

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-1.29.1	Efectuar labores de control gubernamental que permitan evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria y complementarios y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones	Emite informes de auditoría o relevamiento de información	Recurrente	Unidad de auditoría interna	Comunicar los resultados de la confiabilidad de los registros y de las deficiencias de control interno del ministerio de la presidencia y unidades descentralizadas, correspondiente a la gestión 2024	25%	Recurrente programado	Informe de auditoría de confiabilidad de los registros y de las deficiencias de control interno emitido/ Informe de auditoría de confiabilidad de los registros y de las deficiencias de control interno programado	Nota de remisión a la MAE y CGE de 1 informe de confiabilidad de los registros y las deficiencias de control interno, emitido.	Unidad de auditoría interna	Contar con 1 informe de auditoría sobre la confiabilidad de registros y las deficiencias de control interno al 31 de diciembre de 2024, dentro del plazo establecido en normativa vigente	1															
MPR-1.29.2			Recurrente	Unidad de auditoría interna	Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de la auditoría de confiabilidad de los estados financieros y de las deficiencias de control interno del ministerio de la presidencia y unidades descentralizadas, correspondiente a la gestión 2024	20%	Recurrente programado	Informe de auditoría de confiabilidad de los estados financieros y de las deficiencias de control interno emitido/ Informe de auditoría de confiabilidad de los estados financieros y de las deficiencias de control interno programado	Nota de remisión a la ma e y CGE de 1 informe de confiabilidad de los estados financieros y de las deficiencias de control interno, emitido.	Unidad de auditoría interna	Contar con 1 informe de auditoría sobre la confiabilidad de los estados financieros y las deficiencias de control interno a 31 de diciembre de 2024, dentro del plazo establecido en normativa vigente		1														
MPR-1.29.3			Recurrente	Unidad de auditoría interna	Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de la auditoría operacional con el propósito de emitir un pronunciamiento de manera individual o en su conjunto sobre la eficacia y/o eficiencia de los actos de la auditoría.	20%	Recurrente programado	Informe de auditorías operacionales emitido/ Informe de auditorías operacionales programado	Notas de remisión a la ma e y cge de 1 informe de auditoría operacional emitido.	Unidad de auditoría interna	Contar con 1 informe de auditoría operacional, emitidos.															1	
MPR-1.29.4			Recurrente	Unidad de auditoría interna	Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de la auditoría de cumplimiento con el propósito de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales y obligaciones contractuales.	20%	Recurrente programado	Informe de auditorías de cumplimiento emitido/ Informe de auditorías de cumplimiento programado	Notas de remisión a la CGE de 2 informes de auditoría de cumplimiento para su revisión	Unidad de auditoría interna	Contar con 2 informes de auditoría de cumplimiento, emitidos																2
MPR-1.29.5			Recurrente	Unidad de auditoría interna	Relevamiento de información específica o auditorías no programadas a casos que emerja de denuncias, solicitudes y sugerencias de auditoría por la ma e y/o cge, si correspondiera, planificar, ejecutar y comunicar los resultados emergentes de la actividad.	5%	Recurrente programado	Informe de relevamiento de información específica o informe de auditoría emitido/ Informe de relevamiento de información específica y/o informe de auditoría sobre casos denunciados, solicitudes o sugeridos	Nota de remisión a la MAE y/o CGE de informes de relevamiento de información específica o informes de auditoría	Unidad de auditoría interna	Contar con informes de relevamiento específico o informes de auditoría concluidos y remitidos a la MAE y/o CGE																1
MPR-1.29.6			Recurrente	Unidad de auditoría interna	Efectuar y comunicar los resultados de la evaluación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en planillas salariales y los registros individuales de cada empleado	5%	Recurrente programado	Informe emitido/ Informe programado	Informe emitido y remitido a la ma e y/o CGE	Unidad de auditoría interna	Contar con 1 informe emitido y remitido a la CGE y/o a MAE si corresponde		1														
MPR-1.29.7			Recurrente	Unidad de auditoría interna	Efectuar y comunicar los resultados del relevamiento de información sobre el cumplimiento de la resolución N° CGE/11/2022 y su procedimiento sobre la labor del comité de seguimiento de control interno.	5%	Recurrente programado	Informe de relevamiento de información emitido/ Informe de relevamiento de información programado	Nota de remisión a la CGE y/o MAE del informe de relevamiento de información emitido	Unidad de auditoría interna	Contar con 1 informe de relevamiento de información dentro del plazo establecido en disposiciones legales							1									
MPR-1.30.1	Efectuar seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna y externa	Emite informes de seguimiento con la verificación oportuna del cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría	Recurrente	Unidad de auditoría interna	Ejecutar y comunicar los resultados de los informes de seguimiento con las recomendaciones reportadas en los informes de auditoría interna.	100%	Recurrente programado	Informes de seguimiento emitido/ Informe de seguimiento que deberían emitirse	Nota de remisión a la ma e de 20 informes de seguimiento emitidos	Unidad de auditoría interna	Contar con 20 informes de seguimiento								4	4	4	4	4	4			
MPR-1.31.1	Promover el desarrollo de la ética pública en los servidores, servidores y personal público y acceso a información.	Se promueve la ética pública en los servidores, servidores públicos, y se promueve 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	Nº actos de reunión y informes presentados / 7 actos de reunión y 1 informe final	7 Actas de reunión / 1 informe final	Unidad de Transparencia	Se cuenta con actas y un informe que refleja la disponibilidad y transparencia de la información del MPR y ETS			2		2					2	1			1		
MPR-1.31.2			Recurrente	Unidad de Transparencia	Realizar socialización y talleres para promover la ética y transparencia en los servidores y los servidores públicos y personal público	40%	Recurrente programado	Talleres sobre ética pública/transparencia y control social realizados/ Talleres y/o foros de socialización solicitados	Talleres sobre ética pública/transparencia y control social impartidos y/o foros de socialización	Unidad de Transparencia	Se cuenta con talleres para los y los servidores públicos a fin de capacitar y sensibilizar en ética pública, transparencia y control social a la sociedad en su conjunto a través de la feria anticomoción.																
MPR-1.31.3			Recurrente	Unidad de Transparencia	Coordinar visitas a las áreas organizacionales del MPR y a las entidades bajo tuición para realizar acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción	30%	Recurrente programado	Reuniones realizadas/ 14 reuniones programadas	14 actas de reunión	Unidad de Transparencia	Se realizan reuniones de coordinación para fortalecer la relación de los y los servidores públicos con la UTCG			8									2			2	
MPR-1.32.1	Gestionar y dar seguimiento a las denuncias por presuntos actos de corrupción	Se vela por la gestión y seguimiento a las denuncias realizadas.	Recurrente	Unidad de Transparencia	Atender denuncias por presuntos actos de corrupción	50%	Recurrente programado	Apertura en el sistema del MITI y/o archivos/Denuncias recibidas	Reporte de apertura de caso y/o fotos del sistema SITPRECO del MITI	Unidad de Transparencia	100% de denuncias evaluadas que se convierten en expedientes de Casos aperturados.																
MPR-1.32.2	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	Realizar seguimiento de los procesos en los que se pretende recuperar bienes del estado por actos de corrupción, así como también administrativos, civiles y judiciales.	50%	Recurrente programado	Reportes de seguimiento y/o últimos actualizados procesales atendidos / Requerimientos de procesos de casos denunciados	Reportes de seguimiento y monitoreos y/o últimos actualizados procesales	Unidad de Transparencia	Se cuenta reportes de seguimientos y monitoreos y/o último actualizado procesales, que refleja el seguimiento de los procesos aperturados.																
MPR-1.33.1			Recurrente	Unidad de Transparencia	Coordinar, organizar y apoyar a la MAE y a las áreas organizacionales del MPR, para el proceso de Rendición Pública de Cuentas. (Final)	50%	Recurrente programado	1 RPC final realizada/ 1 RPC final programada	Informe de la RPC final realizada	Unidad de Transparencia	Se realizó la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Final.			1													
MPR-1.33.2	Recurrente	Unidad de Transparencia	Coordinar, organizar y apoyar a la MAE y a las áreas organizacionales del MPR, para el proceso de Rendición Pública de Cuentas. (Inicial)	50%	Recurrente programado	1 RPC inicial realizada/ 1 RPC inicial programada	Informe de la RPC inicial realizada	Unidad de Transparencia	Se realizó Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Inicial				1														
MPR-1.34.1	Coadyuvar en la Gestión, Recepción, Custodia y Tránsito de mercancías y vehículos adjudicados por la Aduana Nacional al Ministerio de la Presidencia, para una gestión transparente y eficiente.	Se coadyuva en la Gestión, Recepción, Custodia y Tránsito de mercancías y vehículos adjudicados por la Aduana Nacional al Ministerio de la Presidencia, para una gestión transparente y eficiente.	Recurrente	Unidad Administrativa de Bienes Adjudicados	Seleccionar y extraer mercancías y vehículos adjudicados de Recintos Aduaneros con respecto Resoluciones de Adjudicación, Declaraciones Únicas de Importación y/o Declaraciones de Mercancías de Importación, y/o Notas de Recusación de Operarios	25%	Recurrente programado	Nº Dúls y Dúls retirados, rechazados, para empuñados y/o anulados/ Nº Dúls y Dúls Adjudicados y/o Notas de Recusación de Operarios	Declaraciones Únicas de Importación, Declaraciones de Mercancías de Importación, Notas de Solicitud de Empuñado y/o Recusación, Resoluciones de Anulación de Adjudicación	Unidad Administrativa de Bienes Adjudicados	100% de declaraciones únicas de importación (DUI), Declaraciones de Mercancías de Importación (DMI), retiradas, anuladas, empuñadas y rechazos según corresponden																
MPR-1.34.2			Recurrente	Unidad Administrativa de Bienes Adjudicados	Controlar el ingreso, salida y saldo de mercancía y vehículos en Almacenes de la UAEA, producto de adjudicación por parte de la Aduana Nacional.	25%	Recurrente programado	4 informes trimestrales presentados de ingresos, entregas y saldos / 4 informes requeridos de ingresos, entregas y saldos	Informe trimestral de inventario de mercancías y vehículos correspondiente a adjudicaciones de la gestión 2023 (Ingresos, Salidas y Saldos)	Unidad Administrativa de Bienes Adjudicados	Se cuenta con informes que muestran el 100% del inventario 2023 de mercancías y vehículos almacenados y validados (Ingresos, salidas y saldos)			1				1							1		
MPR-1.34.3			Recurrente	Unidad Administrativa de Bienes Adjudicados	Transferir mercancía adjudicada por la Aduana Nacional a título gratuito a beneficiarios previstos por la Ley Nro 615, modificada por la Ley Nro 975, que cumplen con los requisitos establecidos.	25%	Recurrente programado	Nº Actas de entrega realizadas/ Nº Autorizaciones de la MAE	Actas de entrega a beneficiarios finales	Unidad Administrativa de Bienes Adjudicados	100% de mercancía autorizada para transferencia entregada a beneficiarios que cumplen con los requisitos establecidos																
MPR-1.34.4			Recurrente	Unidad Administrativa de Bienes Adjudicados	Transferir vehículos adjudicados por la Aduana Nacional a beneficiarios previstos por la Ley Nro 615, modificada por la Ley Nro 975, que cumplen con los requisitos.	25%	Recurrente programado	Nº Minutas de transferencia suscritas/ Nº Autorizaciones de la MAE	Minutas de transferencia a beneficiarios finales	Unidad Administrativa de Bienes Adjudicados	100% de vehículos autorizados con minuta de transferencia suscrita a beneficiarios que cumplen con los requisitos establecidos																
MPR-1.35.1	Emite criterio legal multidisciplinario, y realizar la compatibilización normativa o proyectos normativos para consideración del Órgano Ejecutivo	Proyectos normativos, con criterio legal revisados y compatibilizados, para consideración del Órgano Ejecutivo	Recurrente	Unidad Análisis	Emite criterio legal en temas multidisciplinarios	30%	Recurrente programado	Informe legales atendidos/ notas de solicitud recibidas	Informes legales atendidos a requerimientos formales	Unidad Análisis	100% de informes legales en temas multidisciplinarios atendidos																
MPR-1.35.2	Recurrente	Unidad Análisis	Revisar, compatibilizar y elaborar normativa a ser considerada por el Órgano Ejecutivo	40%	Recurrente programado	Proyectos de norma revisados, compatibilizados y/o elaborados / Proyectos de norma suscritos	Proyectos de norma revisados, compatibilizados y/o elaborados, según corresponden	Unidad Análisis	100% de Proyectos de norma revisados, compatibilizados y/o elaborados, según corresponden.																		
MPR-1.35.3	Recurrente	Unidad Análisis	Elaborar disposiciones normativas del Ministerio de la Presidencia, asignaciones del Órgano Ejecutivo, y otras a solicitud.	30%	Recurrente programado	Proyectos de disposición normativa elaborados / Proyectos de disposición normativa solicitados.	Proyectos de disposición normativa elaborados	Unidad Análisis	100% de Proyectos de disposición normativa elaborados según corresponden.																		

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/ Unidad 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	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 los gestiones necesarias para potenciar la Gestión Pública y Parlamentaria, a través de acciones de coordinación, apoyo, seguimiento y evaluación gubernamental, mostrando resultados en dos informes	100%	Estratégico/ Institucional/ Programado	Nº de informes presentados/ 2 informes elaborados	2 informes elaborados y presentados	D_VCGG	Se cuenta con dos informes de seguimiento y resultados emergentes de la coordinación en las Áreas de Gestión Pública, Gestión Legislativa y Gestión Gubernamental.						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-2.2.1			Recurrente	D_VCGS	Participar de las reuniones de CONAPE, con el objetivo de coordinar con los diferentes ministerios del Órgano Ejecutivo, el ámbito normativo que será tratado en las diferentes Gabinetes Presidenciales.	10%	Requerimiento Programado	Nº de reuniones asistenciales/Nº de Acta de asistencia solicitada	Acta de asistencia de CONAPE (ordinario y extraordinario)	D_VCGS	Se cuenta con el 100% de Acta de asistencia, que reflejan la coordinación interministerial a momento del tratamiento político-normativo de Decretos Supremos y Proyectos de Ley a ser considerados en el Consejo de Ministros convocados de manera semanal.													
MPR-2.2.2	Coordinar y apoyar en las actividades técnicas operativas y administrativas de la Ministra (o) de la Presidencia con los diferentes ministerios del Órgano Ejecutivo y la Asamblea Legislativa Plurinacional	A través de la coordinación y apoyo realizado, se envían y se da a conocer las acciones políticas administrativas de la Presidencia del Estado Plurinacional y el Órgano Ejecutivo en su conjunto, así como de la Asamblea Legislativa Plurinacional	Recurrente	D_VCGS	Elaborar las Agendas de Gabinete Presidencial en coordinación con la DGGP y DGGP en formato físico y digital.	40%	Requerimiento Programado	Nº de agendas físicas y/o digitales del Gabinete Presidencial elaboradas / 50 agendas físicas y/o digitales de Gabinete Presidencial proyectadas	50 Agendas preparadas para el Gabinete Presidencial	D_VCGS	Se cuenta con agendas elaboradas para Gabinete Presidencial.	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	
MPR-2.2.3			Recurrente	D_VCGS	Elaborar las Agendas de reunión de Jefes de Bancada con los temas a tratar, en coordinación con la DGGP en formato físico y digital.	40%	Requerimiento Programado	Agendas de reunión de Jefes de Bancada/Conexiones a reunión de Jefes de Bancada	Agendas de reunión de Jefes de Bancada	D_VCGS	Se cuenta con el 100% de agendas elaboradas para Jefes de Bancadas.													
MPR-2.2.4			Recurrente	D_VCGS	Coordinar y coadyuvar a requerimiento la convocatoria y desarrollo de Gabinetes Ampliados convocados por S.E.	10%	Requerimiento Programado	Nómina de participantes asistenciales/Nómina de participantes convocados	Lista participantes	D_VCGS	Se cuenta con el 100% de nómina de participantes para el Gabinete Ampliado.													
MPR-2.3.1	Potenciar la Gestión Parlamentaria, a través de acciones de seguimiento en el ámbito legislativo, apoyados por un eficiente tratamiento de información.	Se potencia la Gestión Pública y Parlamentaria, a través de acciones de coordinación, apoyo, seguimiento y evaluación gubernamental.	Recurrente	Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional	Efectuar seguimiento permanentemente a Leyes Sancionadas por el Órgano Legislativo y Observadas o Promulgadas por el Sr. Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.	100%	Requerimiento Programado	Base de datos presentada y actualizada trimestralmente	Base de datos presentada y actualizada trimestralmente	Unidad de Gestión Seguimiento Parlamentario	Se cuenta con una base de datos actualizada de Leyes Sancionadas por el Órgano Legislativo y Observadas o Promulgadas por el Sr. Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.			1					1				1	
MPR-2.4.1			Recurrente	Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional	Realizar videos tutoriales, para capacitación a servidores públicos responsables de cada Ministerio sobre el procesamiento de Instrumentos de legislación, Fiscalización y Gestión.	25%	Requerimiento Programado	Video tutorial desarrollado/ 4 videos tutoriales desarrollados de manera trimestral	Videos tutoriales desarrollados y difundidos mediante notas de manera trimestral	Unidad de Gestión Seguimiento Parlamentario	Se cuenta con servidores públicos del Órgano Ejecutivo capacitados sobre el procesamiento de Instrumentos de legislación, Fiscalización y Gestión.			1			1				1			1
MPR-2.4.2	Coordinar con los diferentes ministerios del Órgano Ejecutivo las actividades técnicas y administrativas para el procesamiento de información de los instrumentos de Fiscalización	Se coordina con los diferentes reparticiones del Órgano Ejecutivo 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 los diferentes reparticiones del Órgano Ejecutivo según corresponda.	50%	Requerimiento Programado	Nº de notas de Instrumentos Camarales procesados/Nº notas de Instrumentos de Camarales recepcionados	Notas de Instrumentos de Fiscalización procesados	Unidad de Gestión Seguimiento Parlamentario	Contar con el 100% de Instrumentos de Fiscalización tramitados													
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 el Órgano Ejecutivo.	25%	Requerimiento Programado	Nº de reportes preparados/Nº de reportes solicitados	Reportes preparados	Unidad de Gestión Seguimiento Parlamentario	Se cuenta con el 100% de información de propuestas de Proyecto de Ley e Instrumentos Camarales coordinados.													
MPR-2.5.1	Coordinar con la Asamblea Legislativa Plurinacional, consultando los apoderados de los Órganos Ejecutivo, Legislativo, apoyados por un eficiente tratamiento de información.	Requerimientos en Materia Legislativa y el seguimiento respectivo hasta su tratamiento correspondiente.	Recurrente	Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional	Realizar Fichas Digitales de seguimiento a sesiones del Pleno de la Asamblea Legislativa Plurinacional y Pleno de las Cámaras de Diputados y Senadores.	50%	Requerimiento Programado	Nº de informes y/o Fichas Digitales elaborados / 4 Informes de seguimiento de manera trimestral reportados	4 Informes trimestrales de seguimiento a Nº de sesiones del Pleno de la Asamblea Legislativa Plurinacional y Pleno de las Cámaras de Diputados y Senadores, reportados.	Unidad de Gestión Seguimiento Parlamentario	Se cuenta con informes que reflejan las Fichas digitales elaboradas de seguimiento a sesiones del Pleno de la Asamblea Legislativa Plurinacional y Pleno de las Cámaras de Diputados y Senadores.			1			1			1			1	
MPR-2.5.2			Recurrente	Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional	Realizar el control y seguimiento al Órgano Ejecutivo de Leyes pendientes de Reglamentación a través de Decretos Supremos.	50%	Requerimiento Programado	Resumen semanal presentado/ 50 Resúmenes Semanales reportados	Resúmenes semanales presentados	Unidad de Gestión Seguimiento Parlamentario	Se cuenta con resúmenes semanales de seguimiento a Decretos reglamentarios según correspondiente.	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	
MPR-2.6.1	Gestionar las consultas de Proyectos de Ley en Consulta remitiendo por la ALP al Ministerio de la Presidencia, empadronando en la normativa vigente y fallos del Tribunal Constitucional Plurinacional	Se da respuesta a consultas de Proyectos de Ley en Consulta remitiendo por la ALP al Ministerio de la Presidencia, empadronando en la normativa vigente y fallos del Tribunal Constitucional Plurinacional	Recurrente	Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional	Desarrollar análisis Constitucional y Legal de Proyectos de Ley en Consulta remitidos al Órgano Ejecutivo por ALP.	100%	Requerimiento Programado	Cantidad de Informes Constitucionales elaborados/Cantidad de Informes Constitucionales requeridos	Informes	Unidad de Análisis Constitucional	100% de requerimientos atendidos sobre análisis en materia constitucional													
MPR-2.6.2			Recurrente	Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional	Contar con una base de datos actualizada de Resoluciones del Tribunal Constitucional Plurinacional que declaran la inconstitucionalidad de Leyes y Decretos Supremos.	100%	Requerimiento Programado	Base de datos presentada y actualizada trimestralmente	Base de datos presentada y actualizada trimestralmente	Unidad de Análisis Constitucional	Se cuenta con la base de datos actualizada de Resoluciones del Tribunal Constitucional Plurinacional.			1			1			1				1
MPR-2.7.1	Socializar los logros del gobierno con el objetivo de generar retroalimentación con la sociedad en su conjunto	Se socializa los logros del gobierno con el objetivo de generar retroalimentación con la sociedad en su conjunto	Recurrente	Dirección General de Gestión Pública Plurinacional	Realizar actividades de socialización de la gestión de gobierno a través de las TICs en coordinación con el Órgano Ejecutivo.	100%	Requerimiento Programado	Actas y/o Base de Datos y/o Notas de coordinación y/o cronogramas presentados/Actas y/o Base de Datos y/o Notas de coordinación y/o cronogramas reportados de manera trimestral	Actas y/o Base de Datos y/o Notas de coordinación y/o cronogramas presentados	Unidad de Gestión Pública	Se cuenta con la plataforma digital que socializa los resultados y avances de la gestión pública, información que será proporcionada por los Ministerios y sus dependencias.			1					1				1	
MPR-2.8.1	Realizar seguimiento a proyectos estratégicos de los diferentes Entidades del Órgano Ejecutivo y evaluar la gestión pública de los Ministerios.	Se cuenta con documentos e informes referentes de los diferentes Entidades del Órgano Ejecutivo y evaluar la gestión pública de los Ministerios.	Recurrente	Dirección General de Gestión Pública Plurinacional	Realizar seguimiento a proyectos estratégicos de los diferentes Entidades del Órgano Ejecutivo	100%	Requerimiento Programado	Notas de solicitud de información y/o Informes presentados/ 2 notas y 2 informes reportados	2 Notas de solicitud de información y 2 informes presentados	Unidad de Gestión Pública	Se cuenta con informes sobre proyectos de inversión de diferentes entidades del Órgano Ejecutivo						1			1			1	
MPR-2.9.1	Contar con una Base de Datos actualizada de los Asambleístas Titulares y Suplentes de la Asamblea Legislativa Plurinacional y de las entidades del Órgano Ejecutivo en su nivel jerárquico	Se cuenta con una Base de Datos de contactos de los Asambleístas Titulares y Suplentes de la Asamblea Legislativa Plurinacional y un Directorio Telefónico actualizado de las entidades del Órgano Ejecutivo en su nivel jerárquico	Recurrente	Dirección General de Gestión Pública Plurinacional	Actualizar la Agenda Telefónica de contactos de la Asamblea Legislativa Plurinacional, según cambios del personal de la estructura del Estado	50%	Requerimiento Programado	Base de Datos ALP actualizada / 4 Actualizaciones de la Base de Datos ALP reportadas de manera trimestral	Base de Datos actualizado de contactos de la Asamblea Legislativa Plurinacional de manera trimestral	Unidad de Gestión Pública	Se cuenta con un Directorio telefónico actualizado de los contactos de la Asamblea Legislativa Plurinacional.			1			1			1			1	
MPR-2.9.2			Recurrente	Dirección General de Gestión Pública Plurinacional	Actualizar la Agenda telefónica de contactos del Órgano Ejecutivo a nivel jerárquico según correspondiente	50%	Requerimiento Programado	Actualizaciones realizadas / 4 actualizaciones reportadas de manera trimestral	Base de datos de contactos telefónicos actualizada trimestralmente	Unidad de Gestión Pública	Se cuenta con una base de datos de contactos del Órgano Ejecutivo a nivel jerárquico actualizada según correspondiente			1			1			1			1	
MPR-2.10.1	Realizar seguimiento y monitoreo, de la gestión pública en los ámbitos Departamental, regional y local.	Se cuenta con información sobre la gestión pública en los ámbitos Departamental, regional y local.	Recurrente	Dirección General de Gestión Pública Plurinacional	Realizar el seguimiento de la gestión pública en los ámbitos departamental, regional y local	100%	Requerimiento Programado	Informes generados/ Informes requeridos	Informes presentados	Unidad Departamental de Coordinación	Coordinación con los ámbitos Departamental, regional y local.													

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

Resultado esperado: Contar con producciones difundidas y elaboradas, teniendo en cuenta las temáticas y sectores: Spots, Producciones, Cufas Radiales, Documentales, Afiches, Cartillas, Publicidad Vital Separatas, Gigantografías y otros.

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-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 las gestiones necesarias para 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.	100%	Estratégico/Institucional	Nº de informes presentados/2 informes reportados	2 informes presentados	D_VC	Se cuenta con 2 Informes de seguimiento donde se reflejan los resultados más relevantes en materia comunicacional de la gestión del VC.												1
MPR-3.2.1		Se cuenta con los medios comunicacionales adecuados para difundir las estrategias de marketing en la sociedad civil y los diferentes actores gubernamentales del Estado Plurinacional de Bolivia.	Recurrente	Dirección General de Políticas Comunicacionales	Disfrazar y ejecutar estrategias comunicacionales a través de la difusión de contenidos sobre la gestión gubernamental e interés coyuntural en medios de comunicación y material publicitario.	50%	Requerimiento Programado	Nº de informes presentados/4 informes reportados	4 informes presentados	Unidad de Estrategias Comunicacionales	Se cuenta con estrategias y planes de medios para la difusión de contenidos sobre la gestión gubernamental en medios de comunicación y material publicitario.			1			1			1			1
MPR-3.2.2			Recurrente	Dirección General de Políticas Comunicacionales	Desarrollar el proceso de estrategias para campañas, temas de interés coyuntural y política de gobierno e imagen del Estado.	50%	Requerimiento Programado	Nº de informes presentados/4 informes reportados	4 informes presentados	Unidad de Redes Sociales	Se cuentan con informes que reflejan los contenidos de campañas en medios tradicionales y no tradicionales, y el alcance de las mismas.			1			1			1			1
MPR-3.3.1			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 "Noticias 24 Horas".	15%	Requerimiento Programado	Nº de informes presentados/4 informes reportados	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
MPR-3.3.2			Recurrente	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.	15%	Requerimiento Programado	Nº de informes presentados/4 informes reportados	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-3.3.3			Recurrente	Dirección General de Gestión Comunicacional	Fortalecer de manera técnica y comunicacional en el área legal y custodia intermedia a las radionovelas que son parte de las Radios de los Pueblos Originarios, permitiendo a estas radionovelas el ejercicio legítimo de su derecho a la informacional y comunicacional.	15%	Requerimiento Programado	Nº de informes presentados/4 informes reportados	4 informes presentados	Unidad de Medios Estatales	Se cuenta con informes sobre la gestión de las RPO.			1			1			1			1
MPR-3.4	Fortalecer los medios de comunicación del Estado, así como orientar y supervisar su desenvolvimiento.	Se cuenta con instrumento de seguimiento y soporte para la cobertura de los medios de comunicación del Estado.	Recurrente	Dirección General de Gestión Comunicacional	Realizar la ejecución e implementación del Programa de Inversión, Fortalecimiento y Ampliación del Sistema Nacional de las Radios de los Pueblos Originarios (RPO) y Medios Estatales de Radio-difusión.	15%	Requerimiento Programado	Nº de informes presentados/4 informes reportados	4 informes presentados	Unidad de Medios Estatales	Se cuenta con informes sobre la gestión del Programa de Inversión, Fortalecimiento y Ampliación del Sistema Nacional de las Radios de los Pueblos Originarios (RPO) y Medios Estatales de Radio-difusión.						1			1			1
MPR-3.5			Recurrente	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 sus redes sociales en distintos formatos multimedia.	15%	Requerimiento Programado	Nº de informes presentados/4 informes reportados	4 informes presentados	Unidad de Medios Estatales	Se cuenta con informes sobre cobertura y publicaciones de la Agencia Boliviana de Información (ABI).			1			1			1			1
MPR-3.6			Recurrente	Dirección General de Gestión Comunicacional	Controlar y evaluar la gestión de la Radio Ilumani - Red Patia Nueva en cobertura informativa, ventas, mantenimiento y fortalecimiento comunicacional.	15%	Requerimiento Programado	Nº de informes presentados/4 informes reportados	4 informes presentados	Unidad de Medios Estatales	Se cuenta con informes sobre la gestión de la Radio Ilumani Red Nueva Patia.			1			1			1			1
MPR-3.7			Recurrente	Dirección General de Gestión Comunicacional	Archivar, Guardar, custodiar y realizar mantenimiento de los periódicos, revistas y cualquier otro tipo de publicación hemerográfica.	10%	Requerimiento Programado	Nº de informes presentados/4 informes reportados	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

COD.	Descripción Operación	Resultado Esperado	Tipo Operación	Dirección/ Unidad Responsable	Descripción de la Tarea	Ponderación	Tipo de Indicador	Indicador	Medio de Verificación	Dirección/ Unidad Responsable	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
MPR.5.11.1	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, organizaciones no gubernamentales, fundaciones y entidades civiles en fines de lucro que desarrollen actividades en más de un departamento.	50%	Recurrente Programado	Nº informes y/o nota y/o resoluciones emitidas / Nº informe y/o notas y/o resoluciones solicitadas.	Informes y/o notas y/o resoluciones emitidas.	Unidad de Personalidades Jurídicas	100% de solicitudes de otorgación de personalidades jurídicas atendidas según corresponda.														
MPR.5.11.2			Recurrente	Unidad de Personalidades Jurídicas	Atender las solicitudes de modificaciones de estatuto orgánico y reglamento interno de organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, fundaciones y entidades civiles en fines de lucro que desarrollen actividades en más de un departamento.	10%	Recurrente Programado	Nº informes y/o nota y/o resoluciones emitidas / Nº informe y/o notas y/o resoluciones solicitadas.	Informes y/o notas y/o resoluciones emitidas.	Unidad de Personalidades Jurídicas	100% de solicitudes modificaciones de Estatuto orgánico y Reglamento Interno de organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales atendidas según corresponda.														
MPR.5.11.3			Recurrente	Unidad de Personalidades Jurídicas	Dar continuidad a las solicitudes de trámite presentadas de adecuación a la Ley Nº 352 de organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, fundaciones y entidades civiles en fines de lucro, que desarrollen actividades en más de un departamento, cuyas actividades sean no financieras y que obtengan su personalidad jurídica con anterioridad a la publicación de la citada ley.	20%	Recurrente Programado	Nº informes y/o nota y/o resoluciones emitidas / Nº informe y/o notas y/o resoluciones solicitadas.	Informes y/o notas y/o resoluciones emitidas.	Unidad de Personalidades Jurídicas	100% de solicitudes de trámite presentados de adecuación a la Ley Nº 352 atendidas según corresponda.														
MPR.5.11.4			Recurrente	Unidad de Personalidades Jurídicas	Atender consultas y solicitudes de revocatoria de las personalidades jurídicas a organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, fundaciones y entidades civiles en fines de lucro, cuando incurran lo dispuesto por la Ley Nº 352 y sus reglamentos, o realizar actividades distintas a las finalidades señaladas en sus estatutos.	10%	Recurrente Programado	Nº informes y/o notas y/o resoluciones emitidas y/o consultas legales emitidos / Nº informe y/o notas y/o resoluciones y/o consultas legales solicitadas.	Informes y/o notas y/o resoluciones emitidas y/o consultas legales atendidas según corresponda.	Unidad de Personalidades Jurídicas	100% de solicitudes de revocatoria de personalidades jurídicas y consultas legales, atendidas según corresponda.														
MPR.5.11.5			Recurrente	Unidad de Personalidades Jurídicas	Atender las solicitudes de reservas de nombre, registros de nombre de personalidades jurídicas, testimonios, copias legalizadas de Estatuto Orgánico y Reglamento Interno.	10%	Recurrente Programado	Nº tramites registrados / Nº tramites esperados.	Informes y/o notas y/o certificados de reserva de nombre, y/o testimonios, y/o reporte del sistema.	Unidad de Personalidades Jurídicas	100% de solicitudes atendidas según requerimiento.														

Responsable de la Información	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	ANDREA NATALI VELASCO MERCADO	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN	
Aprobado por:	JESSICA SHIRLEY CARRASCO AYALA	DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	