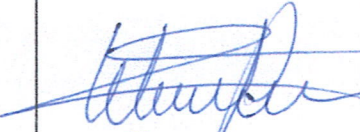
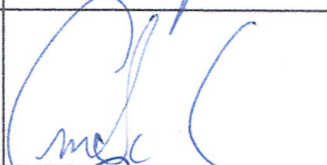
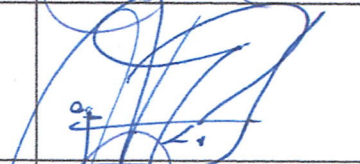
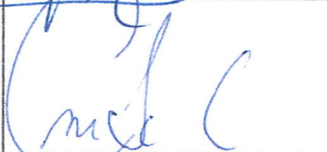


RESUMEN DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PERIODO:	2025
ENTIDAD:	386 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACION SEPUMD

ARTICULACION AL PDES (A)			ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO (B)		INDICADORES (C)					PROGRAMACIÓN DE METAS 2025* (D)					
L	M	R	DENOMINACION	PRODUCTO O RESULTADO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	LINEA BASE (2020)	RESULTADO DE MEDIANO PLAZO (PPI 2016-2020)	ESTIMACIÓN DE METAS DE MEDIANO PLAZO (PPII*) (2021-2025)	2023		2024		2025
											PROG.	EJEC.	PROG.	EJEC. (ESTIMADO A DIC.)	PROG.
7	1	2	Promover la eficiencia en el uso de los recursos públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Se logro el uso eficaz y eficiente de recursos públicos y el cumplimiento de objetivos institucionales - 000	Porcentaje de avance fisico financiero	Ejecucion fisica y presupuestaria	(Ejecucion fisica y presupuestaria / Programacion fisico presupuestario) * 100	85%	PROM	100%	100%	100%	100%	95%	100%
				Se implementó la Estrategia de Comunicación para visibilizar y difundir los contenidos generados por el SEPUMD. - 950	Nro. Contenidos comunicacionales elaborados y difundidos	Contenidos comunicacionales	N° de contenidos difundidos/Contenidos Comunicacionales Programados	100%	100	97%	100%	90%	100%	90%	100%
7	3	2	Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación sobre el ejercicio de los derechos de las mujeres y lucha contra la violencia a las mismas.	Se realizó el monitoreo y seguimiento a las acciones realizadas por los 17 ministerios del Organismo Ejecutivo, se elaboraron 2 evaluaciones a dos normas en favor del ejercicio pleno de los derechos de las mujeres - 940	N° de monitoreos /evaluaciones realizadas	Informes de Monitoreo evaluación	N° de monitoreos /evaluaciones realizadas / N° de monitoreos y/evaluaciones Programadas	N.A.	PROM	100%	100%	74%	100%	90%	100%
7	3	2	Realizar recomendaciones, ajustes y/o elaborar propuestas sobre políticas públicas en favor de los derechos y lucha contra la violencia a las mujeres. Desarrollar tareas de acompañamiento a casos de violencia hacia las mujeres.	Se impulsó propuestas y/o modificaciones a las políticas públicas sobre temática de lucha contra la violencia hacia las mujeres. -910	No. de propuestas y/o modificaciones políticas públicas	Propuestas y/o modificaciones políticas públicas.	No. de propuestas y/o políticas públicas presentadas	N.A.	N.D.	10	100%	90%	100%	90%	100%
				Se brindó asistencia técnica a casos de violencia - 930	Porcentaje [%] de casos de violencia contra la mujer, infanticidios, feminicidios o su tentativa con seguimiento e implementación de estrategias para el fortalecimiento de los derechos de las mujeres.	Casos atendidos con seguimiento y/o documentos generados.	(No. de casos atendidos con seguimiento / No. Total de casos reportados)*100 No. de propuestas y/o documentos generados.	1	4	83.6%	100%	100%	100%	100%	100%
				Se realizó socialización de Normas y/o Políticas Públicas - 902	No. de procesos participativos de difusión de normas y/o Políticas Públicas	Procesos participativos de difusión de normas y/o Políticas Públicas.	No. de Procesos participativos (Talleres) /Procesos participativos programados.	0	0	220	100%	86%	100%	86%	100%

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	<p><i>Wendy Jahel Perez Salina</i>  DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN  "ANA MARIA ROMERO"</p>	
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	<p><i>Cristhian Mauricio Silva Clavijo</i>  RESPONSABLE FINANCIERO  SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"</p>	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	<p><i>Yery Alejandra Rios Loayza</i>  JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA  SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"</p>	
RESPONSABLE QUE ELABORA	<p><i>Cristhian Mauricio Silva Clavijo</i>  RESPONSABLE FINANCIERO  SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"</p>	

FECHA: 30/8/2024

\*De carácter referencial para las gestiones 2024 - 2025  
PROG.: Programado  
EIEC.: Ejecución



FECHA DE ELABORACIÓN: 30/8/2024

ESTRUCT. PDES			ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL				ACCIÓN DE CORTO PLAZO										PRESUPUESTO PROGRAMADO				
COD. PDES			COD. PEI	DENOMINACIÓN	POND.	INDICADOR	RESP.	COD. ACP	DENOMINACIÓN	RESULTADOS	INDICADOR (*)	FORMULA	RESP.	POND.	INI	FIN	CAT. PROG.	DENOMINACIÓN	TGN (BS.)	OTROS (BS.)	TOTAL (BS.)
E	M	R																			

*Cristian Mauricio Silva Clavijo*  
RESPONSABLE FINANCIERO  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA  
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"

*Rurik Sergio Blanco Friarte*  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA  
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"

*Lucy Sarmiento Bethel Sarmiento*  
RESPONSABLE DE COMUNICACION  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA  
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"

*Jelina Celina Illanes Choquetijlla*  
ASESORA LEGAL  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA  
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"

*Abg. Ivris N. Ayala Flores*  
JEFA DE UNIDAD DE POLÍTICA PARA LA ERRADICACIÓN  
DE LA VIOLENCIA Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA  
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"

*Susana Campos Larrazabal*  
JEFA DE LA UNIDAD DE MONITOREO  
Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA  
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"

*Wendy Jahel Pérez Satina*  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA  
MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
"ANA MARIA ROMERO"

Elaborado por

Aprobado por

**ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL:** UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DESPATRIARCALIZACIÓN **FECHA DE ELABORACIÓN:** 30/8/2024

COD. OP.	OPERACIÓN	RESULTADO INTERMEDIO ESPERADO	POND.	RESP.	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	TAREAS ESPECÍFICAS	INI.	FIN.	TEMPORALIZACIÓN DE RESULTADOS														
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
2.1	Formulación de propuestas de políticas públicas y/o normas	Informe Técnico de la Propuesta de política pública y/o Normativa elaborado. Propuesta de política pública y/o normativa formulada.	30%	Unidad de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y la Despatriarcalización	Informe Técnico / Propuesta de política pública y/o normativa.	4 propuestas de política pública y/o normativa presentadas.	- Revisión de antecedentes, sistematización y/o normativa - Reuniones de coordinación - Elaboración de las propuestas	ENE	NOV				1	1					1		1		4	
2.2	Brindar asistencia técnica a Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales para el desarrollo de propuestas normativas y/o políticas públicas que incluyan la despatriarcalizadoras.	Propuesta de norma y/o política pública desde el enfoque de despatriarcalización presentada a GAD y GAM.	20%	Unidad de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y la Despatriarcalización	Propuestas de política pública	18 propuestas de política pública con enfoque de despatriarcalización de presentadas a GAD y GAM	- Elaboración de propuestas de norma y/o política Pública. - Envío de notas o reuniones de coordinación con los GAD y GAM. - Informes.	ENE	NOV				2	2	2	4	4	2	1	1			18	
3.1	Seguimiento y/o acompañamiento a casos de relevancia social en procesos de violencia por razón de género	Casos cuentan con apoyo legal	10%	Unidad de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y la Despatriarcalización	Reporte final	100% de casos con seguimiento y/o acompañamiento legal.	- Coordinación con la víctima. - Obtención de información en estrados judiciales, fiscalía, FELCV y SLIMS - Actualización Ficha de Seguimiento - Tabla resumen de casos	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
3.2	Coordinar con las instancias correspondientes el apoyo social.	Apoyo social en favor de las mujeres realizado.	7%	Unidad de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y la Despatriarcalización	Reporte final	100% de casos coordinación social	- Coordinación con la víctima, mujer en estado de vulnerabilidad. - Ficha Social / seguimiento social - Coordinación con la instancia competente. - Tabla resumen de casos.	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
4.1	Promover y articular a mujeres autoridades y organizaciones sociales de mujeres para la socialización de políticas públicas	Políticas públicas a organizaciones de mujeres para el ejercicio de sus derechos, en el Bicentenario socializadas.	18%	Unidad de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y la Despatriarcalización	Reporte final	100% procesos de socialización realizados	- Identificación de necesidades de las organizaciones de mujeres. - Identificación de políticas públicas de interés. - Socialización de Políticas Públicas y/o normativa	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
4.2	Elaboración de guías y de programas y/o proyectos que favorezcan al ejercicio efectivo de los derechos de las mujeres.	Propuesta de programa y/o proyecto coordinado	15%	Unidad de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y la Despatriarcalización	Propuesta / Nota de entrega	Al menos 3 propuestas concluidas y presentadas	- Reuniones de coordinación con la Instancia correspondiente. - Informe Técnico. - Elaboración de la propuesta de programa y/o proyecto.	ENE	OCT											3			3	
<b>TOTALES</b>			<b>100%</b>																					



ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/8/2024

COD. OP.	OPERACIÓN	RESULTADO INTERMEDIO ESPERADO	POND.	RESP.	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	TAREAS ESPECÍFICAS	INI	FIN	TEMPORALIZACIÓN DE RESULTADOS														
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
1.1	Seguimiento al cumplimiento de estrategias, políticas, planes y/o otros instrumentos relacionados a la Despatricialización elaborados.	Seguimiento al cumplimiento de estrategias, políticas, planes y/o otros instrumentos relacionados a la Despatricialización elaborados.	15%	Unidad de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	Documento de seguimiento	2 Documentos de seguimiento elaborados	* Realizar una propuesta metodológica * Solicitar información * Realizar reuniones de coordinación y/o entrevista * Procesar información * Elaborar los informes de seguimiento	ABR	DIC									1				1	2	
	Seguimiento al cumplimiento de normas/ mecanismos internacionales/ políticas públicas/ programas /proyectos en favor del ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y despatricialización	Plataforma Interinstitucional CEDAW Bolivia consolidada.	15%	Unidad de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	Informe	1 Informe de diseño e implementación de la Plataforma presentado.	* Elaborar la nota conceptual * Elaborar el Diseño Conceptual de la Plataforma * Desarrollar la Plataforma * Elaborar la guía técnica * Implementar la Plataforma	MAR	DIC													1	1	
	Reportes de monitoreo al cumplimiento de la asignación y ejecución de PSG en prevención y lucha contra la violencia hacia las mujeres elaborados.	Reportes de monitoreo al cumplimiento de la asignación y ejecución de PSG en prevención y lucha contra la violencia hacia las mujeres elaborados.	5%	Unidad de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	Reportes	2 Reportes semestrales de monitoreo a PSG elaborados y publicados.	* Realizar una propuesta metodológica * Solicitar información/ emitir reportes SIGEP * Procesar información * Elaborar reportes * Publicar	ENE	DIC												1		1	2
	Reportes de monitoreo a hechos de feminicidios e infanticidios elaborados.	Reportes de monitoreo a hechos de feminicidios e infanticidios elaborados.	5%	Unidad de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	Reportes	12 Reportes de monitoreo de feminicidios e infanticidios elaborados y publicados.	* Realizar una propuesta metodológica * Solicitar información/ monitorear Medios * Procesar información * Elaborar reportes * Publicar	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.2	Evaluación de normas, mecanismos internacionales/ políticas públicas planes, programas y/o proyectos respecto al ejercicio de los derechos de las mujeres y despatricialización	Evaluación de cumplimiento del Decreto Supremo N° 4401 respecto a los derechos laborales de las mujeres en el sector público desarrollada.	15%	Unidad de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	Documento de evaluación	1 Documento de evaluación al cumplimiento del Decreto Supremo N° 4401 presentado y remitido a las instancias correspondientes	* Realizar una propuesta metodológica * Solicitar información * Realizar reuniones de coordinación y/o entrevista * Procesar información * Elaborar el informe de evaluación	FEB	JUL															1
	Evaluación del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) con perspectiva de despatricialización desarrollada.	Evaluación del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) con perspectiva de despatricialización desarrollada.	15%	Unidad de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	Documento de evaluación	1 Documento de evaluación al SICOES presentado y remitido a las instancias correspondientes	* Realizar una propuesta metodológica * Solicitar información * Realizar reuniones de coordinación y/o entrevista * Procesar información * Elaborar el informe de evaluación	AGO	DIC														1	1
1.3	Desarrollo de instrumentos de medición y análisis para el monitoreo, seguimiento y evaluación de políticas públicas y acciones que contribuyan a la despatricialización.	Diseño y validación de indicadores a favor de las mujeres y despatricialización desarrollados	5%	Unidad de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	Documento de validación	1 Documento de diseño y validación de indicadores presentado	* Evaluar la efectividad de los Indicadores Actuales (Priorizados) * Diseñar indicadores para procesos de seguimiento y evaluación * Elaborar el documento de identificación de necesidades de ajuste o adiciones	MAR	MAY					1										1
	Herramientas de Medición en los procesos de despatricialización diseñadas.	Herramientas de Medición en los procesos de despatricialización diseñadas.	5%	Unidad de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	Herramienta de medición	1 Herramienta de medición presentada e implementada.	* Diseñar de Instrumentos de recolección de datos. * Construir de Escalas de evaluación (Creación de escalas de medición para evaluar el grado de implementación y el impacto de la PPDD).	ABR	JUN															1
	Guía Metodológica para la Implementación de Indicadores Despatricializados elaborada.	Guía Metodológica para la Implementación de Indicadores Despatricializados elaborada.	10%	Unidad de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	Guía Metodológica	1 Guía Metodológica para diseño Indicadores Despatricializados presentada y publicada	* Establecer la estructura y los componentes clave que deben incluirse en la guía metodológica * Desarrollar el Contenido de Capacitación. * Planificar y llevar a cabo reuniones con los observatorios del Estado sobre la aplicación de indicadores despatricializados.	JUL	DIC														1	1

ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

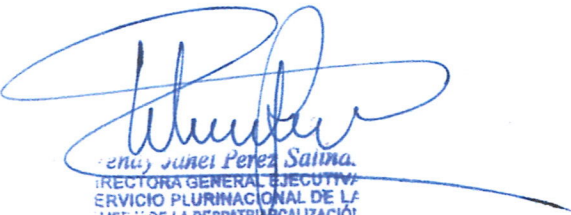
FECHA DE ELABORACIÓN: 30/8/2024

COD. OP.	OPERACION	RESULTADO INTERMEDIO ESPERADO	PCND.	RESP.	MEDIO DE VERIFICACION	META	TAREAS ESPECIFICAS	INI	FIN	TEMPORALIZACION DE RESULTADOS													
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1.4	Promoción de espacios de coordinación social e interinstitucional para la socialización e implementación de acciones afirmativas a favor de las mujeres y la despatriarcalización.	Socialización del avance de los derechos de las mujeres y la Despatriarcalización realizados.	5%	Unidad de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	Notas de solicitud / Listas de participantes	100% de los requerimientos de procesos de socialización atendidos.	* Realizar la coordinación con las instancias/actores solicitantes. * Elaborar el documento de socialización según requerimiento. * Socializar avances	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
		Documentos de coordinación interinstitucional para la implementación de acciones afirmativas a favor de las mujeres y la despatriarcalización elaborados.	5%	Unidad de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	Documento de coordinación	2 Documentos de coordinación interinstitucional elaborados	* Realizar reuniones de coordinación. * Elaborar la propuesta de documento de coordinación. * Remitir el documento de coordinación a instancias pertinentes.	ENE	DIC														1
			100%																				



Susana Campos Larrazabal  
JEFA DE LA UNIDAD DE MONITOREO  
Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA  
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARÍA ROMERO"

Elaborado por



Enay Juanes Perez Salina  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA  
MUEJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
"ANA MARÍA ROMERO"

Aprobado por

ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL: **ÁREA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

FECHA DE ELABORACIÓN: **30/8/2024**

COD. OP.	OPERACION	RESULTADO INTERMEDIO ESPERADO	POND.	RESP.	MEDIO DE VERIFICACION	META	TAREAS ESPECIFICAS	INI	FIN	TEMPORALIZACIÓN DE RESULTADOS														
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
5.1	Difusión de las tareas de las unidades sustantivas del SEPMUD	Material comunicacional de promoción difundido	30%	Área de Comunicación Estratégica	Materiales comunicacionales diseñados / Informe de actividades / Archivo audiovisual de actividades institucionales	100% de tareas desarrolladas	- Apoyar a las áreas sustantivas y actividades institucionales con producción y difusión de mensajes en materiales comunicacionales. - Coordinar actividades con todas las unidades y dirección ejecutiva para acciones comunicacionales. - Realizar el registro fotográfico y audiovisual de todas las actividades institucionales.	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	
		Difusión de información correspondiente a los talleres implementados por la entidad	10%	Área de Comunicación Estratégica	Archivo con fechas y nombres de los talleres	100% de talleres difundidos y con registro fotográfico	Realizar el registro fotográfico y difusión de información correspondiente a los talleres implementados por la entidad.	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
5.2	Implementación de la Estrategia de Comunicación 2025	Estrategia de Comunicación Institucional con las acciones hacia el Decenio de la Despatricialización y Bicentenario implementada	10%	Área de Comunicación Estratégica	Informe / Base de datos	100% de Estrategia de Comunicación implementada	Coordinar con las Unidades Sustantivas y Dirección Ejecutiva la ejecución de la Estrategia de Comunicación Institucional 2025 con las acciones institucionales, Decenio de la Despatricialización y Bicentenario	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
5.3	Visibilización de la entidad y de la MAE con el fin de que los públicos interno y externo estén informados sobre las acciones del Servicio.	Institución posicionada comunicacionalmente	10%	Área de Comunicación Estratégica	Archivo fotográfico con fechas y actividades realizadas	100% de tareas desarrolladas	- Coordinar con periodistas para cobertura de entrevistas en medios de comunicación. - Elaborar notas de prensa de acuerdo a las actividades importantes. - Diseñar e imprimir 2 materiales comunicacionales informativos del SEPMUD.	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
5.4	Fortalecer la comunicación interna con el fin de tener de manera oportuna la información que atañe a la entidad.	Red de comunicación creada a través de un monitoreo actualizado y sostenible.	10%	Área de Comunicación Estratégica	Base de datos digital de monitoreo / Informe con acta y registro fotográfico	100% de tareas desarrolladas	- Realizar el monitoreo de información de medios de comunicación digitales y televisivos relacionada a los temas de la institución. - 2 talleres internos sobre imagen institucional	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
5.5	Visibilización y posicionamiento de la entidad en Redes Sociales.	Entidad visibilizada en Redes Sociales.	10%	Área de Comunicación Estratégica	Base de datos de material difundido en RRSS	100% de tareas desarrolladas	- Diseñar y difundir arles, post, videos y otros formatos para las RRSS (Facebook -Twitter, Instagram, You Tube). - Coordinar con instituciones externas para la difusión de mensajes en las RRSS - 1 webinar sobre temas de importancia de acuerdo a la coyuntura - 96 Historias de vida - Tiktok, Reels - 4 Block de eventos. - 1 Cartilla (Comunicación con enfoque despatricializador)	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
5.6	Visibilización y posicionamiento de la Radio "Ana María Romero" a través de las Redes Sociales.	Radio "Ana María Romero" posicionada a través de Redes Sociales	20%	Área de Comunicación Estratégica	1 Base de datos de material producido y difundido en RRSS	100% de material producido y difundido por la Radio y RRSS	- Realizar la producción de 10 microprogramas. - 56 programas "Actuar para Transformar" difundidos - 12 microprogramas de "Mujeres Emprendedoras" - 40 Cuñas de normas en favor de la población. - 96 Historias de vida.	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
<b>TOTALES</b>			<b>100%</b>																					



ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/8/2024

COD. OP.	OPERACIÓN	RESULTADO INTERMEDIO ESPERADO	POND.	ÁREA UNIDAD RESP.	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	TAREAS ESPECÍFICAS	INI	FIN	TEMPORALIZACIÓN DE RESULTADOS												TOTAL		
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
6.1	Gestión de planificación institucional	Plan Operativo Anual 2026 formulado y presentado al Órgano Rector.	5%	Unidad Administrativa Financiera	POA aprobado con Resolución Administrativa / Nota de entrega al Órgano Rector	1 Plan Operativo Anual formulado y presentado	- Emitir instructivo. - Realizar taller de coordinación. - Consolidar el Plan Operativo Anual. - Realizar taller de validación. - Presentar el POA al Órgano Rector.	AGO	SEP											1			1	
		Modificaciones del POA realizadas.	2%	Unidad Administrativa Financiera	POA modificado y aprobado con Resolución Administrativa	Al menos 4 solicitudes de modificación del POA atendidas	- Elaborar informes de modificación del POA. - Difundir el POA modificado	ENE	NOV	1				1							1		4	
		Información de ejecución del POA reportada al MCDyD.	2%	Unidad Administrativa Financiera	Formularios de seguimiento del POA del MCDyD	12 reportes realizados	- Emitir instructivo. - Consolidar y revisar los formularios de seguimiento mensual del POA. - Remitir información de la ejecución del POA al MCDyD.	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Seguimiento trimestral del POA realizado.	4%	Unidad Administrativa Financiera	Informe	4 seguimientos realizados	- Elaborar informe de seguimiento trimestral. - Difundir informe.	ENE	OCT	1			1			1					1			4
6.2	Gestión de Organización Administrativa	Normativa interna institucional formalizada y socializada.	4%	Unidad Administrativa Financiera	Reglamento y/o Manual aprobado y socializado	2 reglamentos o manuales elaborados y/o actualizados	- Realizar talleres de coordinación. - Elaborar la normativa interna. - Gestionar la formalización de la normativa interna. - Difundir la normativa interna formalizada.	ENE	OCT				1							1		2		
6.3	Gestión de Personal	Servidores públicos del SEPMUD remunerados.	8%	Unidad Administrativa Financiera	Planillas salariales	Al menos 13 planillas procesadas y pagadas	- Registrar y consolidar la asistencia del personal. - Elaborar y presentar las planillas de remuneraciones en el SIGEP.	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	13	
		Información del personal reportada a entes gestores (MTEPS, SIN, CPS, GESTORA).	4%	Unidad Administrativa Financiera	Reportes / Formularios	100% de información del personal reportado	- Registrar y remitir información correspondiente al Seguro Social de Corto Plazo y Largo Plazo. - Preparar y presentar la información impositiva. - Preparar y presentar información al MTEPS.	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
		Planes Operativos Anuales Individuales del personal actualizados.	3%	Unidad Administrativa Financiera	POAs aprobados con Resolución Administrativa	1 actualización de POAs realizada.	- Emitir instructivo. - Coordinar llenado de formularios. - Elaborar el informe correspondiente. - Gestionar la aprobación del Manual de Puestos (POAs).	ENE	MAR			1												1
		Servidores públicos del SEPMUD capacitados.	3%	Unidad Administrativa Financiera	Informes	Al menos 1 programa de capacitación ejecutado	- Realizar la detección de necesidades de capacitación. - Elaborar el programa de capacitación. - Ejecutar el programa de capacitación.	ENE	DIC														1	1
		Seguimiento trimestral a las DJBR realizado.	2%	Unidad Administrativa Financiera	Informe	4 seguimientos realizados	- Revisar declaraciones juradas presentadas. - Elaborar informe de cumplimiento de declaraciones juradas. - Remitir informe a instancias correspondientes, si corresponde.	ENE	DIC	1			1			1					1			4
		Información del personal organizado y archivado.	3%	Unidad Administrativa Financiera	Carpetas de personal	100% de carpetas de personal organizadas y archivadas	- Clasificar y organizar la documentación de carpetas personales. - Archivar la documentación recibida.	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
		Requerimientos de incorporación de pasantes atendidos.	2%	Unidad Administrativa Financiera	Credencial de pasantía	100% de solicitudes atendidas	- Recepcionar convenios individuales con estudiantes y/o egresados para emisión de certificación POA y presupuestaria. - Emitir memorandums de supervisión de pasantía. - Elaborar reportes de asistencia y descuentos. - Recepcionar informes mensuales y/o finales para proceso de pago de estipendio. - Realizar el pago del estipendio.	FEB	DIC		9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	100%

ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/8/2024

COD. OP.	OPERACIÓN	RESULTADO INTERMEDIO ESPERADO	POND.	AREA/ UNIDAD RESP.	MEDIO DE VERIFICACION	META	TAREAS ESPECIFICAS	INI	FIN	TEMPORALIZACION DE RESULTADOS															
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
6.4	Administración de Bienes y Servicios	Plan Anual de Contrataciones aprobado.	2%	Unidad Administrativa Financiera	PAC	1 Plan Anual de Contrataciones aprobado	- Realizar el taller del PAC. - Gestionar la aprobación del PAC. - Registrar los procesos de contratación en el SICOES.	ENE	ENE	1													1		
		Bienes y servicios contratados.	8%	Unidad Administrativa Financiera	Órdenes de compra o servicio / Contratos	100% de solicitudes atendidas	- Ejecutar los procesos de contratación, según requerimiento. - Registrar los procesos de contratación en el SICOES, si corresponde.	FEB	DIC		9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	100%	
		Servicios y bienes de uso y consumo administrados.	8%	Unidad Administrativa Financiera	Formularios de activos fijos / Formularios de pedido de material / Requerimientos de servicio de mantenimiento	100% de solicitudes atendidas	- Registrar en las bases de datos y VSIAF. - Asignar, reasignar y/o recepcionar devoluciones de activos fijos de los servidores públicos. - Dotar de bienes de consumo a los servidores públicos. - Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes de uso.	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	
		Bienes asegurados.	3%	Unidad Administrativa Financiera	Póliza de seguro	1 seguro multirisgo contratado	- Elaborar especificaciones técnicas. - Gestionar la contratación de asesor de seguros y seguro multirisgo.	AGO	SEP														1	1	
		Inventarios de activos fijos realizados.	4%	Unidad Administrativa Financiera	Informes	Al menos 2 informes de inventario de activos fijos emitidos	- Realizar la toma de inventarios física. - Elaborar los informes de inventario.	JUN	DIC							1								1	2
		Inventarios de bienes de consumo realizados.	4%	Unidad Administrativa Financiera	Informes	Al menos 2 informes de inventario de bienes de consumo emitidos	- Realizar la toma de inventarios física. - Elaborar los informes de inventario.	JUN	DIC							1								1	2
6.5	Administración Presupuestaria	Anteproyecto de Presupuesto 2026 formulado y presentado al Órgano Rector.	5%	Unidad Administrativa Financiera	Anteproyecto de Presupuesto aprobado con Resolución Administrativa / Nota de entrega al Órgano Rector	1 Anteproyecto de Presupuesto formulado y presentado	- Emitir instructivo. - Realizar taller de coordinación. - Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto. - Realizar taller de validación. - Presentar el Anteproyecto de Presupuesto al Órgano Rector.	AGO	SEP													1	1		
		Modificaciones al presupuesto institucional realizadas.	2%	Unidad Administrativa Financiera	Presupuesto modificado y aprobado con Resolución Administrativa	Al menos 4 solicitudes de modificación del presupuesto atendidas	- Elaborar informes de modificación del presupuesto. - Registrar las modificaciones en el SIGEP. - Socializar el presupuesto modificado a instancias correspondientes.	ENE	NOV	1													1	4	
		Solicitudes de certificación presupuestaria atendidas.	2%	Unidad Administrativa Financiera	Certificaciones presupuestarias manuales y/o SIGEP	100% de solicitudes de certificación presupuestaria atendidas	- Emisión de certificaciones presupuestarias. - Elaborar informes de seguimiento. - Difundir informe	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	
		Seguimiento a la ejecución presupuestaria realizada.	1%	Unidad Administrativa Financiera	Informe	4 seguimientos realizados	- Elaborar informes de seguimiento. - Difundir informes.	ENE	OCT	1							1						1	4	

ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/8/2024

CÓD. OP.	OPERACIÓN	RESULTADO INTERMEDIO ESPERADO	POND.	ÁREA UNIDAD RESP.	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	TAREAS ESPECÍFICAS	INI	FIN	TEMPORALIZACIÓN DE RESULTADOS												TOTAL		
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
		Apertura del Fondo Rotativo realizado.	1%	Unidad Administrativa Financiera	Reporte SIGEP	Al menos 1 apertura del Fondo Rotativo realizada	- Emitir informe para la apertura del Fondo Rotativo. - Gestionar la Resolución Administrativa que autoriza la Apertura de Fondo Rotativo.	ENE	FEB		1												1	
		Solicitudes de asignación de recursos mediante el Fondo Rotativo atendidas.	1%	Unidad Administrativa Financiera	Reporte SIGEP	100% de solicitudes de recursos mediante el Fondo Rotativo atendidas	- Gestionar las solicitudes y descargos a través del Módulo del Fondo Rotativo del SIGEP.	ENE	DIC		9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	100%	
		Plan Anual de Cuotas de Caja programado y ejecutado.	1%	Unidad Administrativa Financiera	Reporte SIGEP	1 PACC aprobado y ejecutado	- Registro y distribución del PACC inicial y/o modificado en el SIGEP.	ENE	DIC	1													1	
		Conciliaciones bancarias realizadas	1%	Unidad Administrativa Financiera	Conciliaciones bancarias	12 conciliaciones bancarias realizadas	- Solicitar extractos bancarios. - Emitir reportes de libro del banco. - Realizar conciliaciones bancarias.	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Transacciones presupuestarias, financieras, económicas y patrimoniales registradas en comprobantes C-31 y archivadas.	5%	Unidad Administrativa Financiera	Comprobantes de ejecución gasto C-31	100% de transacciones presupuestarias, financieras, económicas y patrimoniales registradas	- Revisar la documentación que adjunta las solicitudes de pago. - Registrar en el SIGEP las solicitudes de pago de planillas salariales, refrigerios, viáticos, pasajes aéreos, servicios básicos, adquisición de bienes y servicios y otros. - Realizar asientos manuales, cuando corresponda.	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
6.6	Administración Financiera y de Tesorería	Libros de compras y ventas declarados.	1%	Unidad Administrativa Financiera	Reportes de presentación del libro de compras y ventas	Al menos 12 constancias de presentación del libro de compras y ventas	- Elaborar una base de datos de facturas recibidas en el mes. - Registrar las facturas en el libro de compras IVA. - Generar el formulario de constancia de presentación del libro de compras y ventas IVA mensual. - Enviar al SIN de forma mensual. - Realizar rectificaciones, cuando corresponda.	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Requerimientos de pasajes y viáticos atendidos.	2%	Unidad Administrativa Financiera	Comprobantes de ejecución gasto C-31	100% de solicitudes de pasajes y viáticos atendidas	- Atender solicitudes de pasajes y pago de viáticos. - Revisar y controlar los descargos de viajes. - Controlar periódicamente el pago de pasajes emitidos y realizar las conciliaciones con la Agencia de Viajes. - Emitir informes de conformidad.	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
		Instructivo de Cierre de las Operaciones Presupuestarias, Contables y de Tesorería de la Gestión Fiscal realizado y socializado.	1%	Unidad Administrativa Financiera	Instructivo de Cierre de las Operaciones Presupuestarias, Contables y de Tesorería de la Gestión Fiscal	1 Instructivo de Cierre de las Operaciones Presupuestarias, Contables y de Tesorería de la Gestión Fiscal elaborado y socializado	- Elaborar y socializar el Instructivo de Cierre de las Operaciones Presupuestarias, Contables y de Tesorería de la Gestión Fiscal.	NOV	NOV													1	1	
		Estados Financieros Gestión 2024 elaborados y presentados.	5%	Unidad Administrativa Financiera	Estados Financieros Gestión 2024	Estados Financieros Gestión 2024 elaborados y presentados	- Realizar ajustes para cierre de Estados Financieros. - Preparar estados de cuenta y auxiliares. - Preparar documentación para control posterior. - Emitir y presentar los Estados Financieros al MEFP, CGE y MCDyD.	ENE	FEB		1													1

ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/8/2024

COD. OP.	OPERACION	RESULTADO INTERMEDIO ESPERADO	POND.	AREA/ UNIDAD RESP.	MEDIO DE VERIFICACION	META	TAREAS ESPECIFICAS	INI	FIN	TEMPORALIZACION DE RESULTADOS													
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
6.7	Evaluación y Control Gubernamental	Solicitudes de control gubernamental institucional realizadas.	1%	Unidad Administrativa Financiera	Nota de solicitud de Control Interno Posterior y Formato 1 y 2	Solicitud de Control Interno Posterior realizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar la evaluación de control interno posterior a instancias correspondientes.</li> <li>- Realizar la aceptación de recomendaciones (Formato 1), si corresponde.</li> <li>- Realizar el cronograma de implantación de recomendaciones (Formato 2), si corresponde.</li> <li>- Remitir el Formato 1 y 2 a instancias correspondientes en plazos establecidos.</li> </ul>	FEB	MAR														
<b>TOTALES</b>			<b>100%</b>																				

*Cristhian Mauricio Silva Clavijo*  
RESPONSABLE FINANCIERO  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA  
DESPATRIARCALIZACION "ANA MARIA ROMERO"

*Rafael Sergio Blanco Triarte*  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA  
DESPATRIARCALIZACION "ANA MARIA ROMERO"

Elaborado por

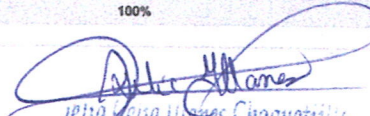
*Wendy Jahel Perez Salina*  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA  
MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACION  
"ANA MARIA ROMERO"

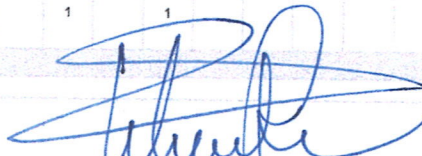
Aprobado por

ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASESORIA LEGAL

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/8/2024

COD. OP.	OPERACIÓN	RESULTADO INTERMEDIO ESPERADO	POND.	RESP.	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	TAREAS ESPECÍFICAS	INI	FIN	TEMPORALIZACIÓN DE RESULTADOS												TOTAL			
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
6.8	Asesoramiento Legal sobre temas de gestión jurídica a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a requerimiento de la diferentes unidades del SEPMUD.	Informes Legales emitidos	15%	Asesoría Legal	*Informes Legales emitidos *Notas Externas *Carpetas de Correlativos *Base de Datos de Correlativos	100% de Informes Legales emitidos de acuerdo a requerimiento	*Analizar la normativa para emitir un criterio legal para el tema requerido *Coordinar con las instancias pertinentes *Emitir Informes Legales según requerimiento *Archivar y registrar en Base de Datos de Correlativos.	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	
6.9	Generación de Documentos Legales	Contratos suscritos de acuerdo a requerimiento	20%	Asesoría Legal	*Contratos de Consultorías de Línea *Contratos de Bienes y Servicios *Informes Legales *Carpetas de Correlativos *Base de Datos de Correlativos	100% de contratos suscritos de acuerdo a requerimiento	*Analizar la normativa y la documentación para su elaboración *Elaborar Contratos de Consultorías de Línea *Elaborar Contratos de Bienes y Servicios *Emitir Informes legales en caso de Revisión de Contratos de Consultoría de Línea, Bienes y Servicios *Emitir Informes legales en caso de Modificación de Contratos de Consultoría de Línea, Bienes y Servicios *Gestionar la formalización *Archivar y registrar en Base de Datos de Correlativos	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
		Resoluciones Administrativas suscritas de acuerdo a requerimiento	15%	Asesoría Legal	*Resoluciones Administrativas suscritas, *Informes legales, *Base de datos de correlativos	100 % de Resoluciones Administrativas suscritas de acuerdo a requerimiento	*Analizar la documentación y normativa para su elaboración *Elaborar Resoluciones Administrativas *Gestionar la formalización *Archivar y registrar en Base de Datos de Correlativos	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
6.10	Registro de Contratos Administrativos	Convenios, Acuerdos, Cartas de Intenciones, Memorandums de Entendimiento suscritos de acuerdo a requerimiento	15%	Asesoría Legal	*Informe Legales *Convenios suscritos *Carpetas de Correlativos *Base de Datos de Correlativos	100% de Convenios, Acuerdos, Cartas de Intenciones, Memorandums de Entendimiento suscritos de acuerdo a requerimiento	*Analizar la normativa legal y la pertinencia del Convenio *Elaborar el Convenio en el marco de la normativa legal vigente *Gestionar la formalización *Archivar y registrar en Base de Datos de Correlativos	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
		Reporte de Contratos presentados a la Contraloría General del Estado	15%	Asesoría Legal	*Formularios de Reporte Registro del Sistema de Contratos ante la Contraloría General del Estado, *Notas de Remisión *Carpetas de Correlativos *Base de Datos de Correlativos	100% de contratos remitidos a la CGE	*Registrar los Contratos de Consultoría de Línea *Registrar Contratos de Bienes y Servicios *Remitir los Contratos a la CGE en los plazos establecidos	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
6.11	Rendición Pública de Cuentas Final e Inicial	Rendiciones Públicas de Cuentas Final e Inicial realizadas	20%	Asesoría Legal	Actas / Informes	2 Rendiciones Públicas de Cuentas realizadas (Final 2024 e Inicial 2025)	* Realizar la rendición pública de cuentas final gestión 2024 * Realizar la rendición pública de cuentas inicial gestión 2025	ENE	DIC																2
<b>TOTALES</b>			<b>100%</b>																						

  
Verónica Huanes Choquerujía  
ASESORA LEGAL  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRICIALIZACIÓN  
Elaborado por

  
Verónica Huanes Choquerujía  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRICIALIZACIÓN  
Aprobado por  
Verónica Huanes Choquerujía

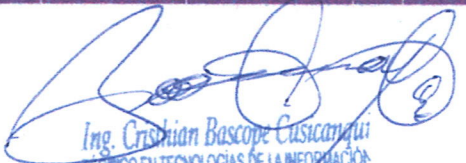

ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL: **ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN: **30/8/2024**

CÓD. OP.	OPERACIÓN	RESULTADO INTERMEDIO ESPERADO	POND.	RESP.	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	TAREAS ESPECÍFICAS	INI	FIN	TEMPORALIZACIÓN DE RESULTADOS																
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL				
8.12	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	Asistencia técnica y soporte técnico realizado	15%	Área de Tecnologías de la Información	Planilla de soporte técnico	100% de solicitudes de soporte técnico atendidas	- Verificar el equipo, sistema y/o aplicación - Realizar las correcciones/mantenimiento requerido - Realizar las pruebas necesarias	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%		
		Copias de seguridad (backup) del personal realizados	15%	Área de Tecnologías de la Información	Planilla de backups	2 respaldos de información realizados	Realizar copia de respaldo de información por usuario	JUN	DIC						1								1	2		
		Administrar y controlar el acceso del Panel de Control de la Página Web y Correos Institucionales	5%	Área de Tecnologías de la Información	Planilla de soporte técnico	100% de solicitudes de soporte página web y correos institucionales atendidas	Atender las solicitudes de atención para la creación, modificación, revisión y realización de copia de respaldo	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	
		Reportes de cámaras de seguridad emitidos	5%	Área de Tecnologías de la Información	Certificación de video ingreso y/o salida	100% de solicitudes de verificación de cámaras atendidas	- Verificar backup de grabación de cámaras - Elaborar certificación de video de ingreso y/o salida - Entregar de certificación	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	
		Supervisión del cumplimiento de los procedimientos para contingencias tecnológicas	10%	Área de Tecnologías de la Información	Informes Trimestrales	4 informes de seguimiento al cumplimiento de los procedimientos para contingencias tecnológicas elaborados	- Implementar firewalls y sistemas de detección de intrusiones. - Configurar accesos y cifrado en bases de datos, aplicaciones y accesos críticos en Internet	ENE	DIC			1			1				1				1	4		
		Planes de contingencia de seguridad física y ambiental de las operaciones y las comunicaciones aprobados	10%	Área de Tecnologías de la Información	Plan de Contingencia de Seguridad física y ambiental, operacional y comunicacional	1 plan de contingencia básico que garantice la continuidad de las operaciones, seguridad física y ambiental de la información elaborado y aprobado	- Identificar los riesgos - Definir Medidas Básicas de Contingencia - Crear un Documento del Plan para aprobación del Comité de Seguridad - Distribuir y Comunicar el Plan	ENE	MAY					1											1	
		Procedimientos para medios de respaldo (backups) aprobados	10%	Área de Tecnologías de la Información	Manual de procedimientos de realización de backup de información crítica y cámaras de seguridad	1 manual para realizar copias de seguridad (backups) mensuales de la información crítica y de las grabaciones de las cámaras de seguridad elaborado y aprobado	- Identificar los Datos Críticos del SEPMUD - Crear un Documento del Plan para aprobación del Comité de Seguridad - Seleccionar una Herramienta de Backup Fácil de Usar - Verificación Regular del Backup	ENE	ABR				1												1	
		Seguimiento y control de Seguridad de la Información realizado	10%	Área de Tecnologías de la Información	Informes mensuales de la implementación de Seguridad de la Información	Seguimiento de seguridad de la información al 100% de equipos	- Realizar el control de los estándares de seguridad implementados - Realizar Informes de seguridad de la información mensual	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
		Seguimiento y Actualización de equipos con Software Libre	10%	Área de Tecnologías de la Información	Informe de Seguimiento y Actualización de Equipos con Software Libre	Seguimiento de la actualización de equipos al 100% de equipos	- Realizar el control y actualización de los controladores de los Equipos con Software Libre - Realizar Informes de atención a los equipos con software libre	ENE	DIC	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%
Software para correspondencia y almacenes implementado	10%	Área de Tecnologías de la Información	Software para la gestión de correspondencia y almacenes / Informe	2 software para la gestión de correspondencia y almacenes seleccionados e implementados	- Gestionar los 2 software para el SEPMUD - Elaborar informe de la implementación del Software - Gestionar la emisión de la RA - Difundir la RA.	ENE	MAR		1	1													2			
<b>TOTALES</b>			<b>100%</b>																							

ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL: **ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN: **30/8/2024**

COD. OP.	OPERACION	RESULTADO INTERMEDIO ESPERADO	POND.	RESP.	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	TAREAS ESPECÍFICAS	INI.	FIN.	TEMPORALIZACIÓN DE RESULTADOS											
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
 <b>Ing. Crishian Bascope Cusicangui</b> TÉCNICO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SERV. PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO" Elaborado por								 <b>Wendy Jahel Perez Salinas</b> DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO" Aprobado por													