









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-1.26.1	Administrar los recursos financieros asignados por el TGM y otras Fuentes de Financiamiento en el marco de la Ley de Administración 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_Asumo y Administrativos	Elaborar y consolidar el Anteproyecto de presupuesto Institucional para la gestión 2024	10%	Recurrente Programado	Documento presentado/2 Documento Esperado	1 documento presentado a la MAE	Unidad Financiera	Se cuenta con el Anteproyecto de presupuesto Institucional para la gestión 2024, para ser presentado al MEFP									1							
MPR-1.26.2			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y 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-1.26.3			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y 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-1.26.4			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y 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	1	1	1	
MPR-1.26.5			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y 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	1	1	1	
MPR-1.26.6			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y Administrativos	Procesar la solicitud de asignación y descargo de fondos de caja chica, fondo rotativo y fondos en avance	5%	Recurrente No Programado	Cargos o Rendir Generados en el SISEP/ Solicitudes de asignación de Recursos .	Numero de cargos a Rendir	Unidad Financiera	100% de solicitudes de asignación y descargo de fondos de caja chica, fondo rotativo y fondos en avance atendidas																
MPR-1.26.7			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y Administrativos	Realizar la Programación de Ejecución del Gasto Mensualizada por Objeto de Gasto en función a los lineamientos del Órgano 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-1.26.8			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y Administrativos	Proveer de Pasajes aéreos nacional e internacional al personal designado en comisión oficial y procesar la asignación de visitos por viajes al interior y exterior 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 visitos atendidos.																
MPR-1.26.9			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y 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-1.26.10			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y Administrativos	Elaborar y presentar los Estados Financieros Complementarios 2022, de acuerdo a la normativa vigente	15%	Recurrente Programado	Documento presentado/ documento esperado	1 documento consolidado y presentado	Unidad Financiera	Se cuenta con Estados Financieros Complementarios 2022, de acuerdo a la normativa vigente elaborados y presentados.		1														
MPR-1.27.1	Administrar los bienes muebles, inmuebles y de consumo (materias y suministros) y servicios para el adecuado funcionamiento de las áreas organizacionales del MPR en el marco de la normativa vigente.	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_Asumo y Administrativos	Actualizar reglamentos, procesos y procedimientos específicos inherentes a la DGA y 1 propuesta de diseño/rediseño organizacional concluido	5%	Recurrente	Documento presentados / 3 Documentos esperado	Reglamentos y procesos presentados para consideración de la MAE	Unidad Administrativa	2 Reglamentos y/o procesos Actualizados elaborados 1 propuesta de diseño/rediseño organizacional concluido									1		2					
MPR-1.27.2			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y Administrativos	Atender los requerimientos de adquisición de bienes y servicios	20%	Recurrente No Programado	N° Requerimientos de contratación atendidos/ N° de requerimientos solicitados	Órdenes de compra, órdenes de servicios y/o contratos.	Unidad Administrativa	100% de requerimientos de adquisición de bienes y servicios atendidos																
MPR-1.27.3			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y Administrativos	Gestionar el funcionamiento y transitabilidad del parque automotor perteneciente al Ministerio de la Presidencia	10%	Recurrente No Programado	N° de vehículos en condiciones de operación/ N° de Vehículos del Ministerio de la Presidencia	Solicitudes de Mantenimiento atendidas/ Solicitudes de préstamos de vehículos	Unidad Administrativa	100% de vehículos en condiciones de operación																
MPR-1.27.4			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y Administrativos	Realizar la incorporación, asignación, devolución, movimiento y control de activos fijos del MPR	20%	Recurrente No Programado	N° de actas asignaciones /N° de incorporaciones / N° de actas de devoluciones / N° de desvinculaciones	Actas de asignación , desvinculación, movimiento debidamente suscritas	Unidad Administrativa	100% de incorporación, asignación, devolución, movimiento y control de activos fijos del MPR a requerimiento de los servidores públicos e instrucción de los superiores																
MPR-1.27.5			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y Administrativos	Salvaguardar los Bienes del MPR	4%	Recurrente Programado	Pólizas de seguro actualizadas/ Pólizas de seguro solicitadas	Pólizas de seguro vigentes	Unidad Administrativa	Se cuenta con los bienes del MPR salvaguardados.			1													
MPR-1.27.6			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y Administrativos	Baja y/o Disposición de Bienes	5%	Recurrente Programado	Identificación de bienes sujetos de baja/total de bienes del Ministerio de la presidencia	Informe presentado para la Resolución de baja y/o disposición de bienes	Unidad Administrativa	Se cuenta con un informe para solicitar la Resolución para la baja y/o disposición definitiva para Bienes Identificados.													1			
MPR-1.27.7			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y Administrativos	Verificar y realizar el informe de conformidad y solicitud de pago por servicios básicos y recurrentes.	2%	Recurrente No Programado	Solicitudes de pago verificadas/ Solicitudes de pago solicitadas	Informes y/o notas de respuesta a solicitudes de pago.	Unidad Administrativa	100% de remisión de los informes de conformidad solicitudes de pago por servicios básicos y recurrentes.																
MPR-1.27.8			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y Administrativos	Realizar informes de conformidad y solicitud de compensación económica a Casa Militar y Policía, previa verificación de condiciones.	2%	Recurrente No Programado	Solicitudes de pago remitidas/ Solicitudes de pago solicitadas	Informes de solicitud de pago de compensación económica.	Unidad Administrativa	100% de remisión de los informes de conformidad solicitudes de compensación económica.																
MPR-1.27.9			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y Administrativos	Garantizar el funcionamiento de las cocinas y cocinetas del Ministerio de la Presidencia	2%	Recurrente No Programado	Entrega de productos requeridos/entrega de productos solicitados	Fichas de control y comandos por el servicio de alimentación	Unidad Administrativa	100% de atención a los requerimientos de productos para alimentación																
MPR-1.27.10			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y Administrativos	Administrar los bienes de consumo del MPR	5%	Recurrente Programado	N° de Solicitudes atendidas/ N° de solicitudes atendidas	Formularios de solicitudes entregadas y/o atendidas	Unidad Administrativa	100% de Bienes de consumo del MPR administrados																1
MPR-1.27.11			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y Administrativos	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las Infraestructuras del Ministerio de la Presidencia.	20%	Recurrente Programado	N° de atenciones de mantenimiento correctivo / N° de mantenimientos correctivos solicitados 1 cronograma de mantenimiento preventivo aprobado	2 Informes semestrales	Unidad Administrativa	100% de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo e infraestructura realizado.								1							1	
MPR-1.27.12			Recurrente	Dirección_General_de_Asumo y Administrativos	Coordinar las actividades referente a la organización de los Archivos de gestión de las unidades organizacionales del MPR, para organizar el Archivo Central	5%	Recurrente Programado	N° de transferencias aceptadas / N° de transferencias solicitadas.	Hojas de transferencia e inventario documental	Unidad Administrativa	Documentación de las unidades organizacionales transferida a Archivos de gestión y organización del Archivo Central										1		1			1	
MPR-1.28.1	Gestionar el cierre de proyectos de inversión conforme los procedimientos de Inversión Publica	Informe de Auditoría Externa presentada a la MAE	Producto	Dirección_General_de_Asumo y 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 Auditoría Externa	Unidad Administrativa	Se cuenta con un Informe con Dictámen de Auditor Independiente Externo a la construcción del Edificio Casa Grande del Pueblo											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-1.34.2	Comunicación a través del Gobierno Electrónico para fortalecer una gestión pública segura	Comunicación a través del Gobierno Electrónico fortaleciendo una gestión pública segura	Producto	Dirección_General_de_Asumo y Administrativos	Diseñar e implementar políticas y procedimientos para la gestión de la seguridad de información.	50%	Producto	Informe de diseño e implementación presentados/2 informe esperado	1 Informe presentado	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	Sistema de gestión de la seguridad de información implementado												1

**Acción de Corto Plazo (ACP):** Potenciar la gestión pública y parlamentaria, a través de acciones de coordinación, apoyo, seguimiento y evaluación gubernamental.

**Resultado Esperado:** Se ha potenciado la gestión pública y parlamentaria, a través de llevar adelante las acciones de coordinación, apoyo, seguimiento y evaluación gubernamental.

**Código:** MPR-2

COD.	Descripción Operación	Resultado Esperado	Tipo Operación	Dirección Responsable	Descripción de la Tarea	Ponderación	Tipo de Indicador	Indicador	Medio de Verificación	Unidad Responsable	Metas	TEMPORALIDAD														
												Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
MPR-2.1.1	Potenciar la Gestión Pública y Parlamentaria, a través de acciones de coordinación, apoyo, seguimiento y evaluación gubernamental.	Se potencia la Gestión Pública y Parlamentaria, a través de acciones de coordinación, apoyo, seguimiento y evaluación gubernamental.	Estratégico_Institucional	D_VCGG	Realizar (2) un informe de seguimiento y resultados emergentes de la coordinación en las Áreas de Gestión Pública, Gestión Legislativa y Gestión Gubernamental.	100%	Estratégico_Institucional_Programado	2 informe presentado /2 informe	2 Informes semestrales Elaborados y presentados	D_VCGG	Se cuenta con un informe de seguimiento y resultados emergentes de la coordinación en las Áreas de Gestión Pública, Gestión Legislativa y Gestión Gubernamental.						1							1		
MPR-2.2.1	Coordinar el procesamiento de la información requerida a través de los Instrumentos de Fiscalización	Se potencia la Gestión Pública y Parlamentaria, a través de acciones de coordinación, apoyo, seguimiento y evaluación gubernamental.	Recurrente	D_VCGG	Participar de las reuniones de CONAPES.	10%	Recurrente No Programado	N° de Listas de asistencia/ N° de reuniones asistidas	Listas de asistencia - CONAPES (ordinario y extraordinario)	D_VCGG	Se cuenta con el 100% de actas de asistencia															
MPR-2.2.2			Recurrente	D_VCGG	Asistir y elaborar en coordinación con la DGGLP y la DGPPP en formato físico y digital las Agendas de Gabinete Presidencial.	40%	Recurrente Programado	N° de agendas físicas y digitales de Gabinete Presidencial elaboradas / 50 agendas físicas y digitales de Gabinete Presidencial proyectadas	50 Agendas preparadas para el Gabinete Presidencial	D_VCGG	Se cuenta con el 100% de agendas elaboradas para Gabinete Presidencial.	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4		
MPR-2.2.3			Recurrente	D_VCGG	Asistir y elaborar en coordinación con la DGGLP en formato físico y digital las Agendas de reunión de Jefes de Bancada con los temas a tratar en cada reunión.	40%	Recurrente No Programado	Agendas de reunión de Jefes de Bancada/Convocatorias a reunión de Jefes de bancada	Agendas de reunión de Jefes de Bancada	D_VCGG	Se cuenta con el 100% de agendas elaboradas para Jefes de Bancadas.															
MPR-2.2.4			Recurrente	D_VCGG	Coordinar y coadyuvar a requerimiento la convocatoria y desarrollo de Gabinetes Ampliados.	10%	Recurrente No Programado	Nómina de participantes convocados/ Nómina de participantes asistentes	Lista participantes	D_VCGG	Se cuenta con el 100% de nomina de participantes para el Gabinete Ampliado.															
MPR-2.3.1	Potenciar la Gestión Parlamentaria, a través de acciones de seguimiento en el ámbito legislativo.	Se potencia la Gestión Pública y Parlamentaria, a través de acciones de coordinación, apoyo, seguimiento y evaluación gubernamental.	Producto	Dirección_General_de_Gestión _Legislativa_Plurinacional	Contar con una base de datos actualizada, referente a Leyes observadas.	100%	Producto	Base de datos /Base de datos consolidada con las Leyes observadas	Base de datos de normativa vigente	D_VCGG	Se cuenta con una base de datos de Leyes observadas.													1		
MPR-2.4.1	Coordinar el procesamiento de la información requerida a través de los Instrumentos de Fiscalización	Se potencia la coordinación con las diferentes reparticiones del Órgano Ejecutivo, para el procesamiento de instrumentos de fiscalización de una manera eficiente y oportuna.	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión _Legislativa_Plurinacional	Coordinar el procesamiento y seguimiento de Instrumentos Camarales con las diferentes reparticiones del Órgano Ejecutivo según corresponda.	50%	Recurrente No Programado	N° notas de instrumentos de Camarales recepcionados/ N° de notas de instrumentos Camarales procesadas	Notas de instrumentos de fiscalización procesadas	Unidad de Gestión y Seguimiento Parlamentario	Contar con el 100% de Instrumentos de fiscalización atendidos															
MPR-2.4.2			Recurrente	Dirección_General_de_Gestión _Legislativa_Plurinacional	Realizar un Taller de Capacitación a Servidores Públicos responsables de cada Ministerio sobre el procesamiento de los Instrumentos Camarales.	25%	Recurrente Programado	Informe del Taller desarrollado/ 1 Informe del Taller	Informe del Taller desarrollado	Unidad de Gestión y Seguimiento Parlamentario	Se capacitó al 100% de Jefes de Gabinete sobre los Instrumentos de Fiscalización			1												
MPR-2.4.3			Recurrente	Dirección_General_de_Gestión _Legislativa_Plurinacional	Elaborar reportes referentes a Instrumentos Camarales y otros en el ámbito legislativo, para reuniones de Jefes de Bancadas con Órgano Ejecutivo.	25%	Recurrente No Programado	N° de reportes preparados	Reportes preparados	Unidad de Gestión y Seguimiento Parlamentario	Contar con información de propuestas de Proyectos de Ley e Instrumentos Camarales coordinados.															
MPR-2.5.1	Coordinar con la Asamblea Legislativa Plurinacional en sus diferentes instancias consolidando las agendas de los Órganos Ejecutivo, Legislativo, apoyados por un eficiente tratamiento de información.	Atender los requerimientos en Materia Legislativa, realizando el seguimiento respectivo hasta su tratamiento correspondiente.	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión _Legislativa_Plurinacional	Realizar Fichas Digitales y/o Ayudas Memorias de seguimiento a sesiones de la ALP.	50%	Recurrente No 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	100 % de ayudas memorias y/o fichas elaboradas						1							1		
MPR-2.5.2	MPR-2.5.1	Realizar el control y seguimiento al Órgano Ejecutivo de Decretos, Reglamentos Pendientes de reglamentación.	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión _Legislativa_Plurinacional	Elaborar reportes referentes a Instrumentos Camarales y otros en el ámbito legislativo, para reuniones de Jefes de Bancadas con Órgano Ejecutivo.	50%	Recurrente Programado	Resumen semanal presentado/ 50 Resúmenes Semanales	Resúmenes semanales presentados	Unidad de Gestión y Seguimiento Parlamentario	100% de resúmenes semanales de seguimiento a Decretos reglamentarios según corresponda	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4		
MPR-2.6.1	Gestionar las consultas de proyectos de norma remitidos por los Órganos Ejecutivo y Legislativo.	Se da respuesta a consultas de Proyectos de norma	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión _Legislativa_Plurinacional	Desarrollar análisis constitucional de Proyectos de Ley en Consulta remitidos al Órgano Ejecutivo por ALP.	100%	Recurrente 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-2.7.1	Elaborar documentos de información en materia Constitucional.	Se cuenta con cartillas de información referente a procedimiento constitucional y un texto en formato digital de Jurisprudencia Constitucional sobre la parte orgánica de Constitución	Producto	Dirección_General_de_Gestión _Legislativa_Plurinacional	Compilación y sistematización de Resoluciones del Tribunal Constitucional Plurinacional que declaran la inconstitucionalidad de Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas.	100%	Producto	Base de datos/ Cantidad de Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas, declarados inconstitucionales.	Base de datos	Unidad de Análisis Constitucional	Contar con una base de datos.						1							1		
MPR-2.8.1	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 2022	20%	Recurrente Programado	Informe presentado /1 informe esperado	1 Informe de Gestión	Unidad de Gestión Pública	Se tiene 1 informe de gestión que reflejan información estratégica												1			
MPR-2.8.2				Dirección_General_de_Gestión _Pública_Plurinacional	Realizar el Informe del aniversario del 6 de agosto	20%	Recurrente Programado	Informe presentado /1 informe esperado	1 Informe de aniversario del 6 de agosto	Unidad de Gestión Pública	Se tiene 1 informe del 6 de agosto que reflejan información estratégica										1					
MPR-2.8.3			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				3	1		1		
MPR-2.8.4			Dirección_General_de_Gestión _Pública_Plurinacional	Realizar Ferias Multisectoriales Plurinacionales	40%	Recurrente Programado	Informe presentado / 2 informe esperado	2 Informes semestral	Informes semestral				Se cuenta con informes semestrales que reflejan las ferias realizadas a nivel nacional y la metodología de socialización.						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-3.6.1	Fortalecer los medios de comunicación del Estado, así como orientar y supervisar su relacionamiento.	Se cuenta con instrumento de seguimiento y soporte para la cobertura con los medios de comunicación del Estado.	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión _Comunicacional	Realizar cobertura periodística y el fortalecimiento comunicacional para el tratamiento de noticias a nivel nacional e internacional e impresiones de ediciones escritas, ediciones digitales del periódico "AHORA EL PUEBLO".	10%	Recurrente Programado	Nº de Informes presentados/4 informes esperados	4 Informes presentados	Unidad de Medios Estatales	Se cuenta con informes sobre la Cobertura Periodística de Noticias a Nivel Nacional e Internacional			1			1			1			1				
MPR-3.6.2				Dirección_General_de_Gestión _Comunicacional	Realizar la Venta de Espacios Publicitarios a Nivel Nacional en Ediciones del Periódico y Venta de Periódicos y Otros Servicios.	10%	Recurrente Programado	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 Periódico y Venta de Periódicos y Otros Servicios.			1				1				1			1		
MPR-3.6.3				Dirección_General_de_Gestión _Comunicacional	Fortalecer de manera técnica y comunicacional en el área rural y en ciudades intermedias al las 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-3.6.4				Dirección_General_de_Gestión _Comunicacional	Realizar la cobertura de hechos noticiosos registrados a nivel nacional e internacional, con énfasis en la gestión gubernamental, a través de notas de prensa y reportajes publicados en la página web y difundidos por las redes sociales en distintos formatos multimedia.	15%	Recurrente Programado	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-3.6.5				Dirección_General_de_Gestión _Comunicacional	Controlar y evaluar la gestión de la Radio Illimani - Red Patria Nueva en cobertura informativa, Ventas, Mantenimiento y fortalecimiento comunicacional.	15%	Recurrente Programado	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-3.6.6				Dirección_General_de_Gestión _Comunicacional	Archivar, Guardar, custodiar y realizar mantenimiento de los periódicos, revistas y cualquier otro tipo de publicación periódica en la Hemeroteca del MPR.	15%	Recurrente Programado	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-3.6.7				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	
MPR-3.7.1	Realizar la gestión de proyectos y programas comunicacionales en todas sus etapas hasta el cierre de los mismos.	Se cuentan con proyectos y programas gestionados, desde la etapa de elaboración, planificación y diseño (preinversión), programación y ejecución (inversión), seguimiento y monitoreo	Recurrente	Dirección_General_de_Gestión _Comunicacional	Realizar las acciones necesarias para la reactivación y continuidad en la ejecución de proyectos	50%	Recurrente Programado	Nº de Informes presentados/4 informes esperados	4 Informes presentados	Dirección_General_de_Gestión _Comunicacional	Se cuenta con informes físico y financiero del proyecto Convenio 2015			1			1			1				1			
MPR-3.7.2				Dirección_General_de_Gestión _Comunicacional	Realizar el seguimiento al cierre de proyectos ejecutados física y financieramente.	50%	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 ver el avance del proceso de cierre de los mismos.			1				1			1				1		
MPR-3.8.1	Realizar la gestión del programa de inversión, Fortalecimiento y Ampliación del Sistema Nacional de las Radios de los Pueblos originarios (RPOs) y Medios Estatales de Radio difusión	Se cuentan la gestión para contar con un proyecto y/o programa para el Fortalecimiento y Ampliación del Sistema Nacional de las Radios de los Pueblos originarios (RPOs) y Medios Estatales de Radio difusión	Producto	Dirección_General_de_Gestión _Comunicacional	Realizar las gestiones para contar con un programa de inversión para el Fortalecimiento y Ampliación del Sistema Nacional de las Radios de los Pueblos originarios (RPOs) y Medios Estatales de Radio difusión	100%	Producto	Nº de Informes presentados/4 informes esperados	4 Informes presentados	Dirección_General_de_Gestión _Comunicacional	Se cuenta con informes acerca de las gestiones realizadas del programa de inversión.			1			1			1				1			
MPR-3.9.1	Implementar un sistema informático del ventas y distribución de periódico	Se cuenta con sistema informático de ventas y distribución del periódico, que permite optimizar tiempos, controlar y fortalecer las ventas y distribución.	Producto	Dirección_General_de_Gestión _Comunicacional	Realizar un documento de diseño y desarrollo del sistema informático de ventas y distribución de periódicos y coordinar actividades de pruebas piloto con la "UTIC"	100%	Producto	Nº de Informes presentados/1 informe esperado	1 Informe presentado y/o flujo y/o actas	Unidad de Medios Estatales	Se cuenta con un diseño de un sistema informático de ventas y distribución de periódicos del cual se contará con reuniones, gestiones necesarias para el desarrollo del sistema.									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.

**Código:** 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	TEMPORALIDAD												
												Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
MPR-4.1.1	Promover la gestión y resoluciones de conflictos a través de la cultura del dialogo y de la vida.	Se fortalece las relaciones de coordinación entre el órgano Ejecutivo y las organizaciones sociales y sociedad civil, con la canalización y atención de sus demandas	Estratégico Institucional	D_VCMSSC	Realizar dos informe de seguimiento y resultados en materia de coordinación con movimientos sociales	100%	Estratégico Institucional	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 orgánicos 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.													
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 coordinación del Órgano Ejecutivo con los movimientos sociales en sus eventos nacionales e internacionales	30%	Recurrente Programado	Informes presentados / 4 Informes esperados	4 Informes de apoyo a eventos	Unidad de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales	Se cuenta con informes de apoyo a eventos; de relacionamiento del órgano ejecutivo con los movimientos sociales y fortalecimiento en la formación organizativa y de liderazgo para las organizaciones sociales y sociedad civil.			1			1			1				1
MPR-4.2.3					Fortalecer y coordinar con Movimientos Sociales Nacionales e Internacionales.	20%	Recurrente 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 y sociedad civil	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 / 4 Informe esperado	4 Informes de material difundido y del proceso de formación de líderes	Unidad de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales	Se cuenta con informes sobre material informativo entregado y del proceso de formación de líderes para el fortalecimiento de las organizaciones sociales y sociedad civil			1			1			1				1

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-4.4.1	Elaborar un proyecto de fortalecimiento a las organizaciones sociales y sociedad civil, mediante una plataforma virtual, para mejorar los instrumentos sociales, orgánicos y formación de las organizaciones	Se cuenta con un documento de proyecto de fortalecimiento a las organizaciones sociales y sociedad civil, mediante una plataforma virtual, para mejorar los instrumentos sociales, orgánicos y formación de las organizaciones	Producto	Dirección_General_de_Coordinación_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Realizar el diseño de una plataforma virtual que coadyuve en la mejora de los instrumentos sociales, orgánicos y formación de las organizaciones en Bolivia, a través del uso de la TICs.	100%	Producto	Proyecto esperado / 1 Proyecto desarrollado	1 documento de propuesta de diseño de una plataforma virtual.	Unidad de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales	Se cuenta con un documento de diseño de una plataforma virtual que coadyuve en la mejora de los instrumentos sociales, orgánicos y formación de las organizaciones en Bolivia, a través del uso de la TICs.													
MPR-4.5.1		Se cuenta con productos audiovisuales y digitales donde se desglosa las características sociales, históricas, culturales y otras de las organizaciones sociales	Producto	Dirección_General_de_Coordinación_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Realizar el registro audiovisual, elaborar productos audiovisuales donde se desglosan las características sociales, históricas, culturales y otras de las organizaciones sociales	60%	Recurrente No Programado	Productos audiovisuales elaborados/ productos audiovisuales esperados	Registros audiovisuales y/o productos audiovisuales	Unidad de Monitoreo y Análisis Nacional	Se cuenta con el registro audiovisual y productos audiovisuales donde se desglosan las características sociales, históricas, culturales y otras de las organizaciones sociales													
MPR-4.5.2	Divulgar la característica de las organizaciones sociales hacia la sociedad	Se cuenta con productos audiovisuales y digitales donde se desglosa las características sociales, históricas, culturales y otras de las organizaciones sociales			Elaborar una revista digital anual de las organizaciones sociales nacionales	20%	Producto	Revista digital elaborada/ Revista digital esperada	Nº de documento/ 1 documento de revista digital anual	Unidad de Monitoreo y Análisis Nacional	Se cuenta con el documento elaborado de una revista digital anual de las organizaciones sociales nacionales													
MPR-4.5.3			Producto	Dirección_General_de_Coordinación_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Transmitir y/o coordinar transmisión de actividades de las organizaciones sociales donde se aborden demandas sociales a través de las redes sociales	20%	Recurrente Programado	informe presentado/ 4 informes esperados	4 informes de transmisión de actividades de las organizaciones sociales	Unidad de Monitoreo y Análisis Nacional	Se cuenta con informes sobre transmisión de actividades de las organizaciones sociales donde se aborden demandas sociales a través de las redes sociales			1			1			1			1	
MPR-4.6.1					Alimentar y actualizar la base de datos de organizaciones sociales de Bolivia	30%	Recurrente Programado	informe presentado/ 4 informes esperados	4 informes de actualización de la base de datos de organizaciones sociales	Unidad de Monitoreo y Análisis Nacional	Se cuenta con informes de actualización de la base de datos de organizaciones sociales de Bolivia			1			1			1			1	
MPR-4.6.2					Realizar matrices del monitoreo de hechos noticiosos que contemplan conflictos o situaciones que pueden generar conflictos que involucren al Órgano Ejecutivo	30%	Recurrente Programado	informe presentado/ 4 informes esperados	4 informes de matrices de monitoreo	Unidad de Monitoreo y Análisis Nacional	Se cuenta con informes de matrices del monitoreo de hechos noticiosos que contemplan conflictos o situaciones que pueden generar conflictos que involucren al Órgano Ejecutivo			1			1			1			1	
MPR-4.6.3	Proponer la política pública de prevención y gestión de conflictos en coordinación con otras entidades del Órgano Ejecutivo	Se cuenta con la política pública de prevención y gestión de conflictos en coordinación con otras entidades del Órgano Ejecutivo	Recurrente	Dirección_General_de_Coordinación_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Realizar reuniones de análisis e intercambio de información sobre temas que pueden generar conflicto con las entidades del Órgano Ejecutivo	20%	Recurrente Programado	informe presentado/ 4 informes esperados	4 informes de de reuniones	Unidad de Monitoreo y Análisis Nacional	Se cuenta con informes de reuniones de análisis e intercambio de información sobre temas que pueden generar conflicto con las entidades del Órgano Ejecutivo			1			1			1			1	
MPR-4.6.4					Gestionar la implementación de una ventana virtual de documentación de organizaciones sociales	20%	Recurrente Programado	informe presentado/ 4 informes esperados	4 informes de sistema de registros de organizaciones sociales	Unidad de Monitoreo y Análisis Nacional	Se cuenta con gestiones realizadas para la implementación de una ventana virtual de documentación de organizaciones sociales, como son votos resolutorios, resoluciones, convocatorias entre otros.			1			1			1			1	
MPR-4.7.1	Asesorar en la obtención de personerías jurídicas de las organizaciones sociales y sociedad civil	Se cuenta con el asesoramiento en personerías jurídicas de las organizaciones sociales y sociedad civil	Recurrente	Dirección_General_de_Coordinación_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Asesorar, analizar y realizar el seguimiento en la tramitación de personerías jurídicas realizadas por las organizaciones sociales.	100%	Recurrente Programado	informe presentado/ 4 informes esperados	4 informes de asesoramiento de tramitación de personerías jurídicas	Unidad Técnica de Apoyo a la Política Pública Social	Se cuenta con informes de Asesoramiento, análisis y seguimiento en la tramitación de personerías jurídicas realizadas por las organizaciones sociales.			1			1			1			1	
MPR-4.8.1	Promover el fortalecimiento de las organizaciones sociales y sociedad civil, a través del desarrollo de propuestas y proyectos de normas.	Se cuenta con propuestas y proyectos de normas relacionados a las organizaciones sociales y sociedad civil.	Recurrente	Dirección_General_de_Coordinación_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Coordinar y apoyar en la elaboración de propuestas y proyectos de normas de las organizaciones sociales y sociedad civil	100%	Recurrente No Programado	Nº de Informes, actas y/o notas atendidas/Nº Informes, reuniones y/o notas solicitadas	Informes de propuestas y proyectos de normas y/o actas	Unidad Técnica de Apoyo a la Política Pública Social	Se cuenta con informes sobre propuestas y proyectos de normas, relacionados a las organizaciones sociales y sociedad civil													
MPR-4.9.1	Apoyar en el análisis y sistematización de los documentos orgánicos emitidos por las organizaciones sociales	Se cuenta con los documentos analizados y sistematizados de las organizaciones sociales y sociedad civil.	Recurrente	Dirección_General_de_Coordinación_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Realizar el análisis de las resoluciones emitidas en congresos, amplios, tantachawis y reuniones de las organizaciones sociales.	100%	Recurrente No Programado	Matriz de análisis elaborados / Matriz de análisis esperados	Matriz de análisis de resoluciones de organizaciones sociales	Unidad Técnica de Apoyo a la Política Pública Social	Se cuenta con matrices de análisis de resoluciones de congresos, amplios, tantachawis y reuniones de las organizaciones sociales.													
MPR-4.10.1					Atender las audiencias de demandas de los movimientos sociales y sociedad civil.	50%	Recurrente No Programado	Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas	Actas de reunión, matriz de registro, planillas telefónicas y/o derivaciones	Unidad de Gestión de la Demanda Social	Se cuenta con con actas de reuniones, matriz de registro, planillas de llamadas telefónicas, de derivaciones y/o derivaciones.													
MPR-4.10.2	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_Movimientos_Sociales_y_Sociedad_Civil	Realizar el análisis y/o seguimiento al cumplimiento de los convenios suscritos entre el Órgano Ejecutivo, organizaciones sociales y sociedad civil. Matriz de seguimiento a convenios.	20%	Recurrente Programado	Informe presentado / 4 Informe esperado	4 informes de seguimiento al cumplimiento de compromisos y a los convenios realizados entre el Órgano Ejecutivo y las organizaciones sociales y sociedad civil. Matriz de seguimiento a convenios.	Unidad de Gestión de la Demanda Social	Se cuenta con informes trimestrales de seguimiento al cumplimiento de los convenios suscritos entre el Órgano Ejecutivo y las organizaciones sociales y la sociedad civil.			1			1			1			1	
MPR-4.10.3					Realizar la canalización y seguimiento de respuesta del Órgano Ejecutivo en la gestión a las demandas sociales de las organizaciones sociales y sociedad civil	20%	Recurrente Programado	Informe presentado / 4 Informe esperado	4 Informes de seguimiento de respuesta del Órgano Ejecutivo en la gestión a las demandas sociales de las organizaciones sociales y sociedad civil	Unidad de Gestión de la Demanda Social	Se cuenta con informes trimestrales de seguimiento de respuesta del Órgano Ejecutivo en la gestión a las demandas sociales de las organizaciones sociales y sociedad civil.			1			1			1			1	





