



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA  
Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

# Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web Institucionales

## “Acceso a la Información”





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

# Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web Institucionales



# Contenido

1.	Introducción.....	9
2.	Finalidad.....	9
3.	Objetivo del Manual.....	9
4.	Alcance.....	9
5.	Población Beneficiaria.....	10
6.	Marco Legal.....	10
7.	Función del Jefe/Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.....	14
8.	Información que debe contener la Página Web Institucional.....	14
9.	Datos Generales y de Contacto de la Institución.....	15
9.1	Descripción o Misión .....	15
9.2	Visión .....	15
9.3	Objetivos Institucionales .....	15
9.4	Dirección y Croquis .....	16
9.5	Números de Teléfono y Fax.....	16
9.6	Correo Electrónico Institucional y Direcciones URL.....	17

10.	Autoridades y Personal.....	17
10.1	Nómina de Autoridades.....	17
10.2	Nómina del Personal Dependiente.....	18
10.3	Convocatorias (Modalidad de selección y contratación).....	18
10.4	Escala Salarial.....	19
10.5	Organigrama.....	19
10.6	Términos de Referencia y Perfil del Cargo.....	20
10.7	Manuales de Funciones.....	20
11.	Plan Estratégico y Plan Operativo Anual (programado, ejecutado y resultados de gestión).....	21
11.1	Plan Estratégico.....	21
11.2	Plan Operativo Anual (POA).....	22
11.3	Seguimiento y Evaluación al POA.....	22
12.	Información Financiera.....	22
12.1	Presupuesto Institucional.....	23
12.2	Ejecución Presupuestaria.....	23
12.3	Fuentes de Financiamiento.....	24
12.4	Nómina de Proveedores.....	24
12.5	Convocatoria de Adquisición de Bienes y Servicios.....	25
13.	Información de Gestión.....	25
13.1	Memoria Institucional o Informe de Gestión.....	25

13.2	Informes de los Resultados de Viajes al Exterior .....	26
13.3	Banco de trabajos de investigación .....	26
13.4	Medios disponibles para el Acceso a la Información.....	26
13.5	Información Estadística de Bienes y Servicios producidos.....	27
14.	Marco Normativo.....	28
14.1	Reglamentos Vigentes .....	28
14.2	Flujos de Procesos (responsables y tiempos).....	28
15.	Instrumentos de Comunicación y Contacto .....	29
15.1	Formulario de Solicitud de Información .....	29
15.2	Fecha de Actualización de la Información .....	29
16.	Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción .	30
17.	Otros aspectos importantes .....	30
17.1	El Sitio Web refleja la identidad y pertenencia de la entidad.....	30
17.2	El Escudo del Estado Plurinacional de Bolivia .....	31
17.3	Título y nombre de la Entidad .....	31
17.4	Información sobre actividades recientes de la entidad .	31
17.5	Enlaces consistentes .....	31
17.6	Mapa o buscador de contenidos.....	31
17.7	Información sobre el Sitio Web.....	31

17.8	Línea Gratuita.....	31
17.9	Contacto con el encargado del Sitio Web.....	31
17.10	Accesos rápidos a la Información .....	32
17.11	Menú de Navegación.....	32
17.12	Secciones más importantes de la Página Web (navegabilidad).....	32
17.13	Preguntas Frecuentes.....	32
17.14	Dominio gob.bo.....	32
17.15	Enlaces a otros sitios web relacionados.....	32
18.	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y Sistemas.....	32
18.1	Formularios de Contacto .....	33
18.2	Encargados de recibir y contestar los mensajes .....	33
18.3	Indexación en buscador de Google .....	33
18.4	Bitácoras del Sitio Web.....	33
18.5	Integridad de los Datos-Seguridad.....	33
18.6	Registro de respuestas enviadas.....	33
19.	Modalidad de Evaluación .....	34
19.1	Ocho áreas que determinan la evaluación de la Página Web.....	34
20	Glosario de Términos.....	35

## 1. Introducción.

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

## 2. Finalidad.

Páginas Web Institucionales con información completa y actualizada, conforme los parámetros del presente documento.

## 3. Objetivo del Manual.

Dotar de una herramienta técnica a las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción para asegurar el acceso a la información, así como la publicación y actualización de la información en la Página Web institucional.

## 4. Alcance.

Todas las entidades y empresas públicas, así como toda entidad en la cual el Estado tenga participación accionaria.



## 5. Población Beneficiaria.

Todos los usuarios con acceso a tecnologías de información, así como las organizaciones sociales que participen de manera activa en el control social.

## 6. Marco Legal.-

**6.1 Marco Normativo Nacional.-** La Constitución Política del Estado ha implementado como base fundamental del nuevo Estado Plurinacional, el derecho fundamental del acceso a la información pública, reconocimiento que jerarquiza y obliga al ámbito público a preocuparse por la publicidad de los actos. Este derecho civil establecido en el Artículo 21 inciso 6 tiene una connotación fundamental que trabaja en dos sentidos, el primero es contar con un gobierno y sus entidades públicas más abiertas a la sociedad y el segundo, propiciar la participación ciudadana en su ejercicio de control social efectivo.

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

El proceso de construcción de una Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción conllevó a que este evento participativo de organizaciones sociales, pueblos indígenas, comunidades campesinas e instituciones de la sociedad civil se plantease una estrategia para enfrentar la corrupción y mejorar la transparencia institucional para construir un Estado confiable. El objeto es que las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de

comunicación y las organizaciones sociales, cuenten con instrumentos orientados a la prevención investigación y sanción de actos de corrupción.

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

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

La Universalización del uso de la internet y de las Tecnologías de información y Comunicación (TICs), es una de las tareas que la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción propone llevar adelante para que las entidades públicas cuenten con Páginas Web institucionales conforme a estándares uniformes.

### 6.1.2 Programa de Transparencia en la Gestión Pública

El Programa de Transparencia en la Gestión Pública es una herramienta metodológica que operativiza la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.



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

### 6.1.3 Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

La Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 4 de septiembre de 2017, tiene por objeto regular el funcionamiento de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTLCC) en el Estado Plurinacional de Bolivia, y su coordinación con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Esta Ley tiene ámbito de aplicación en todas las entidades y empresas públicas, así como toda entidad en la cual el Estado tenga participación accionaria.

El Artículo 10 numeral 6 correspondiente a las funciones de las UTLCC, establece, *"Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional"*.

El Artículo 15 numeral 8 del mismo cuerpo legal, en cuanto a responsabilidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional establece, *"Emitir instrumentos que posibiliten la retroalimentación de*

*información con las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, a través de manuales, circulares, instructivos de carácter vinculante para todas las entidades y empresas del Estado".*

## 6.2 Marco Normativo Internacional.-

6.2.1 La Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948 consagra el derecho de *"investigar y recibir informaciones y opiniones y a difundirlas"*.

6.2.2 El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966 comprende *"la libertad de expresión"* como un derecho, pero también incorpora restricciones a *"los derechos o a la reputación de los demás, la protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral pública"*.

6.2.3 El Pacto de San José de 1969, remedia las distorsiones ocasionadas con las restricciones emanadas del Pacto de 1966 y sostiene que el ejercicio de los derechos *"no puede estar sujeto a previa censura, sino a responsabilidades ulteriores, las que deben estar expresamente fijadas por ley"*.

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

6.2.5 Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, de 2003 destaca que la participación debería reforzarse



con medidas para garantizar el acceso eficaz del público a la información.

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

**7. Función del Jefe/Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.-** De acuerdo a la Ley N°974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, el Artículo 10 numeral 6 correspondiente a las funciones de las UTLCC que establece, *"Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional"*.

Estas acciones deberán ser realizadas en coordinación con el responsable de la Página Web institucional o el área de sistemas de cada entidad para una efectiva y eficaz implementación del *"Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web Institucionales"*.

## **8. INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.**

El presente manual establece la información mínima que toda entidad pública deberá publicar en su Página Web institucional, además de establecer claramente las políticas de actualización de esta información, respondiendo a preguntas de: ¿Cuándo?, ¿Quién?, y ¿Para?.

## **9. DATOS GENERALES Y DE CONTACTO DE LA INSTITUCIÓN.-**

Debe contener información general de la institución que permita al ciudadano comprender claramente la esencia de la institución y la forma de comunicarse con ella, de acuerdo al siguiente detalle:

**9.1 Descripción o Misión.-** Se deberá reflejar una breve descripción de la entidad, breve resumen de lo que hace la misma o citar la misión, la razón de ser de la entidad, según corresponda y considerando el Plan Estratégico de la entidad, empresa, corporación, etc.

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

**¿Quién?.-** La Dirección o Unidad de Planificación.

**¿Para?.-** La ciudadanía conozca para qué se ha creado esa entidad pública.

**9.2 Visión.-** Se deberá reflejar la Visión, Visión Política o Enfoque Político de la entidad o un breve resumen de la misma, conforme a lo establecido en el Plan Estratégico de la entidad.

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

**¿Quién?.-** La Dirección o Unidad de Planificación.

**¿Para?.-** La ciudadanía conozca qué aspira la entidad pública en el futuro.

**9.3 Objetivos Institucionales.-** Se deberá reflejar los Objetivos institucionales conforme a lo establecido en los Lineamientos Metodológicos para la formulación de planes estratégicos, en el Plan Estratégico de la entidad.



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

**¿Quién?.-** La Dirección o Unidad de Planificación.

**¿Para?.-** Orientación y cumplimiento con las premisas de la información; disponible, confiable y vigente.

**9.4 Dirección y Croquis.-** La dirección es el lugar donde se sitúa la entidad, el croquis es el diseño o dibujo abocetado que plasma de forma simplificada la imagen del lugar donde se encuentra la entidad, el objetivo es facilitar a los usuarios la ubicación de las oficinas de la entidad. Estableciendo claramente las vías de acceso departamentales, locales y regionales.

**¿Cuándo?.-** Hasta 24 horas después de confirmados los cambios o en su caso a la renovación de la misma.

**¿Quién?.-** La Dirección o Unidad Administrativa.

**¿Para?.-** Que el usuario pueda llegar a la entidad sin ningún problema, además de mostrar todas direcciones que existan en el territorio nacional a nivel departamental o regional.

**9.5 Números de Teléfono y Fax.-** Los números de teléfonos y fax disponibles de las Unidades centrales como de las representaciones departamentales y regionales deben ser publicados en la Página Web Institucional.

**¿Cuándo?.-** Hasta 24 horas después de confirmados los datos; se deberá actualizar cada vez que existan reformulaciones a los mismos o en su caso a la renovación de los mismos.

**¿Quién?.-** La Dirección o Unidad Administrativa.

¿Para?.- Que el usuario acceda a contactarse vía telefónica o fax de manera rápida y eficaz.

**9.6 Correo Electrónico Institucional y Direcciones URLS.-** El correo electrónico institucional es el servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica, se debe figurar el o los correos electrónicos mediante los cuales el usuario se pueda contactar con la entidad. Así mismo se debe colocar todas las direcciones **URLS** de los dominios y subdominios que tenga la entidad.

¿Cuándo?.- Hasta 24 horas después de confirmados los datos; se deberá actualizar cada vez que existan reformulaciones a las mismas o en su caso a la renovación de la misma.

¿Quién?.- La Dirección o Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.

¿Para?.- Que el usuario pueda contactarse mediante el correo institucional o acceder a la información de la entidad de manera rápida y eficaz.

**10. AUTORIDADES Y PERSONAL (autoridades, personal, modo selección).**- Corresponde a las personas con las que la entidad cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse, en este lugar se debe claramente mostrar el manejo de recursos humanos.

**10.1 Nómina de Autoridades.-** Debe contener información referente a las autoridades como: nombre completo, cargo e institución, además de contener fotografía actualizada de la



autoridad. Dependiendo del nivel de la entidad se mostrará hasta directores generales.

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

**¿Quién?.-** La Dirección o Unidad de Recursos Humanos.

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

**10.2 Nómina del Personal Dependiente.-** Debe contener información referente al personal dependiente de la entidad, mínimamente se deberá publicar las siguientes variables: cargos, dependencia y nivel salarial.

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

**¿Quién?.-** La Dirección o Unidad de Recursos Humanos.

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

**10.3 Convocatoria (Modalidad de selección y contratación).-** La modalidad de selección y contratación de la convocatoria deberá ser referente a las convocatorias de personal, proporcionando información sobre los procesos de contratación.

**¿Cuándo?.-** En el día de lanzada la convocatoria, se deberá actualizar cada vez que existan nuevas publicaciones o resultados de las mismas.

¿Quién?.- La Dirección o Unidad de Recursos Humanos.

¿Para?.- Que el usuario pueda acceder y ver con transparencia todos los procesos publicados con relación a convocatorias de personal.

**10.4 Escala Salarial.-** La escala salarial es un pago por grado en un formato de estructura de pagos en el que los empleados de sitúan en un nivel de pago con base en su nivel de formación y experiencia de trabajo relativos a su puesto. La escala salarial debe publicarse de todos los niveles salariales de la entidad aprobados por el órgano competente.

¿Cuándo?.- Hasta 7 días después de aprobada la escala y/o se deberá actualizar cada vez que existan reformulaciones con el mismo plazo.

¿Quién?.- La Dirección o Unidad Administrativa Financiera.

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

**10.5 Organigrama.-** El organigrama es la representación gráfica de la estructura de la entidad, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes. El organigrama debe publicarse en la Página Web institucional.

¿Cuándo?.- Hasta 7 días después de aprobados los organigramas y/o se deberá actualizar cada vez que existan reformulaciones a los mismos con el mismo plazo.

¿Quién?.- La Dirección o Unidad de Recursos Humanos.



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

**10.6 Términos de Referencia y Perfil del Cargos.-** El término de referencia es el documento que contiene los lineamientos generales, las especificaciones técnicas, los objetivos, alcances, enfoque, metodología, actividades a realizar, estructura, programa. El perfil de cargos es el método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas. De acuerdo a las normas vigentes todas las entidades deberán publicar sus términos de referencia y perfiles de cargos, debidamente aprobados por las instancias correspondientes.

**¿Cuándo?.-** Hasta 7 días después de aprobados, se deberá actualizar cada vez que existan modificaciones respetándose los plazos.

**¿Quién?.-** La Dirección o Unidad de Recursos Humanos.

**¿Para?.-** Que el usuario esté actualizado de todo lo referente a normas y manuales de la entidad y pueda acceder de una manera rápida y eficaz.

**10.7 Manuales de Funciones.-** El manual de funciones es el documento que tiene la finalidad de determinar las responsabilidades y las funciones del personal. La entidad deberá publicar todos los manuales aprobados y validados de cada una de sus áreas y unidades correspondientes, esto para poder mostrar al usuario la eficiente gestión pública de la entidad, debidamente aprobado y validado por las instancias correspondientes.

¿Cuándo?.- Hasta 7 días después de aprobados, se deberá actualizar cada vez que existan modificaciones respetándose los plazos.

¿Quién?.- La Dirección o Unidad Administrativa.

¿Para?.- Que el usuario esté actualizado y orientado sobre todo lo referente a normas y manuales de la entidad y pueda acceder de una manera rápida y eficaz.

**11. PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN OPERATIVO ANUAL (Programado, ejecutado y resultados de la gestión).**- El plan estratégico institucional es la guía y el insumo básico para preparar planes operativos anuales para cada una de las áreas. El Plan Operativo Anual es el instrumento de gestión en la que establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir. Estos documentos institucionales deberán ser publicados en la Página Web.

**11.1 Plan Estratégico.**- Se debe publicar el documento en su totalidad en formato PDF o el que se viese necesario, con todas las aprobaciones correspondientes de acuerdo a norma vigente.

¿Cuándo?.- Hasta 7 días después de aprobado y/o se deberá actualizar cada vez que existan nuevas reformulaciones o cambios en el PEI institucional.

¿Quién?.- La Dirección o Unidad de Planificación.

¿Para?.- Orientar al usuario y mostrar que la entidad cuenta con su Plan Estratégico Institucional al cual registrará todo su actuar y rendirá cuentas conforme lo establecido en el Plan Estratégico.



**11.2 Plan Operativo Anual (POA).**- Se debe publicar el documento en su totalidad en formato PDF o el que se viese necesario, así mismo en caso de existir reformulaciones al mismo también deberán ser publicada. (Dar cumplimiento a su Reglamento Específico de Sistema de programación de Operaciones de la entidad).

**¿Cuándo?.**- Hasta 7 días después de aprobado el POA, se deberá actualizar cada vez que existan nuevas modificaciones.

**¿Quién?.**- La Dirección o Unidad de Planificación.

**¿Para?.**- Orientar y mostrar que la entidad cuenta con el Plan Operativo Anual el cual rige todas sus actividades.

**11.3 Seguimiento y Evaluación al POA.**- Se deberá publicar informes/reportes resultantes del procedimiento establecido en el Artículo 18 y 19 del Decreto Supremo N° 3246, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

**¿Cuándo?.**- Hasta 7 días después de aprobado o autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva o instancia correspondiente, según concierna.

**¿Quién?.**- La Dirección o Unidad de Planificación.

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

**12. INFORMACIÓN FINANCIERA.**- La información financiera es la información cuantitativa que se expresa económicamente. Al respecto, la entidad tiene la responsabilidad de mostrar los estados financieros con la finalidad de transparentar su gestión pública.

**12.1 Presupuesto Institucional.-** El Presupuesto institucional es la previsión de ingresos y gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado, se deberá publicar el Presupuesto institucional asignado por el Tesoro General de la Nación (TGN).

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

**¿Quién?.-** La Dirección o Unidad Administrativa Financiera

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

**12.2 Ejecución Presupuestaria.-** Se deberá publicar el informe presupuestario, reporte del Sistema de Gestión Pública-SIGEP (con la ejecución de gastos, en la modalidad aprobados), u otro similar que refleje los Programas Presupuestarios. Categorías Programáticas, Presupuesto Inicial, modificaciones, vigente ejecutado, % de ejecución y saldos resultados de periodo

**¿Cuándo?.-** De acuerdo al plazo definido institucionalmente en sus informes de seguimiento presupuestario, de acuerdo a requerimiento o mínimamente dos veces al año.

**¿Quién?.-** La Dirección o Unidad Administrativa Financiera

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



**12.3 Fuentes de financiamiento.-** Las fuentes de financiamiento es la identificación de los recursos con que se cubren las asignaciones presupuestarias tanto internas como externas por cuyo medio se obtienen los recursos necesarios. Al respecto se deberá publicar todos los financiamientos de apoyo, cooperación o créditos externos con los que está trabajando la entidad, además del objetivo de los mismos.

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

**¿Quién?.-** La Dirección o Unidad Administrativa Financiera.

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

**12.4 Nómina de Proveedores.-** La nómina de proveedores es el listado de las empresas que abastecen o suministran lo necesario requerido por la entidad, se deberá publicar todas aquellas empresas de suministros y servicios que trabajan con la entidad.

**¿Cuándo?.-** Hasta 24 horas de firmar o realizar transacciones con los nuevos proveedores; se deberá actualizar cada vez que existan cambios.

**¿Quién?.-** La Dirección o Unidad Administrativa Financiera

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

**12.5 Convocatoria de Adquisición de Bienes y Servicios.-** Las convocatorias de adquisición de bienes y servicios son los anuncios en los que se convoca a las empresas, bajo un proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, este procedimiento debe ser publicado en la Página Web de inicio a fin.

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

**¿Quién?.-** La Dirección o Unidad Administrativa Financiera.

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

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

**13.1 Memoria Institucional o Informe de Gestión.-** Conforme las políticas institucionales debe adjuntarse el documento en formato conveniente la Memoria Institucional o Informe de Gestión de la entidad.

**¿Cuándo?.-** Dentro el primer trimestre de la próxima gestión

**¿Quién?.-** La Dirección o Unidad de Planificación.

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



**13.2 Informes de los resultados de viajes al exterior.-** Se refiere a la publicación de los informes de las Máximas Autoridades y servidores públicos de las entidades que realizaron cursos u otros conceptos en viajes al exterior.

**¿Cuándo?.-** Hasta dentro de los 5 días después de presentado y aprobado el informe.

**¿Quién?.-** La Dirección o Unidad Administrativa o Financiera, conforme a procedimientos de cada entidad.

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

**13.3 Banco de Trabajos de Investigación.-** Se deberá publicar todas las investigaciones, con el objeto de generar un espacio de consolidación de ideas, necesidades, problemas o preguntas de investigación.

**¿Cuándo?.-** Hasta 7 días después de la emisión de la conformidad, emisión de la recepción definitiva o documento de aprobación del mismo.

**¿Quién?.-** Cada unidad organizacional, en el marco de sus atribuciones, funciones y competencias.

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

**13.4 Medios disponibles para el Acceso a la Información.-** Los medios disponibles para el acceso a la información se refiere al conjunto de técnicas que implementa la entidad para facilitar

u otorgar información pública a la ciudadanía en general, se deberá publicar el listado de todos aquellos recursos con los que cuenta el usuario para poder acceder a información de la entidad, (TV, MP3, Radio, Boletines, Redes Sociales etc.).

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

¿Quién?.- La Dirección o Unidad de Comunicación.

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

**13.5 Información Estadística de Bienes y Servicios producidos.-** La información estadística es el conjunto de datos, obtenidos de un proceso de recolección de información, a través de registros administrativos, sistemas informáticos, u otros que reflejen información cuantitativa, a través del tiempo.

La información estadística es el conjunto de datos procesados, obtenidos de un estudio de tipo estadístico, deberán ser publicados todos aquellos datos que se puedan cuantificar y demostrar estadísticamente los tiempos.

¿Cuándo?.- Actualizar mínimamente 2 veces al año.

¿Quién?.- Cada unidad organizacional, en el marco de sus atribuciones, funciones y competencias.

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



**14. MARCO NORMATIVO.-** El marco normativo es el conjunto de leyes, normas, reglamentos, etc., de carácter obligatorio o indicativo que rigen en una entidad, al respecto se deberá publicar toda la normativa en la cual la entidad desenvuelve sus acciones, ofreciendo al usuario la información sobre el marco legal para la comprensión clara sobre las atribuciones y funciones de la entidad; así mismo, las normas Generales, Especiales, Conexas, Complementarias.

**14.1 Reglamentos Vigentes.-** El reglamento es el conjunto ordenado de normas obligatorias de cada entidad. Al respecto se deberá publicar los reglamentos establecidos en la entidad con una breve descripción de cada uno de ellos.

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

**¿Quién?.-** La Dirección o Unidad Jurídica.

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

**14.2 Flujos de Procesos (responsables y tiempos).-** Los flujos de procesos es la representación gráfica de los principales procesos, presenta los flujos de trabajo paso a paso de la entidad, se deberán publicar todos los procedimientos estableciendo responsables y tiempos de los tramites que el usuario debería realizar, preferentemente los recursos deberán ser gráficos, flujos y otros que se vean necesarios para su fácil comprensión.

**¿Cuándo?.-** Hasta 7 días de aprobados los flujos, se deberá actualizar cada vez que existan reformulaciones a los mismos, respetando los tiempos y plazos.

¿Quién?.- La Dirección o Unidad Jurídica.

¿Para?.- Que el usuario se oriente y comprenda sobre el qué hacer de la entidad y acceder a información clara y transparente de una manera rápida y eficaz.

**15. INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN Y CONTACTO.-** Los instrumentos de comunicación y contacto son los mecanismos de comunicación entre el usuario y la entidad que presta los servicios, por tal motivo es que todas las entidades deben cumplir con los siguientes aspectos.

**15.1 Formulario de Solicitud de Información.-** El formulario es un documento que contiene datos y espacios en blanco para registrar información específica, tiene como propósito suministrar medios estandarizados para el eficaz procesamiento de información; son los formularios que necesita el usuario para poder acceder a cualquier servicio que preste la entidad, éstos deben estar claramente descritos para su correcto uso. Al respecto, la Página Web de la entidad deberá contar con el formulario electrónico de solicitud de información.

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

¿Quién?.- La Dirección o Unidad de Comunicación.

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

**15.2 Fecha de actualización de la información.-** La fecha de actualización de información es el registro o captura de la fecha (calendario) al momento del proceso de actualización de



contenidos. Al respecto se deberá visibilizar la fecha de la última actualización de la información publicada en la Página Web.

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

**¿Quién?.-** La Dirección o Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

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

**16. TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.-** La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción deberá contar con un espacio exclusivo en la Página Web, mediante la cual se publique la información sobre las actividades que responden a la promoción e implementación de Planes, Programas, Proyectos y acciones en transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.

**¿Cuándo?.-** Se deberá actualizar cada vez que existan actividades nuevas.

**¿Quién?.-** La Dirección, Unidad o responsable de UTLCC.

**¿Para?.-** Que el usuario este actualizado de todas las actividades que se realiza en el marco de la transparencia y lucha contra la corrupción.

**17. OTROS ASPECTOS IMPORTANTES.-** Además de los mencionados, se requieren de otros aspectos visibles en la Página Web que permitan al usuario a primera vista identificar la entidad, además de la pertenencia y actualidad de la Página Web.

**17.1 El Sitio Web refleja la identidad y pertenencia de la entidad.-**  
La identidad y pertenencia de la entidad es el conjunto de

rasgos colectivos que identifican a la entidad de otra. Al respecto se recomienda que la Página Web institucional demuestre pertenencia a la entidad a simple vista.

- 17.2 **El Escudo del Estado Plurinacional de Bolivia.-** La Página Web institucional deberá contener el Escudo Plurinacional para mostrar al usuario que es una página oficial de las entidades del Órgano principal del gobierno.
- 17.3 **Título y nombre de la entidad.-** Debe contener el nombre completo de la entidad de forma clara y visible.
- 17.4 **Información sobre actividades recientes de la entidad.-** De lo que se trata, es de mostrar a todos los usuarios la información, noticias de actualidad, eventos, seminarios, talleres, capacitaciones u otros que sean pertinentes publicar en la Página Web.
- 17.5 **Enlaces consistentes.-** No debe existir enlaces rotos, la Página Web debe estar constantemente en mantenimiento.
- 17.6 **Mapa o buscador de contenidos.-** Debe existir un mapa del sitio o el buscador para poder ayudar al beneficiario en la ubicación de sus intereses.
- 17.7 **Información sobre el Sitio Web.-** Se debe considerar que el usuario este orientado todo el tiempo sobre los lugares que se visita dentro de la Página Web.
- 17.8. **Línea gratuita.-** En caso de contar la entidad con una línea gratuita esta debe ser mostrada en un lugar visible de la Página Web.
- 17.9 **Contacto con el encargado del Sitio Web.-** Se sugiere mostrar el contacto (Correo institucional, teléfono u otro medio)



con el administrador de la Página Web, para hacerle llegar sugerencias.

- 17.10 **Accesos rápidos a la información.-** Se sugiere que la Página Web sea de fácil acceso y que en tres (3) "clicks" por ejemplo se llegue a la información que se necesite.
- 17.11 **Menú de navegación.-** Debe ser claro y debe estar en un lugar visible que le facilite al usuario poder usar el mismo.
- 17.12 **Secciones más importantes de la Página Web (navegabilidad).-** Todas las partes que la entidad considere importantes deben estar a la mano, deberán tener preferencia en el momento de estructurar la Página Web.
- 17.13 **Preguntas Frecuentes.-** Se sugiere mostrar en la Página Web, un listado de aquellas preguntas más frecuentes.
- 17.14 **Dominio gov.bo.-** Se ha determinado por medio del NIC Bolivia que es administrado por ADSIB, que el cambio de dominio de GOV.BO a GOB.BO debido a que la primera esta en inglés y no corresponde hacer uso del mismo, por lo tanto todas entidades deberán realizar el cambio del dominio tal y como se menciona en la circular por el ADSIB.
- 17.15. **Enlaces a otros Sitios Web relacionados.-** Deberá contener links a páginas relacionadas con el qué hacer de la entidad.

**18. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y SISTEMAS.-** Las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción deberán monitorear y supervisar el funcionamiento y actualización de información en la Página Web, conforme el contenido mínimo de contenidos plasmado en el presente Manual.

- 18.1 **Formularios de contacto.**- Verificar constantemente que los formularios de contacto estén funcionando correctamente.
- 18.2 **Encargados de recibir y contestar los mensajes.**- Se sugiere que exista un responsable de contestar los mensajes recibidos, esto es importantes debido a que se demuestra respeto y que la entidad está preocupada por atender todas las consultas requeridas y de interés del usuario.
- 18.3 **Indexación en buscador de Google.**- Se debe verificar que la Página Web este considerada por el buscador más usado, mínimamente por Google. Verificar que el código fuente se considere las palabras más importantes y que el usuario pueda realizar búsquedas rápidas.
- 18.4 **Bitácoras del Sitio Web.**- Se sugiere que la Páginas Web cuente con el módulo de bitácora de navegación de los usuarios, para que se pueda llegar a comprender los intereses y la información que más interesa, por ejemplo las palabras que mas usan, etc.
- 18.5 **Integridad de los Datos-Seguridad.**- La Página Web debe considerar mecanismos de seguridad que coadyuven a reducir riesgos tecnológicos para mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- 18.6 **Registro de respuestas enviadas.**- Se deberá registrar todas las respuestas que se den al formulario de comentarios y sugerencias; esto permitirá realizar cuadros de debilidades y fortalezas de la entidad, además de mejorar el desempeño de la función pública.



**19. MODALIDAD DE EVALUACIÓN.-** Los responsables de seguimiento y evaluación de las entidades podrán evaluar sus Páginas Web a través de los siguientes criterios:

**19.1 Ocho áreas que determinan la evaluación de la Página Web.-**

En el formulario de evaluación de contenidos y actualidad de información de la Página Web de la entidad existen 8 grupos de información que determinan la calidad y la actualidad de la información de la Página, conteniendo dentro los mismos 31 preguntas de evaluación que determinaran el resultado tomando como variables "SI" y "NO", por medio de los cuales los parámetros de medición serán de acuerdo a la siguiente tabla:

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

Nota: Se hace notar que esta tabla de calificaciones está orientada a contenidos y actualidad de la información de la Página Web.

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

$$X\% = X (\text{cantidad de SI's}) * 100\% / 31$$

Esto es a través de la siguiente regla.

$$\text{El } 100 \% = 31 \text{ preguntas con SI.}$$

## 20. Glosario de Términos.

Sigla o término	Descripción
A.I.:	Acceso a la Información
Bitácoras del Sitio Web:	Es el registro de todos los accesos y navegación de la Página Web.
C.P.E.:	Constitución Política del Estado.
Dirección URL.:	Nombre completo del dominio como por ejemplo: <a href="http://www.ministerio.gob.bo">http://www.ministerio.gob.bo</a>
Dominio gob.bo :	Distintivo de las Páginas Web de acuerdo a su contenido o finalidad y a su origen; como por ejemplo: .edu.bo = educación.bolivia .gob.bo = gobierno.bolivia .com.bo = comercial.bolivia
E.P.B.:	Estado Plurinacional de Bolivia
Flujos de Procesos:	Flujograma de los procesos que contengan los pasos o áreas responsables y los tiempos que toman cada uno de los pasos.
Google:	Buscadores de información en la internet.
Indexación: Pagina Web:	A todas las palabras claves que se identifican mediante código de programación de las Páginas Web, que permitan la ubicación por varios criterios la información que el internauta requiere.
Integridad de los datos:	Se refiere a las normas de seguridad que se cumplen para poder garantizar información confiable.



Línea Gratuita:	Línea telefónica gratuita que permite a los interesados contactarse con la entidad, son de fácil acceso como por ejemplo 800 10 9988
Mapa o buscador de contenidos:	Entiéndase como herramientas que permitan realizar búsquedas por distintos criterios.
Menú de navegación:	Barra de enlaces ya sea tanto horizontal o vertical, generalmente muestra la estructura principal de la Página Web.
MJTI:	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
UTLCC:	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Navegabilidad:	Característica de las Páginas Web, de fácil acceso a sus contenidos.
PEI:	Plan Estratégico Institucional.
PNTLCC:	Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
POA:	Plan Operativo Anual.
PTGP:	Programa de Transparencia en la Gestión Pública.
TICs:	Tecnologías de Información y Comunicación.

# Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web Institucionales

“Acceso a la Información”

## ANEXO I

# MATRÍZ DE POLÍTICAS DE ACTUALIZACIÓN



Políticas de Seguimiento de Información de las Páginas Web Institucionales.				
Descripción de contenidos de la Página Web		¿Cuándo?	¿Quién?	¿Para?
<b>DATOS GENERALES Y DE CONTACTO DE LA ENTIDAD O EMPRESA PÚBLICA.-</b>				
1	Descripción o Misión.-	7 días después de aprobada.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Orientación 100%
2	Visión.-	7 días después de aprobada.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Orientación 100%
3	Objetivos Institucionales.-	7 días después de aprobada.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Orientación 100%
4	Dirección y Croquis.-	24 hrs. después de cambios.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Acceso 100%
5	Números de Teléfono y Fax.-	24 hrs. después de cambios.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Acceso 100%
6	Correo Electrónico Institucional y Direcciones URL.-	24 hrs. después de cambios.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Acceso 100%
<b>AUTORIDADES Y PERSONAL.-</b>				
1	Nómina de Autoridades.-	24 hrs. después de cambios.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Actualidad 100%

2	Nómina del Personal dependiente.-	7 días después de cambios.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Actualidad 100%
3	Convocatoria.-	El día de la publicación.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Actualidad 100%
4	Escala Salarial.-	7 días después de cambios.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Actualidad 100%
5	Organigrama.-	7 días después de cambios.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Actualidad 100%
6	Términos de Referencia y Perfil del Cargos.-	7 días después de cambios.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Actualidad 100%
7	Manuales de Funciones.-	7 días después de cambios.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Orientación 100%
<b>PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN OPERATIVO ANUAL.-</b>				
1	Plan Estratégico.-	7 días después de aprobada.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Orientación 100%
2	Plan Operativo Anual (POA).-	7 días después de aprobada.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Orientación 100%
3	Seguimiento y Evaluación al POA.-	7 días después de aprobada.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Actualidad 100%



<b>INFORMACIÓN FINANCIERA.-</b>				
1	Presupuesto Institucional.-	7 días después de aprobada.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Actualidad 100%
2	Ejecución Presupuestaria	Plazo definido institucionalmente	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Actualidad 100%
3	Fuentes de Financiamiento.-	7 días después de aprobada.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Actualidad 100%
4	Nómina de Proveedores.-	24 hrs. después de cambios.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Actualidad 100%
5	Convocatorias de Adquisición de Bienes y Servicios.-	El día de la publicación.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Actualidad 100%
<b>INFORMACIÓN DE GESTIÓN.-</b>				
1	Memoria Institucional o Informe de Gestión	Dentro del Primer Trimestre de la próxima gestión	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Actualidad 100%
2	Informes de los Resultados de Viajes al Exterior	5 días después de presentado el informe.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Actualidad 100%
3	Banco de Trabajos de Investigación.-	7 días después de publicada.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Actualidad 100%

4	Medios disponibles para el Acceso a la Información.-	24 hrs. después de cambios.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Actualidad 100%
5	Información Estadística de Bienes y Servicios producidos.-	Minimamente 2 veces al año	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Actualidad 100%
<b>MARCO NORMATIVO.-</b>				
1	Reglamentos Vigentes.-	7 días después de aprobada.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Orientación 100%
2	Flujos de Procesos (responsables y tiempos).-	7 días después de aprobada.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Orientación 100%
<b>INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN Y CONTACTO.-</b>				
1	Formulario de Solicitud de Información.-	3 veces por semana.	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Actualidad 100%
2	Fecha de Actualización de la Información.-	Cada vez que exista reformu-laciones (actual-ización de infor-mación)	UTLCC y Unidad Cor-respondiente	Actualidad 100%
<b>TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.-</b>				
1	Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Constantemente	UTLCC	Actualidad 100%



## OTROS ASPECTOS IMPORTANTES.-

1	El Sitio Web refleja la identidad y pertenencia de la entidad.-	Siempre	UTLCC y Responsable de la Página Web	Actualidad 100%
2	Escudo Nacional del Estado Plurinacional de Bolivia.-	Siempre	UTLCC y Responsable de la Página Web	Actualidad 100%
3	Título y nombre de la institución.-	Siempre	UTLCC y Responsable de la Página Web	Actualidad 100%
4	Información sobre actividades recientes de la entidad	Constantemente	UTLCC y Responsable de la Página Web	Actualidad 100%
5	Enlaces Consistentes.-	Siempre	UTLCC y Responsable de la Página Web	Actualidad 100%
6	Mapa o buscador de contenidos.-	Siempre	UTLCC y Responsable de la Página Web	Fluidez 100%
7	Información sobre el Sitio Web.-	Siempre	UTLCC y Responsable de la Página Web	Interés 100%
8	Línea Gratuita.-	Siempre	UTLCC y Responsable de la Página Web	Acceso 100%
9	Contacto con el encargado del Sitio Web.-	Siempre	UTLCC y Responsable de la Página Web	Mejoramiento 100%

10	Accesos rápidos a la información.-	Siempre	UTLCC y Responsable de la Página Web	Fluidez 100%
11	Menú de navegación.-	Siempre	UTLCC y Responsable de la Página Web	Fluidez 100%
12	Secciones más importantes de la Página Web (navegabilidad).-	Siempre	UTLCC y Responsable de la Página Web	Fluidez 100%
13	Preguntas frecuentes.-	Siempre	UTLCC y Responsable de la Página Web	Disponibilidad 100%
14	Dominio gov.bo.-	Siempre	UTLCC y Responsable de la Página Web	Obligación 100%
15	Enlaces a otros sitios Web relacionados.-	Siempre	UTLCC y Responsable de la Página Web	Interés 100%
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y SISTEMAS.-</b>				
1	Formularios de contacto.-	Constantemente	UTLCC y Responsable de la Página Web	Disponibilidad 100%
2	Encargados de recibir y contestar los mensajes.-	Constantemente	UTLCC y Responsable de la Página Web	Disponibilidad 100%
3	Indexación en buscador de Google.-	Constantemente	UTLCC y Responsable de la Página Web	Disponibilidad 100%



4	Bitácoras del sitio web.-	Constantemente	UTLCC y Responsable de la Página Web	Disponibilidad 100%
5	Integridad de los Datos-Seguridad.-	Constantemente	UTLCC y Responsable de la Página Web	Disponibilidad 100%
6	Registro de respuestas enviadas.-	Constantemente	UTLCC y Responsable de la Página Web	Disponibilidad 100%

# Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web Institucionales

“Acceso a la Información”

## ANEXO II

# FORMULARIO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES



## MANUAL TÉCNICO DE CONTENIDOS PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES

Institución: .....

URL:.....

Fecha de revisión:.....

### CONTENIDOS INSTITUCIONALES BÁSICOS

CUMPLE

SI NO

Datos Generales de la Institución			
1	Descripción o Misión		
2	Visión		
3	Objetivos Institucionales		
4	Dirección y Croquis		
5	Números de Teléfono y Fax		
6	Correo Electrónico y Direcciones URL		
Autoridades y Personal			
7	Nómina de Autoridades		
8	Nómina de Personal Dependiente		
9	Convocatoria (Modalidad de selección y contratación)		
10	Escala Salarial		
11	Organigrama		
12	Términos de referencia y Perfil de Cargos		
13	Manuales de Funciones		
Plan Estratégico y Plan Operativo Anual			
14	Plan Estratégico		
15	Plan Operativo Anual (POA)		
16	Seguimiento y Evaluación al POA		
Información Financiera			
17	Presupuesto Institucional		

18	Ejecución Presupuestaria		
19	Fuentes de Financiamiento		
20	Nómina de Proveedores		
21	Convocatorias de Adquisición de Bienes y Servicios		
<b>Información de Gestión</b>			
22	Memoria Institucional o Informe de Gestión		
23	Informes de los resultados de los viajes al exterior		
24	Banco de trabajos investigaciones		
25	Medios disponibles para el acceso a la información (TV, MP3, Radio, Boletines, Redes Sociales etc.)		
26	Información Estadística de Bienes y Servicios producidos		
<b>Marco Normativo</b>			
27	Reglamentos Vigentes		
28	Flujos de Procesos con responsables y tiempos		
	Instrumentos de comunicación y contacto		
29	Formulario de solicitud de información		
30	Fechas de actualización de la información		
<b>Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción</b>			
31	Información sobre actividades en transparencia, prevención y lucha contra la corrupción		
<b>Otros Aspectos Importantes.-</b>		<b>CUMPLE</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>
El Sitio Web refleja la identidad y pertenencia de la entidad			
El Escudo Nacional del Estado Plurinacional de Bolivia ha sido incluido en un lugar importante en la Portada y en las páginas interiores del Sitio			
Las páginas cuentan con un título que indique el nombre de la institución e información de contactos virtuales y físicos al pie de la página			



Se ofrece información sobre las actividades más recientes e importantes que está llevando a cabo la institución (Noticias, Eventos, Seminarios, Talleres, Capacitaciones, etc.)		
Son consistentes los enlaces		
El Sitio Web cuenta con un mapa o buscador que facilite el acceso directo a los contenidos		
Se informa al usuario claramente el área del Sitio Web que está visitando		
Se despliega la información de la Línea Gratuita		
Puede el usuario ponerse en contacto con el encargado del Sitio Web para hacer sugerencias o comentarios		
El usuario puede encontrar en no más de 3 clic la información buscada		
Aparece el menú de navegación en un lugar destacado		
Es fácil llegar a las secciones más importantes del Sitio desde cualquier página (Navegabilidad)		
Cuentan con una área de Preguntas Frecuentes de ayuda a usuarios		
El sitio está registrado con dominio gov.bo		
Enlaces a sitios relacionados		
<b>UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y SISTEMAS</b>		
	<b>CUMPLE</b>	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Consultas a las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y Sistemas</b>		
Funcionan correctamente los formularios de contacto		
Hay alguien encargado de recibir y contestar estos mensajes		
El Sitio está indexado en el buscador Google		
Revisa las bitácoras del Sitio para identificar las palabras más utilizadas por los usuarios para acceder a su Sitio Web.		
Protege la integridad de sus programas y datos		
¿Existe algún sistema que lleve un registro de las respuestas enviadas que permita evaluar el desempeño de esta tarea?		







[www.justicia.gob.bo](http://www.justicia.gob.bo)

Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Av. 16 de julio N° 1769

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

La Paz - Bolivia



Ministerio de Justicia y  
Transparencia Institucional Bolivia



@MinJusticiaBol



Min. Justicia y Transparencia Inst.  
Bolivia