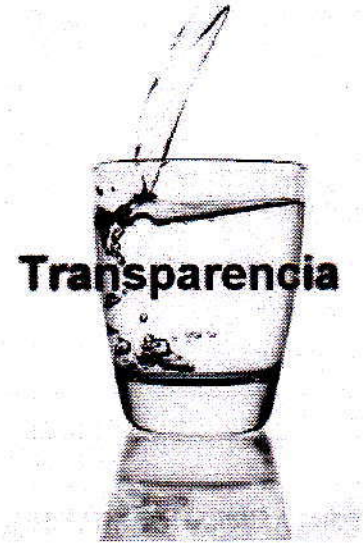
EMPRESA
Misicuni



Cochabamba – Bolivia

AÑO 2015

RESOLUCION DE DIRECTORIO
Nº. 01/2016

VISTOS:

La documentación presentada por el Ing. Leonardo Anaya Jaldín, Gerente General de la Empresa Misicuni, relativa al Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia de la Empresa Misicuni, solicitando la aprobación del Directorio conforme a normas vigentes y,

CONSIDERANDO I:

Que, el Informe Técnico JAF/INF/6/2015 de fecha 19 de marzo de 2015, elaborado por la Jefa del Departamento Administrativo Financiero, refiere que en cumplimiento a la normativa vigente, se elaboró el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia de la Empresa Misicuni, con el objetivo de normar la organización, funciones y procedimientos de la Unidad de Transparencia de la Empresa, para cumplir con lo establecido en las disposiciones legales y normativas.

Que, el Informe Legal AL/INF/42/2015 de fecha 8 de junio de 2015, establece que el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia de la Empresa Misicuni, se encuentra enmarcado dentro de la normativa legal vigente y recomienda su aprobación.

CONSIDERANDO II:

Que, el Art.232 de la Constitución Política del Estado establece que la administración pública, se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. En este marco, el Plan Nacional de Desarrollo aprobado por Decreto Supremo 29272 de 12 de septiembre de 2007, establece entre sus políticas y estrategias el objetivo de cero tolerancia a la corrupción e impunidad, con plena transparencia en el manejo de recursos y vigencia efectiva de mecanismos de control social pertinentes.

Que, el Art. 2 del Decreto Supremo No.0214 de 22 de julio de 2009, en cuanto al cumplimiento de la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, dispone que todas las entidades e instituciones que pertenecen a los cuatro Órganos del Estado Plurinacional de Bolivia, así como las Entidades Territoriales Autónomas, deben trabajar por la transparencia en sus instituciones y para prevenir y sancionar actos de corrupción en el marco de la Política Nacional de Transparencia.

Que, el Art.14 de la Ley No.004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de fecha 31 de mazo de 2010, establece que la máxima autoridad ejecutiva de la entidad afectada o las autoridades llamadas por Ley, deberán constituirse obligatoriamente en parte querellante de los delitos de corrupción y vinculados, una vez conocidos éstos, debiendo promover las acciones legales correspondientes ante las instancias competentes. Su omisión importará incurrir en el delito de incumplimiento de deberes y otros que correspondan, de conformidad con la presente Ley.

Que, el Capítulo V, Articulo 28 y siguientes artículo de la Ley Nº 1178 previene sobre la Responsabilidad por la Función Pública, así como el Decreto Supremo Nº 23318-A que establece en su artículo 3, parágrafo I que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Av. Tadeo Haenke Nº 1663 - Casilla: 5639
Telf. piloto: (591) (4) 4410840 - Fax: (591) (4) 4410843
E-mail: empresa@misicuni.gob.bo
Página Web: www.misicuni.gob.bo

Lic. Martha L. Guerrero Rodríguez
JEFE DE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EMPRESA MISICUNI

R 01/02/16

1 original

1 Original
R.D. 01/2016
Recibido
01/02/16

Dr. Arturo Arnez Osinaga
ASESOR LEGAL
EMPRESA MISICUN.

Que, por su parte, el artículo 7 del Decreto Supremo Nº 23318-A "Responsabilidad por la Función Pública" define los deberes como las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que le son inherentes.

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Empresa Misicuni, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 02/2015 de 18 de mayo de 2015, establece que la Unidad de Transparencia tiene relación de dependencia lineal del Gerente General; siendo su objetivo, promover una cultura de transparencia en la Empresa, así como la lucha frontal contra la corrupción como principios- fundamentales del Estado plurinacional, a través de la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de acciones tendientes a transparentar la Gestión pública y orientar a los servidores públicos, con el objeto de prevenir y,/o denunciar a las instancias correspondientes los actos de corrupción.

Que, el Estatuto Orgánico vigente de la Empresa Misicuni, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 17/2006 de 27 de diciembre de 2006, establece que el Directorio es el órgano jerárquico superior de la Empresa Misicuni y tiene la potestad de definir los objetivos, políticas y resoluciones que determinen sus acciones y actividades, como también todas las estrategias de Misicuni, con facultades deliberativas' normativas y fiscalizadoras.

Que, el art. 11 inc. f) del Estatuto Orgánico establece que es atribución del Directorio aprobar y modificar los estatutos, reglamentos internos, manuales de funciones y demás instrumentos normativos de la Empresa.

Que, el Directorio de la Empresa Misicuni en mérito a las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico, la documentación remitida por la Gerencia General y la exposición brindada en reunión de Directorio de la fecha, por votación unánime, decidió emitir la presente Resolución de Directorio'

POR TANTO:

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MISICUNI, EN USO DE LAS ATRIBUCTONES Y FACULTADES CONFERIDAS POR LAS LEYES Y EL ESTATUTO ORGANICO APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO No. 017/2006 DE 27 DE DICIEMBRE DE 2006.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno de la unidad de Transparencia de la Empresa Misicuni.

SEGUNDO: El Gerente General, es responsable de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión institucional del Reglamento aprobado.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Es dada en la sala de reuniones de la Empresa Misicuni, el día de hoy uno de febrero de dos mil dieciséis años.

Ing. Jorge Alvarado Rivas
PRESIDENTE a.i. DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI

Ing. Luis Salazar Vega
DIRECTOR REPRESENTANTE
G. A. D. DE COCHABAMBA

Av. Tadeo Haenke Nº 1663 - Casilla: 5639
Telf. piloto: (591) (4) 4410840 - Fax: (591) (4) 4410843
E-mail: empresa@misicuni.gob.bo
Página Web: www.misicuni.gob.bo

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº. 01/2016

Sr. Carlos Oropeza Aguilar
DIRECTOR REPRESENTANTE
ASICASUDD – EPSAS

Sr. Roberto Lopez Pérez
DIRECTOR REPRESENTANTE
ASOC. DE REGANTES Y DE AGUA POTABLE
DEL MUNCIPIO DE SIPE SIPE

Sr. Mauro Vera Rocha
DIRECTOR REPRESENTANTE
G.A.M. DE COLCAPIRHUA

Sr. Crispin Ureña Vargas
DIRECTOR REPRESENTANTE
G.A.M. DE SIPE SIPE

Ing. Augusto Mercado
DIRECTOR REPRESENTANTE
COMITE CIVICO COCHABAMBA

Sra. Virginia Vásquez de Terceros
DIRECTORA REPRESENTANTE
ASOC. DE REGANTES Y DE AGUA POTABLE
DE TIQUIPAYA

Sr. Fausto Gutierrez
DIRECTOR REPRESENTANTE
FEDERACION DE JUNTAS VECINALES
FEDJUVE

Ing. Leonardo Anaya Jaldín
SECRETARIO DE DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI

Av. Tadeo Haenke Nº 1663 - Casilla: 5639
Telf. piloto: (591) (4) 4410840 - Fax: (591) (4) 4410843
E-mail: empresa@misicuni.gob.bo
Página Web: www.misicuni.gob.bo

Contenido

REGLAMENTO INTERNO UNIDAD DE TRANSPARENCIA (UTRA)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)

El objetivo del presente Reglamento, es normar la organización, funciones y procedimientos de la Unidad de Transparencia de la Empresa MISICUNI, establecer los principios, elementos esenciales de organización, funcionamiento, mecanismos y lineamientos necesarios de la Unidad de Transparencia, para cumplir con lo establecido en las disposiciones legales y normativas.

ARTÍCULO 2. (MARCO LEGAL)

El marco legal en el que la Unidad de Transparencia desempeñará sus funciones se encuentra establecido en las siguientes normas legales:

a. Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
b. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
c. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
d. Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción aprobado por Decreto Supremo N°0214 del 22 de julio de 2009,
e. Decreto Supremo N°29272 del Plan Nacional de Desarrollo,
f. Decreto Supremo N°28168 de Transparencia en la Gestión Pública,
g. Decreto Supremo N° 0214, de 22 de julio de 2009, que aprueba la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
h. Estatuto de la Empresa y normas internas de la Empresa MISICUNI.
i. Otras disposiciones relacionadas con la materia.

ARTÍCULO 3. (AMBITO DE APLICACIÓN)

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores públicos, ex servidoras y ex servidores públicos ya sean electos, designados, de libre nombramiento, de carrera, interinos, provisionales y/o a contrato, así como toda persona que preste servicios a nombre o en relación de dependencia con la Empresa MISICUNI.

ARTÍCULO 4. (PRINCIPIOS).

La Unidad de Transparencia basa sus acciones en los siguientes principios:

a. **Suma Qamaña (Vivir Bien):** En el relacionamiento con el entorno de trabajo, debe buscar siempre el equilibrio y la armonía, como base fundamental en el ejercicio de funciones en procura de generar un clima laboral armonioso.

b. **Ama Llulla (No seas MENTIROSO):** Manifestar y/o certificar siempre la verdad de sus actos u otros de los cuales tenga conocimiento. La verdad es un instrumento de trabajo imprescindible y se constituye en la garantía de transparencia institucional.

c. **Ama Suwa (No seas LADRON):** Como custodios naturales de los bienes y activos del Patrimonio del Estado Plurinacional, no pueden utilizarlos para fines distintos a los que se encuentran destinados, deben respetar todo aquello que no sea de su propiedad, no pudiendo tomar provecho personal del material de trabajo asignado a su persona, ni dar destino distinto al previsto para el mismo.

d. **Legalidad:** Desarrollar sus funciones en el marco de las normas vigentes que regulan sus acciones como servidora o servidor público en general y el cargo que ocupa en particular.

e. **Imparcialidad:** Atender y resolver los asuntos a su cargo con objetividad y carente de prejuicios.

f. **Ética:** Desempeñar sus funciones conforme a los principios y valores que guían a la administración pública.

g. **Publicidad:** Someter sus actividades y resultados al conocimiento público en todo aquello en lo que la norma no lo prohíba expresamente.

h. **Transparencia:** Desempeño visible y abierto a toda la población, con acceso a la información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable y participación ciudadana a través de la rendición pública de cuentas realizada ante el Control Social.

i. **Igualdad:** Trato equitativo a toda la población, sin distinción de ninguna naturaleza y reconocimiento pleno del derecho de ejercer la función pública, sin ningún tipo de discriminación.

j. **Competencia:** Ejercicio de las funciones públicas con la capacidad técnica que requiera el puesto.

k. **Eficiencia:** Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas, optimizando los recursos disponibles oportunamente.

l. **Eficacia:** Todo procedimiento de la unidad de transparencia debe lograr sus finalidades y metas, evitando demoras indebidas.

m. **Calidez:** Trato amable, cortés, cordial, respetuoso y con amplio sentido de cooperación entre servidores públicos en general, y con la población que acude a la administración pública en particular.

n. **Integridad:** Actuación recta y ecuánime en todas las situaciones relativas al desempeño de sus funciones.

o. **Honestidad:** Actuar en base a la verdad y con justicia brindando confianza y seguridad a quienes le rodean.

p. **Responsabilidad:** Asumir plenamente el resultado de sus actos y omisiones en el desempeño de sus funciones.

q. **Dignidad:** Actuación decorosa que exige respeto.

r. **Compromiso e Interés Social:** Cumplimiento de funciones y logro de resultados con orientación a la satisfacción de las demandas de la sociedad sin anteponer intereses personales ni de otra índole.

s. **Acceso a la Información:** Es un derecho fundamental de las personas a conocer el manejo de la cosa pública. Permite a los ciudadanos saber acerca del destino y uso de los recursos públicos, constituyéndose en un instrumento de participación ciudadana.

ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES)

Para fines del presente Reglamento Interno de Transparencia es importante tener en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Transparencia:** Es un 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. Los componentes para impulsar la transparencia en la gestión pública son: el acceso a la información, el control social, la ética de los servidores públicos y la rendición pública de cuentas.
2. **Ética Pública:** Es la promoción en los servidores públicos a una cultura ética basada en principios, valores y conductas que permitan el desarrollo de la gestión pública más plena y armónica posible.
3. **Corrupción**: Es el requerimiento o la aceptación u otorgamiento de una dadiva y la aceptación de la misma, directa o indirectamente, de un servidor público a cambio de la acción u omisión de cualquier acto que afecte a los intereses del Estado.
4. **Prevención:** Son los mecanismos por los cuales se sensibiliza, concientiza y se informa los actos que son catalogados como corrupción y las consecuencias de los mismos, con el objetivo de evitar la comisión de actos de corrupción.
5. **Acceso a la Información:** Es un derecho fundamental de las personas a conocer el manejo de la cosa pública. Permite a los ciudadanos saber acerca del destino y uso de los recursos públicos, constituyéndose en un instrumento de participación ciudadana.
6. **Rendición Pública de Cuentas:** Se entiende por Rendición Pública de Cuentas a la acción de todas las instituciones de poner en consideración de la ciudadanía los

resultados obtenidos en la gestión así como el cumplimiento de compromisos asumidos con los actores sociales involucrados y con la sociedad civil en general.

7. **Información Pública:** Es el poner en conocimiento de la sociedad en general las actividades, procedimientos, gestión, resultados de la Administración Pública mediante cualquier medio, documento o formato de fácil acceso. La información es un bien de dominio Público.
8. **Consulta:** Son los cuestionamientos formulados por cualquier empleado de la Institución a la unidad de transparencia respecto de una duda en relación con determinados actos que pudieran configurarse o no como infracciones, contravenciones o posibles hechos de corrupción, falta de transparencia, con la finalidad de prevenir la ocurrencia de dichos actos.
9. **Denuncia:** Es aquella acción formal que denota la comunicación o puesta en conocimiento sobre la violación de una disposición jurídica o contravención a una disposición interna relacionada a posibles hechos de corrupción o falta de transparencia.
10. **Denunciante:** Es la o el Servidor público o ex servidor público, o persona particular, a la que se conceden medidas de protección por haber realizado o disponerse a realizar una actividad protegida en los términos de la norma vigente.
11. **Peticionario:** Es la o el Servidor público o ex servidor público, o persona particular que pide o solicita oficialmente algo.
12. **Proceso de Investigación:** Son los procedimientos aplicados de acuerdo a norma y al presente reglamento para la determinación la existencia o no de posibles indicios sobre hechos de corrupción y/o falta de transparencia.

CAPÍTULO II
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 6. (FINALIDAD)

La Unidad de Transparencia tiene la finalidad de transparentar la gestión pública de la Empresa Misicuni en el marco de la ética, transparencia y prevención y lucha contra la corrupción en apego a la Constitución Política del Estado y demás Leyes vigentes.

ARTÍCULO 7. (NATURALEZA).

La Unidad de Transparencia es el órgano técnico operativo de la Empresa MISICUNI, con potestad para ejecutar acciones tendientes a Transparentar la Gestión Pública, orientar a los servidores públicos, con el objeto de prevenir posibles actos de corrupción y/o falta de transparencia, así como la investigación y acumulación de pruebas contra servidores o ex

servidores, con el fin de remitir las mismas ante la instancia correspondiente para la determinación de la existencia o no de responsabilidad funcionaria.

ARTÍCULO 8. (DEPENDENCIA ORGÁNICA).

La Unidad de Transparencia depende orgánicamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Empresa MISICUNI. Esta dependencia no implica limitación o falta de competencia para transparentar e investigar hechos de corrupción denunciados, incluso en contra de la Máxima Autoridad, ya que en el ejercicio de sus funciones esta Unidad actúa con absoluta Independencia y Objetividad.

En el caso de ser la MAE investigada en hechos de corrupción, este hecho será puesto en conocimiento del Directorio de la Empresa MISICUNI y el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en coordinación con el Ministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción,

ARTÍCULO 9. (FUNCIONES GENERALES)

Las funciones generales de la Unidad de Transparencia son:

a) Asegurar el acceso a la información,
b) Promover la ética de los servidores públicos;
c) Desarrollar mecanismos para la implementación del control social,
d) Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas y luchar contra la corrupción al interior de la Empresa MISICUNI.

ARTICULO 10. (FUNCIONES GENERALES EN ACCESO A LA INFORMACIÓN)

La Unidad de Transparencia impulsará y coordinará con las Gerencias, Jefaturas, áreas y otras correspondientes, la implementación de mecanismos que permitan al ciudadano el acceso a la información y/o documentación, velando que la única limitante para su acceso sean las establecidas en el presente Reglamento. Para ello promoverá y coordinara con la Gerencia Administrativa Financiera a través del encargado de Sistemas - Archivos, la creación y correcto funcionamiento de:

a. Un Portal Web con la información de la entidad de acuerdo a los requerimientos establecidos en el presente Reglamento, así como los que la Unidad de Transparencia considere necesarios en el marco de la normativa vigente.
b. Un sistema de archivo institucional que permita el acceso a información generada y recibida, de acuerdo a la normativa de archivo en vigencia; además de impulsar un adecuado mecanismo de manejo de información en los Archivos de Gestión, Archivos Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico de la Empresa Misicuni.

c. Un sistema informatizado de recepción de correspondencia o ventanilla única que permita al ciudadano saber el destino de sus solicitudes o trámites, y el acceso a una respuesta formal y pronta tal como establece el Art. 24 de la Constitución Política del Estado.
d. Políticas de difusión de información, que incorporen la distribución de boletines, memorias y otros, a fin que la Información pública este siempre a disposición del ciudadano.

ARTICULO 11. (FUNCIONES GENERALES EN ÉTICA PÚBLICA)

La Unidad de Transparencia se encargará de promover la ética de los servidores públicos al interior de la Empresa MISICUNI, para lo cual en coordinación con las diferentes áreas promoverá:

1. La difusión y aplicación del Código de Ética, basado en los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado y los propios del ejercicio de sus funciones, velando por el estricto cumplimiento del mismo por todos y cada uno de los servidores públicos.
2. Velar por el ejercicio de los derechos, garantías y beneficios que asisten a los servidores públicos; velando por el estricto cumplimiento del mismo por todos.
3. La vigencia, respeto y pleno ejercicio de los derechos, garantías y beneficios que asisten a los servidores públicos en el marco de la objetividad y respeto.
4. La creación de incentivos dentro la institución a fin de promover el cumplimiento y observancia de las normas de conducta.

ARTICULO 12. (FUNCIONES GENERALES EN CONTROL SOCIAL)

La Unidad de Transparencia, en el marco de la Constitución Política del Estado y en coordinación con toda la estructura de la Empresa será la encargada de propiciar y generar espacios de participación y control social, identificando en primera instancia a los actores sociales involucrados de alguna manera en las actividades de la EM; lo cual no es limitante para que otros actores sociales no involucrados participen en el control social de la Empresa. A fin que el control social se ejerza adecuadamente, promoverán al interior de la institución la cultura de trabajar conjuntamente con los actores sociales de manera corresponsable.

ARTICULO 13. (FUNCIONES GENERALES EN RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS)

La Unidad de Transparencia realizará un análisis de la Programación de Operaciones Anual de la institución a fin de priorizar resultados estratégicos a comprometer con los actores sociales involucrados, tomando en cuenta el concepto de RESULTADO que señala la Constitución Política del Estado, como el producto obtenido en el desempeño de las funciones públicas para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población; ésta identificación de resultados a comprometer, debe partir del cumplimiento de tres principios

elementales; Transparencia entendida como la inclusión del Control Social en la gestión de la institución; impacto institucional y beneficio ciudadano.

Coordinar con cada una de las reparticiones de la Institución, las actividades a ser sometidas a rendición pública de cuentas, siempre en el sentido de la selección de resultados de impacto y beneficio social. Coordinar con los actores sociales y Autoridades de la Institución un cronograma para la rendición pública de cuentas de los resultados comprometidos; debiendo por lo menos rendir cuentas dos veces en cada gestión estableciéndose una rendición pública de cuentas parcial (Inicial) y una rendición pública de cuentas total (final).

CAPÍTULO III
ESTRUCTURA

ARTÍCULO 14. (ESTRUCTURA)

La Unidad de Transparencia tendrá la siguiente estructura:

- Responsable de Unidad de Transparencia.

Esta estructura básica, puede ser ampliada de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles en la Empresa.

ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DE UNIDAD)

I. Es quien ejerce la dirección, orientación y seguimiento general de las acciones ejecutadas; su accionar será basado en la Constitución Política del Estado, las normas y decretos vigentes, Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y el presente Reglamento.

II. El (La) responsable de Unidad deberá coordinar permanentemente con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua a través de su unidad de Transparencia, las denuncias sobre hechos de posible corrupción y/o falta de transparencia, en la implementación de la Política Nacional de Transparencia y el Programa de Transparencia en la Gestión Pública.

III. Remitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa, el informe final fundamentado, adjunto a las pruebas obtenidas, cuando se evidencie hechos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, para su derivación a la instancia pertinente.

IV. Supervisará la elaboración del documento e Informe que sustente la Rendición Pública de cuentas en las diferentes etapas.

V. Verificará el cumplimiento del POA en coordinación con las Gerencias de la Empresa.

VI. Verificará la aplicación de la normativa y transparencia en los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios de la Empresa.

VII. Supervisará la actualización de la página WEB en coordinación con las Gerencias correspondientes.

VIII. Elaborará informes periódicos a la MAE sobre las denuncias presentadas y las solicitudes de Información que ingresaron a la Unidad.

IX. Sugerirá y/o recomendará a la Máxima Autoridad Ejecutiva acciones conducentes a la prevención de hechos de corrupción.

X. Recibir e investigar las denuncias sobre hechos de corrupción de la función pública y contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo

XI. Recolectar elementos de prueba a través de todos los medios legales establecidos

XII. Evaluar las denuncias para determinar su procedencia o improcedencia, la realización de actos para la verificación e investigación del hecho denunciado y cuanta actuación sea necesaria para la obtención de pruebas.

XIII. Elaborar y mantener una base de datos sobre denuncias presentadas, procesos en ejecución y concluidos.

XIV. Será el (la) responsable de la coordinación y supervisión del seguimiento de las denuncias, reclamos y sugerencias presentadas en la Unidad de Transparencia.

XV. Cumplir otras funciones en el marco de su competencia a instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

CAPÍTULO IV

ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 16. (OBLIGACIÓN DE INFORMAR)

Toda información generada o conservada en la Empresa MISICUNI, adquiere la calidad de información pública, consecuentemente, las Gerencias como responsables o tenedoras de la información tienen la obligación de informar a la Unidad de Transparencia para que esta informe a las personas peticionarias, a través de esta unidad se brinde el Acceso a la Información, quién tendrá bajo su responsabilidad el proceso administrativo de coordinación que demande la recepción de solicitudes y gestión, coadyuvando en la entrega de la información solicitada.

ARTÍCULO 17. (MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)

La Unidad de Transparencia a través de la MAE implementará las medidas que sean necesarias para garantizar la transparencia en la administración y funcionamiento de la Empresa MISICUNI y sus dependencias; para lo cual al interior de la Empresa se instaurarán procedimientos que permitan al público en general obtener, cuando proceda, información sobre la organización, el funcionamiento y los procesos de adopción de decisiones de su administración pública, además

de las decisiones y actos jurídicos que incumban al público. Dicha tarea la realizará con la implementación de:

a. Un Portal Web
b. Un sistema de archivo institucional de acuerdo a la normativa vigente.
c. Un sistema de recepción de correspondencia o solicitudes de información, que sea manejada en forma eficiente por todas las personas que trabajen en cualquier nivel de secretarias.
d. Políticas de difusión de información.

ARTÍCULO 18. (PORTAL WEB)

El Portal Web de la Empresa MISICUNI deberá ser permanentemente actualizado, el mismo deberá contener como mínimo, la siguiente información:

a) Datos generales de la entidad: misión, visión, principios, objetivos institucionales, domicilio, contacto, números de teléfono, fax y correo electrónico institucional.
b) Recursos humanos: nómina de autoridades y del personal dependiente, en todos sus niveles y jerarquías; así como la modalidad de selección y contratación.
c) Planificación: Plan Estratégico Institucional, Programación Operativa Anual (POA), programado, ejecutado, resultados de gestión.
d) Información financiera y no financiera: presupuesto institucional, fuente de financiamiento, balance de gestión, adquisición de bienes y/o servicios, programados y ejecutados, y nómina de proveedores.
e) Información de auditoría interna y externa.
f) Información sobre contrataciones, tanto de bienes como de servicios.
g) Viajes oficiales: información de los resultados de los viajes oficiales de las autoridades ejecutivas y administrativas.
h) Marco legal vigente: normas aplicables generales, especiales, conexas, complementarias en sus diferentes categorías.
i) Formularios electrónicos de solicitud de información.
j) Espacio para comentarios y sugerencias.

La Unidad de Transparencia, velará por que el portal web contenga la información descrita precedentemente y la misma esté permanentemente actualizada.

ARTÍCULO 19. (CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información pública, todo servidor público y las personas comprendidas en el ámbito de aplicación, quedan obligadas a la conservación de la información generada o recibida, por un tiempo establecido en las disposiciones pertinentes a la

conservación de archivos; los servidores públicos que incumplan las disposiciones del presente Reglamento, serán pasibles a las responsabilidades que correspondan.

ARTÍCULO 20. (ARCHIVO INSTITUCIONAL)

La Unidad de Transparencia gestionará y coordinará con la instancia que corresponda la implementación de un sistema de archivo institucional que permita el acceso a información generada y recibida. A tal efecto sugerirá lineamientos de guarda, custodia, conservación y baja de los bienes documentales, que permitan mejorar el acceso a la información.

El Archivo Institucional no pasará a cargo de la Unidad de Transparencia, pero ésta velara porque el funcionamiento del mismo sea adecuado y cumpla con las normas generales de archivo; en caso que el área encargada no cumpla con sus funciones la Unidad de Transparencia remitirá un informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución con copia a la Unidad de Transparencia del Ministerio de Medio Ambiente y Agua. Dicho informe contendrá las falencias que se encuentran en el Archivo institucional y la sugerencia para las observaciones efectuadas.

ARTÍCULO 21. (SOLICITUDES DE INFORMACIÓN)

Las solicitudes de información podrán ser verbales (mediante formulario) presentadas en la UT o escritas, presentadas en ventanilla única; en ambos casos la UT velará porque la atención sea cordial y oportuna, además de que la solicitud obtenga una respuesta formal y pronta. Ante la negativa, retardación, mala atención o falta de respuesta, la solicitud pasará a la UT, la misma que llevará a cabo las gestiones que sean necesarias para que el derecho de acceso a la información se cumpla y sobre todo se respete. **(VER ANEXOS FORMULARIO DE INFORMACIÓN).**

ARTÍCULO 22. (SOLICITUDES VERBALES)

Las solicitudes verbales de información, serán recogidas por la Unidad de Transparencia en un formulario el cual estará a disposición de la ciudadanía mediante el portal web, en caso de ser necesario los servidores públicos de la UT ayudarán al peticionario en el llenado del mismo. Dicho formulario contendrá los requisitos establecidos en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 23. (SOLICITUDES ESCRITAS)

Las solicitudes escritas contendrán la descripción clara y precisa de la información que se solicita, los datos que faciliten la búsqueda y ubicación de la misma, como ser asunto, fecha de emisión, servidor público que se cree ésta en posesión, u otros que sirvan para identificarla.

ARTICULO 24. (REQUERIMIENTO DE LA INFORMACIÓN POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA)

La Unidad de Transparencia está facultada para solicitar a la Gerencia, unidad y demás áreas de la Empresa MISICUNI correspondiente, la información que necesite o que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, la remisión de la misma debe ser atendida en el plazo de 5 días hábiles, en caso de no remitirla deberá fundamentar la negativa, la cual solo se amparará en la ley o inexistencia de la misma.

ARTICULO 25. (ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES)

I. Si la información solicitada está en poder o conocimiento de la Unidad de Transparencia, está será brindada al peticionante inmediatamente y sin más trámite. En caso de que el requerimiento sea de información documental, éste se ajustara a lo dispuesto referente al Costo en el presente reglamento, salvando el caso de documentación que vulnere la reserva de identidad solicitada expresamente por el denunciante ante un posible hecho de corrupción.

II. Si la información solicitada es evidentemente inexistente en la Empresa, se auxiliará y orientará a los solicitantes sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan. En caso que el solicitante insista en que la información solicitada se encuentra en la Empresa se responderá de forma escrita.

ARTICULO 26. (RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES)

Toda respuesta emitida por la Unidad de Transparencia será formal y fundamentada. Las respuestas se darán en el plazo máximo de 10 días hábiles, plazo que podrá prorrogarse por cinco días hábiles adicionales, por razones fundamentadas.

Con la respuesta se indicará la información solicitada y en caso que la solicitud verse en la entrega material de documentación se indicará la forma y modalidad en la que será entregada, o en su caso la imposibilidad de acceso a la misma.

Si la información solicitada no se encuentra en la institución y se encuentra en otra institución u órgano, la Unidad de Transparencia comunicará esta situación (respuesta) al peticionario en el término de cuarenta y ocho horas de recibido su requerimiento.

ARTICULO 27. (COSTO DE LA INFORMACIÓN)

Siendo el acceso a la Información un derecho fundamental, el conocimiento u obtención de la misma no tiene ningún costo, si la solicitud demanda la erogación de dinero, tales como la

reproducción en cualquier medio o la extensión de fotocopias simples o legalizadas del documento, el costo será cubierto por el solicitante a excepción de las entidades públicas.

ARTICULO 28. (SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN FORMATO ESPECIAL)

I. La Unidad de Transparencia sólo tiene la obligación de entregar la información en el estado y forma en que se encuentre; y no está obligada a cambiar el formato de la información solicitada.

II. La solicitud de información en ningún caso supone la obligación de crear información adicional que no cuente o que la Empresa no tenga obligación de poseer.

III. Si la solicitud versa en la entrega material de documentación, la información será revisada en dependencias de la Unidad de Transparencia. En caso que el peticionario solicite copias de la misma, la reproducción correrá por cuenta del solicitante.

ARTICULO 29. (IMPOSIBILIDAD DE INFORMAR)

Cuando la Unidad de Transparencia se encuentre imposibilitada materialmente de informar, deberá responder al peticionario, exponiendo por escrito los motivos o causas que impiden atender su solicitud. Estos sólo podrán referirse a la inexistencia de la información o documentación, extravió, pérdida o destrucción y reserva de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 30. (EXCEPCIONES AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN)

La información será restringida en los siguientes casos:

a) Si versa en la intimidad o privacidad de la persona o si está protegida por el secreto profesional.
b) Si ésta relacionada a la seguridad interna y externa del Estado.
c) Si su difusión pueda poner en peligro la vida, la seguridad y la integridad de las personas.

Estas previsiones de excepción son las únicas causales para restringir el acceso a la información pública, debiendo ser interpretados en caso de duda a favor del derecho de acceder a dicha información.

ARTÍCULO 31. (OTRAS FORMAS DE DIFUNDIR LA INFORMACIÓN)

La Unidad de Transparencia recomendara la creación o implementación de otras formas en las que la Institución puede difundir y dar a conocer la información generada, tales como banners informativos, boletines, afiches, cuñas radiales o televisivas, las cuales serán implementadas de acuerdo a la disponibilidad de recursos y designación de presupuesto para ello.

ARTÍCULO 32. (INFORMACIÓN SOBRE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN)

1) Mensualmente la Unidad de Transparencia remitirá un informe sobre el número de solicitudes recibidas y la forma en la que se procedió en las mismas; además se informará sobre la innovación de formas de difusión de la información implementadas en la Empresa.
2) El responsable de la Unidad de Transparencia remitirá dicho informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva, con copia al Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, debiendo además ser puesto en conocimiento de la opinión pública a través del Portal de acceso.
3) A efecto de la elaboración de los informes que se indican el responsable de la Unidad de transparencia requerirá a todas las dependencias la información pertinente para su elaboración.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

ARTÍCULO 33.- (RECEPCIÓN DE DENUNCIAS)

Las denuncias pueden ser verbales o escritas. Cuando sea verbal se hará constar en acta firmada por el denunciante y el servidor público interviniente. En ambos casos el servidor público que la reciba comprobara y dejara constancia de la identidad y domicilio del denunciante.

ARTÍCULO 34.- (APERTURA DEL BUZÓN DE DENUNCIAS)

Todos los días viernes de cada semana se procederá abrir el buzón de denuncias, quejas, sugerencias y solicitudes de información dispuesto para este efecto, con el fin de recolectar y conocer los documentos que hayan sido depositados en él. Al finalizar acto se deberá elaborar y firmar un Acta, donde claramente se especifique el número de documentos recolectados y su contenido.

La apertura del buzón estará a cargo del Responsable de la Unidad de Transparencia y un representante del área legal.

ARTÍCULO 35.- (SEGUIMIENTO Y CONTROL)

Con fines de seguimiento y control la Unidad de Transparencia, llevará registro correlativo de las denuncias recibidas, su procedencia y estado de la investigación que efectúen a fin de resguardar los derechos de los denunciados y la seguridad de los denunciantes.

ARTÍCULO 36.- (CONFIDENCIALIDAD)

El responsable de la Unidad de Transparencia, tiene el deber de guardar absoluta confidencialidad y discreción en las actuaciones de investigación que efectúe a fin de resguardar los derechos de los denunciados y la seguridad de los denunciantes.

ARTÍCULO 37. -(REQUISITOS DE LA DENUNCIA)

Sera procedente la denuncia que cumpla con los siguientes requisitos:

1) Identificar a los servidores públicos que incurren en actos de corrupción o contravención del ordenamiento jurídico administrativo.
2) Señalar el hecho de corrupción o contravención del ordenamiento jurídico administrativo.
3) Describir el hecho acontecido, el lugar de la comisión y la fecha.
4) Acompañar elementos de prueba o señale donde puedan ser habidos, cuando corresponda.
5) Consigne el nombre del denunciante que a petición de parte podrá mantenerse en reserva.
6) Número de teléfono donde se lo pueda ubicar que también podrá mantenerse en reserva. **(VER ANEXOS FORMULARIO DE DENUNCIA).**

ARTÍCULO 38.- (ADMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA)

La denuncia que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo anterior y que permita la realización de la investigación será considerada admitida, debiendo la Unidad de Transparencia iniciar las acciones conducentes a su esclarecimiento.

ARTÍCULO 39. -(INADMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA)

Una denuncia podrá ser declarada inadmisible cuando:

1) No cumpla con los requisitos mínimos que permitan conducir la investigación.
2) El hecho no sea constitutivo de corrupción y/o contravención al ordenamiento jurídico administrativo.
3) Que en el hecho o contravención no haya participación de servidores públicos o ex servidores públicos.

Toda denuncia deberá estar bien fundamentada y con las pruebas necesarias para proseguir con la investigación.

No constituyen denuncias de hechos de corrupción las quejas, las notas difamatorias, los rumores, los anónimos salvo la excepción señalada en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 40.- (DENUNCIA ANÓNIMA)

La denuncia anónima será admitida solamente cuando señale claramente el hecho denunciado, el autor, adjunte los elementos de prueba del hecho denunciado o señale claramente donde pueden ser habidos.

ARTÍCULO 41.- (INVESTIGACIÓN DE OFICIO)

Ante el conocimiento o sospecha de la existencia de hechos de corrupción en cualquier área organizacional de la Empresa Misicuni, la Unidad de Transparencia podrá iniciar investigaciones de oficio o por instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

ARTÍCULO 42. (REMISIÓN A LA INSTANCIA COMPETENTE)

Cuando el conocimiento de los hechos denunciados no corresponda a sus competencias, la Unidad de Transparencia los derivara a la instancia pertinente.

CAPITULO VI

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 43.- (INICIO DE INVESTIGACIÓN)

Recibida la denuncia, la Unidad de Transparencia procederá a la apertura de la carpeta del caso, numerada y codificada de acuerdo al registro, en el cual se acumulará todos los actuados relativos al caso, así como las pruebas que se obtengan en el proceso de investigación.

ARTÍCULO 44.- (PLAZO DE INVESTIGACIÓN)

El plazo máximo de investigación, computable a partir de la presentación de la denuncia, no excederá de los 20 días hábiles prorrogables por una sola vez por 10 días hábiles de acuerdo a la complejidad del hecho denunciado que deberá ser justificado de manera escrita por el responsable de la unidad de transparencia a cargo. El plazo será computado desde la recepción de la denuncia en esta Unidad.

ARTÍCULO 45.- (MEDIOS DE PRUEBA)

La Unidad de Transparencia en el ejercicio de sus funciones de investigación, podrá aplicar todos los medios de prueba legalmente admitidos para la averiguación de los hechos de corrupción o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo.

ARTÍCULO 46.- (ASISTENCIA Y COLABORACIÓN)

En el marco de sus competencias todas las Gerencias y unidades de la Empresa están obligadas a prestar colaboración y la asistencia técnica que sea solicitada por la Unidad de Transparencia en la realización de sus actividades de investigación, en el plazo máximo de 5 días hábiles.

ARTÍCULO 47.- (SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN)

La solicitud de información efectuada por la Unidad de Transparencia deberá ser atendida de manera inmediata a solo requerimiento, debiendo remitir original o copia legalizada cuando curse en archivos.

13

ARTÍCULO 48.- (INFORME FINAL)

Concluida la investigación o vencido el plazo, el responsable de la unidad de transparencia deberá remitir el informe final a la Máxima Autoridad Ejecutiva, adjuntando la documentación y pruebas obtenidas.

De acuerdo a los resultados obtenidos en el informe final podrá declarar:

a) **Denuncia improcedente**, cuando los datos aportados sean insuficientes para iniciar la investigación, el hecho no sea constitutivo de corrupción y/o contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo o en el hecho no haya la participación de servidores o ex servidores públicos.

b) **Hecho denunciado improbado,** cuando se compruebe que el hecho denunciado no fue cometido.

c) **Hecho denunciado probado**, cuando se evidencie indicios de la existencia del hecho denunciado sobre de corrupción o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, determinando que existen suficientes elementos de convicción que permitan iniciar las acciones legales que correspondan.

Cuando los hechos denunciados sean por venganza o rivalidad tanto entre funcionarios o personas ajenas a esta Empresa, estas serán remitidas al área Legal para su análisis.

ARTÍCULO 49.- (REQUISITOS DEL INFORME FINAL)

En el inciso c) del artículo precedente, el informe final deberá contener:

a) Generales de Ley del servidor público
b) Descripción del hecho
c) Hecho de corrupción o norma vulnerada
d) Pruebas obtenidas en el curso de la investigación
e) Conclusiones arribadas
f) Recomendaciones

ARTÍCULO 50.- (REMISIÓN DE INFORME FINAL)

La Unidad de Transparencia, sugerirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva, las siguientes acciones según corresponda:

1) Remisión a la Autoridad Sumariante para el inicio del proceso administrativo, cuando se cuenten con elementos suficientes fehacientes de la comisión de hechos de corrupción o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, que dé lugar a posibles indicios de responsabilidad administrativa. No siendo esta una limitante para que se inicie otro tipo de procesos.

2) Remisión al área Legal, cuando se cuente con elementos suficientes sobre la comisión de delitos penales, a fin de que se inicien las acciones legales que correspondan.
3) Remisión a la Unidad de Auditoría Interna, cuando se cuente con elementos suficientes sobre posible daño económico al Estado.

CAPÍTULO VII
PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS O SUGERENCIAS

ARTÍCULO 51.- (LEGITIMACIÓN Y OPORTUNIDAD)

Cualquier persona natural o jurídica que se sienta afectada en sus derechos fundamentales relacionados a la labor administrativa de los servidores públicos de la Empresa o considere que se puede mejorar o hacer más eficiente el trabajo desarrollado en la Empresa, está legitimada para presentar un reclamo o sugerencia escrita ante la Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 52.- (CONTENIDO DEL RECLAMO Y/O SUGERENCIA)

El reclamo o sugerencia que se presente ante la Unidad de Transparencia, deberá ser en forma escrita y conteniendo los siguientes datos:

a) Nombre completo de la persona que presenta el reclamo o hace la sugerencia, número de cédula de identidad y teléfono de contacto.
b) Identificación del servidor público y/o unidad de la Empresa.
c) Relación detallada de los hechos que originan el reclamo o sugerencia, describiendo clara y objetivamente el hecho, como se espera su reparación y cual la sugerencia de manera específica.
d) Firma de la persona que realiza el reclamo o sugerencia.

ARTÍCULO 53.- (FORMULARIOS DE RECLAMOS O SUGERENCIAS)

La Unidad de Transparencia pondrá a disposición de los servidores públicos y ciudadanía en general un formulario de reclamos o sugerencias que guíen y faciliten el llenado de todos los datos mencionados en el Artículo 52. Estos formularios además se publicarán en el portal web de la Empresa. **(VER ANEXOS FORMULARIO DE RECLAMOS O SUGERENCIAS).**

ARTÍCULO 54.- (ATENCIÓN DE LOS RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS)

Sólo serán atendidos los reclamos presentadas en forma escrita que cumplan lo establecido en el artículo 52 del presente Reglamento. La Unidad de Transparencia atenderá las sugerencias presentadas de forma escrita en los formularios previstos.

ARTÍCULO 55.- (TRATAMIENTO DE LOS RECLAMOS)

a) Los reclamos serán analizados de forma oportuna y de considerarse su procedencia, en el plazo máximo de 48 horas de recibida serán enviadas de forma expresa al área organizacional de la Empresa que generó el reclamo, para que de manera inmediata o en el plazo máximo de 72 horas se proponga una solución.

b) Si existiera la imposibilidad probada de solucionar el reclamo en el plazo previsto, está deberá ser justificada debidamente e informar de manera escrita a la Unidad de Transparencia por la autoridad responsable del área o repartición que generó el reclamo, además hará conocer el plazo en que se dará solución al problema, plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.

c) Disponer la remisión a la Autoridad Legal Competente en este caso el Sumariante de la Empresa.

d) La Unidad de Transparencia elaborará un informe que contenga una relación de lo actuado.

e) Si el reclamo fuera considerado improcedente se comunicará dicha decisión al interesado explicando los motivos jurídicos administrativos que motivaron la decisión.

f) Se considerará improcedente un reclamo cuando:

- Cuando no cumpla con lo establecido en el artículo 52 del presente Reglamento.
- Se trate de una disputa entre partes.
- Cuando no exista descripción precisa del reclamo.
- Cuando en el hecho no hayan participado servidores y ex servidores públicos.

ARTÍCULO 56.- (TRATAMIENTO DE LAS SUGERENCIAS)

Las sugerencias serán analizadas conjuntamente la autoridad responsable del área organizacional a la que va dirigida. Si se consideran pertinentes se buscará su pronta aplicación mediante los mecanismos jurídico administrativos que correspondan conforme al ordenamiento jurídico administrativo y a la reglamentación interna.

CAPITULO VIII

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 57.- (RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y CONTROL SOCIAL)

En el componente de Control Social y Rendición Pública de Cuentas, la Unidad de Transparencia, en el marco de la Constitución Política del Estado, en coordinación con toda la estructura de la empresa será la encargada de propiciar y generar espacios de participación y control social, para

lo cual en primera instancia identificará los actores involucrados de alguna manera en las actividades de la entidad, conjuntamente con los actores sociales, al inicio de cada gestión, realizará un análisis de la Programación de Operaciones Anual de la institución a fin de priorizar resultados estratégicos a comprometer con los actores sociales involucrados.

Debiendo existir coordinación sobre control social respecto a la Empresa Misicuni y así mismo coordinará con cada una de las reparticiones la selección de actividades del proceso de rendición de cuentas.

La Empresa deberá rendir cuentas por lo menos dos veces en cada gestión estableciéndose una rendición de cuentas parcial y una rendición de cuentas final.

EMPRESA Misicuni

ANEXO I - FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Av. Tadeo Haenke N°1663
Teléfono 4410840-2
transparencia@misicuni.gob.bo

N° de solcitud: 000000

Fecha	Hora

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

DATOS SOLICITANTE

Nombre/s:		
Apellidos:		
C.I.	Telf.	Cel.
Dirección:		Email:

DATOS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

Fecha y Lugar de Emisión:
Ubicación:
Funcionario Responsable:
Modalidad de entrega de la información: Fotocopia Legalizada ☐ Fotocopia Simple ☐ Digital CD ☐ Otro:
Descripción de la información solicitada:
Constancia de recepción de la solicitud en la Unidad de Transparencia En fecha: Se recepcionó la presente solicitud de información

INTERESADO Firma y Aclaracion	**SERVIDOR PÚBLICO UNIDAD TRANSPARENCIA** Firma y Aclaracion

EMPRESA Misicuni

ANEXO II - FORMULARIO DE DENUNCIA

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Av. Tadeo Haenke N°1663
Teléfono 4410840-2
transparencia@misicuni.gob.bo

N° de solicitud: 000000

Fecha	Hora

SOLICITUD DE DENUNCIA

DATOS SOLICITANTE

Nombre/s: Tel. Celular:

Apellidos:

Tipo de denuncia:

Malos tratos ☐ Cobros indebidos ☐ Retardación de trámites ☐

Actos de Corrupción ☐ Otros ☐ .....

DATOS DEL DENUNCIADO

Nombres/s:

Apellidos:

Ubicación laboral del denunciado:

Cargo:

Breve detalle del hecho: .....
.....
.....
.....
.....

Adjunta documentación de respaldo:

Si ☐ Fojas: ☐ No ☐

Constancia de recepción de denuncia en la Unidad de Transparencia

En fecha: Se recepcionó la presente solicitud de información

DENUNCIANTE	**SERVIDOR PÚBLICO UNIDAD TRANSPARENCIA**
Firma y Aclaración	Firma y Aclaración

EMPRESA Misicuni

ANEXO III - FORMULARIO DE RECLAMOS O SUGERENCIAS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Av. Tadeo Haenke Nº 1663
Telefono 4410840-2
transparencia@misicuni.gob.bo

Nº de solicitud: 0000000

Fecha	Hora

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA

Nombre/s:			
Apellidos:			
C.I.	Telf.	Cel.	

Reclamo ☐ Sugerencia ☐

DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO Y/O UNIDAD DE LA EMPRESA

.....

Relación de los hechos que originan el reclamo o sugerencia:.....
.....
.....

.....
FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZA EL RECLAMO Y/O SUGERENCIA