FORMULARIO Nro. 2

ÁREA ORGANIZACIONAL: Ministerio de la Presidencia
GESTIÓN: 2022
SIGLA: MPR

Acción de Corto Plazo (ACP): Promover una gestión pública caracterizada por una administración eficiente y tranpartente, 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 Social y Adjudicación de bienes.
Codigo: MPR-1

												TEMPORALIDAD											
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-1.1.1	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/ 4 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/ 4 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/ 1 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.												
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/ 1 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.												
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_Programado	Informe presentado/ 2 Informes esperados	2 Informes de seguimiento a la ejecución de proyectos de las EBT del MPR presentado a la MAE y/o Entidades Solicitantes.	Dirección_General_de_Planificación	Se cuenta con 2 informes de seguimiento a la ejecución de proyectos de las EBT del MPR para contar con un sistema de alerta temprana.												
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 Formulacio 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												
MPR-1.2.2			Recurrente	Dirección_General_de_Planificación	Reformular el POA del MPR según se solicite y/o corresponda.	50%	Recurrente No Programado	Documento(s) de reformulacion(es) del POA del MPR /Documento(s) de reformulacion(es) del POA del MPR aprobados mediante Resolución Ministerial.	Documento(s) de reformulacion(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 gestion 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												
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 No 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 atendidos 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	Asesorar en temas jurídicos al Ministro, Viceministros, Directores Generales y demás componentes de la estructura de MPR, asi 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 No 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 analisis jurídico atendidas según corresponda												
MPR-1.4.2			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Jurídicos	Atender las solicitudes sobre gestión jurídica tanto al interior y exterior del MPR.	10%	Recurrente No 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-1.4.3			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Jurídicos	Elaborar proyectos y propuestas de instrumentos legales del MPR	20%	Recurrente No 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-1.4.4			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 No Programado	Recursos Jerárquicos, Acciones Constitucionales, Requerimientos Fiscales, procesos judiciales y /o administrativos atendidos/Requerimientos y solicitudes recepcionadas	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												

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-1.4.5			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Jurídicos	Elaborar proyectos de disposiciones normativas y contratos según requerimiento	25%	Recurrente No Programado	Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas y/o Contratos atendidos segun corresponda/Requerimientos y solicitudes recepcionadas	Proyectos de: Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas y Contratos según corresponda y contratos	Unidad de Gestión Jurídica	100% de requerimientos atendidos												
MPR-1.5.1	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 No 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-1.5.2			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 No 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-1.5.3			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Jurídicos	Revisar los títulos ejecutoriales para firma del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia	40%	Recurrente No 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-1.6.1	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 No 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-1.6.2			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Jurídicos	Realizar la legalización de normativa.	40%	Recurrente No 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												
MPR-1.7.1	Contar con el 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 cuenta con el 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 No Programado	SISCOP Procesado /SISCOP	SISCOP	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-1.7.2			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	Nº de Informes presentados/4 informes esperados	4 informes presentados	Unidad de Administración Presidencial	Se cuenta con informes que reflejan una Administración eficiente y transparente para el funcionamiento optimo de la gestión Presidencial.	1		1			1			1			1
MPR-1.7.3			Recurrente	Jefatura de Gabinete del Presidente	Proporcionar insumos de información al Señor Presidente, sobre el análisis de las variables economicas, politicas, sociales para la implementación de politicas gubernamentales	35%	Recurrente Programado	Nº de Informes presentados/4 informes esperados	4 informes presentados	Unidad Técnica de Apoyo Presidencial	Se cuenta con informes sobre el análisis de las variables economicas, politicas, sociales para la implementación de politicas gubernamentales , para coadyuvar en el desenvolvimiento protocolar de las actividades del Señor Presidente.	1			1			1			1		
MPR-1.8.1	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	Comunicar y coordinar las actividades en las que participa el Presidente, elaborar carpetas protocolares, coordinar la cobertura de las actividades para difundirla a través de las redes sociales	100%	Recurrente Programado	Nº de Informes presentados/2 informes esperados	2 informes presentados	Unidad de Comunicación Presidencial	Se cuenta con informes que reflejan las actividades en las que participa el Presidente, carpetas protocolares que muestran el programa, testera, recorridos, vocativo y propuesta de discurso y otras tareas comunicacionales.	1						1					
MPR-1.9.1	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 Organo Legislativo.	50%	Recurrente No Programado	Reporte procesado/ reporte SISCOP	SISCOP	Jefatura_de_Gabinete	100% de requerimientos del Órgano Legislativo en cuanto a instrumentos camarales atendidos												
MPR-1.9.2			Recurrente	Jefatura_de_Gabinete	Supervisar la recepción, despacho de la correspondencia del MPR y coordinar la agenda	50%	Recurrente No Programado	Reporte procesado/ reporte SISCOP	SISCOP	Jefatura_de_Gabinete	100% de correspondencia supervisada, recepcionada y despacahada según corresponda												
MPR-1.10.1	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 realizacion 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 logistica oportuna para las aeronaves dependientes del Ministerio de la Presidencia.	Recurrente	Casa Militar	Realizar mantenimiento organico 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-1.10.2			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-1.10.3			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 capacitacion para el personal de tripulantes y técnicos.	1			1			1			1		
MPR-1.10.4			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-1.11.1	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 No 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-1.11.2			Recurrente	Unidad_Análisis	Revisar, compatibilizar y elaborar normativa a ser considerada por el Organo Ejecutivo	40%	Recurrente No 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.												

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-1.11.3	Ejecutivo		Recurrente	Unidad_Análisis	Elaborar disposiciones normativas del Ministerio de la Presidencia, designaciones del Organo Ejecutivo, y otras a solicitud.	30%	Recurrente No 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-1.12.1			Recurrente	Unidad de Análisis 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-1.12.2			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-1.12.3			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-1.12.4			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-1.12.5			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-1.12.6	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 desiciones	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-1.12.7			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-1.12.8			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-1.12.9			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-1.12.10			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-1.13.1	Desarrollar una estrategia comunicacional para dar a conocer los resultados de gestión del MPR	Se cuenta con una estrategia de comunicación 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-1.13.2			Recurrente	Unidad_de_Comunicación_Social	Publicar y producir lor artículos, notas de prensa, videos, artes, materiales y todo lo que concierne a informacion 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 informacion institucional en los medios digitales	Unidad_de_Comunicación_Social	Informes sobre publicación de artículos, notas de prensa, videos, artes, materiales y lo concerniente a informacion institucional en los medios digitales, verificado y publicado	1			1			1			1		
MPR-1.14.1	Promover los logros del MPR través de la coordinación, cobertura y acompañamiento a las Autoridades del MPR	Se promueven los logros del MPR través de la coordinación, cobertura y acompañamiento a las Autoridades del MPR	Recurrente	Unidad_de_Comunicación_Social	Coordinar y organizar conferencias de prensa, entrevistas, agenda de la MAE, según correspónda 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		
MPR-1.14.2			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 realativos 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-1.15.1	Canalizar ayuda humanitaria a través de la gestión de recursos de donaciones y cooperación y gestionar el pago a Víctimas de resarcimiento de violencia Política.	Se asiste a personas, familias y/o grupos de personas vulnerables a través de ayudas humanitarias, técnicas y el pago a víctimas de conflictos y de resarciemiento de violencia política	Recurrente	Unidad_de_Apoyo_Gestión_Social	Asistir a personas, familias y/o grupos vulnerables, a través de ayudas humanitarias, técnicas y gestiones en salud.	35%	Recurrente No 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_Apoyo_Gestión_Social	100% de ayuda humanitaria, técnica realizada en favor de personas vulnerables	1			1				1				1
MPR-1.15.2			Recurrente	Unidad_de_Apoyo_Gestión_Social	Gestionar el pago a Víctimas de los conflictos de Octubre y Noviembre de 2019 y victimas de resarcimiento de Violencia política.	35%	Recurrente No Programado	Informes presentados/ informes esperados según lista del MJTI	Infomes presentados	Unidad_de_Apoyo_Gestión_Social	100% de pagos efectuados a Víctimas de resarcimiento de Violencia política y víctimas de conflictos de Octubre y Noviembre del 2019 según corresponda	1			1				1				1
MPR-1.15.3			Recurrente	Unidad_de_Apoyo_Gestión_Social	Gestionar donaciones y cooperación ante organismos internacionales y entidades públicas y privadas, firmas de convenios con cooperantes	30%	Recurrente No Programado	Firma de convenios e Informe / Notas de solicitud aceptadas	Infomes presentados	Unidad_de_Apoyo_Gestión_Social	100% de donaciones y cooperación gestionada ante Organismos Internacionales según corresponda	1			1				1				1
MPR-1.16.1	Efectuar Auditorías que		Recurrente	Unidad_Auditoría_Interna	Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de 1 Auditoria de confiabilidad de los registros y Estado de Ejecución Presupuestariay Estados Complementarios	50%	Recurrente Programado	Informe de auditoria de confiabilidad emitidos/ Informes de auditoría de confiabilidad programados	1 Informe de auditoria de confiabilidad ,concluidos y remitidos a la MAE	Unidad_Auditoría_Interna	Contar con 1 informe de auditoria de confiabilidad, con recomendaciones relevantes de Control Interno			1									
MPR-1.16.2			Recurrente	Unidad_Auditoría_Interna	Ejecutar (1) informe con el proposito de emitir un pronunciamiento de manera individual o en su conjunto sobre la eficacia,eficiencia del objeto de la auditoría	10%	Recurrente Programado	Informe de auditoria operacional emitido/ Informe de auditoría operacional programado	1 Informe de auditoria,concluidos y remitidos a la MAE	Unidad_Auditoría_Interna	Se cuenta con un informe de auditoria operacional con recomendaciones relevantes de Control Interno										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-1.16.3	permitan evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de adminstración 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 recomendaciones relevantes de Control Interno y emitir la Opinión del Auditor Independiente respecto a si los estados de Ejecución Presupuestaria consolidado de la entidad son confiables.	Recurrente	Unidad_Auditoría_Interna	Ejecutar (5) informes con el proposito de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales y obligaciones contractuales	10%	Recurrente Programado	Informes de auditoría especial emitidos/5 Informes de auditoría especial programados	5 Informes de auditoría especial concluidos y remitidos a la MAE	Unidad_Auditoría_Interna	Se cuenta con cinco informes de auditoría especial con recomendaciones relevantes de Control Interno						1	1	1		1		1
MPR-1.16.4			Recurrente	Unidad_Auditoría_Interna	Ejecutar auditorias y/o otros a solicitud de la CGE y/o MAE, no programados	15%	Recurrente No Programado	Informes de auditoría emitidos/ N° de Informe solicitado (s)	Informes de auditorías,concluidos y remitidos a la MAE	Unidad_Auditoría_Interna	Se cuenta con informes de Auditoría requeridas por la CGE y/o MAE, con recomendaciones relevantes de Control Interno												
MPR-1.16.5			Recurrente	Unidad_Auditoría_Interna	Ejecutar (2) Informes de revisiones internos	5%	Recurrente Programado	Informes de revisiones internos emitidos/ 2 Informes de revisones internos programados	Informes de revisiones internos,concluidos y remitidos a la MAE	Unidad_Auditoría_Interna	Se cuenta con 2 Informes de revisones internos relevantes de Control Interno remitidos a la MAE						1		1				
MPR-1.16.6			Recurrente	Unidad_Auditoría_Interna	Emitir (1) opinión del auditor independiente sobre la confiabilidad de los Estados de Ejecución Presupuestaria	10%	Recurrente Programado	Informe de la opinión del auditor sobre la confiabilidad emitidos/ 1 Informe de auditoría de la opinión del auditor de la confiabilidad programado	1 Informe de la Opinión del auditor remitido a la MAE	Unidad_Auditoría_Interna	Contar con 1 Informe de la Opinión del Auditor Interno del Examen de Confiabilidad		1										
MPR-1.17.1	Ejecutar seguimiento que permitan verificar el oportuno cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría Interna y Externa	Se realiza el seguimiento para verificar el oportuno cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría	Recurrente	Unidad_Auditoría_Interna	Ejecutar (10) informes de seguimiento a las recomendaciones reportadas en Informes de Auditoria.	100%	Recurrente Programado	Informes de seguimiento emitidos/ 10 Informes de seguimiento programados	10 Informes de seguimiento concluidos y remitidos a la MAE	Unidad_Auditoría_Interna	Se cuenta con 10 informes de seguimiento a recomendaciones reportadas en los Informes de auditoría					3	1	1	1	1	1	1	1
MPR-1.18.1	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 AN con respaldo Resoluciones Adm. de Adjudicación de Mercancías y DUIs.	25%	Recurrente No Programado	Nº Duis retiradas / Nº Duis Adjudicadas	Declaraciones Unicas de Importacion	Unidad_Administración_Bienes_Adjudicados	100% de Declaraciones Unicas de Importacion (DUI) y Resoluciones de Adjudicacion retirados												
MPR-1.18.2			Recurrente	Unidad_Administración_Bienes_Adjudicados	Inventariar el ingreso y custodia de mercancías en Almacenes de la UABA, producto de adjudicación de mercancías de la AN.	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 2022 (Ingresos, Salidas y Saldos)	Unidad_Administración_Bienes_Adjudicados	Se cuenta con informes que muestran el 100% del inventario 2022 de mercancías almacenadas y validadadas (ingresos, salidas y saldos)	1			1			1			1		
MPR-1.18.3			Recurrente	Unidad_Administración_Bienes_Adjudicados	Transferir mercancia adjudicada por la AN a titulo gratuito a beneficiarios previstos por la Ley Nro 615, modificado por la Ley Nro 975, que cumplan con los requisitos establecidos.	25%	Recurrente No Programado	Nº Actas de entregas Realizadas / Nº Autorizaciones de la MAE	Actas de entrega a beneficiarios finales	Unidad_Administración_Bienes_Adjudicados	100% de mercancia a titulo gratuito entregada a beneficiarios que cumplan con los requisitos establecidos												
MPR-1.18.4			Recurrente	Unidad_Administración_Bienes_Adjudicados	Transferir vehiculos a titulo gratuito a beneficiarios previstos por la Ley Nro 615, modificado por la Ley Nro 975, que cumplan que cumplan con los requisitos establecidos.	25%	Recurrente No Programado	Nº Minutas de entregas Realizadas / Nº Autorizaciones de la MAE	Minutas de entrega al beneficiarios finales	Unidad_Administración_Bienes_Adjudicados	100% de vehiculos a titulo gratuito entregada a beneficiarios que cumplan con los requisitos establecidos												
MPR-1.19.1	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/ 3 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.												
MPR-1.19.2			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-1.19.3			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.												
MPR-1.20.1	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 No Programado	Informe de apertura, Informe final y/o archivo/Denuncias recibidas	Informe de apertura, Informe final y/o archivo.	Unidad_de_Transparencia	100% de denuncias evaluadas que se convierten en expedientes de Casos aperturados.												
MPR-1.21.1	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.												
MPR-1.21.2			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.												
MPR-1 22.1	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 / 4 Documentos esperados	(4) Reglamentos actualizados según corresponda	Unidad Financiera	Se cuenta con documentos aprobados correspondientes a Reglamentos del Sistema de Presupuesto, Sistema de Contabilidad Integrada, Pasajes y Viáticos y Manejo de Caja Chica.									2		2	
MPR-1.23.1			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Elaborar y consolidar el Anteproyecto de presupuesto Institucional para la gestión 2023	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 2023, para ser presentado al MEFP									1			
MPR-1.23.2			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Elaborar certificaciones presupuestarias en base a saldos presupuestarios	5%	Recurrente No Programado	Certificaciones presupuestarias Elaboradas/Certificaciones presupuestarias solicitadas	Certificaciones presupuestarias impresas	Unidad Financiera	100% de certificaciones presupuestarias elaboradas según lo solicitado												
MPR-1.23.3			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Revisar y procesar solicitudes de modificaciones presupuestarias	10%	Recurrente No 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-1.23.4			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

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-1.23.5			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-1.23.6	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	Procesar la solicitud de asignación y descargo de fondos de caja chica, fondo rotativo y fondos en avance	5%	Recurrente No 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-1.23.7			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 No 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-1.23.8			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 No Programado	Solicitudes atendidas/Solicitudes emitidas	Comprobantes C-31 firmados	Unidad Financiera	100% de solicitudes de pasajes y viáticos atendidos.												
MPR-1.23.9			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Procesar los comprobantes de ejecución de gastos para pago de proveedores de bienes y servicios	20%	Recurrente No 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-1.23.10			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Elaborar y presentar los Estados Financieros Complementarios 2021, de acuerdo a la normativa vigente	15%	Recurrente Programado	Documento presentado/ 1 documento esperado	1 documento consolidado y presentado	Unidad Financiera	Se cuenta con Estados Financieros Complementarios 2021, de acuerdo a la normativa vigente elaborados y presentados.		1										
MPR-1.24.1			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Actualizar reglamentos, procesos y procedimientos especificos inherentes a la DGAA y realizar el Analisis Organizacional correpondiente a la gestion	10%	Recurrente Programado	Documento presentado / 2 Documento esperado	Reglamentos y procesos aprobados por Resolución Ministerial Documento del Analisis Organizacional	Unidad Administrativa	2 Reglamentos y/o procesos Actualizados (Reglamento de manejo de activos fijos, Reglamento de administración de comodatos del Ministerio de la presidencia) 1 Analisis Organizacional concluido									2			
MPR-1.24.2			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Atender los requerimientos de adquisición de bienes y servicios	10%	Recurrente No Programado	Notas atendidas/ Notas solicitadas	Ordenes de compra, ordenes de servicios y/o contratos.	Unidad Administrativa	100% de requerimientos de adquisición de bienes y servicios y otros atendidos												
MPR-1.24.3	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	Realizar la incorporación, asignación, devolución, movimiento y control de activos fijos del MPR	20%	Recurrente No Programado	Actas firmadas/Actas requeridas	Actas debidamente firmadas	Unidad Administrativa	100% de incorporación, asignación, devolución, movimiento y control de activos fijos del MPR realizados												
MPR-1.24.4			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Salvaguardar los Bienes del MPR	20%	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-1.24.5			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Disposición de Bienes	5%	Recurrente Programado	Resolución de Baja y disposicion/Resolución solicitada	Resolución de Baja y disposicion	Unidad Administrativa	Se cuenta con Resolución para la disposición definitiva para Bienes Identificados.										1		
MPR-1.24.6			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Verificar y realizar el seguimiento a la solicitudes de pago por servicios básicos y recurrentes.	7%	Recurrente No Programado	Solicitudes de pago verificadas/ Solicitudes de pago solicitadas	Informes y/o notas de respuesta a requerimientos formales.	Unidad Administrativa	100% de seguimientos realizados a las solicitudes de pago por servicios básicos y recurrentes.												
MPR-1.24.7			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Administrar los bienes de consumo del MPR	8%	Recurrente Programado	Inventario actualizado/1 Inventarios requerido	Documentos de inventarios formularios llenados y firmados	Unidad Administrativa	100% de bienes de consumo del MPR administrados												1
MPR-1.24.8			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las infraestructuras del Ministerio de la Presidencia.	20%	Recurrente Programado	Informes presentados/ 2 Informes requeridos	2 Informes semestrales	Unidad Administrativa	100% de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo e infraestructura realizado.							1					1
MPR-1.25.1	Gestionar el cierre de proyectos de inversion conforme los procedimientos de Inversion Publica	Informe de Auditoria 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-1.26.1	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 No Programado	Informes de conformidad presentados/ Informes de conformidad requeridos	Ordenes de compra, ordenes de servicios y/o contratos.	Unidad Administrativa	100% de atención de solicitudes de la Casa Militar.												
MPR-1.27.1			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Realizar la actualización del Código de Ética del Ministerio de la Presidencia.	10%	Recurrente Programado	Documento presentado / 1 Documento esperado	1. Código de Ética.	Unidad de Recursos Humanos	Se cuenta con el Código de Ética actualizado según corresponda							1					
MPR-1.27.2			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Ejecutar los Procesos del Subsistema de Dotación de Personal.	15%	Recurrente No Programado	Cantidad de incorporaciones/Cantidad de acefalias	Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal. Formularios de POAI Base de Datos de Talento Humano	Unidad de Recursos Humanos	100% de las solicitudes de Dotación de personal procesados.												
MPR-1.27.3			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 2021.	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 2020 realizado								1				
MPR-1.27.4	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, Control de Personal, Vacaciones, Subsidios y 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 No 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.												

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-1.27.5			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	Carpetas Personales actualizadas/Carpetas Personales requeridas	1 Informe sobre la programacion y ejecucion de Vacacion.	Unidad de Recursos Humanos	Se custodia la documentación personal y laboral de los servidores públicos del Ministerio.			1									
MPR-1.27.6			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Procesar tareas inherentes a las obligaciones impositivas	10%	Recurrente Programado	Declaraciones Juradas remitidas/ 12 Meses de Declaraciones Juradas requeridas	Declaraciones Juradas de los servidores públicos del MPR remitidas mensualmente al SIN	Unidad de Recursos Humanos	100% de tareas inherentes a las obligaciones impositivas procesadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MPR-1.27.7			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-1.27.8			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Difundir la normativa RIP, para su correcta aplicación.	10%	Recurrente Programado	3 Talleres de Socialización.	3 Listados de Asistencia	Unidad de Recursos Humanos	Talleres de difusión de normativa de Recursos Humanos del Ministerio.		1				1			1			
MPR-1.28.1	Conservar, motivar y Retener al Talento Humano del Ministerio	Se cuenta con políticas de conservación, motivación y retención; así como un plan de inducción y salud del Talento Humano	Producto	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Elaborar e implementar el Plan de Inducción del capital humano.	50%	Producto	Cantidad de Incorporaciones/Cantidad de Acefalias	Formularios de Inducción del Personal Inducido	Unidad de Recursos Humanos	Se cuenta con personal incorporado con el proceso de inducción,												
MPR-1.28.2			Producto	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Proponer políticas de salud, retención y motivación de capital humano.	50%	Producto	Documento de Políticas de Salud, retención y Motivacional.	Documento	Unidad de Recursos Humanos	Se cuenta con un documento de Políticas de Salud,retencion y motivacion motivacional.												
MPR-1.29.1			Recurrente	Dirección_General_de_Asuntos_Administrativos	Inducir en el manejo de sistemas informáticos a los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia	10%	Recurrente No 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-1.29.2			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 No 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-1.29.3	Administrar y atender requerimientos relacionados a tecnologías de información y comunicación en el Ministerio de la Presidencia	Se administra y atiende requerimientos relacionados a tecnologías 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 y Información Comunicación	Se cuenta con informes sobre el soporte y mateniminto de la infraestructura tecnológica realizado.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MPR-1.29.4			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 No 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-1.29.5			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-1.29.6			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 y Información 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
MPR-1.30.1	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 Tecnologías de Información y Comunicación	Plataforma de Firma Digital implementada								1				
MPR-1.30.2			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 No Programado	Solicitudes atendidas / Solicitudes realizadas	Formularios, Informes	Unidad de Tecnologías de y Información Comunicación	Sistemas informáticos de apoyo institucional desarrollados												
MPR-1.31.1	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-1.31.2			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 y Información 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.
Codigo: 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 /1informe	2 Informe Elaborado y presentado	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	Realizar las gestiones correspondientes para el	Se cuenta con el observatorio Plurinacional de Políticas Públicas que nos permita	Estratégico_Institucional	D_VCGG	Elaborar el diagnóstico y proyecto en primera fase del Observatorio Plurinacional de Políticas Publicas.	50%	Estratégico_Institucional_Programado	Informe presentado/2 informes esperados	1 Informe de diagnóstico sistematizado. 1 Informe de proyecto de primera fase	D_VCGG	Se cuenta con 2 informes de la primera fase del proyecto del observatorio plurinacional de políticas públicas							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-2.2.2	Coordinar las actividades para el Observatorio Plurinacional de Políticas Públicas	Se coordina las actividades para fortalecer la concertación de políticas públicas entre órganos del Estado	Estratégico_Institucional	D_VCGG	Elaborar el Proyecto de modificación del Decreto Supremo N° 29894	50%	Estratégico_Institucional_Programado	Proyecto elaborado/1proyecto esperado	1 proyecto elaborado	D_VCGG	Se cuenta con un proyecto de modificación del Decreto Supremo N° 29894												1
MPR-2.3.1	Coordinar las actividades técnicas, operativas y administrativas con los diferentes Ministerios del Órgano Ejecutivo	Se coordina las actividades técnicas, operativas y administrativas con los diferentes Ministerios del Órgano Ejecutivo para la adecuada toma de decisones	Recurrente	D_VCGG	Cordinar,participar en las reuniones de CONAPES	20%	Recurrente Programado	N° de reportes de la reunión de CONAPES realizado/50 reportes de la reunión de CONAPES esperados	50 Reportes de las reuniones de CONAPES	D_VCGG	Se participa y se coordina el 100% de las Convocatorias a reuniones de CONAPES												50
MPR-2.3.2			Recurrente	D_VCGG	Elaborar en formato físico y/o digital las Agendas de Gabinete Presidencial y de Jefes de Bancadas con los temas a tratar en cada reunión.	70%	Recurrente Programado	N° de agendas físicas y/o digitales de Gabinete Presidencial y de Jefes de Bancadas elaboradas / 50 agendas físicas y/o digitales de Gabinete Presidencial y de Jefes de Bancadas proyectadas	50 Agendas preparadas para el gabinete Presidencial y de Jefes de Bancadas	D_VCGG	Se cuenta con el 100% de agendas elaboradas para Gabinete Presidencial y de Jefes de Bancadas.												50
MPR-2.3.3			Recurrente	D_VCGG	Elaborar una nómina de Participantes para el Gabinete Ampliado, para la coordinación con el Despacho de la Sra. Ministra de la Presidencia	10%	Recurrente No Programado	Nómina de participantes invitados/ Nómina de participantes asistentes	Lista participantes	D_VCGG	Se cuenta con el 100% de nomina de participantes para el Gabinete Ampliado.												
MPR-2.4.1.	Coordinar el procesamiento de la Información requerida 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 de Instrumentos de Fiscalización con las diferentes reparticiones del Órgano Ejecutivo según corresponda.	50%	Recurrente No Programado	Nº notas de instrumentos de fiscalización recepcionadas / Nº de notas de instrumentos de fiscalización 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 Jefes de Gabinete de cada uno de los Ministerios sobre los requerimientos efectuados a través de los Instrumentos de Fiscalización	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	Realizar reportes referentes a legislación e Instrumentos Camarales en las agendas de los Órganos Ejecutivo y Legislativo para temas de Legislación y Fiscalización.	25%	Recurrente No Programado	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 seguimientio respectivo hasta su tratamiento correspondiente.	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Legislativa_Plurinacional	Realizar Fichas Digitales y/o Ayudas Memorias del tratamiento, aprobación y/o observación de leyes en las diferentes Comisiones y el Pleno de las Cámaras de Diputados y Senadores de la ALP.	35%	Recurrente Programado	Fichas Digitales y/o Ayudas Memorias elaborados /2 Informes de N° 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	Se ceunta con ayudas memorias y/o fichas elaboradas							1					1
MPR-2.5.2			Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Legislativa_Plurinacional	Realizar el seguimiento correspondiente ante el Órgano Ejecutivo a Decretos Reglamentarios de Leyes según corresponda.	35%	Recurrente Programado	Resumen semanal presentado/ 50 Resumenes Semanales	Resúmenes semanales elaborados y presentados	Unidad de Gestión y Seguimiento Parlamentario	100% de resumenes semanales de seguimiento a Decretos reglamentarios según corresponda	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4
MPR-2.5.3			Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Legislativa_Plurinacional	Elaborar Reportes Digitales para las Reuniones de Jefes de Bancada en las cuales participan el Presidente y Vicepresidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Presidentes de las Cámaras de Diputados y Senadores, Jefes de Bancada de la Asamblea Legislativa Plurinacional y el Viceministro de Coordinación y Gestión Gubernamental	30%	Recurrente No Programado	Nº de Ayudas Memoria elaboradas / N° de reuniones de Jefes de Bancada programadas	Ayudas Memorias elaboradas y entregadas en la reunión convocada	Unidad de Gestión y Seguimiento Parlamentario	Contar con el 100% de las memorias elaboradas para los jefes de bancadas.													
MPR-2.6.1.	Contar con una Base de Datos y un Directorio telefónico actualizado de los Asambleistas Titulares y Suplentes de la Asamblea Legislativa Plurinacional	Se cuenta con una Base de Datos y un Directorio Telefónico actualizado de la Asamblea Legislativa Plurinacional	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Legislativa_Plurinacional	Actualizar la Base de datos de los contactos de la Asamblea Legisaltiva Plurinacional, según cambios del personal de la estructura del Estado	50%	Recurrente Programado	Base de Datos ALP / 1 Base de Datos Actualizado ALP	1 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.												
MPR-2.6.2.					Diagramar del Directorio telefónico actualizado de los contactos de la Asamblea Legislativa Plurinacional.	50%	Recurrente No Programado	Directorio telefónico actualizado de los contactos de la Asamblea Legislativa Plurinacional.	1 Directorio telefonico diagramado	Unidad de Gestión y Seguimiento Parlamentario	Se cuenta con un Directorio Telefónico diagramado					1							
MPR-2.7.1.	Realizar un Taller de Socialización en materia de Procedimientos Legislativos e Instrumentos de Fiscalización	Se capacita en Procedimientos Legislativos e Instrumentos de Fiscalización.	Producto	Dirección_General_de_Gestión_Legislativa_Plurinacional	Planificar y Ejecutar 1 Taller de Socialización en materia de Procedimientos Legislativos e Instrumentos de Fiscalización.	100%	Producto	Taller de Socialización. / 1 Taller de Socialización esperado.	1 Informe con lista de participantes.	Unidad de Seguimiento Parlamentario	Se capacita y socializa en materia de Procedimientos Legislativos e Instrumentos de Fiscalización.												1
MPR-2.8.1.	Actualizar una Base de Datos que contenga información de los Intrumentos Legislativos generados por la Asamblea Legislativa Plurinacional	Se cuenta con información oportuna y confiable de los Intrumentos Legislativos generados por la Asamblea Legislativa Plurinacional.	Producto	Dirección_General_de_Gestión_Legislativa_Plurinacional	Realizar el relevamiento de información sobre Instrumentos Legislativos.	100%	Recurrente programado	Informe presentado /2 informe esperado	2 informes	Unidad de Seguimiento Parlamentario	Se tiene una Base de datos con información sobre Instrumentos Legislativos.							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-2.9.1.	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	Realizar el análisis constitucional de los Proyectos de norma remitidos en Consulta por la Asamblea Legislativa Plurinacional.	50%	Recurrente No Programado	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-2.9.2.					Realizar análisis de Proyectos de norma del Órgano Ejecutivo agendados para CONAPES.	20%	Recurrente No Programado	Reporte de analisis de proyecto de norma agendados para CONAPES/Reportes de análisis de proyectos de	Informes	Unidad de Análisis Constitucional	100 % de documento consolidado del análisis de los proyectos de norma agendados para CONAPES.												
MPR-2.9.3					Realizar el relevamiento de información sobre Proyectos de Ley,solicitados a otros ministerios	30%	Recurrente No Programado	Cantidad de Informes Constitucionales requeridos/Cantidad de Informes y/o Notas Constitucionales elaborados	informes y/o notas	Unidad de Análisis Constitucional	100 % de informes de relevamiento de información sobre Proyectos de Ley,solicitados a otros ministerios												
MPR-2.10.1.	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	Realizar cartillas con información de procedimientos constitucionales vinculados a las competencias de este Viceministerio.	50%	Producto	Cartillas presentadas/2 Cartillas esperadas	2 cartillas	Unidad de Analisis Constitucional	Contar con cartillas de procedimientos constitucionales vinculados a las competencias de este Viceministerio.			1					1				
MPR-2.10.2.					Realizar un texto en formato físico y digital de Jurisprudencia Constitucional	50%	Producto	Texto físico y digital presentado/1 Texto físico y digital esperado	1 texto físico y digital	Unidad de Analisis Constitucional	Contar con un texto digital de Jurisprudencia Constitucional sobre la parte orgánica de Constitución Política del Estado.											1	
MPR-2.11.1.	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 el Informe de gestión del 2021	10%	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 informe											
MPR-2.11.2.				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				
MPR-2.11.3.				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		2	1	2	
MPR-2.11.4.				Dirección_General_de_Gestión_Pública_Plurinacional	Realizar cartillas de información municipal	20%	Recurrente No Programado	Cartillas de infromación solictadas /cartillas de informacion elaboradas	cartillas presentadas	Unidad de Gestión Pública	Se cuenta con el 100% de cartillas de logros del gobierno a nivel municipal elaboradas.												
MPR-2.11.5.				Dirección_General_de_Gestión_Pública_Plurinacional	Realizar reuniones de socialización de los logros del Gobierno con Asambleistas Nacionales	20%	Recurrente Programado	Actas presentadas /9 acta esperada	9 actas de reuniones presentadas	Unidad de Gestión Pública	Se realizaran 9 reuniones con finalidad de socializar los logros del gobiernos con Asambleistas Nacionales												9
MPR-2.11.6.				Dirección_General_de_Gestión_Pública_Plurinacional	Coordinar reuniones entre el Organo Ejecutivo y el Organo Legisltivo a través de una herramienta informática	10%	Recurrente No Programado	Reportes de Reuniones solicitadas/Reportes de Reuniones agendadas	Reportes de Reuniones Elaboradas	Unidad de Gestión Pública	Se agendará el 100% de reuniones entre el Órgano Ejecutivo y el Órgano Legislativoa través de una herramienta informática												
MPR-2.12.1.	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 estrategicos ademas 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	70%	Recurrente Programado	Documentos presentados/2 Documentos esperados	2 Informes presentados	Unidad de Gestión Pública	Se cuenta con 2 documentos sobre proyectos estratégicos de las diferentes Entidades del Órgano Ejecutivo							1					1
MPR-2.12.2.			Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Pública_Plurinacional	Evaluar la Gestión Pública de acuerdo a la priorización y necesidades estrategicas.	30%	Recurrente Programado	Informe presentado /1 informe esperado	1 informe presentado.	Unidad de Gestión Pública	Se cuenta con 1 informe de evaluación a la gestión pública de acuerdo a la priorización y necesidades estrategicas de los sectores.							1					
MPR-2.13.1.	Actualizar de la base de datos de contactos de las entidades del Órgano Ejecutivo en su nivel jerarquico	Se cuenta con una base de datos de contactos a nivel jerarquico del Organo Ejecutivo actualizada	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Pública_Plurinacional	Actualizar la base de datos de contactos del Órgano Ejecutivo a nivel jerárquico según corresponda	50%	Recurrente No Programado	Actualizaciones realizada /1 actualizacion esperada	Un base de datos decontactos telefónicos actualizada	Unidad de Gestión Pública	Se cuenta con una base de datos de conmtactos del Órgano Ejecutivo a nivel jerárquico actualizada según correponda												
MPR-2.13.2.			Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Pública_Plurinacional	Diagramación e impresión de agenda de contactos del Órgano Ejecutivo	50%	Recurrente Programado	Agenda de contactos realizada/1 agenda de contactos esperada	1 agenda de contactos impresa	Unidad de Gestión Pública	Se cuenta con una agenda de contactos diagramada e impresa			1									
MPR-2.14.1.	Realizar seguimiento y monitoreo, de la gestión pública en los ambitos Departamental, regional y local.	Se cuenta con información sobre la gestión pública en los ambitos Departamental, regional y local.	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión_Pública_Plurinacional	Realizar el seguimiento de la gestión pública en los ambitos Departamental, regional y local.	100%	Recurrente Programado	Informe presentado /4 informes esperados	4 Informes	Unidad Departamental de Coordinación Gubernamental	Se cuenta con información de gestión pública en los ambitos Departamental, regional y local.	1			1			1			1		

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, teneindo 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 un informe de seguimiento y resultados en materia comunicacional	100%	Estratégico_Institucional_Programado	Nº de Informes presentados/2 informes esperados	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 politicas, estrategias, normas de comunicación gubernamental	Se cuenta con normas y estrategias de comunicación gubernamental	Recurrente	Dirección_General_de_Politicas_Comunicacionales	Realizar el relevamiento de información de la Gestión Gubernamental, en coordinación con instituciones públicas para su posicionamiento en la Agenda Informativa en Medios de comunicación	50%	Recurrente Programado	Nº de Informes presentados/4 informes esperados	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_Politicas_Comunicacionales	Coordinar los lineamientos para la elaboración de estrategias y ejecución de campañas comunicacionales.	50%	Recurrente Programado	Nº de Informes presentados/4 informes esperados	4 informes presentados	Unidad de Estrategias Comunicacionales	Se cuenta con informes de las estrategias desarrolladas y las campañas comunicacionales	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-3.3.1	Realizar el seguimiento y monitoreo a la información y sistematización de demandas sociales y de opinión pública	Se cuenta con herramientas que permiten monitorear la información suscitadas y ejecución de campañas	Recurrente	Dirección_General_de_Políticas_Comunicacionales	Monitorear la información suscitada sobre hechos de actualidad en redes sociales.	100%	Recurrente Programado	Nº de Informes presentados/4 informes esperados	4 informes presentados	Unidad de Redes Sociales	Se cuenta con informes que reflejan el monitoreo de la información en redes sociales	1			1			1			1		
MPR-3.4.1	Procesar, Difundir, Supervisar la emisión de boletines, cartillas, paginas web, revistas, periódicos y demás documentos comunicacionales	Se cuenta con herramientas de redes sociales, que nos permite las difusiones de documentos comunicacionales	Recurrente	Dirección_General_de_Políticas_Comunicacionales	Producir y distribuir material informativo, educativo y otros	18%	Recurrente Programado	Nº de Informes presentados/4 informes esperados	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-3.4.2				Dirección_General_de_Políticas_Comunicacionales	Producir materiales audiovisuales con contenidos informativos sobre la gestión gubernamental y/o a requerimiento.	18%	Recurrente Programado	Nº de Informes presentados/4 informes esperados	4 informes presentados	Unidad de Estratégias Comunicacionales	Se cuenta con informes de diseño y producción de material para campañas comunicacionales	1			1			1			1		
MPR-3.4.3				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	Nº de Informes presentados/4 informes esperados	4 informes presentados	Unidad de Estratégias Comunicacionales	Se cuenta con informe de material para campañas comunicacionales	1			1			1			1		
MPR-3.4.4				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	Nº de Informes presentados/4 informes esperados	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-3.4.5				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	Nº de Informes presentados/4 informes esperados	4 informes presentados	Unidad de Redes Sociales	Se cuentan con informes con métricas elaborados y presentados.	1			1			1			1		
MPR-3.5.1	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 el diagnóstico de los trámites de liquidación de ENTB	100%	Recurrente Programado	Nº de Informes presentados/2 informes esperados	2 informes presentados	ENTB en Liquidación	Se cuenta con informes de diagnóstico del estado del proceso de liquidación de ENTB.	1						1					
MPR-3.6.1	Realizar el seguimiento y monitoreo a la información y sistematización de la misma	Se cuenta con herramientas que permiten obtener la información de forma pronta y precisa	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	Nº de Informes presentados/2 informes semestrales esperados	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-3.6.2				Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Elaborar documentos comunicacionales de acuerdo a requerimiento de las autoridades	15%	Recurrente No Programado	Documentos especiales procesados/ Documentos especiales solicitados	Documentos especiales elaborados y presentados	Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	100% de Documentos especiales elaborados y presentados de acuerdo a requerimiento.												
MPR-3.6.3				Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Realizar el seguimiento a proyectos ejecutados física y financieramente.	20%	Recurrente Programado	Nº de Informes presentados/4 informes esperados	4 informes presentados	Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Se cuenta con informes de proyectos, que permiten controlar el avance de los mismos.	1			1			1			1		
MPR-3.7.1	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 la Cobertura Periodistica de Noticias a nivel Nacional e Internacional e Impresiones de Ediciones Escritas, Ediciones Digitales y Streaming del Periodico "AHORA EL PUEBLO".	10%	Recurrente Programado	Nº de Informes presentados/4 informes esperados	4 informes presentados	Unidad de Medios Estatales	Se cuenta con informes sobre la Cobertura Periodistica de Noticias a Nivel Nacional e Internacional	1			1			1			1		
MPR-3.7.2				Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Realizar la Venta de Espacios Publicitarios a Nivel Nacional en Ediciones del Periodico y Venta de Periodicos y Otros Servicios.	10%	Recurrente Programado	Nº de Informes presentados/4 informes esperados	4 Informes presentados	Unidad de Medios Estatales	Se cuenta con informes sobre la Venta de Espacios Publicitarios a Nivel Nacional en Ediciones del Periodico y Venta de Periodicos y Otros Servicios.	1			1			1			1		
MPR-3.7.3				Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Dotar a los pueblos indígena originario campesino en el área rural y ciudades intermedias de radioemisoras comunitarias que les permita el ejercicio legítimo de su derecho a la información y comunicación.	15%	Recurrente Programado	Nº de Informes presentados/4 informes esperados	4 informes presentados	Unidad de Medios Estatales	Se cuenta con informes sobre la gestión de las RPOs	1			1			1			1		
MPR-3.7.4				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	Nº de Informes presentados/2 informes esperados	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-3.7.5				Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Controlar y evaluar la gestión de la Radio Illimani - Red Patria Nueva en cobertura informativa, Ventas, Mantenimiento y Reparación de Equipos.	15%	Recurrente Programado	Nº de Informes presentados/2 informes esperados	2 informes presentados	Unidad de Medios Estatales	Se cuenta con informes sobre la gestión de la Radio Illimani-Red Nueva Patria	1						1					
MPR-3.7.6				Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Archivar y resguardar la documentación del Estado y ediciones de periódicos en Hemeroteca	15%	Recurrente Programado	Nº de Informes presentados/4 informes esperados	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-3.7.7				Dirección_General_de_Gestión_Comunicacional	Realizar el posicionamiento de temas estratégicos de la gestión gubernamental en las Direcciones Departamentales	20%	Recurrente Programado	Nº de Informes presentados/2 informes esperados	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					

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.
Codigo: MPR-4

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 un informe de seguimiento y resultados en materia de coordinación con movimientos sociales	100%	Estratégico_Institucional_Programado	Informe atendido /2 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					Atender los requerimientos de eventos organicos y ordinarios (reunión, ampliado y congresos) y Cumbres, para la coordinación con los movimientos sociales y sociedad civil	50%	Recurrente No 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.												

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-4.2.2	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	Apoyar el relacionamiento y coordinacion del Organo Ejecutivo con los movimientos sociales en sus eventos nacionales e internacionales	30%	Recurrente Programado	Informes presentados / 2 Informes esperados	2 Informes de apoyo a eventos	Unidad de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales	Se cuenta con informes de apoyo a eventos; de relacionamiento del organo ejecutivo con los movimientos sociales y fortalecimiento en la formación organizativa y de liderazgo para las organizaciones sociales y sociedad civil.	1						1					
MPR-4.2.3					Fortalecimiento y coordinacion con Movimientos Sociales Nacionales e Internacionales.	20%	Recurrente No 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 / 2 Informe esperado	2 informes de material difundido y del proceso de formacion de lideres	Unidad de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales	Se cuenta con informes sobre material informativo entregado y del proceso de formacion de lideres para el fortalecimiento de las organizaciones sociales y sociedad civil	1						1					
MPR-4.4.1	Lograr desde el Viceministerio el desarrollo de un sistema informatico que permita contar con una base datos y una ventanilla unica digital de seguimiento de demandas de las organizaciones sociales y sociedad civil	Se cuenta con instrumentos de apoyo para reflejar una base de datos de las organizaciones sociales y sociedad civil.	Producto	Dirección_General_de_Coordinación_con_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Realizar el desarrollo de un sistema informático de registro de información de organizaciones sociales y sociedad civil	70%	Producto	Sistema de registro desarrollado/ 1 sistema de registro esperado	Un sistema informatico desarrollado	Unidad de Monitoreo y Análisis Nacional	Se cuenta con un sistema informático de registro de información de organizaciones sociales y sociedad civil, que permita realizar un relevamiento de información sobre datos específicos de las organizaciones.												
MPR-4.4.2					Proponer, elaborar un proyecto de ventanilla única digital de seguimiento de demandas, para las organizacioones sociales y sociedad civil.	30%	Producto	Proyecto esperado / 1 Proyecto desarrollado	Un documento de proyecto de ventanilla única	Unidad de Monitoreo y Análisis Nacional	Se cuenta con un proyecto de ventanilla única digital de seguimiento de demandas, para las organizaciones sociales y sociedad civil.												
MPR-4.5.1	Gestionar el sistema de seguimiento y monitoreo nacional de conflictos y elaborar reportes de conflictividad y alerta temprana	Se cuenta con una propuesta de un sistema de seguimiento y monitoreo de conflictos y una base de datos de conflictividad y de alerta temprana	Recurrente	Dirección_General_de_Coordinación_con_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Identificar y sistematizar resoluciones, pliegos petitorios y otros que contengan necesidades de las organizaciones sociales y sociedad civil, a traves del monitoreo de conflictos en medios de comunicacion y/o eventos.	70%	Recurrente Programado	Informes presentados / 4 Informes esperados	4 Informes de monitoreo nacional de conflictos	Unidad de Monitoreo y Análisis Nacional	Se cuenta con informes de monitoreo nacional de conflictos y/o asuntos que pueden generar conflictos, para la alerta temprana y prevencion de conflictos	1			1			1			1		
MPR-4.5.2					Realizar el análisis y seguimiento de la gestión de conflictos, en interrelación con las entidades del Órgano Ejecutivo, organizaciones sociales y sociedad civil.	30%	Recurrente Programado	Informes presentados / 4 Informes esperados	4 Informes de seguimiento de conflictos	Unidad de Monitoreo y Análisis Nacional	Se cuenta con informes de análisis y seguimiento de la gestión de conflictos, de las entidades del Órgano Ejecutivo, organizaciones sociales y sociedad civil.	1			1			1			1		
MPR-4.6.1	Promover el conocimiento de normas a las organizaciones sociales y sociedad civil, a traves del desarrollo de compendios normativos.	Se cuenta con compendios de normas para las organizaciones sociales y sociedad civil	producto	Dirección_General_de_Coordinación_con_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Alaborar y socializar un compendio normativo relacionado a las organizaciones sociales y sociedad civil.	100%	Producto	Compendio normativo elaborado / Compendio normativo esperado	Un compendio normativo socializado	Unidad Tecnica de Apoyo a la Politica Pública Social	Se cuenta con un compendio normativo socializado, relacionado a las organizaciones sociales y sociedad civil.												
MPR-4.7.1	Promover el fortalecimiento de las organizaciones sociales y sociedad civil, a traves 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	Coordianar y apoyar en la elaboracion de propuestas y proyectos de normas de las organizaciones sociales y sociedad civil	100%	Recurrente Programado	Informes presentados /2 Informes esperados	2 Informes de propuestas y proyectos de normas	Unidad Tecnica de Apoyo a la Politica Pública Social	Se cuenta con informes sobrepropuestas y proyectos de normas, relacionador a las organizaciones sociales y sociedad civil	1						1					
MPR-4.8.1	Asesorar en las propuestas de normas de las organizaciones sociales y socidad civil.	Se cuenta con asesoramiento legal y tecnico a las propuestas de normas de las organizaciones sociales y socidad civil.	No Recurrente	Dirección_General_de_Coordinación_con_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Asesorar y emitir criterio legal y/o tecnico a las propuestas de normas de las organizaciones sociales y socidad civil.	100%	Recurrente No Programado	Informes atendidos / Solicitudes realizadas	Informes emitidos, actas y/o listas de asistencia.	Unidad Tecnica de Apoyo a la Politica Pública Social	Se cuenta con informes legales y/o técnicos sobre las propuestas de normas emergentes de las demandas sociales												
MPR-4.9.1	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 No Programado	Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas	Actas de reunión, matriz de registro, planillas telefonicas y/o derivaciones	Unidad de Gestión de la Demanda Social	Se cuenta con con actas de reuniones, matriz de registro, planillas de llamadas telefonicas y/o derivaciones realizadas de las demandas de los movimientos sociales y sociedad civil para la												
MPR-4.9.2					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 a las demandas y a los convenios realizados	Unidad de Gestión de la Demanda Social	Se cuenta con informes 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-4.9.3					Seguimiento al cumplimiento de respuesta del Órgano Ejecutivo en la gestión a las demandas sociales y los compromisos asumidos ante los movimientos sociales y sociedad civil	20%	Recurrente Programado	Informe presentado / 4 Informes esperado	4 Informes de seguimiento a los compromisos del Organo Ejecutivo en la gestión a las demandas sociales	Unidad de Gestión de la Demanda Social	Se cuenta con informes de cumplimiento de respuesta a los compromisos del Organo Ejecutivo en la gestión a las demandas sociales	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-4.10.1	Gestionar proyectos que respondan al plan etratégico integral de desarrollo de los Ayllus en Paz	Se cuenta con proyectos para el plan de desarrollo estratégico que atiende las necesidades multisectoriales de los ayllus en paz	Recurrente	Secretaria_Técnica_de_los_Ayllus_en_Paz	Realizar el seguimiento a proyectos y programas en ejecución y ejecutados física y financieramente	100%	Recurrente Programado	Informes presentados / 4 Informes esperados	4 informes de seguimiento a los proyectos y programas en ejecución y ejecutados propuestos en el plan de desarrollo estratégico integral	Secretaria_Técnica_de_los_Ayllus_en_Paz	Se cuenta con informes de seguimiento a los proyectos y programas 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 Indigena Originario Campesino, a partir del ejercicio del derecho a la libre determinación, pluralidad, unidad y pluralismo del
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
Codigo: 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-S.1.1	Promover el desarrollo y ejecución de politicas 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 Autonomas fortalecidas, a partir del modelo autonómico articulador, inclusivo y participativo en el marco de la Politica 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 un 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-S.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 pública.	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 pública.	Recurrente	Dirección General de Autonomías	Elaborar instrumentos para fortalecer la autonomia de los GAD y GAM en coordinacion interinstitucional	15%	Recurrente Programado	Nº Instrumentos de apoyo y fortalecimiento publicados y proyecto de norma /2 Instrumentos de apoyo publicados y 1 proyecto de norma propuesto	2 instrumentos publicados y 1 proyecto de norma propuesto	Unidad de Autonomías Departamentales y Municipales	Se cuenta con instrumentos para consolidar la autonomias de los GAD y GAM en coordinacion interinstitucional elaborados	1						1				1	
MPR-S.2.2			Recurrente	Dirección_General_de_Autonomias	Coordinar y apoyar mecanismos de capacitación para las autoridades y servidores públicos del nivel central del Estado, GAD y GAM	20%	Recurrente Programado	Nº Talleres, foros y/o eventos realizados/ 3 Talleres, foros y/o eventos realizados	3 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			1						1			1
MPR-S.2.3			Recurrente	Dirección_General_de_Autonomias	Apoyar y coadyuvar al Consejo Nacional de Autonomías	10%	Recurrente Programado	Nº Informes y/o actas / 2 actas y 1 informe de situación	1 informe de situación, 2 acta	Unidad de Autonomías Departamentales y Municipales	Se cuenta con actas e informes de apoyo tecnico sobre reuniones interinstitucional para el apoyo al CNA o CTPF						1			1			1
MPR-S.2.4			Recurrente	Dirección_General_de_Autonomias	Coadyuvar en el fortalecimiento de las Mancomunidades	5%	Recurrente Programado	Nº Actas elaboradas e informe /1 acta y 1 informe	1 acta y 1 informe	Unidad de Autonomías Departamentales y Municipales	Se cuenta con 1 acta de reunión y 1 informe sobre mecanismos o acciones para el fortalecimiento de las Mancomunidades										1		1
MPR-S.2.5			Recurrente	Dirección General de Autonomías	Brindar apoyo y asistencia técnico - legal y/o emitir criterios sobre procesos de elaboración de EAD y COM en coordinación con GAD y GAM	15%	Recurrente Programado	Nº de Informes, actas y/o notas atendidas/Nº 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-S.2.6			Recurrente	Dirección General de Autonomías	Brindar apoyo y asistencia técnico - legal y/o emitir criterios sobre proyectos de normas propuestos por el nivel central del Estado y las ETAs	20%	Recurrente Programado	Nº de Informes, actas y/o notas atendidas/Nº 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												
MPR-S.2.7			Recurrente	Dirección General de Autonomías	Apoyar, coadyuvar y promover a los Consejos de Coordinación Sectorial creados y por crearse	10%	Recurrente Programado	Nº Informes y/o actas / Nº informes de situación y actas	Informes de situación, actas	Unidad de Autonomías Departamentales y Municipales	Se cuenta con informes de estados de situación de apoyo en los CCSS creados y por crearse y/o Actas												
MPR-S.2.8			Recurrente	Dirección_General_de_Autonomias	Brindar apoyo y asistencia técnico - legal y/o emitir criterios sobre procesos de descentralización y desconcentración municipal y departamental	5%	Recurrente Programado	Nº de Informes, actas y/o notas atendidas/Nº Informes, reuniones y/o notas solicitadas	Informes, actas y/o notas de respuesta a requerimientos formales.	Unidad de Autonomías Departamentales y Municipales	100% de requimientos sobre procesos de descentralización y desconcentración atendidos												
MPR-S.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 ejecucion.	Recurrente	Dirección_General_de_Autonomias	Atender las solicitudes sobre conflictos que afecten la institucionalidad de los GAD y GAM	100%	Recurrente Programado	Nº Informes, actas y/o notas atendidas/ Nº Informes, reuniones y/o notas solicitadas	Informes, actas y/o notas de respuesta a requerimientos formales.	Unidad de Autonomías Departamentales y Municipales	100% de atención a conflictos que afecten la institucionalidad de los GAM y GAD.												
MPR-S.4.1	Promover y desarrollar instrumentos de gestión urbana para la aplicación de políticas urbanas conurbanas y metropolitanas en los municipios del país.	La competencia de ordenamiento territorial se encuentra desarrollada y las regiones metropolitanas cuentan con instrumentos de apoyo a su gestion.	Recurrente	Dirección_General_de_Autonomias	Realizar talleres de capacitacion y asistencia técnica a los órganos legislativos y orientar a los órganos ejecutivos de los GAM y GAIOC en el proceso de Homologacion del Area urbana.	35%	Recurrente Programado	Nº Talleres y/o foros y/o eventos realizados/ 2 Talleres y/o foros y/o eventos esperados	2 Talleres y/o foros y/o eventos realizados	Unidad de Areas Urbanas y Metropolización	Se cuentan con talleres de capacitacion, asistencia tecnica en procesos de homologacion e implementacion de los procesos de gestion territorial urbano realizados				1					1			
MPR-S.4.2			Recurrente	Dirección_General_de_Autonomias	Generar espacios de dialogo entre los Gobiernos Autonomos para conformar las regiones metropolitanas	25%	Recurrente Programado	Nº foros metropolitanos y esacios de dialogo / 1 foro metropolitano y 2 espacios de dialogo	Instrumento tenico que coadyuve en la conformacion de las regiones metropolitanas	Unidad de Areas Urbanas y Metropolización	Un documento base para la conformacion formal de las regiones metropolitanas				1		1			1			
MPR-S.4.3			Recurrente	Dirección_General_de_Autonomias	Atender las solicitudes de inicio de tramite de homologacion de area urbana presentadas por los GAM y GAIOC	20%	Recurrente Programado	N° de solicitudes presentadas/N° de solicitudes atendidas	Resoluciones Ministeriales de Homologacion, Informes, Actas, reuniones y notas de atencion	Unidad de Areas Urbanas y Metropolización	100% de procesos de delimitacion del area urbana homologados atendidos												
MPR-S.4.4			Recurrente	Dirección_General_de_Autonomias	Atender tramites de homologacion de area urbana presentados por los Gobiernos Autonomos Municipales.	20%	Recurrente Programado	Nº Informes, actas y/o notas atendidas / Nº Informes, reuniones y/o notas solicitadas	Informes, actas y/o notas de respuesta a requerimientos formales.	Unidad de Areas Urbanas y Metropolización	100% de procesos de delimitacion del area urbana homologados.												

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-S.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 areas urbanos diseñados y en ejecucion	Recurrente	Dirección General de Autonomías	Atender conflictos emergentes en los procesos de homologacion de areas urbanas y/o metropolizacion.	100%	Recurrente Programado	No Nº Informes, actas de conciliacion notas atendidas/ Nº Informes, reuniones y/o notas solicitadas	Informes, actas y/o notas de respuesta a requerimientos formales.	Unidad de Areas Urbanas y Metropolización	100% de atención de requerimientos de conflictos.												
MPR-S.6.1	Lograr desde el Viceministerio la implementacion de un sistema integral para la gestion del territorio en favor del fortalecimiento de los procesos autonomicos en las escalas urbana y metropolitana	se tiene instrumentos de apoyo a la gestion territorial metropolitana, urbana y conurbana en etapa de implementacion	Producto	Dirección_General_de_Autonomias	Diseñar un Sistema de Registro Plurinacional de Areas Urbanas, en una plataforma informatica de libre acceso, que permitira realizar certificaciones, reportes y registros para el servicio de usuarios privados y publicos.	40%	Producto	Sistema de Registro Plurinacional diseñado/ 1 sistema esperado	1 sistema diseñado	Unidad de Areas Urbanas y Metropolización	Se cuenta con el diseño de un Sistema de Registro Plurinacional de Áreas Urbanas										1		
MPR-S.6.2			Producto	Dirección_General_de_Autonomias	Diseñar instrumentos administrativos, fiscales, capacitaciones y/o participacion de apoyo a la gobernanza de las regiones metropolitanas	20%	Producto	Nº documentos / 1 Documento de prouesta para la gestion de las regiones metropolitanas	Un documento	Unidad de Areas Urbanas y Metropolización	Un documento con lineas y directrices que desarrollen la gestion y la gobernanza de las regiones metropolitanas								1				
MPR-S.6.3			Producto	Dirección_General_de_Autonomias	Proponer un proyecto de modificacion al Decreto Supremo No. 2960	20%	Producto	Nº Decreto Supremo / 1 Decreto Supremo	Instrumento de socializacion y capacitacion de la aplicación del D.S. 2960 modificado	Unidad de Areas Urbanas y Metropolización	Proyecto de Decreto Supremo elaborado.			1									
MPR-S.6.4			Producto	Dirección_General_de_Autonomias	Proponer y/o generar normativa que desarrolle el Ordenamiento Territorial	10%	Producto	Normativa esperada / 1 Normativa desarrollada	Instrumento de socializacion y capacitacion de la aplicación de la Ley de Ordenamiento Territorial y uso de suelos	Unidad de Areas Urbanas y Metropolización	Ley de Ordenamiento Territorial y usos de suelo en coordinación con el Viceministerio de Tierras.												1
MPR-S.6.5			Producto	Dirección_General_de_Autonomias	Proponer y/o generar normativa que desarrolle el Ordenamiento Territorial	10%	Producto	Un modelo de Ley Municipal y/o GAIOC de ordenamiento territorial / Un modelo de Ley Municipal y/o GAIOC de ordenamiento territorial desarrollada	Modelo de Ley Municipal y/o GAIOC de ordenamiento territorial	Unidad de Areas Urbanas y Metropolización	Desarrollo de la competencia de Ordenamiento Territorial de los GAM y GAIOC							1					1
MPR-S.7.1	Activar y proponer politicas, normas y disposiciones que permitan un proceso ordenado de delimitación de unidades territoriales interdepartamentales e intradepartamentales en el marco de la conciliación y la voluntad democrática de los habitantes.	Se tiene desarrollado procesos de conciliacion administrativa de delimitacion ejecutados en el marco de la voluntad democrativa de los habitantes en aplicación de la normativa vigente	Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Atender los requerimiento de procedimientos administrativos de delimitación de Unidades Territoriales, según corresponda	20%	Recurrente Programado	No Nº solicitudes de procesos de delimitacion de unidades territoriales interdepartamentales esperados /Nº solicitudes atendidas	Notas de solicitud y/o respuestas emitidas	Unidad de Limites y Organización Territorial	se cuenta con el 100% de procesos de conciliacion administrativa iniciados en el marco de la voluntad democratica de sus habitantes												
MPR-S.7.2			Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Registrar en el Sistema de Informacion de Organizacion Territorial codificado y actualizado de generación de información territorial	20%	Recurrente Programado	No Nº de solicitudes de registro realizados en el Sistema de Informacion de Organización Territorial / Nº solicitudes atendidas	notas de solicitud de resgistro SIOT y/o notas de respuestas a solicitudes	Unidad de Limites y Organización Territorial	100% registros SIOT emitidos y asigandos.												
MPR-S.7.3			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 específicas que delimitan, crean o modifican unidades territoriales.	20%	Recurrente Programado	No Nº de resoluciones Adminsitrativas emitidas calculo y distribucion de factores / Nº resoluciones emitidas	resoluciones adminsitrativas	Unidad de Limites y Organización Territorial	resoluciones Adminsitrativas emitidas y remitidas al MEFP												
MPR-S.7.4			Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Realizar la delimitacion de trabajos de campo	20%	Recurrente Programado	No Nº de delimitaciones y trabajaos de campo realizadas / Nº de delimitaciones atendidas	acta, informe y/o resoluciones	Unidad de Limites y Organización Territorial	Tramo en Km delimitados mediante trabajo de campo.												
MPR-S.7.5			Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Aplicar el instrumento de Identificación para la semaforización de conflictos en areas urbanas.	20%	Recurrente Programado	No Nº conflictos identificados / Nº conflictos solucionados por año	Actas de conciliacion, resoluciones, decretos u otros que respalde la solucion del conflicto	Unidad de Limites y Organización Territorial	100% de los conflicos sistematizados de los que se hayan identificado en la gestion												
MPR-S.8.1	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 Politica 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 la implementación de políticas públicas de las AIOC/GAIOC y AR.	20%	Recurrente Programado	No Nº Informes, eventos desarrollados / Informes de los eventos realizados	Informes, actas y/o notas.	Unidad de Autonomías Regionales e Indígenas	Encuentros regionales de los pueblos y naciones indígenas originarios campesinos y encuentro de autonomías regionales para el fortalecimiento de regiones.												
MPR-S.8.2			Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Acompañar y apoyar procesos de elaboración y aprobación de estatutos autonomicos indígenas originario campesinos	10%	Recurrente Programado	No Nº Informes, actas y/o notas atendidas / Nº 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-S.8.3			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	No Nº Informes, actas y/o notas atendidas / Nº Informes, reuniones y/o notas solicitadas	Informes, actas y/o notas.	Unidad de Autonomías Regionales e Indígenas	100% de requerimientos de certificación de territorialidad ancestral atendidos.												
MPR-S.8.4			Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Atender requerimientos sujeto a una planificacion de actividades sobre ruta de acceso a AIOC y AR, en coordinación con los solicitantes.	10%	Recurrente Programado	No Nº Informes, actas y/o notas atendidas / Nº Informes, reuniones y/o notas solicitadas	Informes, actas y/o notas.	Unidad de Autonomías Regionales e Indígenas	100% de requerimientos sobre procesos autonomicos atendidos.												
MPR-S.8.5			Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Atender requerimientos sobre procesos de implementación y consolidación de las AIOCs y Regionales	15%	Recurrente Programado	No Nº Informes, actas y/o notas atendidas / Nº 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-S.8.6			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	No Nº Informes, actas y/o notas atendidas / Nº Informes, reuniones 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-S.8.7			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	No Nº Informes, actas y/o notas atendidas / Nº 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-S.8.8			Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Promover programas, proyectos y mecanismos para el fortalecimiento de las entidades territoriales IOC.	20%	Recurrente Programado	No Nº Informes, convenios, acuerdos y notas atendidos / Nº 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 implementados.												

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-S.9.1	Coordinar y acompañar la implementación de politicas publicas, para prevenir y/o resolucion 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 ejecucion.	Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Atender solicitudes de conflictos de limites entre los territorios.	40%	Recurrente No Programado	Nº de registro de participantes o actas de reuniones o espacios de dialogos o conciliacion / Nº de registros	planillas de registro y/o actas de conciliacion firmadas por los participantes	Unidad de Limites y Organización Territorial	100% de atención de requerimientos de conflictos.												
MPR-S.9.2			Recurrente	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Aplicar el instrumento de Identificación para la semaforización de conflictos de limites departamentales y Municpales	60%	Recurrente No Programado	Nº conflictos identificados / Nº conflictos solucionados por año	Actas de conciliacion, resoluciones, decretos u otros que respalde la solucion del conflicto	Unidad de Limites y Organización Territorial	100% de los conflicos sistematizados de los que se hayan identificado en la gestion												
MPR-S.10.1	Diseñar e implemenar documentos normativos que permitan regular y orientar la creacion y modificacion de Unidades Territoriales a nivel Nacional	Se tiene Instrumentos tecnico normativo diseñados y aprobados	Producto	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Proponer un documento de ley de Modificacion de Unidades Territoriales a la Ley N 339	50%	Producto	Nº propuesta normativa de modificacion de la ley 339 de delimitacion de Unidades territoriales / Propuesta elaborada	1 normativa propuesta	Unidad de Limites y Organización Territorial	1 proyecto de ley elaborado							1					
MPR-S.10.2			Producto	Dirección_General_de_Organización_Territorial	Proponer un documento de Ley de creacion y modificacion de Unidades Territoriales.	50%	Producto	Nº de Propuesta Normativa de creacion y modificacion de las Unidades territoriales / Propuesta elaborada	1 normativa propuesta	Unidad de Limites y Organización Territorial	1 proyecto de ley elaborado							1					
MPR-S.11.1	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 otorgación y registro de personalidad jurídica a organizaciones sociales que desarrollan actividades en más de un Departamento	10%	Recurrente No Programado	Nº Informes y resoluciones emitidas/Nº Informe y resoluciones solicitadas	Informes y Resoluciones emitidos	Unidad_de_Personalidades_Jurídicas	100% de solicitudes de otorgación de personalidades jurídicas atendidos segun corresponda												
MPR-S.11.2			Recurrente	Unidad_de_Personalidades_Jurídicas	Atender, las solicitudes de otorgación y registro de personalidad jurídica a organizaciones no gubernamentales, fundaciones y entidades civiles sin fines de lucro que desarrollen actividades en más de un Departamento	30%	Recurrente No Programado	Nº Informes y resoluciones emitidas/Nº Informe y resoluciones solicitadas	Informes y Resoluciones emitidos	Unidad_de_Personalidades_Jurídicas	100% de solicitudes de otorgación de personalidades jurídicas atendidos segun corresponda												
MPR-S.11.3			Recurrente	Unidad_de_Personalidades_Jurídicas	Atender solicitudes de homologacion a la Ley Nº 351 a organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, fundaciones y entidades civiles sin fines de lucro	30%	Recurrente No Programado	Nº Informes y resoluciones emitidas/Nº Informe y resoluciones solicitadas	Informes y Resoluciones emitidos	Unidad_de_Personalidades_Jurídicas	100% de solicitudes de homologacion a la Ley Nº 351 atendidos segun corresponda												
MPR-S.11.4			Recurrente	Unidad_de_Personalidades_Jurídicas	Revocar las personalidades juridicas a organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, fundaciones y entidades civiles sin fines de lucro por incumplimiento a preceptos legales y su objeto de constitucion.	20%	Recurrente No Programado	Nº Informes y resoluciones emitidas/Nº Informe y resoluciones solicitadas	Informes y Resoluciones emitidos	Unidad_de_Personalidades_Jurídicas	100% de solicitudes de revocatoria de personalidades jurídicas atendidos segun corresponda												
MPR-S.11.5			Recurrente	Unidad_de_Personalidades_Jurídicas	Atender mediante el sistema de registro de personanalidades juridicas implementado	10%	Recurrente No Programado	Nº tramites registrados / Nº tramites esperados	Reporte del sistema	Unidad_de_Personalidades_Jurídicas	100% de solicitudes atendidas según requerimiento												