas	
17	El/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción SEDEGES La Paz.	Recibe las diapositivas para la presentación de la Rendición Pública de cuentas aprobadas y remite a la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas del SEDEGES.	Presentación en Diapositivas	1 día
18	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas del SEDEGES.	Recibe revisa las diapositivas para la presentación de la Rendición Pública de cuentas aprobadas por el/la Director (a) Técnico (a) y pone a la presentación aprobada la línea gráfica institucional y se encarga de organizar y realizar la transmisión en vivo.	Presentación en Diapositivas	2 días
19	El/la Director (a) Técnico (a) y el/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción SEDEGES La Paz.	Realizan la presentación de la Rendición Pública de Cuentas Inicial y/o Final.	Presentación en Diapositivas	El día del evento
20	El/la Director (a) Técnico (a) y el/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la	Firman las Actas de Conformidad de la Rendición Pública de Cuentas Inicial y/o Final.	Actas de conformidad.	El día del evento

	Corrupción SEDEGES La Paz.			
21	El/la Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción SEDEGES La Paz.	Registra una vez concluido el evento de la Rendición Pública de Cuentas del SEDEGES, en el plazo establecido en la plataforma virtual SITPRECO 2 PLUS el Acta de Conformidad, el informe de actividades, y se adjunta a la misma las diapositivas, las notas enviadas y la nómina de los que personas que asistieron al evento, todos los documentos de forma física se remite a el/la Director (a) Técnico (a) SEDEGES, mediante la Secretaría de Dirección Técnica.	Documentación registrada.	5 días hábiles
22	Secretaría de Dirección Técnica.	Recibe la documentación física y digital referido al rendición de cuentas y deriva a el/la Director(a) Técnico(a) del SEDEGES para su archivo.	Documentación física y digital.	1 día hábil
23	El/la Director(a) Técnico(a) del SEDEGES.	Recibe Toda la documentación que fueron enviados de manera digital a la plataforma virtual SITPRECO 2 PLUS que se presentaran de manera física a el/la Director(a) Técnico(a) del SEDEGES para conocimiento y posterior archivo.	Documentación para archivar.	5 días hábiles
24	**Finaliza el procedimiento.**			

2.1. FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA Nº 2	FECHA 30/06/2023
RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS INICIAL Y FINAL	CÓDIGO 1-0-0-0-7-D1-1-2-2-0-0
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL LA PAZ	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

FLUJOGRAMA



V. ANEXO

ARTÍCULO 22. (REQUISITOS DE LA DENUNCIA) según la ley 974

I. Las denuncias verbales serán registradas en un Formulario de Denuncia elaborado por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en el que se registrará.

1. Datos generales y dirección del denunciante.

2. Datos generales de la persona o personas que presuntamente realizaron o participaron en la comisión del acto de corrupción denunciado.

3. Relación de los hechos del posible acto de corrupción denunciado.

4. De ser posible, señalar el periodo de tiempo en el que se produjo presuntamente el acto de corrupción denunciado.

II. Las denuncias escritas deberán contener los mismos datos descritos en el Parágrafo precedente.

III. El incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en el presente Artículo, dará lugar a la no admisión de la denuncia, sin perjuicio de la posibilidad de presentar una nueva denuncia cumpliendo con los requisitos omitidos.

IV. En caso de denuncias anónimas, las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción gestionarán las denuncias si cumplen como mínimo los requisitos establecidos en los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del presente.