



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(VERSIÓN PRIMERA)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:		Dr. Milton Ramiro Burgos Martinez	
Cargo:		Jefe Unidad de Transparencia	
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado



CONTENIDO MÍNIMO

1. Prólogo o Introducción.
2. Objetivos.
 - 2.1 General.
 - 2.2 Específicos.
3. Alcances.
4. Responsabilidades.
5. Definiciones Operacionales.
6. Abreviaturas.
7. Marco Legal.
8. Simbología aplicada al Diagrama de Flujo.
9. Mapa de Procesos.
10. Identificación de Procesos.
11. Identificación de Operaciones y Procedimientos.
12. Descripción de los procedimientos
 - 12.1 Procedimientos
13. Glosario de términos.
14. Clasificador

1. Prólogo o Introducción.

La Constitución Política del Estado establece principios concernientes a la implementación y fortalecimiento de la transparencia en la Gestión Pública y lucha contra la corrupción de la siguiente manera:

- Transparencia como uno de los valores fundamentales del Estado (Art. 8 II).
- Acceso a la información como un derecho fundamental (Art. 21).
- Participación y Control Social (Art. 241).
- Ética como un principio de la Administración Pública (Art. 232).
- Deber de todo ciudadano a denunciar y combatir actos de corrupción (Art. 108).

En el marco del mandato constitucional señalado en el punto anterior, mediante Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, se establece en la nueva estructura del Órgano Ejecutivo, creando a la Unidad de Transparencia en la estructura de cada Ministerio a cargo de un Jefe de Unidad bajo la dependencia directa del Ministro, cuya función principal será transparentar la gestión pública en cada Ministerio en coordinación con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción y establece entre sus funciones: a) Asegurar el acceso a la información pública del respectivo Ministerio. b) Promover la ética de los servidores públicos del respectivo Ministerio. c) Desarrollar mecanismos para la implementación del control social. d) Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros, con la finalidad de transparentar la gestión pública de la entidad, de prevenir y luchar contra la Corrupción.

Mediante D.S. N° 0214 de 22 de julio de 2009, aprueba la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, que define los instrumentos orientados a la promoción de la transparencia, el acceso a la información pública; prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción, a través de cuatro Ejes de trabajo:

Eje 1: Fortalecimiento de la Participación Ciudadana.

Eje 2: Fortalecimiento de la Transparencia en la Gestión Pública y el Derecho de Acceso a la Información.

Eje 3: Medidas para eliminar la Corrupción.

Eje 4: Mecanismos de Fortalecimiento y Coordinación Institucional.

La Ley No. 004 "De Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010, con el objeto de establecer mecanismos y procedimientos enmarcados en la Constitución Política del Estado, Leyes, Tratados y Convenciones Internacionales destinados a: prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción, cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes. La Ley contempla una política preventiva y a la vez punitiva.



2. Objetivos.

2.1 General.

Transparentar la gestión pública del Ministerio. (Art. 125 D.S. 29894)

2.2 Específicos.

Coordinar, ejecutar y evaluar acciones tendientes a transparentar la Gestión Pública del Ministerio de Gobierno y de las entidades bajo su tuición y/o dependencia, identificar posibles actos de corrupción y/o falta de transparencia para remitirlos a la instancia correspondiente.

3. Alcances.

Los alcances del presente Manual están dirigidos a los servidores y servidoras públicos de la Unidad de Transparencia del Ministerio de Gobierno, quienes desempeñaran sus funciones conforme a normatividad vigente.

4. Responsabilidades.

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. (Art. 28 Ley No. 1178).

5. Definiciones Operacionales.

- **Proceso.** Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.
- **Procedimiento.** Secuencia de tareas específicas, que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
- **Tarea.** Conjunto de acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.
- **Procesos de Apoyo.** Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos principal.

6. Abreviaturas.

- MG – Ministerio de Gobierno.
- DIRCABI – Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos.
- DGP – Dirección General de Planificación.
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- POA – Programa de Operaciones Anual.
- SOA – Sistema de Organización Administrativa.
- SPO – Sistema de Programación de Operaciones.



- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos.

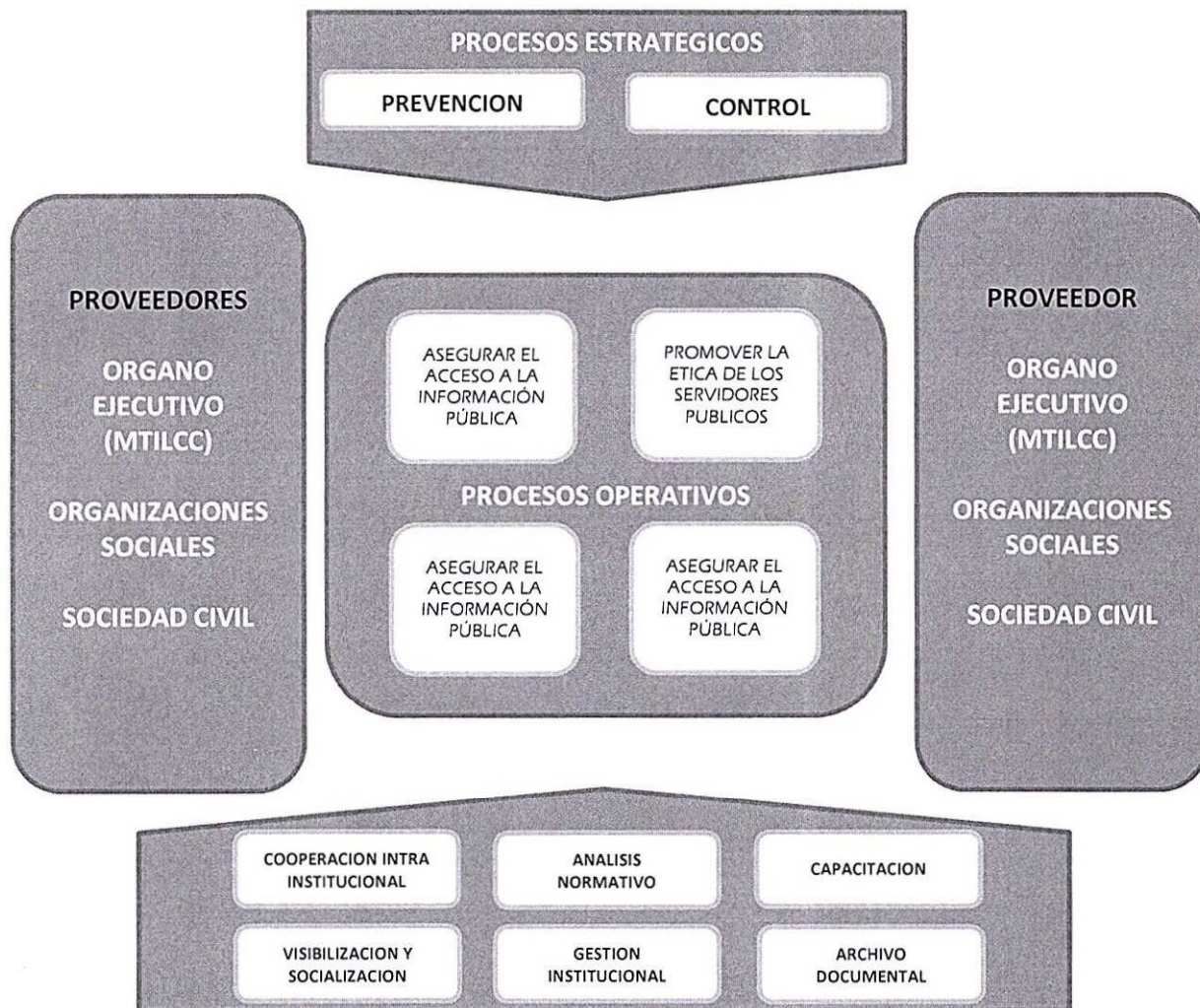
7. Marco Legal.

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Convenios Internacionales sobre Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- c) Convenios Internacionales sobre Derechos Humanos.
- d) Código Penal.
- e) Código de Procedimiento Penal.
- f) Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental
- g) Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público
- h) Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
- i) Ley No. 045 Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- j) Ley No. 341 Ley de Participación y Control Social.
- k) Ley No. 458 Ley de Protección de Denunciantes y Testigos.
- l) D.S. No. 214 Política Nacional de Transparencia.
- m) D.S. No. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- n) D.S. No. 181 sobre el Subsistema de Administración de Bienes y Servicios.
- o) D.S. No. 29894 Estructura del Órgano Ejecutivo.
- p) Código de Ética del Ministerio de Gobierno.
- q) Reglamento Interno del Personal
- r) Reglamento de Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones de Bienes y Rentas
- s) Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia. R.M. N°169/2010

8. Simbología Aplicada al Diagrama de Flujo.



9. Mapa de Procesos.





10. Identificación de Procesos

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACION	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
UT/P1	Asegurar el acceso a la información pública	UT/P1/OP1	Solicitudes Min. Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	UT/P1/OP1/PR1	Solicitud de información a la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio involucrada.		
				UT/P1/OP1/PR2	Seguimiento a la solicitud de información requerida por el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción		
				UT/P1/OP1/PR3	Remitir la información solicitada al Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción		
		UT/P1/OP2	Solicitudes de información por personas naturales y/o jurídicas a la Unidad de Transparencia	UT/P1/OP2/PR1	Solicitud de la información requerida a la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio involucrada		
				UT/P1/OP2/PR2	Seguimiento a la solicitud de información.		
				UT/P1/OP2/PR3	Remitir la información solicitada a la parte interesada		
		UT/P1/OP3	Página web Actualizada	UT/P1/OP3/PR1	Elaboración y/o actualización de la página web		
				UT/P1/OP3/PR2	Reuniones con entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno.		



CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
UT/P2	Promover la ética de los servidores públicos	UT/P2/OP1	Capacitación sobre normativas referidas a transparentar la gestión pública	UT/P2/OP1/PR1	Definición de normas a ser socializadas y Planificación de los talleres de capacitación		
				UT/P2/OP1/PR2	Desarrollo del taller sobre normativas		
				UT/P2/OP1/PR3	Emisión de certificados de participación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos		
		UT/P2/OP2	Promoción sobre la Ética Pública del Servidor Público	UT/P2/OP2/PR1	Planificación de los talleres		
				UT/P2/OP2/PR2	Desarrollo del taller sobre la ética pública		
				UT/P2/OP2/PR3	Emisión de certificados de participación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos		
		UT/P2/OP3	Remates en subasta pública y ventas sin consentimiento (D.S. 26143)	UT/P2/OP3/PR1	Recepción de Invitación para subasta pública de DIRCABI		
				UT/P2/OP3/PR2	Recepción de Invitación para Venta sin consentimiento de DIRCABI		
				UT/P2/OP4/PR1	Recepción de Invitación por parte del RPC y/o RPA		
		UT/P2/OP4	Apertura de sobres	UT/P2/OP4/PR2	Asistencia a la apertura de sobres		



CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
UT/P3	Desarrollar mecanismos para la implementación del control social.	UT/P3/OP1	Quejas	UT/P3/OP1/PR1	Registro en el Formulario de Quejas		
				UT/P3/OP1/PR2	Evaluación de la Queja para su procedencia o improcedencia.		
				UT/P3/OP1/PR3	Remisión, seguimiento de la queja ante la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio y respuesta a la parte interesada.		
			Denuncias	UT/P3/OP2/PR1	Registro en Formulario de Denuncia		
		UT/P3/OP2		UT/P3/OP2/PR2	Evaluación de la Denuncia para su procedencia o improcedencia		
				UT/P3/OP2/PR3	Elaboración de Informe Final		
			Capacitación del Control Social	UT/P3/OP3/PR1	Definición de normas a ser socializadas y Planificación de los talleres de capacitación		
		UT/P3/OP3		UT/P3/OP3/PR2	Desarrollo del taller de Capacitación		



CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HABILES	HORAS
UT/P4	Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, Memorias Anuales y otros	UT/P4/OP1	Coordinación Intra institucional	UT/P4/OP1/PR1	Coordinación con la DGP, DGAA y Unidad de Comunicación.		
				UT/P4/OP1/PR2	Coordinar con Despacho de la MAE		
				UT/P4/OP2/PR1	Presentación del Plan de Trabajo y Planificación de la Rendición Pública de Cuentas a la MAE para su aprobación.		
		UT/P4/OP2	Audiencias Rendición Pública de Cuentas	UT/P4/OP2/PR2	Ejecución del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades en coordinación con la DGP, DGAA y Unidad de Comunicación.		
				UT/P4/OP2/PR3	Desarrollo de la Audiencia Pública de Cuentas.		
				UT/P4/OP2/PR4	Difusión de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas		

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Firma:					
Nombre:			Dr. Milton Ramiro Burgos Martinez		
Cargo:			Jefe Unidad de Transparencia		
Fecha:					

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado



11. Identificación de Operaciones y Procedimiento

Proceso		Asegurar el acceso a la información pública				CÓDIGO:		UT/P1	
Objeto		Garantizar el Acceso a la Información Pública							
Unidad		Unidad de Transparencia							
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE			
1. Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Solicitud a la MAE del Ministerio de Gobierno	Solicitud Escrita de MAE a MAE	Solicitudes del Ministerio Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Nota Escrita de Remisión y fundamentada por la Unidad de Transparencia	1. Remisión de la solicitud a la instancia que corresponda pidiendo información	Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción			
					2. Con la información requerida				
2. Personas Naturales y/o Jurídicas	Solicitud a la MAE del Ministerio de Gobierno	Pertinencia de la solicitud en función al tipo de información requerida	Solicitudes de información por personas naturales y/o jurídicas a la Unidad de Transparencia	Nota Escrita de Remisión por la Unidad de Transparencia	1. Remisión de la solicitud a la instancia que corresponda pidiendo información	Personas Naturales y/o Jurídicas			
					2. Con la información requerida se remita respuesta				
3. Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Nota dirigida a la MAE del Ministerio de Gobierno	Solicitud Escrita de MAE a MAE	Página web Actualizada	Reunión de coordinación con las entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio.	Adecuación y actualización de la página web de acuerdo a parámetros establecidos.	Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción			

Proceso		Promover la ética de los Servidores Públicos					CÓDIGO:	UT/P2
Objeto		Establecer Medidas para Eliminar la Corrupción						
Unidad		Unidad de Transparencia						
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE		
1. Programa Anual de Operaciones 2. Despacho Ministerial 3. Dirección General de Asuntos Administrativos	Cronograma de actividades	POA, Plan de trabajo	Capacitación sobre normativas referidas a transparentar la gestión pública	Material bibliográfico, cartillas, etc.	Nota de invitaciones	Servidores públicos del Ministerio y de las entidades bajo tuición y dependencia		
1. Programa Anual de Operaciones 2. Despacho Ministerial	Cronograma de actividades	POA, Plan de trabajo	Promoción sobre la Ética Pública del Servidor Público	Material bibliográfico, cartillas, etc.	Nota de invitaciones	Servidores públicos del Ministerio y de las entidades bajo tuición y dependencia		
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI)	Remisión de la invitación por parte de Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI) a la Unidad de Transparencia mediante la MAE	Asistencia a la Audiencia de Remate en Subasta Pública y Venta sin Consentimiento	Remates conforme al D.S. 26143	Desarrollo de la Audiencia de Remate	Asistencia a la Audiencia de Remate en Estratos Judiciales y Notariales	Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI)		
Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio y de las entidades bajo tuición y dependencia	Remisión de la invitación por parte de Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio y/o de las entidades bajo tuición y dependencia	Asistencia al Acto de Apertura de Sobres	Apertura de sobres	Desarrollo del Acto de Apertura de Sobres	Asistencia al Acto de Apertura de Sobres	Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio y/o de las entidades bajo tuición y dependencia		



Proceso	Desarrollar mecanismos para la implementación del control social				CÓDIGO:	UT/P3	
Objeto	Establecer mecanismos para la participación de la Sociedad Civil Organizada y Organizaciones Sociales en la lucha contra la corrupción.						
Unidad	Unidad de Transparencia						
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS		OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Personas Naturales; Personas Jurídicas (organizaciones sociales y sociedad civil organizada)	Queja presentada a la Unidad de Transparencia	Falta de calidad en atención	Quejas	Representación inmediata ante la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio involucrada para su atención oportuna.	Representación al solicitante.	Personas Naturales; Personas Jurídicas (organizaciones sociales y sociedad civil organizada).	
		Vulneración a Derechos Humanos					
		Factores adversos (ambiente de trabajo, organización)					
Sociedad Civil Organizada y Organizaciones Sociales	Denuncia escrita a la Unidad de Transparencia	Presunta comisión de un hecho delictivo, previsto y sancionado por el ordenamiento penal.		Denuncias	Solicitud de Información a la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio involucrada.	Informe de Admisión	Sociedad Civil Organizada y Organizaciones Sociales
						Informe de Final	
						Archivo	
	Cronograma de actividades	POA, Plan de trabajo		Capacitación del Control Social	Material bibliográfico, cartillas, etc.	Nota de invitaciones	



Proceso	Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, Memorias Anuales y otros					CÓDIGO:	UT/P4
Objeto	Generar información de fácil acceso a la Sociedad Civil Organizada y Organizaciones Sociales de las entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno.						
Unidad	Unidad de Transparencia						
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE	
Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno	POA A solicitud de las entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio	Cronograma institucional	Coordinación Interinstitucional	Reuniones de Trabajo	Coordinación intra institucional	Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno	
Despacho Ministerial	Programa Anual de Operaciones	Plan de Trabajo	Audiencia Rendición Pública de Cuentas	Desarrollo de la Audiencia Inicial y Final	Desarrollo de la Audiencia Pública de Cuentas. Difusión de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Sociedad Civil Organizada y Organizaciones Sociales	

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Firma:					
Nombre:			Dr. Milton Ramiro Burgos Martinez		
Cargo:			Jefe Unidad de Transparencia		
Fecha:					

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO:		ASEGURAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis
Evaluaciones Anuales	Número de Solicitudes	Anual	# Número de Solicitudes recibidas / # Número de Solicitudes Atendidas	Grafica de Barras
				Meta o límite aceptable 100 % de Solicitudes recibidas

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO:		PROMOVER LA ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis
Programaciones Anuales	Talleres de Capacitación	Anual	# Número de Talleres programados / # Número de Talleres realizados	Grafica de Barras
				Meta o límite aceptable 100 % de Talleres programados

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO:		DESARROLLAR MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL SOCIAL		
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis
Programaciones Anuales	Número de Denuncias y Quejas	Anual	# Número de Denuncias y Quejas recibidas / # Número de Denuncias y Quejas Atendidas	Grafica de Barras
				Meta o límite aceptable 100 % de Denuncias y Quejas recibidas

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO:		VELAR PORQUE SUS AUTORIDADES CUMPLEAN CON LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS INCLUYENDO LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES DE GESTIÓN, MEMORIAS ANUALES Y OTROS.		
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis
Programaciones Anuales	Número de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas	Anual	# Número de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas programadas / # Número de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas realizadas	Grafica de Barras
				Meta o límite aceptable 100 % de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas programadas



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Firma:					
Nombre:			Dr. Milton Ramiro Burgos Martinez		
Cargo:			Jefe Unidad de Transparencia		
Fecha:					

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

12. Descripción de los procedimientos

12.1. Procedimientos - 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Información a la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio involucrada.	CÓDIGO:	UT/P1/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Solicitudes Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Procesar las solicitudes información del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión de la información remitida por las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	FORMULARIO
Nº	Remisión de la solicitud del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Jefe de Unidad	No Aplica



NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento a la solicitud de información requerida por el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	CÓDIGO:	UT/P1/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Solicitudes Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Procesar las solicitudes información del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión de la información remitida por las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Seguimiento al Cite emitido por la Unidad de Transparencia	Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Remitir la información solicitada al Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	CÓDIGO:	UT/P1/OP1/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Solicitudes Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Procesar las solicitudes información del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión de la información remitida por las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Revisión de la información	Jefe de Unidad	No Aplica



NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de la información requerida a la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio involucrada	CÓDIGO: UT/P1/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Solicitudes de información por personas naturales y/o jurídicas a la Unidad de Transparencia	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Procesar las solicitudes información solicitada por personas naturales y/o jurídicas a la Unidad de Transparencia	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión de la información remitida por las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE
Nº		FORMULARIO
1	Elaboración de Notas de remisión	Jefe de Unidad Profesional Abogado No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento a la solicitud de información.	CÓDIGO: UT/P1/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Solicitudes de información por personas naturales y/o jurídicas a la Unidad de Transparencia	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Procesar las solicitudes información solicitada por personas naturales y/o jurídicas a la Unidad de Transparencia	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión de la información remitida por las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE
Nº		FORMULARIO
1	Seguimiento al Cite emitido por la Unidad de Transparencia	Profesional Abogado No Aplica



NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Remitir la información solicitada a la parte interesada	CÓDIGO:
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Solicitudes de información por personas naturales y/o jurídicas a la Unidad de Transparencia	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Procesar las solicitudes información solicitada por personas naturales y/o jurídicas a la Unidad de Transparencia	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión de la información remitida por las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE
Nº		FORMULARIO
1	Evaluación de la información a ser remitida	Jefe de Unidad No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y/o actualización de la página web	CÓDIGO:
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Página web Actualizada	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Transparentar la información generada por la administración pública	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	página web actualizada	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE
Nº		FORMULARIO
1	Evaluación de la información a ser remitida	Jefe de Unidad Profesional Abogado No Aplica



NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Reuniones de coordinación con entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno	CÓDIGO:
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :		Página web Actualizada	UT/P1/OP3/PR2
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Transparentar la información generada por la administración pública	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Información de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		página web actualizada	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		No aplica	
Nº		DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE
1		Evaluación de la información a ser remitida	Jefe de Unidad
			No Aplica
			FORMULARIO

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Definición de normas a ser socializadas y Planificación de los talleres de capacitación	CÓDIGO:
			UT/P2/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :		Capacitación sobre normativas referidas a transparentar la gestión pública	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Promover la ética de los servidores públicos	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Participación de los servidores públicos de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Servidores Públicos capacitados con relación a las normas de lucha contra la corrupción y ética pública	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		No aplica	
Nº		DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE
1		Reuniones de Coordinación	Jefe de Unidad Profesional Abogado
			No Aplica
			FORMULARIO



NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Desarrollo del taller sobre normativas	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :		CÓDIGO:	UT/P2/OP1/PR2
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Capacitación sobre normativas referidas a transparentar la gestión pública	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Promover la ética de los servidores públicos	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Participación de los servidores públicos de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno y Material de Difusión	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		Servidores Públicos capacitados con relación a las normas de lucha contra la corrupción y ética pública	
No aplica			
Nº		DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE
		FORMULARIO	
1	Desarrollo del Taller	Jefe de Unidad Profesional Abogado Secretaría	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Emisión de Certificados de participación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :		CÓDIGO:	UT/P2/OP1/PR3
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Capacitación sobre normativas referidas a transparentar la gestión pública	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Promover la ética de los servidores públicos	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Servidores Públicos capacitados con relación a las normas de lucha contra la corrupción y ética pública	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		No aplica	
Nº		DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE
		FORMULARIO	
1		Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica



NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación de Talleres	CÓDIGO:	UT/P2/OP2/PR1	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Promoción sobre la Ética Pública del Servidor Publico			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Promover la ética de los servidores públicos			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Participación de los servidores públicos de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Servidores Públicos capacitados sobre la Ética Pública.			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Reuniones de coordinación.		Jefe de Unidad	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollo del Taller	CÓDIGO:	UT/P2/OP2/PR2	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Promoción sobre la Ética Pública del Servidor Publico			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Promover la ética de los servidores públicos			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Participación de los servidores públicos de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Servidores Públicos capacitados sobre la Ética Pública.			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Desarrollo del Taller		Jefe de Unidad Profesional Abogado Secretaria	No Aplica



NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Emisión de Certificados de participación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos	CÓDIGO: UT/P2/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Promoción sobre la Ética Pública del Servidor Publico	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Promover la ética de los servidores públicos	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Servidores Públicos capacitados sobre la Ética Pública.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica	
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE
1		Jefe de Unidad Profesional Abogado
		FORMULARIO
		No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de invitación de subasta publica	CÓDIGO: UT/P2/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Remates conforme al D.S. 26143	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Transparentar la administración de los bienes incautados	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Nota de Invitación de DIRCABI	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Actos de Remates Transparentes	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica	
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE
1	Asistencia a las Audiencias de Remate en Subasta Publica	Jefe de Unidad Profesional Abogado
		FORMULARIO
		No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de invitación para venta sin consentimiento de DIRCABI	CÓDIGO:	UT/P2/OP3/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Remates conforme al D.S. 26143		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Transparentar la administración de los bienes incautados		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Nota de Invitación de DIRCABI		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Actos de Remates Transparentes		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Asistencia a las Audiencias de Remate en Subasta Publica	Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de invitación por parte del RPC y/o RPA	CÓDIGO:	UT/P2/OP4/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Apertura de Sobres		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Transparentar la adjudicación de los bienes y servicios		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Nota de Invitación del RPA y/o RPC		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Transparencia en el acto de apertura de sobres		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de la Nota	Secretaria	No Aplica



NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Asistencia a la apertura de sobres	CÓDIGO:
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:		Apertura de Sobres	UT/P2/OP4/PR2
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Transparentar la adjudicación de los bienes y servicios	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Nota de Invitación del RPA y/o RPC	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Transparencia en el acto de apertura de sobres	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		No aplica	
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Asistencia al Acto de Apertura de Sobres	Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Registro en el Formulario de Quejas	CÓDIGO:
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:		Quejas	UT/P3/OP1/PR1
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Desarrollar mecanismos para la implementación del control social	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Queja escrita o verbal	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Identificación del problema en la administración pública	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		No aplica	
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Registro en el Formulario	Profesional Abogado	No Aplica



NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Evaluación de la queja para su procedencia o improcedencia	CÓDIGO:
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :		Quejas	UT/P3/OP1/PR2
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Desarrollar mecanismos para la implementación del control social	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Queja escrita o verbal	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Admisión o Rechazo de la misma	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		No aplica	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	FORMULARIO
Nº	Análisis de la queja	Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Remisión, seguimiento de la queja ante la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio y respuesta a la parte interesada.	CÓDIGO:
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :		Quejas	UT/P3/OP1/PR3
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Desarrollar mecanismos para la implementación del control social	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Admisibilidad de la Queja	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Respuesta de la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio involucrada	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		No aplica	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	FORMULARIO
Nº	Análisis de la información remitida la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio involucrada y remisión de respuesta a la parte interesada.	Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica



NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Registro en el Formulario de Denuncia	CÓDIGO: UT/P3/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :		Denuncia	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Desarrollar mecanismos para la implementación del control social	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Denuncia escrita	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Identificación del problema en la administración publica	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		No aplica	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	FORMULARIO
Nº			
1	Registro en el Formulario	Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Evaluación de la Denuncia para su procedencia o improcedencia	CÓDIGO: UT/P3/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :		Denuncia	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Desarrollar mecanismos para la implementación del control social	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Denuncia Escrita	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Admisión o Rechazo de la Denuncia	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		No aplica	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	FORMULARIO
Nº			
1	Análisis de la Denuncia	Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica



NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Elaboración de Informe Final	CÓDIGO:
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:		Denuncia	UT/P3/OP2/PR3
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Desarrollar mecanismos para la implementación del control social	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Denuncia Escrita	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Admisión o Rechazo de la Denuncia	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		No aplica	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	FORMULARIO
Nº			
1	Elaboración del Informe Final	Profesional Abogado	No Aplica
2	Revisión del Informe Final	Jefe de Unidad	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Definición de normas a ser socializadas y Planificación de los talleres de capacitación.	CÓDIGO:
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:		Capacitación del Control Social	UT/P3/OP3/PR1
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Desarrollar mecanismos para la implementación del control social	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Reunión de Coordinación	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Definición de Normas a ser socializadas	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		No aplica	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	FORMULARIO
Nº			
1	Reunión de Coordinación	Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica



NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Desarrollo del taller de capacitación	CÓDIGO:
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :		Capacitación del Control Social	UT/P3/OP3/PR2
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Desarrollar mecanismos para la implementación del control social	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Participación de las Organizaciones Sociales y/o de la Sociedad Civil Organizada	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Miembros capacitados de las Organizaciones Sociales y/o de la Sociedad Civil Organizada con relación a las Ley No. 341.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		No aplica	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	FORMULARIO
Nº			
1	Desarrollo del Taller	Jefe de Unidad Profesional Abogado Secretaria	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Coordinación con la DGP, DGAA y Unidad de Comunicación	CÓDIGO:
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :		Coordinación Intra Institucional	UT/P4/OP1/PR1
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Obtener mecanismos de coordinación óptimos dentro del Ministerio	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Solicitud de partes	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Reuniones de Coordinación	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		No aplica	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	FORMULARIO
Nº			
1	Coordinar reuniones de coordinación	Jefe de Unidad	No Aplica



NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Coordinar con Despacho de la MAE	CÓDIGO:
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :		Coordinación Intra Institucional	UT/P4/OP1/PR2
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Obtener mecanismos de coordinación óptimos dentro del Ministerio	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Solicitud de partes	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Reuniones de Coordinación	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		No aplica	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	FORMULARIO
Nº	Coordinar reuniones de coordinación	Jefe de Unidad	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Presentación del Plan de Trabajo y Planificación de la Rendición Pública de Cuentas a la MAE para su aprobación.	CÓDIGO:
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :		Audiencia de Rendición Pública de Cuentas	UT/P4/OP2/PR1
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Asegurar a las Organizaciones Sociales y a la Sociedad Civil Organizada, el acceso a la información generada en el Ministerio de Gobierno y de sus entidades bajo su tuición y/o dependencia.	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Establecido en el D.S. No. 214	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Reuniones de Coordinación	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		No aplica	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	FORMULARIO
Nº	Reuniones de coordinación	Jefe de Unidad	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecución de plan de trabajo y cronograma de actividades en coordinación con la Dirección General de Planificación, Asuntos Administrativos y Asuntos Jurídicos.	CÓDIGO:	UT/P4/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Audiencia de Rendición Pública de Cuentas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Asegurar a las Organizaciones Sociales y a la Sociedad Civil Organizada, el acceso a la información generada en el Ministerio de Gobierno y de sus entidades bajo su tuición y/o dependencia.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Establecido en el D.S. No. 214		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reuniones de Coordinación		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	FORMULARIO
Nº			
1	Reuniones de coordinación	Jefe de Unidad Profesional Abogado Secretaría	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollo de la Audiencia Pública de Cuentas	CÓDIGO:	UT/P4/OP2/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Audiencia de Rendición Pública de Cuentas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Asegurar a las Organizaciones Sociales y a la Sociedad Civil Organizada, el acceso a la información generada en el Ministerio de Gobierno y de sus entidades bajo su tuición y/o dependencia.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Establecido en el D.S. No. 214		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reuniones de Coordinación		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE	FORMULARIO
Nº			
1	Desarrollo de la Audiencia	Jefe de Unidad Profesional Abogado Secretaría	No Aplica



NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Difusión de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	CÓDIGO:	UT/P4/OP2/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Audiencia de Rendición Pública de Cuentas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Asegurar a las Organizaciones Sociales y a la Sociedad Civil Organizada, el acceso a la información generada en el Ministerio de Gobierno y de sus entidades bajo su tuición y/o dependencia.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Establecido en el D.S. No. 214		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reuniones de Coordinación		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Difusión de la información y del desarrollo de la Audiencia	Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Firma:					
Nombre:		Dr. Milton N. Burgos Martínez			
Cargo:		Jefe Unidad de Transparencia			
Fecha:					

13. Glosario de términos.

- MG – Ministerio de Gobierno.
- DIRCABI – Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos.
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- DGP – Dirección General de Planificación.
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- POA – Programa de Operaciones Anual.
- UC – Unidad de Comunicación.





14. Clasificador

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
ASEGURAR EL ACCESO A LA INFORMACION	UT/P1/OP1	Solicitudes del MTILCC	UT/P1/OP1/PR1	Solicitud de información a la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio Seguimiento a la solicitud de información requerida por el MTILCC Remitir la información solicitada por el MTILCC				
	UT/P1/OP2	Solicitudes de Información por personas Naturales y/o Jurídicas	UT/P1/OP2/PR2	Solicitud de información requerida a la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio Seguimiento a la solicitud de información Remitir la información solicitada a la parte interesada Elaboración y/o actualización de la página web				
	UT/P1/OP3	Página Web Actualizada	UT/P1/OP1/PR3	Reuniones de coordinación con entidades bajo tuición y dependencia del MG				



PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
PROMOVER LA ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	UT/P2/OP1	Capacitación sobre normativas referidas a transparentar la gestión pública	UT/P2/OP1/PR1	Definición de normas a ser socializadas y Planificación de los talleres de capacitación				
			UT/P2/OP1/PR2	Desarrollo del taller sobre normativas				
			UT/P2/OP1/PR3	Emisión de certificados de participación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos				
			UT/P2/OP2/PR1	Planificación de los talleres				
	UT/P2/OP2	Promoción sobre la Ética Pública del Servidor Público	UT/P2/OP2/PR2	Desarrollo del taller sobre la ética pública				
			UT/P2/OP2/PR3	Emisión de certificados de participación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos				
	UT/P2/OP3	Remates en subasta pública y ventas sin consentimiento (D.S. 26143)	UT/P2/OP3/PR1	Recepción de invitación para subasta pública de DIRCABI				
			UT/P2/OP3/PR2	Recepción de invitación para venta sin consentimiento de DIRCABI				
	UT/P2/OP4	Apertura de sobres	UT/P2/OP4/PR1	Recepción de Invitación por parte del RPC y/o RPA				
			UT/P2/OP4/PR2	Asistencia a la apertura de sobres				



PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
DESARROLLAR MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL SOCIAL	UT/P3/OP1	Quejas	UT/P3/OP1/PR1	Registro en el Formulario de Quejas				
			UT/P3/OP1/PR2	Evaluación de la Queja para su procedencia o improcedencia.				
			UT/P3/OP1/PR3	Remisión, seguimiento de la queja ante la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio y respuesta a la parte interesada.				
			UT/P3/OP2/PR1	Registro en Formulario de Denuncia				
	UT/P3/OP2	Denuncias	UT/P3/OP2/PR2	Evaluación de la Denuncia para su procedencia o improcedencia				
			UT/P3/OP2/PR3	Elaboración de Informe Final				
			UT/P3/OP3/PR1	Definición de normas a ser socializadas y Planificación de los talleres de capacitación				
	UT/P3/OP3	Capacitación del Control Social	UT/P3/OP3/PR2	Desarrollo del taller de Capacitación				



PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
VELAR PORQUE SUS AUTORIDADES CUMPLAN CON LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS, INCLUYENDO LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES DE GESTIÓN, MEMORIAS ANUALES Y OTROS	UT/P4/OP1	Coordinación Intra Institucional	UT/P4/OP1/PR1	Coordinación con la DGP, DGAA y Unidad de Comunicación.				
			UT/P4/OP1/PR2	Coordinar con Despacho de la MAE.				
			UT/P4/OP2/PR1	Presentación del Plan de Trabajo y Planificación de la Rendición Pública de Cuentas a la MAE para su aprobación.				
				Ejecución del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades en coordinación con las Direcciones Generales de Planificación, Asuntos Administrativos y Asuntos Jurídicos.				
	UT/P4/OP2	Audiencias Rendición Pública de Cuentas	UT/P4/OP2/PR2	Desarrollo de la Audiencia Pública de Cuentas.				
			UT/P4/OP2/PR3	Difusión de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas				
			UT/P4/OP2/PR4					

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Firma:					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado



ANEXOS

Anexos – 1: FLUJO GRAMAS

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES				
Nº	Jefe de Unidad		Profesional Abogado	Secretaria	PASO	COD			M	D	H	Mn
1			2.1.1.1	1	2.1.1.1		0	0	0	0		
2		2.1.1.2		1	2.1.1.2		0	0	0	0		
3	2.1.1.3			1	2.1.1.3		0	0	0	0		
		TOTAL DÍAS		3			0	0	0	0		
Base Legal:							0					
Duración del Trámite (Días Hábiles):		Por determinar										
Número de Pasos:												
Instancias que intervienen:												
Costo:												
REFERENCIAS:												
												M: Meses
												D: Días
												H: Horas
												Mn: Minutos