FORMULARIO Nro. 2
PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS ANUAL
TAREAS POR OPERACIONES

ÁREA ORGANIZACIONAL:	Ministerio de la Presidencia
GESTIÓN:	2023
SIGLA:	MPR

Acción de Corto Plazo (ACP): Promover una gestión pública caracterizada por una administración eficiente y transparente, que utiliza adecuadamente los instrumentos jurídicos y de planificación; se difunde y socializa la información, teniendo siempre presente el rol social de apoyo a la población.
Resultado Esperado: Se cuenta con una gestión pública eficiente que cumple con los objetivos: Administrativos, Jurídicos, Planificación, Auditoría, Transparencia, Comunicación, Gestión Solidaria y Adjudicación de bienes.
Código: MPR-1

Dirección General de Planificación - MPR

COD.	Descripción Operación	Resultado Esperado	Tipo Operación	Dirección/ Unidad Responsable	Descripción de la Tarea	Ponderación	Tipo de Indicador	Indicador	Medio de Verificación	Dirección/ Unidad Responsable	Metas	TEMPORALIDAD											
												Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
MPR-1.1.1	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos de corto y mediano plazo del MPR y de sus EBT.	Se cuenta con instrumentos que nos permiten hacer el seguimiento a la ejecución de los diferentes planes y proyectos del MPR y sus EBT para contar con un sistema de alerta temprana.	Estratégico_Institucional	Dirección_General_de_Planificación	Realizar el seguimiento al cumplimiento del POA del Ministerio de la Presidencia	20%	Estratégico_Institucional_Programado	Informe presentado/ Informes esperados	4 informes de Seguimiento al POA del MPR presentados a la MAE.	Dirección_General_de_Planificación	Se cuenta con 4 informes de seguimiento a la ejecución del POA del MPR para contar con un instrumento de alerta temprana.	1				1			1			1	
MPR-1.1.2			Estratégico_Institucional	Dirección_General_de_Planificación	Realizar el seguimiento al cumplimiento del POA de las Entidades Bajo Tuición del Ministerio de la Presidencia.	15%	Estratégico_Institucional_Programado	Informe presentado/ Informes esperados	4 informes de Seguimiento al POA de las EBT del MPR presentados a la MAE.	Dirección_General_de_Planificación	Se cuenta con 4 informes de seguimiento a la ejecución del POA de las EBT para contar con un instrumento de alerta temprana.	1				1			1			1	
MPR-1.1.3			Estratégico_Institucional	Dirección_General_de_Planificación	Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional del MPR	15%	Estratégico_Institucional_Programado	Informe presentado/ Informe esperado	1 Informe de Seguimiento al PEI del MPR presentado a la MAE y/o entidades solicitantes.	Dirección_General_de_Planificación	Se cuenta con 1 informe de seguimiento a la ejecución del PEI del MPR para contar con un instrumento de alerta temprana.							1					
MPR-1.1.4			Estratégico_Institucional	Dirección_General_de_Planificación	Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Ministerial del MPR	15%	Estratégico_Institucional_Programado	Informe presentado/ Informe esperado	1 Informe de Seguimiento al PEM del MPR presentado a la MAE y/o Entidades Solicitantes.	Dirección_General_de_Planificación	Se cuenta con 1 informe de seguimiento a la ejecución del PEM del MPR para contar con un instrumento de alerta temprana.							1					
MPR-1.1.5			Estratégico_Institucional	Dirección_General_de_Planificación	Realizar el seguimiento al cumplimiento en la ejecución de los proyectos de las EBT del MPR.	15%	Estratégico_Institucional_No_Programado	Reportes/o notas atendidas / Reportes y/o notas solicitados	Reportes y/o Notas y/o carpetas de bases de datos presentados	Dirección_General_de_Planificación	Se cuenta con información de seguimiento a la ejecución de proyectos de las EBT del MPR para contar con un sistema de alerta temprana.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MPR-1.1.6			Estratégico_Institucional	Dirección_General_de_Planificación	Realizar las validaciones del POA según requerimiento de áreas solicitantes en base a las ACP y Operaciones	20%	Estratégico_Institucional_No_Programado	Correlativo Formulación de validación POA procesado	Correlativo de validación procesados	Dirección_General_de_Planificación	100% de validaciones POA atendidas y procesadas según requerimiento												
MPR-1.2.1	Contar con un sistema de planificación que permita el adecuado desempeño y desenvolvimiento de las actividades de la institución.	Se cuenta con una planificación que refleja las actividades del MPR de manera coherente y concordante con sus Atribuciones y los Planes de Mediano Plazo.	Recurrente	Dirección_General_de_Planificación	Elaborar y Aprobar el Anteproyecto del POA 2023.	50%	Recurrente Programado	Documento POA 2023 aprobado / 1 documento POA 2023 aprobado	1 anteproyecto del POA del MPR 2023 aprobado mediante Resolución Ministerial.	Dirección_General_de_Planificación	Se cuenta con 1 anteproyecto del POA que refleja las actividades del MPR									1			
MPR-1.2.2			Recurrente	Dirección_General_de_Planificación	Reformular el POA del MPR según se solicite y/o corresponda.	50%	Recurrente Programado	Documento(s) de reformulación(es) del POA del MPR/Documento(s) de reformulación(es) del POA del MPR aprobados mediante Resolución Ministerial.	Documento(s) de reformulación(es) del POA del MPR aprobados mediante Resolución Ministerial.	Dirección_General_de_Planificación	100% de los requerimientos de ajuste y/o modificación atendidos según corresponda.												
MPR-1.3.1	Apoyar a la gestión del MPR a través de la consolidación de información estratégica a nivel departamental y nacional en el marco de las atribuciones de esta Cartera de Estado	Se cuenta con información estratégica a nivel departamental y nacional en el marco de las atribuciones del MPR para la adecuada toma de decisiones de las autoridades	Recurrente	Dirección_General_de_Planificación	Generar información para efemérides departamentales y El Alto	30%	Recurrente Programado	Presentaciones elaboradas / 10 Presentaciones presentadas	10 Presentaciones elaboradas y presentadas al VCGG y/o Entidades Solicitantes.	Dirección_General_de_Planificación	Se cuenta con información estratégica a nivel departamental para dar a conocer los resultados de la Gestión de Gobierno.												
MPR-1.3.2			Recurrente	Dirección_General_de_Planificación	Elaborar el informe de gestión y aniversario 6 de agosto	40%	Recurrente Programado	Presentaciones elaboradas / 2 Presentaciones presentadas	2 Presentaciones elaboradas y presentadas al VCGG y/o Entidades Solicitantes.	Dirección_General_de_Planificación	Se cuenta con información estratégica a nivel nacional para dar a conocer los resultados de la Gestión de Gobierno								1				
MPR-1.3.3			Recurrente	Dirección_General_de_Planificación	Atender diferentes requerimientos de consolidación de información en coordinación con las áreas organizacionales del MPR y EBT	30%	Recurrente Programado	Notas, correos y/o actas de reunión atendidos,/ notas, correos y/o actas de reunión solicitados	Requerimientos de solicitudes de información en el marco de las atribuciones del MPR atendidas mediante notas, correos y/o actas de reunión	Dirección_General_de_Planificación	100% de los requerimientos de información en el marco de las atribuciones del MPR atendidos.												
MPR-1.4.1	Gestionar un sistema informático de Planificación y presupuesto	Se cuenta con un sistema informático de Planificación que permite optimizar tiempos	Producto	Dirección_General_de_Planificación	Realizar reuniones de coordinación, con Entidades q ya elaboraron Sistemas de Planificación	60%	Recurrente Programado	Notas, correos y/o actas de reunión atendidos,/ notas, correos y/o actas de reunión solicitados	Actas de reunión	Dirección_General_de_Planificación	Se cuenta con actas de reunión de los sistemas desarrollados por otras entidades en el marco de las buenas prácticas				1								
MPR-1.4.2			Producto	Dirección_General_de_Planificación	Realizar la solicitud del desarrollo y las pruebas del Sistema de Planificación y ppto en un prototipo	20%	Recurrente Programado	Nº de informes presentados/1 informe esperado y/o actas	1 Informe presentado y/o actas	Dirección_General_de_Planificación	Se cuenta con las pruebas necesaria para la retroalimentación del sistema de Planificación y ppto								1				
MPR-1.5.1	Contar con una Base de Datos que contenga información a temas concerniente a temas de despatriarcalización por una vida libre de violencia contra las mujeres	Se cuenta con información oportuna y confiable, sobre temas concerniente a despatriarcalización por una vida libre de violencia contra las mujeres	Producto	Dirección_General_de_Planificación	Realizar un diagnóstico de situación y comparativas de la información utilizada en países extranjeros	35%	Recurrente Programado	Ayuda memoria presentado /1 Ayuda memoria esperado	1 Ayuda memoria presentado	Dirección_General_de_Planificación	Se cuenta con una ayuda memoria de situación y comparativas de experiencias de países hermanos , para contar con insumos para la elaboración de una base de datos	1											
MPR-1.5.2			Producto	Dirección_General_de_Planificación	Realizar las solicitudes de información para realizar el relevamiento de información	30%	Recurrente Programado	Notas, correos, actas de reunión atendidos/ notas, informes y/o actas de reunión solicitados	Notas, correos, actas de reunión	Dirección_General_de_Planificación	Se cuenta con notas, correos, actas de reunión de solicitud de información, para contemplarla a en una base de datos.		1										
MPR-1.5.3			Producto	Dirección_General_de_Planificación	Elaborar una base de datos de información de temas concerniente a despatriarcalización por una vida libre de violencia contra las mujeres	35%	Recurrente Programado	Base de datos elaborada/1 base de datos esperada	1 base de datos elaborada	Dirección_General_de_Planificación	Se cuenta con una Base de datos de información de temas concerniente a temas de despatriarcalización por una vida libre de violencia contra las mujeres					1							
MPR-1.6.1	Asesorar en temas jurídicos al Ministro, Viceministros, Directores Generales y demás componentes de la estructura de MPR, así como a otras entidades que lo soliciten	Se realiza el asesoramiento y análisis Jurídico de forma oportuna.	Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Jurídicos	Atender consultas o requerimientos y/o emitir criterio sobre análisis jurídico de proyectos y propuestas de normas legales	20%	Recurrente Programado	Informe y/o notas atendidas/ Informe y/o notas solicitadas	Informes y/o notas de respuesta a requerimientos formales.	Unidad de Análisis Jurídico	100% de solicitudes sobre análisis jurídico atendidas según corresponda												
MPR-1.6.2			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Jurídicos	Atender las solicitudes sobre gestión jurídica tanto al interior y exterior del MPR.	10%	Recurrente Programado	Cartas, Notas Internas, Informes y Ayudas Memoria/Requerimientos Solicitados	Cartas, Informes, Notas Internas y/o Ayudas Memoria según corresponda	Unidad de Gestión Jurídica	100% de solicitudes atendidas según corresponda												
MPR-1.6.3			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Jurídicos	Elaborar proyectos y propuestas de instrumentos legales del MPR	20%	Recurrente Programado	Proyectos y propuesta de normas atendidas/ Proyectos y propuesta de normas solicitadas	Proyectos y propuestas de instrumento legal elaboradas y presentadas	Unidad de Análisis Jurídico	100% de proyectos y propuestas de Instrumentos legales atendidos según corresponda												
MPR-1.6.4			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Jurídicos	Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante el MPR, o en los que éste sea parte, así como sustanciar los sumarios.	25%	Recurrente Programado	Acciones Constitucionales, Requerimientos Fiscales, procesos judiciales y administrativos atendidos/Requerimientos y solicitudes	Recursos Jerárquicos, Acciones constitucionales y Expedientes de Procesos Judiciales según corresponda	Unidad de Gestión Jurídica	100% de Recursos Jerárquicos, Acciones Constitucionales y procesos judiciales atendidos según corresponda												
MPR-1.6.5			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Jurídicos	Elaborar proyectos de disposiciones normativas y contratos según requerimiento	25%	Recurrente Programado	Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas o Contratos atendidos según corresponda/Requerimientos y solicitudes recepcionadas	Proyectos de: Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas y Contratos según corresponda	Unidad de Gestión Jurídica	100% de requerimientos atendidos												
MPR-1.7.1	Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar las actividades técnicas operativas de Asesoría Agraria del Ministerio de la Presidencia	Se realiza el asesoramiento y análisis Jurídico de forma oportuna en temas de Asesoría Agraria.	Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Jurídicos	Atender y procesar los aspectos jurídicos agrarios y posterior emisión de criterio legal	20%	Recurrente Programado	Informe y notas atendidas/ Informe y notas solicitadas	Informes y/o notas de respuesta a requerimientos formales.	Unidad de Asesoría Agraria	100% de solicitudes en documentos jurídicos agrarios atendidas según corresponda												
MPR-1.7.2			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Jurídicos	Revisar los proyectos de resoluciones supremas con sus respectivos procesos agrarios para firma del Presidente del Estado Plurinacional sobre saneamiento de tierras.	40%	Recurrente Programado	Informes Legales y/o notas de devolución elaboradas/ notas de solicitudes	Informes Legales elaborados y/o notas de devolución	Unidad de Asesoría Agraria	100% de proyectos de resoluciones supremas sobre saneamiento de tierras enviadas para firma del Presidente según corresponda												
MPR-1.7.3			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Jurídicos	Revisar los títulos ejecutoriales para firma del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia	40%	Recurrente Programado	Informes Legales y/o notas de devolución elaboradas/ notas de solicitudes	Informes Legales elaborados y/o notas de devolución	Unidad de Asesoría Agraria	100% de proyectos de títulos ejecutoriales atendidos para firma del Presidente según corresponda												
MPR-1.8.1	Registrar, archivar, organizar y velar por la integridad de los documentos que produce y recibe el Ministerio de la presidencia, referido a normativa legal del Órgano Ejecutivo.	Se realiza el registro, archivo, orden y custodia de los documentos normativos que produce y recibe el Ministerio de la presidencia en el ejercicio de sus funciones.	Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Jurídicos	Supervisar, custodiar, registrar, archivar, organizar normas legales del Órgano Ejecutivo	60%	Recurrente Programado	Normas legales archivadas/ Notas, actas y/o Normas legales solicitadas para archivo	Notas, actas y/o derivaciones de remisión de Normas legales	Unidad de Archivo General y Memoria Institucional	100% de requerimientos de supervisión, custodia, registro, archivo de normas legales emitidas según corresponda												
MPR-1.8.2			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Jurídicos	Realizar la legalización de normativa.	40%	Recurrente Programado	Legalizaciones procesadas/Notas de solicitud de legalización	Notas de solicitud de legalización y legalizaciones procesadas	Unidad de Archivo General y Memoria Institucional	100% de requerimientos formales de legalización atendidos y procesados												

COD.	Descripción Operación	Resultado Esperado	Tipo Operación	Dirección/ Unidad Responsable	Descripción de la Tarea	Ponderación	Tipo de Indicador	Indicador	Medio de Verificación	Dirección/ Unidad Responsable	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
MPR-1.9.1	Generar un funcionamiento óptimo de la Gestión Presidencial, realizando las acciones necesarias para coadyuvar al cumplimiento y ejecución de políticas en favor de las y los bolivianos.	Se generó un funcionamiento óptimo de la Gestión Presidencial, realizando las acciones necesarias en favor de la población boliviana.	Recurrente	Jefatura de Gabinete del Presidente.	Llevar adelante el funcionamiento óptimo de la Gestión Presidencial, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento y ejecución de políticas en favor de las y los bolivianos.	30%	Recurrente Programado	Sistema de correspondencia procesado / Sistema de correspondencia.	Sistema de correspondencia del Ministerio de la Presidencia.	Jefatura de Gabinete del Presidente	El 100% de acciones necesarias realizadas para coadyuvar al cumplimiento y ejecución de políticas en favor de las y los bolivianos y el funcionamiento óptimo de la Gestión Presidencial.												
MPR-1.9.2			Recurrente	Jefatura de Gabinete del Presidente.	Gestionar y administrar los recursos de la gestión Presidencial de manera eficiente y transparente, utilizando adecuadamente los instrumentos normativos.	35%	Recurrente Programado	N° de informes presentados / 4 informes esperados.	4 informes presentados.	Unidad de Administración Presidencial	Se dispone de informes que reflejan una Administración eficiente y transparente para el funcionamiento óptimo de la Gestión Presidencial.			1			1			1			1
MPR-1.9.3			Recurrente	Jefatura de Gabinete del Presidente.	Brindar información (económica, social o de aquellas políticas/acciones gubernamentales transversales para la sociedad, y/u otra de coyuntura) a través de una comunicación informativa, explicativa y argumentativa del conjunto de decisiones mayores del Gobierno, a la sociedad boliviana.	35%	Recurrente Programado	N° de informes y/o reportes presentados / 4 informes y/o reportes esperados.	4 informes y/o reportes de seguimiento de las presentaciones y/o participaciones en medios de comunicación escrita y/o visual.	Unidad Técnica de Apoyo Presidencial	Se dispone de presentaciones y/o participaciones en medios de comunicación escrita y/o visual, en las que se transmite el conjunto de decisiones mayores del Gobierno, así como también, la información económica, social y/u otra de coyuntura, o aquellas políticas/acciones gubernamentales transversales a la sociedad boliviana.				1			1			1			1
MPR-1.10.1	Comunicar y coordinar actividades en las que participa el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.	Se comunicó y coordinó actividades en las que participa el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.	Recurrente	Jefatura de Gabinete del Presidente.	Coordinar y organizar las actividades protocolares y oficiales en las que participa el Primer Mandatario, para las cuales se elaboran carpetas protocolares y se realiza la cobertura de las mismas para difundirla a través de las redes sociales.	100%	Recurrente Programado	N° de informes presentados / 4 informes esperados.	4 informes presentados.	Unidad de Comunicación Presidencial	Se dispone de informes que reflejan el número de las actividades en las que participa el Presidente, carpetas protocolares que muestran documentación referida a la actividad (como ser programa, testera, ayuda memoria, ficha técnica, vocativo, discurso y otros, según corresponda), la cobertura que se realizó de los eventos y otras tareas comunicacionales.				1			1			1			1
MPR-1.11.1	Lograr el funcionamiento optimo, orientado al cumplimiento de las acciones político- administrativas del MPR	Funcionamiento optimo, orientado al cumplimiento de las acciones político-administrativas del MPR	Recurrente	Jefatura_de_Gabinete	Coordinar con las diferentes áreas organizacionales del MPR, para operativizar y ejecutar los requerimientos de minutas de comunicación y peticiones de informe del Órgano Legislativo.	50%	Recurrente Programado	Reporte procesado/ Reporte del Sistema de correspondencia del Ministerio de la Presidencia.	Sistema de correspondencia del Ministerio de la Presidencia.	Jefatura_de_Gabinete	100% de requerimientos del Órgano Legislativo en cuanto a instrumentos camarales atendidos												
MPR-1.11.2			Recurrente	Jefatura_de_Gabinete	Supervisar la recepción, despacho de la correspondencia del MPR y coordinar la agenda	50%	Recurrente Programado	Reporte procesado/ Reporte del Sistema de correspondencia del Ministerio de la Presidencia.	Sistema de correspondencia del Ministerio de la Presidencia.	Jefatura_de_Gabinete	100% de correspondencia supervisada, recepcionada y despachada según corresponda												
MPR-1.12.1	Gestionar las acciones necesarias para brindar asistencia logística, administrativa, capacitación, seguridad y mantenimiento a las aeronaves dependientes del Ministerio de la Presidencia para poder planificar, coordinar ,ejecutar y supervisar la realización de operaciones Aéreas a fin de transportar de manera segura, eficaz y oportuna al Sr. Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia	Contar con una logística oportuna para las aeronaves dependientes del Ministerio de la Presidencia.	Recurrente	Casa Militar	Realizar mantenimiento orgánico y de base, al material aéreo y los equipos, oportunamente de acuerdo a la doctrina de empleo.	25%	Recurrente Programado	Informes presentados/ 4 Informes esperados	4Informes presentados	Casa Militar	Se cuenta con informes presentados sobre los requerimientos de mantenimiento, para las aeronaves			1			1			1			1
MPR-1.12.2			Recurrente	Casa Militar	Proveer el apoyo Logístico y abastecimiento para posibilitar el cumplimiento de las operaciones Aéreas.	25%	Recurrente Programado	Informes presentados/ 4 Informes esperados	4Informes presentados	Casa Militar	Se cuenta con informes presentados sobre los requerimientos de logística.			1			1			1			1
MPR-1.12.3			Recurrente	Casa Militar	Mantener un alto grado de eficiencia, ejecutar las Operaciones Aéreas, capacitar y entrenar al personal de Tripulantes y Técnicos de las aeronaves dependientes del Ministerio de la Presidencia.	25%	Recurrente Programado	Informes presentados/ 4 Informes esperados	4Informes presentados	Casa Militar	Se cuenta con informes presentados sobre los requerimientos de capacitación para el personal de tripulantes y técnicos.			1			1			1			1
MPR-1.12.4			Recurrente	Casa Militar	Planificar, coordinar, ejecutar y controlar todas las acciones orientadas a la prevención de incidentes y accidentes relacionados a las operaciones aéreas de acuerdo al programa de seguridad de vuelo.	25%	Recurrente Programado	Informes presentados/ 4 Informes esperados	4Informes presentados	Casa Militar	Se cuenta con informes presentados de requerimientos para cumplir con las normas establecidas en seguridad aeronáutica.			1			1			1			1
MPR-1.13.1	Emitir criterio legal multidisciplinario; y realizar la compatibilización normativa a proyectos normativos para consideración del Órgano Ejecutivo	Proyectos normativos, con criterio legal, revisados y compatibilizados, para consideración del Órgano Ejecutivo	Recurrente	Unidad_Análisis	Emitir criterio legal en temas multidisciplinarios	30%	Recurrente Programado	Informes legales atendidos/ notas de solicitud recibidas	Informes legales atendidos a requerimientos formales	Unidad_Análisis	100% de informes legales en temas multidisciplinarios emitidos												
MPR-1.13.2			Recurrente	Unidad_Análisis	Revisar, compatibilizar y elaborar normativa a ser considerada por el Órgano Ejecutivo	40%	Recurrente Programado	Proyectos de norma revisados, compatibilizados y/o elaborados/ Proyectos de norma remitidos	Proyectos de norma revisados, compatibilizados y elaborados	Unidad_Análisis	100% de Proyectos de norma revisados, compatibilizados y elaborados, según corresponda.												
MPR-1.13.3			Recurrente	Unidad_Análisis	Elaborar disposiciones normativas del Ministerio de la Presidencia, designaciones del Órgano Ejecutivo, y otras a solicitud.	30%	Recurrente Programado	Proyectos de disposición normativa elaborada/ Proyectos de disposición normativa solicitada	Proyectos de disposición normativa elaborados	Unidad_Análisis	100% de Proyectos de disposición normativa elaboradas según corresponda.												
MPR-1.14.1	Procesar información de interés Gubernamental, nacional e internacional, en el ámbito económico, político y social con un enfoque prospectivo.	Se cuenta con información oportuna, confiable y estratégica para la toma de decisiones	Recurrente	Unidad de Análisis de Información Gubernamental	Analizar la incidencia política de los movimientos sociales con un enfoque prospectivo	10%	Recurrente Programado	4 informes presentados	Informes de análisis	Unidad de Análisis de Información Gubernamental	Se cuenta con informes de análisis de la información proveniente de los movimientos sociales que coadyuva a la toma de decisiones de altas autoridades			1			1			1			1
MPR-1.14.2			Recurrente	Unidad Análisis de Información Gubernamental	Producir insumos para discursos	10%	Recurrente Programado	4 informes presentados	Documentos, informes, reportes y propuestas de discursos	Unidad de Análisis de Información Gubernamental	Se cuenta con información estratégica para realizar discursos			1			1			1			1
MPR-1.14.3			Recurrente	Unidad Análisis de Información Gubernamental	Realizar análisis y seguimiento de la gestión pública	10%	Recurrente Programado	4 informes presentados	Informes de análisis	Unidad de Análisis de Información Gubernamental	Se cuenta con informes de seguimiento a la gestión pública			1			1			1			1
MPR-1.14.4			Recurrente	Unidad Análisis de Información Gubernamental	Realizar análisis de la información del movimiento sindical urbano y rural con un enfoque prospectivo	10%	Recurrente Programado	4 informes presentados	Informes de análisis	Unidad de Análisis de Información Gubernamental	Se cuenta con informes de análisis de la información proveniente de los movimientos sindicales que coadyuva a la toma de decisiones de altas autoridades			1			1			1			1
MPR-1.14.5			Recurrente	Unidad Análisis de Información Gubernamental	Realizar análisis de información económica estratégica de interés para el Estado a nivel nacional e internacional con un enfoque prospectivo	10%	Recurrente Programado	4 informes presentados	Informes de análisis	Unidad de Análisis de Información Gubernamental	Se cuenta con informes de análisis sobre información económica a nivel nacional e internacional que coadyuven a la toma de decisiones de altas autoridades			1			1			1			1
MPR-1.14.6			Recurrente	Unidad Análisis de Información Gubernamental	Realizar investigaciones y reportes temáticos de interés estatal en el ámbito económico nacional e internacional	10%	Recurrente Programado	4 informes presentados	Documentos de investigación e informes de análisis	Unidad de Análisis de Información Gubernamental	Se cuenta con investigaciones y reportes temáticos de interés estatal que coadyuven a la toma de decisiones de altas autoridades			1			1			1			1
MPR-1.14.7			Recurrente	Unidad Análisis de Información Gubernamental	Realizar análisis jurídico - legal en torno a la información del ámbito económico que incide en los intereses del Estado a nivel nacional e internacional con un enfoque prospectivo	10%	Recurrente Programado	4 informes presentados	Informes de análisis	Unidad de Análisis de Información Gubernamental	Se cuenta con informes de análisis sobre el soporte jurídico - legal a la información del ámbito económico			1			1			1			1
MPR-1.14.8			Recurrente	Unidad Análisis de Información Gubernamental	Realizar el monitoreo de organismos internacionales y procesos de integración con un enfoque geopolítico prospectivo	10%	Recurrente Programado	4 informes presentados	Informes de análisis y reportes	Unidad de Análisis de Información Gubernamental	Se cuenta con informes de análisis y reportes de monitoreo sobre organismos internacionales y procesos de integración que coadyuven a la toma de decisiones de altas autoridades			1			1			1			1
MPR-1.14.9			Recurrente	Unidad Análisis de Información Gubernamental	Observar y analizar la información relacionada a los intereses del Estado Plurinacional en el contexto internacional con un enfoque geopolítico prospectivo	10%	Recurrente Programado	4 informes presentados	Informes de análisis y reportes	Unidad de Análisis de Información Gubernamental	Se cuenta con informes de análisis y reportes acerca de información estratégica del ámbito internacional que coadyuve a la toma de decisiones de altas autoridades			1			1			1			1
MPR-1.14.10			Recurrente	Unidad Análisis de Información Gubernamental	Monitoreo de medios de información con un enfoque de análisis prospectivo	10%	Recurrente Programado	4 informes presentados	Reportes diarios de monitoreo	Unidad de Análisis de Información Gubernamental	Se cuenta con informes y monitoreos de información en el ámbito nacional e internacional para proyectar posibles escenarios para la actuación del Estado con un enfoque prospectivo			1			1			1			1
MPR-1.15.1	Elaborar, difundir productos comunicacionales para dar a conocer los resultados de gestión del MPR	Se elabora, difunde productos comunicacionales para dar a conocer los resultados de gestión del MPR	Recurrente	Unidad_de_Comunicación_Social	Realizar productos de comunicación velando por la imagen institucional	40%	Recurrente Programado	Informes presentados / 4 Informes esperados	Informes de productos de comunicación institucional realizados	Unidad_de_Comunicación_Social	Se cuenta con informes sobre productos de comunicación institucional elaborados			1			1			1			1
MPR-1.15.2			Recurrente	Unidad_de_Comunicación_Social	Publicar y producir lo artículos, notas de prensa, videos, artes, materiales fotográfico y todo lo que concierne a información institucional en los medios digitales	60%	Recurrente Programado	Informes presentados / 4 Informes esperados	Informes sobre publicación de artículos, notas de prensa, videos, artes, materiales y lo concerniente a información institucional en los medios digitales	Unidad_de_Comunicación_Social	Informes sobre publicación de artículos, notas de prensa, videos, artes, materiales y lo concerniente a información institucional en los medios digitales, verificado y publicado			1			1			1			1
MPR-1.16.1	Promover los logros del MPR través de la coordinación	Se promueven los logros del MPR través de la coordinación	Recurrente	Unidad_de_Comunicación_Social	Coordinar y organizar conferencias de prensa, entrevistas de la MAE y otras Autoridades, según corresponda con los medios de comunicación.	50%	Recurrente Programado	Informes presentados / 4 Informes esperados	Informes de conferencias, prensa, entrevistas de la MAE elaborado	Unidad_de_Comunicación_Social	Se cuenta con informes sobre conferencias de prensa, entrevistas, agenda de la MAE organizados			1			1			1			1

COD.	Descripción Operación	Resultado Esperado	Tipo Operación	Dirección/ Unidad Responsable	Descripción de la Tarea	Ponderación	Tipo de Indicador	Indicador	Medio de Verificación	Dirección/ Unidad Responsable	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
MPR-1.16.2	Través de la coordinación, cobertura y acompañamiento a las Autoridades del MPR	Mediante la coordinación, cobertura y acompañamiento a las Autoridades del MPR	Recurrente	Unidad_de_Comunicación_Social	Realizar y hacer seguimiento diario de las noticias a través del monitoreo de medios, físicos y digitales sobre temas relativos a esta cartera de Estado.	50%	Recurrente Programado	Informes presentados / 4 Informes esperados	Informes o reportes mensual de monitoreo de medios de comunicación sobre temas relativos a esta cartera de Estado.	Unidad_de_Comunicación_Social	Se cuenta con informes sobre el seguimiento diario de las noticias a través del monitoreo de medios de comunicación sobre temas relativos a esta cartera de Estado realizado.			1			1			1			1
MPR-1.17.1	Canalizar asistencia (ayuda) humanitaria solidaria oportuna e integral a través de la gestión de recursos de donaciones y cooperación, y gestionar el pago de resarcimiento a víctimas de de violencia política.	Se asiste de forma oportuna e integral a personas, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad a través de ayudas humanitarias, técnicas y el pago del resarcimiento de violencia política	Recurrente	Unidad_de_Acción_Comunitaria_y_Gestión_Solidaria	Asistir a personas, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad a través de asistencia solidaria (ayudas) humanitarias, técnicas y gestiones en salud.	35%	Recurrente Programado	Ficha Social y/o Informe/notas de solicitud recepcionadas.	Ficha Social, Acta de entrega de Ayuda Humanitaria y Técnica y/o Informe Técnico y constancia de pago.	Unidad_de_Acción_Comunitaria_y_Gestión_Solidaria	100% de ayuda humanitaria, técnica realizada para mejorar las condiciones de vida de personas, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad.											
MPR-1.17.2			Recurrente	Unidad_de_Acción_Comunitaria_y_Gestión_Solidaria	Gestionar el pago de resarcimiento a víctimas de violencia política de periodos inconstitucionales de 1964 a 1982.	35%	Recurrente Programado	Informes y/o notas y/o reportes y/o actas / informes solicitados según corresponda	Informes y/o notas y/o reportes y/o actas	Unidad_de_Acción_Comunitaria_y_Gestión_Solidaria	100% de pagos Cumplimiento de la Ley N° 1446 en beneficio de la víctimas de violencia política.											
MPR-1.17.3			Recurrente	Unidad_de_Acción_Comunitaria_y_Gestión_Solidaria	Gestionar donaciones y cooperación ante entidades públicas y privadas.	30%	Recurrente Programado	Firma de convenios e Informe / Notas de solicitud	Informes, convenios y/o actas presentados	Unidad_de_Acción_Comunitaria_y_Gestión_Solidaria	100% de donaciones y cooperación gestionada ante Organismos Internacionales según corresponda, Institucionalización de la Mesa Técnica Interinstitucional "AYNI SOCIAL", para la intervención oportuna e integral.											
MPR-1.18.1	Promover espacios de Interacción entre el Estado y la sociedad civil a través del voluntariado social; coordinar y gestionar acciones con instituciones públicas y privadas nacionales, para el fortalecimiento integral de las políticas públicas orientadas a la eliminación de la pobreza; e impulsar y fortalecer procesos de organización y autogestión de comunidades urbanas y rurales	Se desarrollan acciones de voluntariado social e impulsar iniciativas autogestionarias en los ámbitos social, cultural y económico orientadas a la eliminación de la pobreza, en coordinación con instituciones públicas y privadas		Unidad_de_Acción_Comunitaria_y_Gestión_Solidaria	Realizar acciones de carácter comunitario y solidario en comunidades urbanas y rurales; socializar políticas públicas y de servicio a la comunidad, a través de la organización de brigadas de voluntarios de servidores públicos.	50%	Recurrente Programado	Ferias, talleres,Informes,Notas y/o Actas procesadas/ Notas de Solicitud	Ferias, talleres, Notas, Informes, Actas y/o Informes presentados	Unidad_de_Acción_Comunitaria_y_Gestión_Solidaria	100 % de Ferias, talleres, Notas, Informes, Actas y/o Informes, con fines de mejorar las condiciones de la Infraestructura de uso comunal e informar las acciones que realiza el gobierno nacional en beneficio del país											
MPR-1.18.2				Unidad_de_Acción_Comunitaria_y_Gestión_Solidaria	Organizar y fortalecer los Comités Populares de mujeres, jóvenes y adultos mayores, a través del desarrollo de actividades autogestionarias en los ámbitos social, cultural y económico.	50%	Recurrente Programado	Ferias, talleres,Informes,Notas y/o Actas procesadas/ Notas de Solicitud	Ferias, talleres, Notas, Informes, Actas y/o Informes presentados	Unidad_de_Acción_Comunitaria_y_Gestión_Solidaria	100 % de Ferias, talleres, Notas, Informes, Actas y/o Informes, con el el fin de contar con funcionamiento de núcleos productivos autogestionarios de mujeres e impulso a las actividades sociales y culturales de los jóvenes y adultos mayores.											
MPR-1.19.1	Efectuar auditorías que permitan evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria y complementarios y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.	Emitir informes de auditoría con pronunciamiento y recomendaciones relevantes al control interno	Recurrente	Unidad_Auditoría_Interna	Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de la auditoría de confiabilidad sobre los registros y estados financieros del ministerio de la presidencia y unidades desconcentradas.	40%	Recurrente Programado	Informes de auditoría de confiabilidad emitidos/2 informes de auditoría de confiabilidad programados	2 informes de auditoría de confiabilidad sobre los registros y estados financieros concluidos y remitidos a la MAE	Unidad de auditoría interna	Contar con 2 informes de auditoría sobre la confiabilidad de registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2022.	1	1										
MPR-1.19.2			Recurrente	Unidad_Auditoría_Interna	Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías operacionales con el propósito de emitir un pronunciamiento de manera individual o en su conjunto sobre la eficacia, eficiencia del objeto de la auditoría	20%	Recurrente Programado	Informes de auditorías operacionales emitidos/4 informes de auditoría operacionales programados	4 informes de auditoría operacionales concluidos y remitidos a la MAE	Unidad de auditoría interna	Se cuenta con 4 informes de auditoría operacional con pronunciamiento con recomendaciones relevantes de control interno						1			1		1	1
MPR-1.19.3			Recurrente	Unidad_Auditoría_Interna	Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías de cumplimiento con el propósito de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales y obligaciones contractuales	20%	Recurrente Programado	Informes de auditorías de cumplimiento emitidos/4 informes de auditoría de cumplimiento programados	4 informes de auditoría de cumplimiento concluidos y remitidos a la MAE	Unidad de auditoría interna	Se cuenta con 4 informes de auditoría de cumplimiento con pronunciamiento con recomendaciones relevantes de control interno						1		1			1	1
MPR-1.19.4			Recurrente	Unidad_Auditoría_Interna	Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías y/o otros a solicitud de la mae y/o cge no programados	10%	Recurrente Programado	Informes de auditoría emitidos/n° de informes solicitados	Informes de auditoría concluidos y remitidos a la MAE y/o CGE	Unidad de auditoría interna	Se cuenta con informes de auditoría requeridos por la mae y/o cge concluidos y remitidos a la mae y/o cge												1
MPR-1.19.5			Recurrente	Unidad_Auditoría_Interna	Efectuar y comunicar los resultados de 1 revisión interna	10%	Recurrente Programado	Informes de revisión interna emitidos/1 informe de revisión programado	Informe de revisión interna concluido y remitido a la MAE	Unidad de auditoría interna	Se cuenta con 1 informe de revisión interna emitido con recomendaciones relevantes de control interno remitidos a la mae										1		
MPR-1.20.1	Ejecutar seguimientos que permitan verificar el oportuno cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna y externa	Informes de seguimiento con la verificación oportuna del cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria	Recurrente	Unidad_Auditoría_Interna	Ejecutar y comunicar los resultados de los informes de seguimiento con las recomendaciones reportadas en los informes de auditoría.	100%	Recurrente Programado	Informes de seguimiento emitidos/10 informes de seguimiento programados	4 informes de seguimiento concluidos y remitidos a la MAE	Unidad de auditoría interna	Se cuenta con 4 informes de seguimiento a las recomendaciones reportadas en los informes de auditoría				1	1	1	1					
MPR-1.21.1	Coadyuvar en la Gestión, Recepción, Custodia y Transferencia de mercancías adjudicadas por la Aduana Nacional y dotadas al Ministerio de la Presidencia, para una gestión transparente y eficiente.	Se coadyuva en la Gestión, Recepción, Custodia y Transferencia de mercancías adjudicadas por la Aduana Nacional al Ministerio de la Presidencia, para una gestión transparente y eficiente.	Recurrente	Unidad_Administración_Bienes_Adjudicados	Seleccionar y extraer mercancías adjudicadas de la Aduana Nacional con respaldo Resoluciones Adm. de Adjudicación de Mercancías, DUIs y DIMs.	25%	Recurrente Programado	N° DUIs y DIMs retiradas / N° DUIs y DIMs Adjudicadas	Declaraciones Únicas de Importación, Declaraciones de Mercancías de Importación y Resoluciones de Adjudicación	Unidad_Administración_Bienes_Adjudicados	100% de Declaraciones Únicas de Importación (DUI), Declaraciones de Mercancías de Importación (DIM) y Resoluciones de Adjudicación retirados												
MPR-1.21.2			Recurrente	Unidad_Administración_Bienes_Adjudicados	Inventariar el ingreso y custodia de mercancías en Almacenes de la UABA, producto de adjudicación de mercancías de la Aduana Nacional.	25%	Recurrente Programado	4 informes trimestrales presentados de ingresos, entregas y saldos / 4 informes requeridos de ingresos, entregas y saldos	Informe trimestral de Inventario de mercancías correspondientes a adjudicaciones de la gestión 2023 (Ingresos, Salidas y Saldos)	Unidad_Administración_Bienes_Adjudicados	Se cuenta con informes que muestran el 100% del inventario 2023 de mercancías almacenadas y validadadas (ingresos, salidas y saldos)			1			1			1			1
MPR-1.21.3			Recurrente	Unidad_Administración_Bienes_Adjudicados	Transferir mercancía adjudicada por la Aduana Nacional a título gratuito a beneficiarios previstos por la Ley Nro 615, modificado por la Ley Nro 975, que cumplan con los requisitos establecidos.	25%	Recurrente Programado	N° Actas de entregas realizadas / N° Autorizaciones de la MAE	Actas de entrega a beneficiarios finales	Unidad_Administración_Bienes_Adjudicados	100% de mercancía autorizada para transferencia entregada a beneficiarios que cumplan con los requisitos establecidos												
MPR-1.21.4			Recurrente	Unidad_Administración_Bienes_Adjudicados	Transferir vehículos adjudicados por la Aduana Nacional a beneficiarios previstos por la Ley Nro 615, modificado por la Ley Nro 975, que cumplan que cumplan con los requisitos establecidos.	25%	Recurrente Programado	N° Minutas de transferencia suscritas/ N° Autorizaciones de la MAE	Minutas de transferencia a beneficiarios finales	Unidad_Administración_Bienes_Adjudicados	100% de vehículos autorizados con minuta de transferencia suscrita a beneficiarios que cumplan con los requisitos establecidos												
MPR-1.22.1	Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público y acceso a la información.	Se promueve la ética pública en las servidoras, servidores públicos, y se procura el acceso a la información del MPR	Recurrente	Unidad_de_Transparencia	Coordinar y hacer seguimiento para que la información institucional sea de acceso público para transparentar la información	30%	Recurrente Programado	Informe presentado/ 4 Informes esperados	Informe trimestral sobre la información actualizada	Unidad_de_Transparencia	Se cuenta con Informes de información básica del MPR que debe estar disponible para transparentar la información.			1			1			1			1
MPR-1.22.2			Recurrente	Unidad_de_Transparencia	Realizar 2 talleres para promover la ética en las servidoras y los servidores públicos	40%	Recurrente Programado	Taller realizado/ 2 Taller esperado	2 Talleres sobre ética pública impartidos	Unidad_de_Transparencia	Las y los servidores públicos capacitados y sensibilizados en ética pública.												
MPR-1.22.3			Recurrente	Unidad_de_Transparencia	Coordinar visitas a las áreas organizacionales del MPR y a sus entidades bajo tuición para realizar acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción	30%	Recurrente Programado	Reuniones realizadas/6 Reuniones programadas	6 actas de reunión	Unidad_de_Transparencia	Se realizan reuniones de coordinación para fortalecer la relación de las y los servidores públicos con la UT.		4		1			1					
MPR-1.23.1	Gestionar y dar seguimiento a las denuncias por presuntos actos de corrupción	Se vela por la gestión y seguimiento a las denuncias realizadas por el servidor público	Recurrente	Unidad_de_Transparencia	Atender denuncias por presuntos actos de corrupción	100%	Recurrente Programado	Informe de apertura, Informe final, caratulas y/o archivo/Denuncias recibidas	Informe de apertura, Informe final, caratulas y/o archivo.	Unidad_de_Transparencia	100% de denuncias evaluadas que se convierten en expedientes de Casos aperturados.		5	1			1	2	1				
MPR-1.24.1	Generar espacios de participación ciudadana y control social.	Se brinda informes de rendición de Cuentas Públicas como un espacio de participación ciudadana	Recurrente	Unidad_de_Transparencia	Coordinar, organizar y apoyar a la MAE y a las áreas organizacionales del MPR, para el proceso de Rendición Pública de Cuentas. (Final)	50%	Recurrente Programado	1 RPC final realizada/1 RPC final programada	Informe de la RPC final realizada	Unidad_de_Transparencia	Se realizó la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Final.					1							
MPR-1.24.2			Recurrente	Unidad_de_Transparencia	Coordinar, organizar y apoyar a la MAE y a las áreas organizacionales del MPR, para el proceso de Rendición Pública de Cuentas. (Inicial)	50%	Recurrente Programado	1 RPC Inicial realizada/1 RPC Inicial programada	Informe de la RPC Inicial realizada	Unidad_de_Transparencia	Se realizó Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Inicial.		1										

COD.	Descripción Operación	Resultado Esperado	Tipo Operación	Dirección/ Unidad Responsable	Descripción de la Tarea	Ponderación	Tipo de Indicador	Indicador	Medio de Verificación	Dirección/ Unidad Responsable	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
MPR-1.25.1	Rediseñar, elaborar los reglamentos Financieros para su implementación, mejor fiscalización y control de los procedimientos de gestión.	Se lleva adelante la actualización de los reglamentos para la optimización de procedimientos financieros	Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Rediseñar, actualizar,elaborar y gestionar los trámites previos a la aprobacion de los Reglamentos	100%	Recurrente Programado	Documentos presentados / Documentos esperados	2/(2) Reglamentos actualizados según corresponda	Unidad Financiera	Se cuenta con documentos aprobados correspondientes a Reglamentos del Sistema de Presupuesto y Sistema de Contabilidad Integrada.											2	
MPR-1.26.1	Administrar los recursos financieros asignados por el TGN y otras Fuentes de Financiamiento en el marco de la Ley de Administracion Presupuestaria, Ley Financial y su Decreto Reglamentario	Se lleva adelante la administración de recursos financieros en el marco de la Ley Financial, para el logro de los objetivos institucionales.	Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Elaborar y consolidar el Anteproyecto de presupuesto Institucional para la gestión 2024	10%	Recurrente Programado	Documento presentado/1 Documento Esperado	1 documento presentado a la MAE	Unidad Financiera	Se cuenta con el Anteproyecto de presupuesto Institucional para la gestión 2024, para ser presentado al MEFP									1			
MPR-1.26.2			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Elaborar certificaciones presupuestarias en base a saldos presupuestarios	5%	Recurrente Programado	Certificaciones presupuestarias Elaboradas/ Certificaciones presupuestarias solicitadas	Certificaciones presupuestarias Impresas	Unidad Financiera	100% de certificaciones presupuestarias elaboradas según lo solicitado												
MPR-1.26.3			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Revisar y procesar solicitudes de modificaciones presupuestarias	10%	Recurrente Programado	Informes atendidos/Informes y/o Notas Solicitadas	Informes y Resoluciones expresas de modificaciones presupuestarias atendidas	Unidad Financiera	100% de solicitudes de modificaciones presupuestarias revisadas y procesadas												
MPR-1.26.4			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Presentar ante la D.G.A.A. Informes de Ejecución presupuestaria	5%	Recurrente Programado	Informes Presentados/12 Informes	Informes Presentados	Unidad Financiera	Se cuenta con 12 informes de Ejecución Presupuestaria.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MPR-1.26.5			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Realizar y procesar las conciliaciones de libretas, cuentas fiscales del MPR para su remisión al Órgano Rector	10%	Recurrente Programado	Libretas y cuentas fiscales procesadas/Libretas y cuentas fiscales esperadas	12 conciliaciones de libretas y cuentas fiscales	Unidad Financiera	100% de conciliaciones de libretas y cuentas fiscales del MPR realizadas y procesadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MPR-1.26.6			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Procesar la solicitud de asignación y descargo de fondos de caja chica, fondo rotativo y fondos en avance	5%	Recurrente Programado	Cargos a Rendir Generados en el SIGEP/ Solicitudes de asignación de Recursos .	Numero de cargos a Rendir	Unidad Financiera	100% de solicitudes de asignación y descargo de fondos de caja chica, fondo rotativo y fondos en avance atendidas												
MPR-1.26.7			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Realizar la Programación de Ejecución del Gasto Mensualizada por Objeto de Gasto en función a los lineamientos del Organo Rector.	10%	Recurrente Programado	PACC Aprobado/ PACC enviado.	Reportes y/o Documentos de Proyecciones realizadas	Unidad Financiera	PACC Realizado en función del Presupuesto vigente, POA y Plan Anual de Contrataciones, que permita una eficiente ejecución del Gasto.												
MPR-1.26.8			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Proveer de Pasajes aéreos nacional e internacional al personal designado en comisión oficial y procesar la asignación de viáticos por viajes al interior y esterior del país y revisar informes de viaje al interior del País.	10%	Recurrente Programado	Solicitudes atendidas/Solicitudes emitidas	Comprobantes C-31 firmados	Unidad Financiera	100% de solicitudes de pasajes y viáticos atendidos.												
MPR-1.26.9			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Procesar los comprobantes de ejecución de gastos para pago de proveedores de bienes y servicios	20%	Recurrente Programado	Comprobantes C-31 firmados/ Comprobantes C-31 solicitados	Comprobantes C-31 firmados	Unidad Financiera	100% de comprobantes de ejecución de gastos para pago de proveedores de bienes y servicios procesados												
MPR-1.26.10			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Elaborar y presentar los Estados Financieros Complementarios 2022, de acuerdo a la normativa vigente	15%	Recurrente Programado	Documento presentado/ documento esperado	1/1 documento consolidado y presentado	Unidad Financiera	Se cuenta con Estados Financieros Complementarios 2022. de acuerdo a la normativa vigente elaborados y presentados.		1										
MPR-1.27.1	Administrar los bienes muebles, inmuebles y de consumo (materiales y suministros) y servicios para el adecuado funcionamiento de las áreas organizacionales del MPR.	Se lleva adelante la administración de los bienes muebles, inmuebles, de consumo y servicios para el adecuado funcionamiento de las áreas organizacionales del MPR en el marco de la normativa vigente.	Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Actualizar reglamentos, procesos y procedimientos específicos inherentes a la DGAA y 1 propuesta de diseño/rediseño organizacional concluido	5%	Recurrente	Documento presentadoS / 3 Documentos esperado	Reglamentos y procesos presentados para consideración de la MAE	Unidad Administrativa	2 Reglamentos y/o procesos Actualizados elaborados 1 propuesta de diseño/rediseño organizacional concluido								1		2		
MPR-1.27.2			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Atender los requerimientos de adquisición de bienes y servicios	20%	Recurrente Programado	Nº Requeriminetos de contratación atendidos / Nº de requeriminetos solicitados	Ordénes de compra, órdenes de servicios y/o contratos.	Unidad Administrativa	100% de requerimientos de adquisición de bienes y servicios atendidos												
MPR-1.27.3			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Gestionar el funcionamiento y transitabilidad del parque automotor perteneciente al Ministerio de la Presidencia	10%	Recurrente Programado	Nº de vehículos en condiciones de operación/ Nº de Vehículos del Ministerio de la Presidencia	Solicitudes de Mantenimiento atendidas Solicitud de préstamos de vehículos atendidos	Unidad Administrativa	100% de vehículos en condiciones de operación												
MPR-1.27.4			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Realizar la incorporación, asignación, devolución, movimiento y control de activos fijos del MPR	20%	Recurrente Programado	Nº de actas asignaciones / Nº de incorporaciones Nº de actas de devoluciones / Nº de desvinculaciones	Actas de asignación , desvinculacion, movimiento debidante suscritas	Unidad Administrativa	100% de incorporación, asignación, devolución, movimiento y control de activos fijos del MPR a requerimiento de los servidores públicos e instrucción de los superiores												
MPR-1.27.5			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Salvaguardar los Bienes del MPR	4%	Recurrente Programado	Pólizas de seguro actualizadas/ Pólizas de seguro solicitadas	Pólizas de seguro vigentes	Unidad Administrativa	Se cuenta con los bienes del MPR salvaguardados			1									
MPR-1.27.6			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Baja y/o Disposición de Bienes	5%	Recurrente Programado	Identificación de bienes sujetos de baja/total de bienes del Ministerio de la presidencia	Informe presentado para la Resolución de baja y/o disposicion de bienes	Unidad Administrativa	Se cuenta con un informe para solicitar la Resolución para la baja y/o disposición definitiva para Bienes Identificados.										1		
MPR-1.27.7			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Verificar y realizar el informe de conformidad y solicitud de pago por servicios básicos y recurrentes.	2%	Recurrente Programado	Solicitudes de pago verificadas/ Solicitudes de pago solicitadas	Informes y/o notas de respuesta a solictudes de pago.	Unidad Administrativa	100% de remisión de los informes de conformidad solicitudes de pago por servicios básicos y recurrentes.												
MPR-1.27.8			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Realizar informes de conformidad y solicitud de compensación económica a Casa Militar y Policial, previa verificacion de condiciones.	2%	Recurrente Programado	Solicitudes de pago remitidas/ Solicitudes de pago solicitadas	Informes de solicitud de pago de compensación económica.	Unidad Administrativa	100% de remisión de los informes de conformidad solicitudes de compensación económica .												
MPR-1.27.9			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Garantizar el funcionamiento de las cocinas y cocinetas del Ministerio de la Presidencia	2%	Recurrente Programado	Entrega de productos requeridos/entrega de productos solicitados	Fichas de control y comandas por el servicio de alimentación	Unidad Administrativa	100% de atención a los requerimientos de productos para alimentación												
MPR-1.27.10			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Administrar los bienes de consumo del MPR	5%	Recurrente Programado	Nº de Solicitudes atendidas/ Nº de solicitudes atendidas	Formularios de solicitudes entregadas y/o atendidas	Unidad Administrativa	100% de bienes de consumo del MPR administrados												1

COD.	Descripción Operación	Resultado Esperado	Tipo Operación	Dirección/ Unidad Responsable	Descripción de la Tarea	Ponderación	Tipo de Indicador	Indicador	Medio de Verificación	Dirección/ Unidad Responsable	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
MPR-1.27.11			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las infraestructuras del Ministerio de la Presidencia.	20%	Recurrente Programado	Nº de atenciones de mantenimiento correctivo / Nº de mantenimientos correctivos solicitados 1 cronograma de mantenimiento preventivo aprobado	2 Informes semestrales	Unidad Administrativa	100% de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo e infraestructura realizado.						1						1
MPR-1.27.12			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Coordinar las actividades referente a la organización de los Archivos de gestión de las unidades organzacionales del MPR, para organizar el Archivo Central	5%	Recurrente Programado	Nº de transferencias aceptadas / Nº de transferencias solicitadas	Hojas de transferencia e inventario documental	Unidad Administrativa	Documentacio de las unidades organizacionales transferida a Archivos de gestión y organización del Archivo Central							1		1			1
MPR-1.28.1	Gestionar el cierre de proyectos de inversion conforme los procedimientos de Inversion Publica	Informe de Auditoría Externa presentada a la MAE	Producto	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Realizar un Auditoría Externa Especial a la construcción de la Casa Grande del Pueblo	100%	Producto	Informes presentados/ 1 Informes requeridos	1 Informes de Auditoria Externa	Unidad Administrativa	Se cuenta con un Informe con Dictámen de Auditor Independiente Externo a la construcción del Edificio Casa Grande del Pueblo										1		
MPR-1.29,1	Gestionar las solicitudes de adquisición de bienes o provisión de servicios requeridas por Casa Militar.	Se atiende las solicitudes de adquisición de bienes o provisión de servicios requeridas por Casa Militar.	Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Procesar los requerimientos y solicitudes de adquisición de bienes o provisión de servicios solicitados por Casa Militar.	100%	Recurrente Programado	Nº de requerimineto atendidos / numero de requerimientos solicitados	Ordenes de compra, ordenes de servicios y/o contratos.	Unidad Administrativa	100% de atención de solicitudes de la Casa Militar.												
MPR-1.30.1			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Difusión del Codigo de Etica y Reglamento de Teletrabajo.	10%	Recurrente Programado	N.° Capaitaciones realizadas/ N°Capacitaciones solicitados	Listados personal capacitado realizadas	Unidad de Recursos Humanos	Reglamento Difundidos.				1	1	1	1	1	1			
MPR-1.30.2			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Ejecutar los Procesos del Subsistema de Dotación de Personal.	15%	Recurrente Programado	Informe presentado / 2 Informe esperado	Infome de de incorporacion y 1 informe de Manual de puesto	Unidad de Recursos Humanos	100% de las solicitudes de Dotación de personal procesados. Manual de Puestos												
MPR-1.30.3			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Programar y ejecutar el proceso del subsistema de Evaluación de Desempeño de las servidoras y servidores públicos del Ministerio, gestión 2022.	15%	Recurrente Programado	Informe presentado / 1 Informe esperado	Informe del proceso del Subsistema Evaluación de Desempeño presentado	Unidad de Recursos Humanos	Se cuenta con un informe sobre el Subsistema de Evaluación de Desempeño de las servidoras y servidores públicos del Ministerio, gestión 2022 realizado, para emitir incentivos laborales (Memorandums de Felicitación).									1			
MPR-1.30.4	Administrar el Talento Humano del Ministerio	Administración del Talento Humano del Ministerio para fortalecer las actividades institucionales	Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Elaborar las Planillas de: Haberes, Honorarios, Refrigerios, Planillas de Asistencia, Vacaciones, Planilla de Subsidios y planilla de Pago de estipendio a Pasantes; del Ministerio; asimismo, la presentacion de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas. asi como su validación en los casos que correspondan.	15%	Recurrente Programado	Planillas atendidas/ Planillas solicitadas	Planillas: de Haberes, Refrigerios, Honorarios, Presupuestarias, Control de Personal, Consultores, Subsidios, Pasantes. Cuatro Informes Trimestrales de DJBR.	Unidad de Recursos Humanos	Planillas de: haberes, descuentos, subsidios, Incapacidad Temporal, refrigerio, Pasantes, Consultores de Linea y reporte de Pago de Categorizacion. 90% de ejecución de las vacaciones programadas.												
MPR-1.30.5			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Ejecutar solicitudes de los procesos de los subsistemas de: Registro y Movilidad Funcionaria; asimismo, la custodia de la documentación de personal y laboral de los servidores públicos del Ministerio.	15%	Recurrente Programado	Informe presentado / 1 Informe esperado	1 Informe sobre la verificación de domumentación en files personal..	Unidad de Recursos Humanos	Custodia, organización, actualización de la documentación personal y laboral de los servidores públicos del Ministerio.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MPR-1.30.6			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Procesar tareas inherentes a las obligaciones impositivas y Registro Obligatorio del Empleador (ROE).	10%	Recurrente Programado	Declaraciones Juradas remitidas/ 12 Meses de Declaraciones Juradas requeridas	Declaraciones Juradas de los servidores públicos del MPR remitidas mensualmente al SIN Declaración de Planillas al Ministeriod e Trabajo Empleo y Previsión Social	Unidad de Recursos Humanos	100% de tareas inherentes a las obligaciones impositivas procesadas 100% de Planillas ROE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MPR-1.30.7			Recurrente		Ejecutar la Programación de Vacaciones de servidoras y servidores públicos.	10%	Recurrente Programado	Cantidad de Vacación Ejecutada / Cantidad de Vacación Programada	Boletas de Vacación	Unidad de Recursos Humanos	80% de Vacación Ejecutada	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MPR-1.30.8			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Ejecutar los procesos del subsistema de Capacitación Productiva para los servidores públicos del Ministerio.	10%	Recurrente Programado	Informe presentado / 1 Informe esperado	Informe de Ejecución de Capacitaciones aprobados.	Unidad de Recursos Humanos	Se cuenta con un informe del Subsistema de Capacitación Productiva para los servidores públicos del Ministerio ejecutado											1	
MPR-1.31.1	Conservar, motivar y Retener al Talento Humano del Ministerio	Se cuenta con politicas de conservación, motivación y retención; asi como un plan de inducción y salud del Talento Humano	Producto	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Elaborar el Proyecto Educativo de la Guardería del Ministerio de la Presidencia	50%	Producto	Documento Proyecto	Documento	Unidad de Recursos Humanos	Contar con un Documento de Impleemntación de la Guardería del MPR.							1					
MPR-1.31.2			Producto	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Realizar Campañas de Salud.	50%	Producto	Documento Propuesta de las Campañas de Salud.	Documento	Unidad de Recursos Humanos	Mejorar el nivel de Salud de servidoras y servidores públicos.				1			1			1		1
MPR-1.32.1			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Inducir en el manejo de sistemas informáticos a los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia	10%	Recurrente Programado	Formularios atendidos / Formularios solicitados	Formularios de alta de usuarios	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	Servidores públicos inducidos al momento de su incorporación para el manejo de los sistemas informáticos												
MPR-1.32.2			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Atender requerimientos de soporte técnico y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de las y los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia.	20%	Recurrente Programado	Formularios Atendidos / Formularios solicitados y mantenimientos preventivos y correctivos efectuados	Formularios de asistencias técnicas realizadas y/o Informes	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	Estado de funcionamiento óptimo de los equipos de computación de las y los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia												
MPR-1.32.3	Administrar y atender requerimientos relacionados a tecnologias de información y comunicación en el Ministerio de la Presidencia	Se administra y atiende requerimientos relacionados a tecnologias de información y comunicación en el Ministerio de la Presidencia	Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Administrar, monitorear y atender requerimientos relacionados a la infraestructura tecnológica del Ministerio de la Presidencia como ser red de datos, telefonía IP, sistemas inalámbricos, administración de servidores y servicios informáticos, cableado estructurado y TV Cable	20%	Recurrente Programado	Informe presentado / 12 Informes esperado	12 Informes presentados	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	Se cuenta con informes sobre el soporte y matenimiento de la infraestructura tecnológica realizado.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MPR-1.32.4			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Brindar servicio de internet y otros necesarios para establecer la comunicación, la alta disponibilidad y calidad de servicios tecnológicos, en las oficinas del Ministerio de la Presidencia y sus Unidades organizacionales adyacentes.	20%	Recurrente Programado	Informe presentado / Informes solicitados	Informes de Conformidad	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	Se cuenta con informes de conformidad de los servicios.												
MPR-1.32.5			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Atender requerimientos en temas relacionados a sistemas audiovisuales	15%	Recurrente Programado	Informe presentado / 12 Informes esperado	12 Informes presentados	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	Eventos atendidos exitosamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MPR-1.32.6			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Administrar y efectuar soporte y mantenimiento a los sistemas de seguridad	15%	Recurrente Programado	Informe presentado / 12 Informes esperado	12 Informes presentados	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	La Casa Grande del Pueblo se encuentra con los sistemas de seguridad establecidos operando correctamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

COD.	Descripción Operación	Resultado Esperado	Tipo Operación	Dirección/ Unidad Responsable	Descripción de la Tarea	Ponderación	Tipo de Indicador	Indicador	Medio de Verificación	Dirección/ Unidad Responsable	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
MPR-1.33.1	Mantener y desarrollar herramientas informáticas de acuerdo al avance de la innovación tecnológica.	Se mantiene e implementan herramientas informáticas	Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Implementar una plataforma de Firma Digital para facilitar la integridad documental del Ministerio de la Presidencia.	25%	Recurrente Programado	Informe de implementación presentado / 1 Informe esperado	1 Informe presentado	Unidad de Tecnologias de Información y Comunicación	Plataforma de Firma Digital implementada								1				
MPR-1.33.2			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Realizar mantenimiento e implementar sistemas de información para el fortalecimiento de la gestión institucional del Ministerio de la Presidencia en el marco de las políticas y procedimientos de Software Libre y Estándares Abiertos	75%	Recurrente Programado	No Solicitudes atendidas / Solicitudes realizadas	Formularios, Informes	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	Sistemas informáticos de apoyo institucional desarrollados												
MPR-1.34.1	Desarrollar políticas, programas y acciones relacionadas a las Tecnologías de Información y Comunicación a través del Gobierno Electrónico para fortalecer una gestión pública segura	Se desarrollan políticas, programas y acciones relacionadas a las Tecnologías de Información y Comunicación a través del Gobierno Electrónico fortaleciendo una gestión pública segura	Producto	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Realizar el diagnóstico para la implementación del plan institucional de software libre y estándares abiertos.	50%	Producto	Informes presentados / 2 Informes esperados	2 Informes presentados	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	Plan de software libre y estandares abiertos implementados						1						1
MPR-1.34.2			Producto	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Diseñar e implementar políticas y procedimientos para la gestión de la seguridad de información.	50%	Producto	Informe de diseño e implementación presentado/1 informe esperado	1 Informe presentado	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	Sistema de gestión de la seguridad de información implementado												1

Acción de Corto Plazo (ACP): Potenciar la gestión pública y parlamentaria, a través de acciones de coordinación, apoyo, seguimiento y evaluación gubernamental.
Resultado Esperado: Se ha potenciado la gestión pública y parlamentaria, a través de llevar adelante las acciones de coordinación, apoyo, seguimiento y evaluación gubernamental.
Código: MPR-2

												TEMPORALIDAD											
COD.	Descripción Operación	Resultado Esperado	Tipo Operación	Dirección Responsable	Descripción de la Tarea	Ponderación	Tipo de Indicador	Indicador	Medio de Verificación	Unidad Responsable	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
MPR-2.1.1	Potenciar la Gestión Pública y Parlamentaria, a través de acciones de coordinación, apoyo, seguimiento y evaluación gubernamental.	Se potencia la Gestión Pública y Parlamentaria, a través de acciones de coordinación, apoyo, seguimiento y evaluación gubernamental.	Estratégico_Institucional	D_VCGG	Realizar (2) un informe de seguimiento y resultados emergentes de la coordinación en las Áreas de Gestión Pública, Gestión Legislativa y Gestión Gubernamental.	100%	Estratégico_Institucional_Programado	2 informe presentado / 2 informe	2 Informes semestrales Elaborados y presentados	D_VCGG	Se cuenta con un informe de seguimiento y resultados emergentes de la coordinación en las Áreas de Gestión Pública, Gestión Legislativa y Gestión Gubernamental.						1						1
MPR-2.2.1	Coordinar el procesamiento de la Información requerida a través de los Instrumentos de Fiscalización	Se potencia la Gestión Pública y Parlamentaria, a través de acciones de coordinación, apoyo, seguimiento y evaluación gubernamental.	Recurrente	D_VCGG	Participar de las reuniones de CONAPES.	10%	Recurrente Programado	No Nº de Listas de asistencia/ Nº de reuniones asistidas	Listas de asistencia CONAPES (ordinario y extraordinario)	D_VCGG	Se cuenta con el 100% de actas de asistencia												
MPR-2.2.2			Recurrente	D_VCGG	Asistir y elaborar en coordinación con la DGGLP y la DGGPP en formato físico y digital las Agendas de Gabinete Presidencial.	40%	Recurrente Programado	Nº de agendas físicas y digitales de Gabinete Presidencial elaboradas / 50 agendas físicas y digitales de Gabinete Presidencial proyectadas	50 Agendas preparadas para el Gabinete Presidencial	D_VCGG	Se cuenta con el 100% de agendas elaboradas para Gabinete Presidencial.	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4
MPR-2.2.3			Recurrente	D_VCGG	Asistir y elaborar en coordinación con la DGGLP en formato físico y digital las Agendas de reunión de Jefes de Bancada con los temas a tratar en cada reunión.	40%	Recurrente Programado	No Agendas de reunión de Jefes de Bancada/Convocatorias a reunión de Jefes de bancada	Agendas de reunión de Jefes de Bancada	D_VCGG	Se cuenta con el 100% de agendas elaboradas para Jefes de Bancadas.												
MPR-2.2.4.			Recurrente	D_VCGG	Coordinar y coadyuvar a requerimiento la convocatoria y desarrollo de Gabinetes Ampliados.	10%	Recurrente Programado	No Nómina de participantes convocados/ Nómina de participantes asistentes	Lista participantes	D_VCGG	Se cuenta con el 100% de nomina de participantes para el Gabinete Ampliado.												
MPR-2.3.1	Potenciar la Gestión Parlamentaria, a través de acciones de seguimiento en el ámbito legislativo.	Se potencia la Gestión Pública y Parlamentaria, a través de acciones de coordinación, apoyo, seguimiento y evaluación gubernamental.	Producto	Dirección_General_de_Gestión_Legislativa_Plurinacional	Contar con una base de datos actualizada, referente a Leyes observadas.	100%	Producto	Base de datos /Base de datos consolidada con las Leyes observadas	Base de datos de normativa vigente	D_VCGG	Se cuenta con una base de datos de Leyes observadas.												1
MPR-2.4.1.	Coordinar el procesamiento de la Información requerida a través de los Instrumentos de Fiscalización	Se potencia la coordinación con las diferentes reparticiones del Órgano Ejecutivo, para el procesamiento de Instrumentos de Fiscalización de una manera eficiente y oportuna.	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Legislativa_Plurinacional	Coordinar el procesamiento y seguimiento de Instrumentos Camarales con las diferentes reparticiones del Órgano Ejecutivo según corresponda.	50%	Recurrente Programado	No Nº notas de instrumentos de Camarales recepcionadas / Nº de notas de instrumentos Camarales procesadas	Notas de instrumentos de fiscalización procesadas	Unidad de Gestión y Seguimiento Parlamentario	Contar con el 100% de Instrumentos de fiscalización atendidos												
MPR-2.4.2.			Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Legislativa_Plurinacional	Realizar un Taller de Capacitación a Servidores Públicos responsables de cada Ministerio sobre el procesamiento de los Instrumentos Camarales.	25%	Recurrente Programado	Informe del Taller desarrollado/ 1 Informe del Taller	Informe del Taller desarrollado	Unidad de Gestión y Seguimiento Parlamentario	Se capacitó al 100% de Jefes de Gabinete sobre los Instrumentos de Fiscalización			1										
MPR-2.4.3.			Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Legislativa_Plurinacional	Elaborar reportes referentes a Instrumentos Camarales y otros en el ámbito legislativo, para reuniones de Jefes de Bancadas con Órgano Ejecutivo.	25%	Recurrente Programado	No Nº de reportes preparados	Reportes preparados	Unidad de Gestión y Seguimiento Parlamentario	Contar con información de propuestas de Proyectos de Ley e Instrumentos Camarales coordinados.												
MPR-2.5.1	Coordinar con la Asamblea Legislativa Plurinacional , en sus diferentes instancias consolidando las agendas de los Órganos Ejecutivo, Legislativo, apoyados por un eficiente tratamiento de información.	Atender los requerimientos en Materia Legislativa, realizando el seguimiento respectivo hasta su tratamiento correspondiente.	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Legislativa_Plurinacional	Realizar Fichas Digitales y/o Ayudas Memorias de seguimiento a sesiones de la ALP.	50%	Recurrente Programado	No Fichas Digitales y/o Ayudas Memorias elaborados /2 Informes de Nº de Orden del Día emitidos por la ALP reportadas	2 informes de la cantidad de las Fichas Digitales y/o Ayudas Memorias reportadas.	Unidad de Gestión Y Seguimiento Parlamentario	100 % de ayudas memorias y/o fichas elaboradas						1						1
MPR-2.5.2			Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Legislativa_Plurinacional	Realizar el control y seguimiento al Órgano Ejecutivo de Decretos Reglamentarios Pendientes de reglamentación.	50%	Recurrente Programado	Resumen semanal presentado/ 50 Resúmenes Semanales	Resúmenes semanales presentados	Unidad de Gestión y Seguimiento Parlamentario	100% de resúmenes semanales de seguimiento a Decretos reglamentarios según corresponda	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4
MPR-2.6.1.	Gestionar las consultas de proyectos de norma remitidos por los Órganos Ejecutivo y Legislativo.	Se da respuesta a consultas de Proyectos de norma	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Legislativa_Plurinacional	Desarrollar análisis constitucional de Proyectos de Ley en Consulta remitidos al Órgano Ejecutivo por ALP.	100%	Recurrente Programado	No Cantidad de Informes Constitucionales requeridos/Cantidad de Informes Constitucionales elaborados	Informes	Unidad de Análisis Constitucional	100% de requerimientos atendidos sobre análisis en materia constitucional												
MPR-2.7.1.	Elaborar documentos de información en materia Constitucional.	Se cuenta con cartillas de información referente a procedimiento constitucional y un texto en formato digital de Jurisprudencia Constitucional sobre la parte orgánica de Constitución Política del Estado	Producto	Dirección_General_de_Gestión_Legislativa_Plurinacional	Compilación y sistematización de Resoluciones del Tribunal Constitucional Plurinacional que declaran la inconstitucionalidad de Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas.	100%	Producto	Base de datos/ Cantidad de Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas, declarados inconstitucionales.	Base de datos	Unidad de Análisis Constitucional	Contar con una base de datos.						1						1
MPR-2.8.1.				Dirección_General_de_Gestión_Pública_Plurinacional	Realizar el Informe de gestión del 2022	20%	Recurrente Programado	Informe presentado /1 informe esperado	1 Informe de Gestión	Unidad de Gestión Pública	Se tiene 1 informe de gestión que reflejan información estratégica										1		
MPR-2.8.2.				Dirección_General_de_Gestión_Pública_Plurinacional	Realizar el Informe del aniversario del 6 de agosto	20%	Recurrente Programado	Informe presentado /1 informe esperado	1 Informe de aniversario del 6 de agosto	Unidad de Gestión Pública	Se tiene 1 informe del 6 de agosto que reflejan información estratégica								1				

COD.	Descripción Operación	Resultado Esperado	Tipo Operación	Dirección/ Unidad Responsable	Descripción de la Tarea	Ponderación	Tipo de Indicador	Indicador	Medio de Verificación	Dirección/ Unidad Responsable	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
MPR-2.8.3.	Socializar los logros del gobierno con el objetivo de generar retroalimentación con la sociedad en su conjunto	Se cuenta con información oportuna confiable y actualizada referente a acciones estratégicas y proyectos de Inversión pública, a nivel nacional, departamental y municipal.	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Pública_Plurinacional	Realizar Informes de Efemérides Departamentales	20%	Recurrente Programado	Informes presentados /9 informes esperados	9 Informes de efemérides departamentales	Unidad de Gestión Pública	Se elaboraron 9 Documentos de Informe de efemérides departamentales que reflejan información estratégica		1		1	1		1		3	1	1	
MPR-2.8.4.				Dirección_General_de_Gestión_Pública_Plurinacional	Realizar Ferias Multisectoriales Plurinacionales	40%	Recurrente Programado	Informe presentado / 2 informe esperado	Informes semestral		Se cuenta con informes semestrales que reflejan las ferias realizadas a nivel nacional y las metodología de socialización.						1						1
MPR-2.9.1.	Realizar seguimiento a proyectos estratégicos de las diferentes Entidades del Órgano Ejecutivo y evaluar la gestión pública de los Ministerios.	Se cuenta con documentos e informes referentes al seguimiento a proyectos estratégicos además de una evaluación a las entidades del Órgano Ejecutivo.	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Pública_Plurinacional	Realizar seguimiento a proyectos estratégicos de las diferentes Entidades del Órgano Ejecutivo	100%	Recurrente Programado	Documento presentado/2 Documentos esperados	2 Informes presentados	Unidad de Gestión Pública	Se cuenta con documento sobre proyectos estratégicos de las diferentes Entidades del Órgano Ejecutivo						1						1
MPR-2.10.1.	Contar con una Base de Datos y un Directorio telefónico actualizado de los Asambleistas Titulares y Suplentes de la Asamblea Legislativa Plurinacional y Actualizar de la base de datos de contactos de las entidades del Órgano Ejecutivo en su nivel jerárquico	Se cuenta con una base de datos de contactos a nivel jerárquico del Órgano Ejecutivo actualizada y una Base de Datos y un Directorio Telefónico actualizado de la Asamblea Legislativa Plurinacional	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Legislativa_Plurinacional	Actualizar la Agenda Telefónica de contactos de la Asamblea Legislativa Plurinacional, según cambios del personal de la estructura del Estado	50%	Recurrente Programado	Base de Datos ALP / 1 Base de Datos Actualizado ALP	Base de Datos actualizado de contactos de la Asamblea Legislativa Plurinacional	Unidad de Gestión y Seguimiento Parlamentario	Se cuenta con un Directorio telefónico actualizado de los contactos de la Asamblea Legislativa Plurinacional.			1									
MPR-2.10.2.			Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Pública_Plurinacional	Actualizar la Agenda telefónica de contactos del Órgano Ejecutivo a nivel jerárquico según corresponda	50%	Recurrente Programado	Actualizaciones realizada /1 actualización esperada	Base de datos de contactos telefónicos actualizada	Unidad de Gestión Pública	Se cuenta con una base de datos de contactos del Órgano Ejecutivo a nivel jerárquico actualizada según corresponda			1									
MPR-2.11.1.	Potenciar la Gestión Pública a través de acciones de coordinación, apoyo, seguimiento y evaluación gubernamental.	Se cuenta con espacios de diálogos analíticos desde el Órgano Ejecutivo, exponiendo a la sociedad los principales logros y alternativas sostenibles que se vienen realizando en los diferentes sectores económicos, productivos y otras temáticas de interés general.	Producto	Dirección_General_de_Gestión_Pública_Plurinacional	Realizar un conversatorio referido a una problemática de coyuntura.	40%	Producto	Acta de asistencia de los participantes	1 informe de la actividad realizada	D_VCGG	Se cuenta con un informe de la realización así como de los puntos más relevantes que fueron debatidos.										1		
MPR-2.12.1.	Realizar seguimiento y monitoreo, de la gestión pública en los ámbitos Departamental, regional y local.	Se cuenta con información sobre la gestión pública en los ámbitos Departamental, regional y local.	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Pública_Plurinacional	Realizar el seguimiento de la gestión pública en los ámbitos Departamental, regional y local.	100%	Recurrente Programado	Informe generado/ 1 1Informe requerido	1 informe	Unidad Departamental de Coordinación Gubernamental	Coordinación de Nivel Ejecutivo con los ámbitos Departamental, regional y local.												1

COD.	Descripción Operación	Resultado Esperado	Tipo Operación	Dirección/ Unidad Responsable	Descripción de la Tarea	Ponderación	Tipo de Indicador	Indicador	Medio de Verificación	Dirección/ Unidad Responsable	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

Acción de Corto Plazo (ACP): Contar con una interacción entre la sociedad civil y el gobierno central para informar, difundir y promover políticas inclusivas y plurales así como facilitar a la población el uso y el acceso a la información a través de medios de comunicación tradicionales y no tradicionales.

Resultado esperado: Contar con producciones difundidas y elaboradas, teniendo o en cuenta las temáticas y sectores: Spots Producidos, Cuñas Radiales, Documentales, Afiches ,Cartillas, Publicidad Vial Separatas, Gigantografías y otros.

Código: MPR-3

												TEMPORALIDAD											
COD.	Descripción Operación	Resultado Esperado	Tipo Operación	Dirección Responsable	Descripción de la Tarea	Ponderación	Tipo de Indicador	Indicador	Medio de Verificación	Unidad Responsable	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
MPR-3.1.1	Contar con una interacción entre la sociedad civil y el gobierno central para informar, difundir y promover políticas inclusivas y plurales así como facilitar a la población el uso y el acceso a la información a través de medios de comunicación tradicionales y no tradicionales.	Se informa, difunde y promueve políticas inclusivas y plurales, así como facilitar a la población el uso y el acceso a la información a través de medios de comunicación tradicionales y no tradicionales.	Estratégico_Institucional	D_VC	Realizar dos informe de seguimiento y resultados en materia comunicacional	100%	Estratégico_Institucional_Programado	N° de presentados/2 esperados	Informes 2 informes presentados	D_VC	Se cuenta con informe de seguimiento donde se refleja los resultados más relevantes en materia comunicacional de la gestión del VC.						1						1
MPR-3.2.1	Elaborar y desarrollar políticas, estrategias, normas de comunicación gubernamental	Se cuenta con normas estrategias efectivas de comunicación y posicionamiento gubernamental	Recurrente	Dirección_General_de_Políticas_Comunicacionales	Realizar el relevamiento de información de la Gestión Gubernamental, en coordinación con instituciones públicas para la elaboración de estrategias comunicacionales acorde a la coyuntura del país	50%	Recurrente Programado	N° de presentados/4 esperados	Informes 4 informes presentados	Unidad de Información Gubernamental	Se cuenta con informes que reflejan las gestiones de las entidades y la agenda de medios para su posicionamiento.			1			1			1			1
MPR-3.2.2				Dirección_General_de_Políticas_Comunicacionales	Coordinar los lineamientos para la elaboración de estrategias y ejecución de campañas comunicacionales, para un efectivo posicionamiento de percepción	50%	Recurrente Programado	N° de presentados/4 esperados	Informes 4 informes presentados	Unidad de Estrategias Comunicacionales	Se cuenta con informes de las estrategias desarrolladas y las campañas comunicacionales			1			1			1			1
MPR-3.3.1	Procesar, Difundir, Supervisar la emisión de boletines, cartillas, paginas web, revistas, periódicos y demás documentos comunicacionales	Se cuenta con los medios comunicacionales idóneos para difundir las estrategias de impacto en redes sociales	Recurrente	Dirección_General_de_Políticas_Comunicacionales	Producir y distribuir material informativo, educativo y otros	18%	Recurrente Programado	N° de presentados/4 esperados	Informes 4 informes presentados	Unidad de Información Gubernamental	Se cuenta con informes que reflejan la producción y distribución de material informativo, educativo y otros			1			1			1			1
MPR-3.3.2				Dirección_General_de_Políticas_Comunicacionales	Producir materiales audiovisuales con contenidos informativos sobre la gestión gubernamental y/o a requerimiento.	18%	Recurrente Programado	N° de presentados/4 esperados	Informes 4 informes presentados	Unidad de Estrategias Comunicacionales	Se cuenta con informes de diseño y producción de material para campañas comunicacionales			1			1			1			1
MPR-3.3.3				Dirección_General_de_Políticas_Comunicacionales	Desarrollar procesos de difusión de campañas publicitarias con contenidos informativos sobre la gestión gubernamental y/o a requerimiento.	28%	Recurrente Programado	N° de presentados/4 esperados	Informes 4 informes presentados	Unidad de Estrategias Comunicacionales	Se cuenta con informe de material para campañas comunicacionales			1			1			1			1
MPR-3.3.4				Dirección_General_de_Políticas_Comunicacionales	Diseñar y producir campañas de temas de interés coyuntural, política de gobierno e imagen del Estado para redes sociales oficiales.	18%	Recurrente Programado	N° de presentados/4 esperados	Informes 4 informes presentados	Unidad de Redes Sociales	Se cuentan con informes que reflejan las campañas en redes sociales ejecutadas y el respectivo material producido.			1			1			1			1
MPR-3.3.5				Dirección_General_de_Políticas_Comunicacionales	Informar y difundir temas de interés coyuntural, política de gobierno y de imagen del Estado Plurinacional, en sitios web, plataformas digitales y otros.	18%	Recurrente Programado	N° de presentados/4 esperados	Informes 4 informes presentados	Unidad de Redes Sociales	Se cuentan con informes con métricas elaborados y presentados.			1			1			1			1
MPR-3.4,1	Llevar adelante la liquidación de ENTB. de conformidad a la normativa vigente	Se cuenta con un proceso de liquidación de ENTB	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Realizar la Gestión del Proceso de la Liquidación de ENTB, en lo que refiere a las Acciones Legales, Técnico Administrativas	100%	Recurrente Programado	N° de presentados/2 esperados	Informes 2 informes presentados	ENTB en Liquidación	Se cuenta con la Ruta Crítica en función de los Bienes Pendientes de Transferencia a Título Gratuito a Bolivia TV.						1						1
MPR-3.5.1	Realizar el seguimiento y monitoreo a la información y sistematización de la misma	Se cuenta con los instrumentos necesarios que permitan contar con una información, precisa, oportuna, verídica y concreta.	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Realizar el monitoreo de medios de comunicación tradicionales y no tradicionales, para la elaboración de boletines, mensajes, resúmenes ejecutivos y transcripciones de discursos presidenciales y el archivo digital	65%	Recurrente Programado	N° de presentados/2 semestrales esperados	Informes 2 informes presentados	Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Se cuenta con informes que reflejan el monitoreo de medios de comunicación tradicionales y no tradicionales, redes sociales, para la elaboración de boletines.						1						1
MPR-3.5.2				Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Elaborar dossier y/o documentos comunicacionales de acuerdo a requerimiento de las autoridades	35%	Recurrente Programado	No Documentos especiales procesados/ Documentos especiales solicitados	Dossier y/0 documentos especiales elaborados y presentados	Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	100% de Documentos especiales elaborados y presentados de acuerdo a requerimiento.												
MPR-3.6.1	Fortalecer los medios de comunicación del Estado, así como orientar y supervisar su relacionamiento.	Se cuenta con instrumento de seguimiento y soporte para la cobertura con los medios de comunicación del Estado.	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Realizar cobertura periodística y el fortalecimiento comunicacional para el tratamiento de noticias a nivel nacional e internacional e impresiones de ediciones escritas, ediciones digitales del periódico "AHORA EL PUEBLO".	10%	Recurrente Programado	N° de presentados/4 esperados	Informes 4 Informes presentados	Unidad de Medios Estatales	Se cuenta con informes sobre la Cobertura Periodística de Noticias a Nivel Nacional e Internacional			1			1			1			1
MPR-3.6.2				Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Realizar la Venta de Espacios Publicitarios a Nivel Nacional en Ediciones del Periódico y Venta de Periódicos y Otros Servicios.	10%	Recurrente Programado	N° de presentados/4 esperados	Informes 4 Informes presentados	Unidad de Medios Estatales	Se cuenta con informes sobre la Venta de Espacios Publicitarios a Nivel Nacional en Ediciones del Periódico y Venta de Periódicos y Otros Servicios.			1			1			1			1
MPR-3.6.3				Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Fortalecer de manera técnica y comunicacional en el área rural y ciudades intermedias al las radioemisoras comunitarias que les permita el ejercicio legítimo de su derecho a la información y comunicación	15%	Recurrente Programado	N° de presentados/4 esperados	Informes 4 informes presentados	Unidad de Medios Estatales	Se cuenta con informes sobre la gestión de las RPOs			1			1			1			1
MPR-3.6.4				Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Realizar la cobertura de hechos noticiosos registrados a nivel nacional e internacional, con énfasis en la gestión gubernamental, a través de notas de prensa y reportajes publicados en la página web y difundidos por las redes sociales en distintos formatos multimedia.	15%	Recurrente Programado	N° de presentados/2 esperados	Informes 2 informes presentados	Unidad de Medios Estatales	Se cuenta con informes sobre cobertura y publicaciones de la Agencia Boliviana de Información (ABI).						1						1
MPR-3.6.5				Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Controlar y evaluar la gestión de la Radio Illimani - Red Patria Nueva en cobertura informativa, Ventas, Mantenimiento y fortalecimiento comunicacional.	15%	Recurrente Programado	N° de presentados/2 esperados	Informes 2 informes presentados	Unidad de Medios Estatales	Se cuenta con informes sobre la gestión de la Radio Illimani-Red Nueva Patria						1						1
MPR-3.6.6				Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Archivar, Guardar, custodiar y realizar mantenimiento de los periódicos, revistas y cualquier otro tipo de publicación periódica en la Hemeroteca del MPR	15%	Recurrente Programado	N° de presentados/4 esperados	Informes 4 informes presentados	Unidad de Medios Estatales	Se cuenta con informes sobre la gestión de la documentación del Estado y Hemeroteca			1			1			1			1
MPR-3.6.7				Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Realizar el posicionamiento de temas estratégicos de la gestión gubernamental en las Direcciones Departamentales	20%	Recurrente Programado	N° de presentados/2 esperados	Informes 2 informes presentados	Unidades Distritales	Se cuenta con informes que reflejan el material publicitario que se difunde a través de las direcciones departamentales						1						1
MPR-3.7.1	Realizar la gestión de proyectos y programas comunicacionales en todas sus etapas hasta el cierre de los mismos.	Se cuentan con proyectos y programas gestionados, desde la etapa de elaboración, planificación y diseño (preinversión), programación y ejecución (inversión), seguimiento y monitoreo hasta el cierre de los mismos.	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Realizar las acciones necesarias para la reactivación y continuidad en la ejecución de proyectos	33%	Recurrente Programado	N° de presentados/4 esperados	Informes 4 informes presentados	Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Se cuenta con informes físico y financiero del proyecto Convenio 2015			1			1			1			1
MPR-3.7.2				Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Realizar el seguimiento al cierre de proyectos ejecutados física y financieramente.	33%	Recurrente Programado	N° de presentados/4 esperados	Informes 4 informes presentados	Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Se cuenta con informes de proyectos, que permiten ver el avance del proceso de cierre de los mismos..			1			1			1			1
MPR-3.8.1	Realizar la gestión del programa de inversión, Fortalecimiento y Ampliación del Sistema Nacional de las Radios de los Pueblos originarios (RPOs) y Medios Estatales de Radio difusión	Se cuentan la gestión para contar con un proyecto y/o programa para el Fortalecimiento y Ampliación del Sistema Nacional de las Radios de los Pueblos originarios (RPOs),	Producto	Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Realizar la gestiones para contar con un programa de inversión para el Fortalecimiento y Ampliación del Sistema Nacional de las Radios de los Pueblos originarios (RPOs) y Medios Estatales de Radio difusión	100%	Producto	N° de presentados/4 esperados	Informes 4 informes presentados	Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Se cuenta con informes acerca de las gestiones realizadas del programa de inversión...			1			1			1			1
MPR-3.9.1	Implementar un sistema informático del ventas y distribución de periódico	Se cuenta con sistema informático de ventas y distribución del periódico, que permite optimizar tiempos, controlar y fortalecer las ventas y distribución.	Producto	Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Realizar un documento de diseño y desarrollo del sistema informático de ventas y distribución de periódicos y coordinar actividades de pruebas piloto con la "UTIC"	100%	Producto	N.° de presentados/1 informe esperado	Informes 1 Informe presentado y/o documento y/o flujo y/o actas	Unidad de Medios Estatales	Se cuenta con un diseño de un sistema informático de ventas y distribución de periódicos del cual se contará con reuniones, gestiones necesarios para el desarrollo del sistema.								1				

COD.	Descripción Operación	Resultado Esperado	Tipo Operación	Dirección/ Unidad Responsable	Descripción de la Tarea	Ponderación	Tipo de Indicador	Indicador	Medio de Verificación	Dirección/ Unidad Responsable	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

Acción de Corto Plazo (ACP) Promover y Coordinar la gestión y resoluciones de conflictos a través de la cultura del dialogo y de la vida.

Resultado esperado: Se cuenta con una gestión que promueve la gestión y resolución de conflictos a través de la cultura del dialogo, de la vida y coordinación con los movimientos sociales y sociedad civil.

Código: MPR-4

												TEMPORALIDAD											
COD.	Descripción Operación	Resultado Esperado	Tipo Operación	Dirección Responsable	Descripción de la Tarea	Ponderación	Tipo de Indicador	Indicador	Medio de Verificación	Unidad Responsable	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
MPR-4.1.1	Promover la gestión y resoluciones de conflictos a través de la cultura del dialogo y de la vida.	Se fortalece las relaciones de coordinación entre el órgano Ejecutivo y las organizaciones sociales y sociedad civil, con la canalización y atención de sus demandas	Estratégico_Institucional	D_VCMSSC	Realizar dos informe de seguimiento y resultados en materia de coordinación con movimientos sociales	100%	Estratégico_Institucional_Programado	Informe atendido / Informe solicitado	2 Informe presentado	D_VCMSSC	Se cuenta con un informe de seguimiento y resultados en materia de coordinación con movimientos sociales, para la toma de decisiones de las autoridades						1						1
MPR-4.2.1	Apoyar a los movimientos sociales y a la sociedad civil en sus capacidades y en su relacionamiento con el Órgano Ejecutivo y con los movimientos sociales del exterior.	Se atienden los requerimientos de los movimientos sociales y sociedad civil y se gestionan las solicitudes de los movimientos sociales de los países hermanos	Recurrente	Dirección_General_de_Coordinación_con_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Atender los requerimientos de eventos orgánicos y ordinarios (reunión, ampliado y congresos) y Cumbres, para la coordinación con los movimientos sociales y sociedad civil	50%	Recurrente Programado	Solicitudes atendidas / Solicitudes realizadas	Actas y/o planilla de reunión elaboradas y/o derivaciones	Unidad de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales	100% de actas y/o planillas de reunión, ampliado, congreso y cumbres, de la coordinación con las organizaciones sociales en su relacionamiento con el Órgano Ejecutivo y/o derivaciones.												
MPR-4.2.2					Apoyar el relacionamiento y coordinación del Órgano Ejecutivo con los movimientos sociales en sus eventos nacionales e internacionales	30%	Recurrente Programado	Informes presentados / Informes esperados	4 Informes de apoyo a eventos	Unidad de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales	Se cuenta con informes de apoyo a eventos; de relacionamiento del órgano ejecutivo con los movimientos sociales y fortalecimiento en la formación organizativa y de liderazgo para las organizaciones sociales y sociedad civil.			1			1			1			1
MPR-4.2.3					Fortalecer y coordinar con Movimientos Sociales Nacionales e Internacionales.	20%	Recurrente Programado	Solicitudes atendidas / Solicitudes realizadas	Notas, actas, planillas y otros elaboradas y/o respondidas a solicitudes realizadas	Unidad de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales	100% de Notas, actas, planillas y otros documentos en el proceso de fortalecimiento y coordinación con movimientos sociales nacionales e internacionales.												
MPR-4.3.1	Difundir información para el fortalecimiento del relacionamiento del Estado Plurinacional con las organizaciones sociales y sociedad civil	Se cuenta con información para dar a conocer los programas y políticas públicas del gobierno y difundir las características de las organizaciones sociales	Recurrente	Dirección_General_de_Coordinación_con_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Gestionar y difundir material informativo en el proceso de formación de líderes de las Organizaciones Sociales y sociedad civil.	100%	Recurrente programado	Informe presentado / Informe esperado	4 informes de material difundido y del proceso de formación de líderes	Unidad de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales	Se cuenta con informes sobre material informativo entregado y del proceso de formación de líderes para el fortalecimiento de las organizaciones sociales y sociedad civil			1			1			1			1
MPR-4.4.1	Elaborar un proyecto de fortalecimiento a las organizaciones sociales y sociedad civil, mediante una plataforma virtual, para mejorar los instrumentos sociales, orgánicas y formación de las organizaciones	Se cuenta con un documento de proyecto de fortalecimiento a organizaciones sociales y sociedad civil, mediante una plataforma virtual, para mejorar los instrumentos sociales, orgánicas y formación de las organizaciones	Producto	Dirección_General_de_Coordinación_con_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Realizar el diseño de una plataforma virtual que coadyuve en la mejora de los instrumentos sociales, orgánicos y formación de las organizaciones en Bolivia, a través del uso de la TICs.	100%	Producto	Proyecto esperado / Proyecto desarrollado	1 1 documento de propuesta de diseño de una plataforma virtual.	Unidad de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales	Se cuenta con un documento diseño de una plataforma virtual que coadyuve en la mejora de los instrumentos sociales, orgánicos y formación de las organizaciones en Bolivia, a través del uso de la TICs.												
MPR-4.5.1	Difundir la característica de las organizaciones sociales hacia la sociedad	Se cuenta con productos audiovisuales y digitales donde se desglosa las características sociales, históricas, culturales y otras de las organizaciones sociales	Producto	Dirección_General_de_Coordinación_con_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Realizar el registro audiovisual, elaborar productos audiovisuales donde se desglosan las características sociales, históricas, culturales y otras de las organizaciones sociales	60%	Recurrente Programado	Productos audiovisuales elaborados/ productos audiovisuales esperados	Registros audiovisuales y/o productos audiovisuales	Unidad de Monitoreo y Análisis Nacional	Se cuenta con el registro audiovisual y productos audiovisuales donde se desglosan las características sociales, históricas, culturales y otras de las organizaciones sociales												
MPR-4.5.2					Elaborar una revista digital anual de las organizaciones sociales nacionales	20%	Producto	Revista digital elaborada/ Revista digital esperada	N° de documento/ 1 documento de revista digital anual	Unidad de Monitoreo y Análisis Nacional	Se cuenta con el documento elaborado de una revista digital anual de las organizaciones sociales nacionales												
MPR-4.5.3			Producto	Dirección_General_de_Coordinación_con_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Transmitir y/o coordinar transmisión de actividades de las organizaciones sociales donde se aborden demandas sociales a través de las redes sociales	20%	Recurrente Programado	informe presentado/ informes esperados	4 informes de transmisión de actividades de las organizaciones sociales	Unidad de Monitoreo y Análisis Nacional	Se cuenta con informes sobre transmisión de actividades de las organizaciones sociales donde se abordan demandas sociales a través de las redes sociales			1			1			1			1
MPR-4.6.1	Proponer la política pública de prevención y gestión de conflictos en coordinación con otras entidades del Órgano Ejecutivo	Se cuenta con la política pública de prevención y gestión de conflictos en coordinación con otras entidades del Órgano Ejecutivo	Recurrente	Dirección_General_de_Coordinación_con_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Alimentar y actualizar la base de datos de organizaciones sociales de Bolivia	30%	Recurrente Programado	informe presentado/ informes esperados	4 informes de actualización de la base de datos de organizaciones sociales	Unidad de Monitoreo y Análisis Nacional	Se cuenta con informes de actualización de la base de datos de organizaciones sociales de Bolivia			1			1			1			1
MPR-4.6.2					Realizar matrices del monitoreo de hechos noticiosos que contemplen conflictos o situaciones que pueden generar conflictos que involucren al Órgano Ejecutivo	30%	Recurrente Programado	informe presentado/ informes esperados	4 informes de matrices de monitoreo	Unidad de Monitoreo y Análisis Nacional	Se cuenta con informes de matrices del monitoreo de hechos noticiosos que contemplen conflictos o situaciones que pueden generar conflictos que involucren al Órgano Ejecutivo			1			1			1			1
MPR-4.6.3					Realizar reuniones de análisis e intercambio de información sobre temas que pueden generar conflicto con las entidades del Órgano Ejecutivo	20%	Recurrente Programado	informe presentado/ informes esperados	4 informes de de reuniones	Unidad de Monitoreo y Análisis Nacional	Se cuenta con informes de reuniones de análisis e intercambio de información sobre temas que pueden generar conflicto con las entidades del Órgano Ejecutivo			1			1			1			1
MPR-4.6.4					Gestionar la Implementación de una ventanilla virtual de documentación de organizaciones sociales	20%	Recurrente Programado	informe presentado/ informes esperados	4 informes de sistema de registros de organizaciones sociales	Unidad de Monitoreo y Análisis Nacional	Se cuenta con gestiones realizadas para la Implementación de una ventanilla virtual de documentación de organizaciones sociales , como ser votos resolutivos, resoluciones, convocatorias entre otros.			1			1			1			1
MPR-4.7.1	Asesorar en la obtención de personerías jurídicas de las organizaciones sociales y sociedad civil	Se cuenta con el asesoramiento en personerías jurídicas de las organizaciones sociales y sociedad civil	Recurrente	Dirección_General_de_Coordinación_con_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Asesorar, analizar y realizar el seguimiento en la tramitación de personerías jurídicas realizadas por las organizaciones sociales.	100%	Recurrente Programado	informe presentado/ informes esperados	4 informes de asesoramiento de tramitación de personerías jurídicas	Unidad Técnica de Apoyo a la Política Pública Social	Se cuenta con informes de Asesoramiento, análisis y seguimiento en la tramitación de personerías jurídicas realizadas por las organizaciones sociales.			1			1			1			1
MPR-4.8.1	Promover el fortalecimiento de las organizaciones sociales y sociedad civil, a través del desarrollo de propuestas y proyectos de normas.	Se cuenta con propuestas y proyectos de normas relacionados a las organizaciones sociales y sociedad civil.	Recurrente	Dirección_General_de_Coordinación_con_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Coordinar y apoyar en la elaboración de propuestas y proyectos de normas de las organizaciones sociales y sociedad civil	100%	Recurrente Programado	N° de Informes, actas y/o notas atendidas/N° Informes, reuniones y/o notas solicitadas	Informes de propuestas y proyectos de normas y/o actas	Unidad Técnica de Apoyo a la Política Pública Social	Se cuenta con informes sobre propuestas y proyectos de normas, relacionador a las organizaciones sociales y sociedad civil												

COD.	Descripción Operación	Resultado Esperado	Tipo Operación	Dirección/ Unidad Responsable	Descripción de la Tarea	Ponderación	Tipo de Indicador	Indicador	Medio de Verificación	Dirección/ Unidad Responsable	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
MPR-4.9.1	Apoyar en el análisis y sistematización de los documentos orgánicos emitidos por las organizaciones sociales	Se cuenta con los documentos analizados y sistematizados de las organizaciones sociales y sociedad civil.	Recurrente	Dirección_General_de_Coordinación_con_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Realizar el análisis de las resoluciones emitidas en congresos, ampliados, tantachawis y reuniones de las organizaciones sociales.	100%	Recurrente Programado	Matriz de análisis elaborados / Matriz de análisis esperados	Matriz de análisis de resoluciones de organizaciones sociales	Unidad Técnica de Apoyo a la Política Pública Social	Se cuenta con matrices de análisis de resoluciones de congresos, ampliados, tantachawis y reuniones de las organizaciones sociales.												
MPR-4.10.1	Gestionar las demandas de las organizaciones sociales y sociedad civil	Se cuenta con los mecanismos de gestión y seguimiento de las demandas de las organizaciones sociales y sociedad civil	Recurrente	Dirección_General_de_Coordinación_con_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Atender las audiencias de demandas de los movimientos sociales y sociedad civil.	60%	Recurrente Programado	Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas	Actas de reunión, matriz de registro, planillas telefónicas y/o derivaciones	Unidad de Gestión de la Demanda Social	Se cuenta con con actas de reuniones, matriz de registro, planillas de llamadas telefónicas, de la atención a la demanda de los movimientos sociales y sociedad												
MPR-4.10.2					Realizar el análisis y/o seguimiento al cumplimiento de los convenios suscritos entre el Órgano Ejecutivo, organizaciones sociales y sociedad civil.	20%	Recurrente Programado	Informe presentado / 4 Informe esperado	4 informes de seguimiento al cumplimiento de compromisos y a los convenios realizados entre el Órgano Ejecutivo y las organizaciones sociales y sociedad civil. Matriz de seguimiento a convenios	Unidad de Gestión de la Demanda Social	Se cuenta con informes trimestrales de seguimiento al cumplimiento de los convenios suscritos entre el Órgano Ejecutivo y las organizaciones sociales y la sociedad civil			1			1			1			1
MPR-4.10.3					Realizar la canalización y seguimiento de respuesta del Órgano Ejecutivo en la gestión a las demandas sociales de las organizaciones sociales y sociedad civil	20%	Recurrente Programado	Informe presentado / 4 Informes esperado	4 Informes de seguimiento de respuesta del Órgano Ejecutivo en la gestión a las demandas sociales de las organizaciones sociales y sociedad civil	Unidad de Gestión de la Demanda Social	Se cuenta con informes trimestrales de seguimiento de respuesta del Órgano Ejecutivo en la gestión a la demandas social de las organizaciones sociales y sociedad civil			1			1			1			1
MPR-4.11.1	Gestionar programas y proyectos, que respondan al Plan Estratégico Integral de Desarrollo de los Ayllus en Paz.	Se cuenta con proyectos nuevos y en ejecución, señalados en el Plan de Desarrollo Estratégico Integral que atiende las necesidades multisectoriales de los Ayllus en Paz.	Recurrente	Secretaría_Técnica_de_Los_Ayllus_en_Paz	Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los programas y proyectos, nuevos y en ejecución.	100%	Recurrente Programado	Informes presentados / 4 Informes esperados	4 informes de seguimiento a los programas y proyectos, nuevos y en ejecución, propuestos en el Plan de Desarrollo Estratégico Integral	Secretaría_Técnica_de_Los_Ayllus_en_Paz	Se cuenta con informes de seguimiento de la ejecución física y financiera de los programas y proyectos, nuevos y en ejecución, presentados para atender las necesidades multisectoriales de los Ayllsu en Paz			1			1			1			1

Acción de Corto Plazo (ACP): Promover el desarrollo y ejecución de políticas públicas interculturales para la reconstitución de los Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesino, a partir del ejercicio del derecho a la libre determinación, pluralidad, unidad y pluralismo del Estado; con Entidades Territoriales Autónomas fortalecidas, a partir del modelo autonómico articulador, inclusivo y participativo en el marco de la Política Integral de Organización Territorial y Urbana.
Resultado esperado: Se promueve el fortalecimiento de la gobernabilidad y la gestión pública autonómica e intercultural en las ETAs a través de la atención de requerimientos sobre diferentes procesos en materia autonómica

Código: MPR-5

												TEMPORALIDAD											
COD.	Descripción Operación	Resultado Esperado	Tipo Operación	Dirección Responsable	Descripción de la Tarea	Ponderación	Tipo de Indicador	Indicador	Medio de Verificación	Unidad Responsable	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
MPR-5.1.1	Promover el desarrollo y ejecución de políticas públicas interculturales para la reconstitución de los NPIOCs, a partir del ejercicio del derecho a la libre determinación, pluralidad, unidad y pluralismo del Estado; con Entidades Territoriales Autónomas fortalecidas, a partir del modelo autonómico articulador, inclusivo y participativo en el marco de la Política Integral de Organización Territorial y Urbana.	Se promueve la articulación político administrativa, desarrollo institucional democrático para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la gestión pública autonómica en las ETAs.	Estratégico_Institucional	D_VA	Realizar dos informe de seguimiento y resultados en temas autonómicos	100%	Estratégico Institucional Programado	Informe presentado/ 2 Informe esperado	2 informe elaborado y presentado	D_VA	Se cuenta con un informe que refleja los resultados más relevantes de la Gestión del VA.						1						1
MPR-5.2.1	Proponer y promover políticas de desarrollo institucional democrático y gobernabilidad para los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, a fin de avanzar en la implementación de sus procesos autonómicos en el marco de la gestión publica.	Se brinda asistencia y apoyo técnico y legal a los GAD y GAM en la elaboración de sus normas institucionales básicas, procesos de desconcentración y descentralización. Se generan espacios para el fortalecimiento de capacidades y atención de conflictos que afecten la institucionalidad. Se coadyuva en espacios de coordinación político administrativa y normativa entre el NCE , los GAD y GAM para un mejor desarrollo de la gestión publica.	Recurrente	Dirección General de Autonomías	Elaborar instrumentos para socializar a autoridades y personal de asesoramiento de los GAD y GAM en coordinación interinstitucional	15%	Recurrente Programado	N° Instrumentos elaborados, socializados y proyecto de norma /2 Instrumentos elaborados y socializados y 1 proyecto de norma propuesto	2 instrumentos elaborados y socializado y 1 proyecto de norma propuesto	Unidad de Autonomías Departamentales y Municipales	Se cuenta con instrumentos elaborados y socializados a autoridades y personal de asesoramiento de los GAD y GAM en coordinación interinstitucional					1				2			
MPR-5.2.2			Recurrente	Dirección_General_de_Autonomías	Coordinar y apoyar mecanismos de capacitación para las autoridades y servidores públicos del nivel central del Estado, GAD y GAM	20%	Recurrente Programado	N.° Talleres, foros y/o eventos realizados/ N° Talleres, foros y/o eventos solicitados	Talleres, foros y/o eventos realizados.	Unidad de Autonomías Departamentales y Municipales	Talleres, foros y eventos de capacitación para las autoridades y servidores públicos del nivel central del Estado, GAD y GAM realizados												
MPR-5.2.3			Recurrente	Dirección_General_de_Autonomías	Apoyar y coadyuvar al Consejo Nacional de Autonomías	10%	Recurrente Programado	N° Resoluciones y/o actas / N° actas y/o resoluciones solicitados	2 Resoluciones, acta de reunión y registro	Unidad de Autonomías Departamentales y Municipales	Se cuenta con resoluciones y actas de reuniones para el apoyo al CNA												
MPR-5.2.4			Recurrente	Dirección_General_de_Autonomías	Coadyuvar en el fortalecimiento de las Mancomunidades	5%	Recurrente Programado	N° Informes y/o actas / N° actas y/o informe	1 acta y/o informe	Unidad de Autonomías Departamentales y Municipales	Se cuenta con 1 acta de reunión y/o 1 informe sobre mecanismos o acciones para el fortalecimiento de las Mancomunidades										1		1
MPR-5.2.5			Recurrente	Dirección General de Autonomías	Brindar apoyo y asistencia técnica - legal y/o emitir criterios sobre procesos de elaboración de EAD y COM en coordinación con GAD y GAM	15%	Recurrente Programado	N° de Informes, actas y/o notas atendidas/N° Informes, reuniones y/o notas solicitadas	Informes, actas y/o notas de respuesta a requerimientos formales.	Unidad de Autonomías Departamentales y Municipales	100% de requerimientos sobre procesos de elaboración y aprobación de EAD y COM atendidos												
MPR-5.2.6			Recurrente	Dirección General de Autonomías	Brindar apoyo y asistencia técnica - legal y/o emitir criterios sobre proyectos de normas propuestos por el nivel central del Estado y las ETAs	20%	Recurrente Programado	N° de Informes, actas y/o notas atendidas/N° Informes, reuniones y/o notas solicitadas	Informes, actas y/o notas de respuesta a requerimientos formales.	Unidad de Autonomías Departamentales y Municipales	100% de requerimientos sobre proyectos de norma propuestos por el NCE y las ETAs												

COD.	Descripción Operación	Resultado Esperado	Tipo Operación	Dirección/ Unidad Responsable	Descripción de la Tarea	Ponderación	Tipo de Indicador	Indicador	Medio de Verificación	Dirección/ Unidad Responsable	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
MPR-5.2.7			Recurrente	Dirección General de Autonomías	Apoyar, coadyuvar y promover a los Consejos de Coordinación Sectorial creados y por crearse	10%	Recurrente Programado	N° actas y resoluciones atendidas / N° actas y resoluciones solicitadas	Actas y/o resoluciones	Unidad de Autonomías Departamentales Municipales	Se cuenta con actas y/o resoluciones de participación en los CCSS creados y por crearse												
MPR-5.2.8			Recurrente	Dirección_General_de_Autonomías	Brindar apoyo y asistencia técnica - legal y/o emitir criterios sobre procesos de descentralización y desconcentración municipal y departamental	5%	Recurrente Programado	N° de Informes, actas y/o notas atendidas/N° Informes, reuniones y/o notas solicitadas	Informes, actas y/o notas de respuesta a requerimientos formales.	Unidad de Autonomías Departamentales Municipales	100% de requimientos sobre procesos de descentralización y desconcentración atendidos												
MPR-5.3.1	Coordinar y acompañar la implementación de políticas publicas, para prevenir y/o resolver conflictos que afectan la institucionalidad de los GAD y GAM	Se cuenta con espacios de conciliación y de coordinación para la prevención y resolución de conflictos que afectan la institucionalidad diseñados y ejecución.	Recurrente	Dirección_General_de_Autonomías	Atender las solicitudes sobre conflictos que afecten la institucionalidad de los GAD y GAM	50%	Recurrente Programado	N° Informes, actas y/o notas atendidas/ N° Informes, reuniones y/o notas solicitadas	Informes, actas y/o notas de respuesta a requerimientos formales.	Unidad de Autonomías Departamentales Municipales	100% de atención a conflictos que afecten la institucionalidad de los GAM y GAD.												
MPR-5.3.2			Recurrente	Dirección_General_de_Autonomías	Elaborar y socializar instrumentos para prevenir y/o atender conflictos que afectan la institucionalidad de los GAD y GAM	50%	Recurrente Programado	N° Instrumentos elaborados y socializados de prevención y/o atención de conflictos elaborado y socializado	1 instrumento elaborado y socializado	Unidad de Autonomías Departamentales Municipales	Se cuenta con instrumentos elaborados y socializados para prevenir y/o atender conflictos que afectan la institucionalidad de los GAD y GAM												
MPR-5.4.1	Generar y promover instrumentos de gestión urbana para el desarrollo urbano, conurbano y metropolitano en GAMs y GAIOCs.	La competencia de ordenamiento territorial se encuentra desarrollada en aquellos GAMs y GAIOCs que ejercieron la misma en coordinación con el nivel central y las conurbaciones y regiones metropolitanas cuentan con instrumentos de apoyo a su gestión.	Recurrente	Dirección_General_de_Autonomías	Realizar talleres de capacitación en fortalecimiento al órgano legislativo y orientar al órgano ejecutivo de los GAMs y GAIOCs en el proceso de Homologación del Área urbana.	20%	Recurrente programado	N° Talleres, foros y/o eventos realizados/ N° Talleres, foros y/o eventos solicitados	lista de participación, memoria fotográfica	Unidad de Áreas Urbanas y Metropolización	Autoridades y/o equipos técnicos de GAMs y GAIOCs capacitados en los procesos de delimitación de área urbana y homologación.												
MPR-5.4.2			Recurrente	Dirección_General_de_Autonomías	Generar espacios de dialogo entre autoridad de los Gobiernos Autónomos que conforman la región metropolitana para mejorar su gestión y planificación de esa escala.	20%	Recurrente Programado	N° espacios de dialogo realizados/espacios de dialogo solicitados	lista de participación y/o Actas y/o documento	Unidad de Áreas Urbanas y Metropolización	Espacios de dialogo para la conformación de regiones metropolitanas												
MPR-5.4.3			Recurrente	Dirección_General_de_Autonomías	Generar espacios de diálogos para la gestión de áreas urbanas	20%	Recurrente programado	N.° espacios de dialogo realizados/espacios de dialogo solicitados	lista de participación y/o Actas y/o documento	Unidad de Áreas Urbanas y Metropolización	Espacios de dialogo para la gestión de áreas urbanas												
MPR-5.4.4			Recurrente	Dirección_General_de_Autonomías	Atender las solicitudes de inicio de tramite de homologación de área urbana presentadas por los GAM´s y GAIOC´s	20%	Recurrente Programado	N° de solicitudes atendidas/N° de solicitudes	Resoluciones administrativas de admisión/ no admisión.	Unidad de Áreas Urbanas y Metropolización	100% solicitudes de inicio de tramite de homologación de áreas urbanas atendidos												
MPR-5.4.5			Recurrente	Dirección_General_de_Autonomías	Aplicar el procedimiento para la homologación de áreas urbanas a los tramites presentados por los GAM´s y/o GAIOC´s.	20%	Recurrente Programado	N.° Informes, notas internas, resoluciones administrativas atendidas / resoluciones administrativas admisión y extinción solicitadas	Informes y/o notas internas y/o resoluciones administrativas	Unidad de Áreas Urbanas y Metropolización	100% de tramites de homologación de áreas urbanas atendidos.												
MPR-5.5.1	Coordinar y acompañar la implementación de políticas publicas, para prevenir y/o resolver conflictos de tipo urbano	Se cuenta con espacios de conciliación y de coordinación para la prevención y resolución de conflictos en áreas urbanos diseñados y en ejecución	Recurrente	Dirección_General_de_Autonomías	Atender requerimientos de asistencias técnicas en los procesos de homologación de áreas urbanas y/o metropolización.	100%	Recurrente Programado	Asistencias técnicas realizadas / asistencias técnicas solicitadas	Actas o lista de asistencia.	Unidad de Áreas Urbanas y Metropolización	100% de atención de asistencias técnicas solicitadas.												
MPR-5.6.1			Producto	Dirección_General_de_Autonomías	Realizar el almacenamiento de información en el Sistema de Registro Plurinacional de Áreas Urbanas	20%	Producto	base de datos almacenados en el servidor del Ministerio de la Presidencia	base de datos almacenados en el sistema de registro plurinacional de areas urbanas	Unidad de Áreas Urbanas y Metropolización	Se cuenta con la base de datos de información de las áreas urbanas en el Sistema de Registro Plurinacional de Áreas Urbanas			1									
MPR-5.6.2			Producto	Dirección_General_de_Autonomías	Implementar el Sistema de Registro Plurinacional de Áreas Urbanas	20%	Producto	Implementación del Sistema de Registro Plurinacional a nivel nacional/ 1 sistema implementado	Actas, informes	Unidad de Áreas Urbanas y Metropolización	modificación a la Resolución ministerial 048						1						
MPR-5.6.3	Lograr desde el Viceministerio la implementación de un sistema integral para la gestión del territorio en favor del fortalecimiento de los procesos autonómicos en las escalas urbana y metropolitana	se tiene instrumentos de apoyo a la gestión territorial metropolitana, urbana y conurbana en etapa de implementación	Producto	Dirección_General_de_Autonomías	Socializar y /o capacitar sobre el uso del Sistema de Registro Plurinacional de Áreas Urbanas a autoridades y técnicos de los GAMs, GAIOCs.	10%	Producto	N° Talleres de capacitación y/o eventos realizados/ Talleres de capacitación y/o eventos solicitados	Talleres y/o foros y/o eventos realizados	Unidad de Áreas Urbanas y Metropolización	Autoridades y/o técnicos de GAMs y GAIOCs habilitados para el manejo del Sistema del Registro Plurinacional de Área Urbanas												
MPR-5.6.4			Producto	Dirección_General_de_Autonomías	Gestionar la aprobación del proyecto de modificación al Decreto Supremo No. 2960	25%	Producto	N° Decreto Supremo elaborado	Decreto Supremo 2960 aprobado	Unidad de Áreas Urbanas y Metropolización	Modificación al Decreto Supremo N.° 2960												1
MPR-5.6.5			Producto	Dirección_General_de_Autonomías	Gestionar aprobación normativa que desarrolle el Ordenamiento Territorial Urbano	25%	Producto	Normativa elaborada y/corregida	Ley de Ordenamiento Territorial y uso de suelos aprobado	Unidad de Áreas Urbanas y Metropolización	Ley de Ordenamiento Territorial y usos de suelo en coordinación con el Viceministerio de Tierras, Ministerio de Planificación y Ministerio de Obras Publicas Servicios y Viviendas												
MPR-5.7.1			Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Atender los requerimiento de procedimientos administrativos de delimitación de Unidades Territoriales, según corresponda	20%	Recurrente Programado	N° solicitudes de procesos de delimitación de unidades territoriales interdepartamentales esperados /N° solicitudes	Notas de solicitud y/o respuestas emitidas	Unidad de Limites y Organización Territorial	Se cuenta con el 100% de procesos de conciliación administrativa iniciados en el marco de la voluntad democrática de sus habitantes												
MPR-5.7.2	Activar y proponer políticas, normas y disposiciones que permitan un proceso ordenado de delimitación de unidades territoriales	Se tiene desarrollado procesos de conciliación administrativa de delimitación ejecutados en	Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Registrar en el Sistema de Información de Organización Territorial codificado y actualizado de generación de información territorial	20%	Recurrente Programado	N° de solicitudes de registro realizados en el Sistema de Información de Organización Territorial / N° solicitudes atendidas	notas de solicitud de registro SIOT y/o notas de respuestas a solicitudes	Unidad de Limites y Organización Territorial	100% registros SIOT emitidos y asignados.												

COD.	Descripción Operación	Resultado Esperado	Tipo Operación	Dirección/ Unidad Responsable	Descripción de la Tarea	Ponderación	Tipo de Indicador	Indicador	Medio de Verificación	Dirección/ Unidad Responsable	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
MPR-5.7.3	Interdepartamentales e intradepartamentales en el marco de la conciliación y la voluntad democrática de los habitantes.	en el marco de la voluntad democrática de los habitantes en aplicación de la normativa vigente	Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Elaborar el informe y la resolución para la actualización de datos poblacionales oficiales que surgen a consecuencia de la emisión de leyes especificas que delimitan, crean o modifican unidades territoriales.	20%	Recurrente Programado	N° de resoluciones Administrativas emitidas calculo y distribución de factores / N° resoluciones emitidas	resoluciones administrativas	Unidad de Limites y Organización Territorial	resoluciones Administrativas emitidas y remitidas al MEFP												
MPR-5.7.4			Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Realizar la delimitación y densificación en trabajos de campo.	20%	Recurrente Programado	N° de delimitaciones y trabajaos de campo realizadas / N° de delimitaciones atendidas	acta y lista de participantes	Unidad de Limites y Organización Territorial	Tramo en Km delimitados mediante trabajo de campo.												
MPR-5.7.5			Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	implementación de un catalogo de cobertura de Unidades Territoriales con limites precisos y naturales.reistrado en el nodo SIOT.	20%	Recurrente Programado	N° limites precisos / N° limites imprecisos	notas de los GADs, actas, listas y/o otro documento que acredite la incorporación de limites en la cobertura y el SIOT.	Unidad de Limites y Organización Territorial	100% de los limites identificados como precisos han sido incorporados en la cobertura y el SIOT.												
MPR-5.8.1	Coordinar y acompañar la implementación de políticas publicas, para prevenir y/o resolución de conflictos bajo un enfoque territorial a nivel Nacional	Se cuenta con espacios de conciliación y de coordinación para la prevención y resolución de conflictos (gobernabilidad, limites, , AIOCs u otros) diseñados y ejecución.	Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Atender solicitudes de resolución de conflictos de limites entre Unidades Territoriales.	40%	Recurrente Programado	N° de registro de participantes o actas de reuniones o espacios de dialogos o conciliación / N° de registros	planillas de registro y/o actas firmadas por los participantes	Unidad de Limites y Organización Territorial	100% de atención de conflictos reportados.												
MPR-5.8.2			Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	implementar un instrumento geodésico de semaforización de conflictos de delimitación actualizado.	60%	Recurrente Programado	N° conflictos identificados / N° conflictos solucionados por año	notas reportes de los GADs, actas, listas y decretos, resoluciones otros que respalde la solución del conflicto.	Unidad de Limites y Organización Territorial	100% de los conflictos sistematizados son identificados en el mapa geodésico .												
MPR-5.9.1	Diseñar e implementar documentos normativos que permitan regular y orientar la creación y modificación de Unidades Territoriales a nivel Nacional	Se tiene Instrumentos técnico normativo diseñados y aprobados	Producto	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Gestionar la civilización del proyecto de Ley de Modificación de Unidades Territoriales a la Ley N 339	50%	Producto	N° propuesta normativa de modificación de la ley 339 de delimitación de Unidades territoriales / Propuesta elaborada	Nota y/o actas y/o planillas y/o informes.	Unidad de Limites y Organización Territorial	Generar espacios de concertación y civilización del proyecto de Ley										1		
MPR-5.9.2			Producto	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Elaborar proyectos normativos de corrección de leyes con limites precisos.	50%	Producto	N° de Propuesta Normativa de creación y modificación de las Unidades territoriales / Propuesta elaborada	1 normativa propuesta	Unidad de Limites y Organización Territorial	1 proyectos corregidos											1	
MPR-5.10.1	Fortalecer de manera integral el proceso de las Autonomías Indígenas Originarias Campesinas y regionales en todo el territorio nacional para lograr el ejercicio de derechos en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional.	Se tiene fortalecido de manera integral el proceso de las Autonomías Indígenas Originarias Campesinas y Autonomías Regionales	Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Promover acciones y/o mecanismos para la implementación de políticas públicas de las AIOC/GAIOC y AR.	20%	Recurrente Programado	N° Informes, eventos desarrollados / Informes de los eventos realizados	Informes, actas y/o notas.	Unidad de Autonomías Regionales e Indígenas	Reuniones/encuentros con las NyPIOC, AIOC/GAIOC y autonomías regionales												
MPR-5.10.2			Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Acompañar y apoyar procesos de elaboración y aprobación de estatutos autonómicos indígenas originario campesinos.	10%	Recurrente Programado	N° Informes, actas y/o notas atendidas / N° Informes, reuniones y/o notas solicitadas	Informes, actas y/o notas.	Unidad de Autonomías Regionales e Indígenas	100% de requerimientos sobre procesos de elaboración y aprobación de EA atendidos												
MPR-5.10.3			Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Atender requerimientos y/o emitir criterios de certificación de territorialidad ancestral de los TIOCs y Municipios, que tramiten su acceso a la AIOC.	10%	Recurrente Programado	N° Informes, actas y/o notas atendidas / N° Informes, reuniones y/o notas solicitadas y/o resolución.	Informes, actas y/o notas.	Unidad de Autonomías Regionales e Indígenas	100% de requerimientos de certificación de territorialidad ancestral atendidos.												
MPR-5.10.4			Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Atender requerimientos sujeto a una planificación de actividades sobre ruta de acceso a AIOC y AR, en coordinación con los solicitantes.	10%	Recurrente Programado	N° Informes, actas y/o notas atendidas / N° Informes, reuniones y/o notas solicitadas	Informes, actas y/o notas.	Unidad de Autonomías Regionales e Indígenas	100% de requerimientos sobre procesos autonómicos atendidos.												
MPR-5.10.5			Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Atender requerimientos sobre procesos de implementación y consolidación de las AIOCs y Regionales.	15%	Recurrente Programado	N° Informes, actas y/o notas atendidas / N° Informes, reuniones y/o notas solicitadas	Informes, actas y/o notas.	Unidad de Autonomías Regionales e Indígenas	100% de requerimientos sobre procesos de implementación y consolidación de las GAIOCs y AIOCs atendidos												
MPR-5.10.6			Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Atender requerimientos y/o emitir criterios en el marco de desarrollo institucional democrático, gobernabilidad y sobre procesos de gestión territorial (y/o estrategias económicas productivas) de GAIOCs/AIOCs y Regionales.	10%	Recurrente Programado	N° Informes, actas y/o notas atendidas / N° Informes, reuniones, actas y/o notas solicitadas	Informes, actas y/o notas.	Unidad de Autonomías Regionales e Indígenas	100% de requerimientos de desarrollo institucional democrático, gobernabilidad y sobre procesos de gestión territorial atendidos.												
MPR-5.10.7			Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Atender requerimientos y/o emitir criterios sobre procesos de creación y gestión de Distritos Municipales IOCs y Regionales.	5%	Recurrente Programado	N° Informes, actas y/o notas atendidas / N° Informes, reuniones y/o notas solicitadas	Informes, actas y/o notas.	Unidad de Autonomías Regionales e Indígenas	100% de requerimientos sobre procesos de creación y gestión de Distritos Municipales IOCs y Regionales atendidos												
MPR-5.10.8			Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Promover programas, proyectos y mecanismos para el fortalecimiento de las entidades territoriales IOC y las Naciones y Pueblos Indígenas Originario Campesinos.	20%	Recurrente Programado	N° Informes, convenios, acuerdos y notas atendidos / N° Informes, convenios, acuerdos notas solicitados	Informes, actas y/o notas.	Unidad de Autonomías Regionales e Indígenas	100% de proyectos o acuerdos de apoyo AIOC / GAIOC / NyPIOC implementados.												
MPR-5.11.1			Recurrente	Unidad_de_Personalidades_Jurídicas	Atender, las solicitudes de otorgación y registro de personalidad jurídica a organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, fundaciones y entidades civiles sin fines de lucro que desarrollen actividades en más de un Departamento.	50%	Recurrente Programado	N° Informes y resoluciones emitidas/N° Informe y resoluciones solicitadas	Informes y Resoluciones emitidos	Unidad_de_Personalidades_Jurídicas	100% de solicitudes de otorgación de personalidades jurídicas atendidos según corresponda												

COD.	Descripción Operación	Resultado Esperado	Tipo Operación	Dirección/ Unidad Responsable	Descripción de la Tarea	Ponderación	Tipo de Indicador	Indicador	Medio de Verificación	Dirección/ Unidad Responsable	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
MPR-5.11.2	Analizar la pertinencia de los proyectos de Resolución Suprema, Resolución Ministerial y los documentos que respaldan el trámite de otorgación de personalidades jurídicas, testimonios y revocatoria	Se cuenta con proyectos de Resolución Suprema, Resolución Ministerial y los documentos que respaldan el trámite	Recurrente	Unidad_de_Personalidades_Jurídicas	Atender las solicitudes de modificaciones de Estatuto orgánico y Reglamento Interno de organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, fundaciones y entidades civiles sin fines de lucro que desarrollen actividades en más de un Departamento.	10%	Recurrente No Programado	N° Informes y resoluciones emitidas/N° Informe y resoluciones solicitadas	Informes y Resoluciones emitidos	Unidad_de_Personalidades_Jurídicas	100% de solicitudes de homologación a la Ley N° 351 atendidos según corresponda												
MPR-5.11.3			Recurrente	Unidad_de_Personalidades_Jurídicas	Dar continuidad a la solicitudes de trámites presentados de Adecuación a la Ley N° 351 de organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, fundaciones y entidades civiles sin fines de lucro, que desarrollan actividades en más de un departamento, cuyas actividades sean no financieras y que obtuvieron su personalidad jurídica con anterioridad a la publicación de la citada ley.	20%	Recurrente No Programado	N° Informes y resoluciones emitidas/N° Informe y resoluciones solicitadas	Informes y Resoluciones emitidos	Unidad_de_Personalidades_Jurídicas	100% de solicitudes de homologación a la Ley N° 351 atendidos según corresponda												
MPR-5.11.4			Recurrente	Unidad_de_Personalidades_Jurídicas	Atender las solicitudes de revocatoria de las personalidades jurídicas a organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, fundaciones y entidades civiles sin fines de lucro, cuando incumplan lo dispuesto por la Ley N° 351 y sus reglamentos, o realicen actividades distintas a las finalidades señaladas en sus estatutos.	10%	Recurrente No Programado	N° Informes y resoluciones emitidas/N° Informe y resoluciones solicitadas	Informes y Resoluciones emitidos	Unidad_de_Personalidades_Jurídicas	100% de solicitudes de revocatoria de personalidades jurídicas atendidos según corresponda												
MPR-5.11.5			Recurrente	Unidad_de_Personalidades_Jurídicas	Atender las solicitudes de: Reservas de nombre, Registros de nombre de Personalidades Jurídicas, Testimonios, copias legalizadas de Estatuto Orgánico y Reglamento Interno.	10%	Recurrente No Programado	N° solicitudes registrados / N° solicitudes atendidas	Solicitudes atendidas	Unidad_de_Personalidades_Jurídicas	100% de solicitudes atendidas según requerimiento												