



Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia  
Cámara de Senadores

# FORMULACIÓN PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL GESTIÓN 2021

(POR UNIDADES FUNCIONALES DE LA CÁMARA DE SENADORES)

UNIDAD FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

NIVEL: ASESORAMIENTO Y APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO

SG

SIGLA:

ST.01

CÓDIGO DE LA UNIDAD:


ELABORADO POR: ROLANDO MARCELO VALLEJOS ZABALETA

CARGO: JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACIÓN Y DELIBERACIÓN CIUDADANA

APROBADO POR: NILA GABRIELA DIAZ GARCÍA

CARGO: SECRETARIA GENERAL

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN: LA PAZ 10 DE SEPTIEMBRE DE 2020

  
Dra. Nila Gabriela Diaz Garcia  
SECRETARIA GENERAL  
CAMARA DE SENADORES  
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SELLO y FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN 2021

MATRIZ N° 2

NIVEL: ASESORAMIENTO Y APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO

UNIDAD: SECRETARÍA GENERAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	RESULTADOS ESPERADOS	OPERACIONES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS		PERIODO DE DURACIÓN		REQUERIMIENTO DE RECURSOS			PRESUPUESTO TOTAL	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE OPERACIONES	
			EFICIENCIA	PONDERACIÓN (%)	INICIO	FIN	GRUPO 10000	GRUPO 20000	GRUPO 30000			GRUPO 40000
Desarrollar el proceso de la labor legislativa en el ámbito de las atribuciones y competencias que la CPE confiere a la Cámara de Senadores a través de sus principales funciones. Legislación: 118 Proyectos de Ley aprobados, sancionados o rechazados tratados en el Pleno Camaral; Gestión: 254 Instrumentos de Gestión Legislativa, presentados al Pleno Camaral por las Comisiones o Senadores así como el promover Mecanismos de Participación Ciudadana; Fiscalización: 466 PIE's y 10 PIO's viabilizados y presentado al Pleno Camaral por las Comisiones o Senadores para fiscalizar la transparencia y eficiencia de los órganos del estado, instituciones públicas y entidades en las que tenga participación el Estado, con el propósito de atender y satisfacer las demandas de la sociedad en la gestión Legislativa 2021.	100% de sesiones con apoyo técnico y logístico	Asesoramiento técnico-legal al Presidente y Directiva. Revisión y corrección de los instrumentos legislativos. Apoyo técnico y logístico en sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno Camaral. Realizar las grabaciones, entrega de materiales, entrega de carpetas de sesión plenaria a la Directiva	N° de sesiones	15%	ENERO	DICIEMBRE	0.00	40.000.00	105.000.00	0.00	145.000.00	Secretaría General y Unidades Dependientes.
	100% de las solicitudes atendidas.	Recopilar, analizar, revisar, verificar y elaborar respuestas de las solicitudes de información interna y externa recibidas en Secretaría General.	N° de solicitudes	9%	ENERO	DICIEMBRE						Secretaría General y Unidades Dependientes.
	Base de datos actualizada y leyes e instrumentos legislativos archivados y custodiados	Clasificar, codificar, registrar, archivar y custodiar las leyes e instrumentos legislativos	N° de leyes e instrumentos legislativos	9%	ENERO	DICIEMBRE						Secretaría General y Unidad de Seguimiento, Control Legislativo y Redacción.
	100% de instrumentos legislativos canalizados hacia las Comisiones y al Pleno Camaral.	Distribuir los instrumentos legislativos mediante registro en libros a las Comisiones. Y elaborar la agenda para las sesiones ordinarias del Pleno Camaral.	Instrumentos legislativos canalizados. Agenda aprobada	5%	ENERO	DICIEMBRE						Secretaría General / Unidad de Seguimiento, Control Legislativo y Redacción y Unidad de Hemiciclo.
	100% de las actas transcritas de las sesiones ordinarias y extraordinarias en el compendio "Redactor".	Recopilación de información, grabaciones y filmaciones de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Cámara de Senadores para su transcripción, revisión, elaboración del compendio, gestionar su aprobación y publicación.	Compendio	10%	ENERO	DICIEMBRE	0.00	40.000.00	105.000.00	0.00	145.000.00	Secretaría General / Unidad de Seguimiento, Control Legislativo y Redacción
	Anuario Legislativo Estadístico gestión 2021 elaborado, aprobado y publicado.	Realizar el análisis estadístico, procesamiento de información y datos, elaboración del anuario, gestionar su aprobación y publicación.	1 Anuario	10%	ENERO	DICIEMBRE						Secretaría General / Unidad de Seguimiento, Control Legislativo y Redacción
	Requerimientos de asesoramiento técnico legal de instrumentos legislativos en la gestión 2021, 100% atendidos.	Analizar, revisar y verificar que no haya incompatibilidad, y elaborar informes respectivos.	100% Informes elaborados	12%	ENERO	DICIEMBRE						Secretaría General/Unidad de Análisis Legislativo
	Reglamento de Técnica Legislativa revisado por la Unidad de Planificación y aprobado por el Pleno Camaral.	Elaborar el Reglamento de Técnica Legislativa y remitirlo a la Unidad de Planificación para su revisión y posterior aprobación por el Pleno Camaral.	Reglamento revisado y aprobado	5%	ENERO	DICIEMBRE						Secretaría General/Unidad de Análisis Legislativo/Unidad de Planificación.
	100% de las solicitudes atendidas.	Buscar los documentos solicitados, fotocopiar, elaborar nota de respuesta y remitir a Secretaría General para su envío al solicitante	N° de solicitudes	15%	ENERO	DICIEMBRE						Secretaría General/ Unidad de Archivo Central.
	Elaboración del Plan de Logística para la realización de FIC con aprobación de Resolución de Comisión.	Solicitud de Audiencias Públicas, Encuentros Territoriales y Foros de Interés Ciudadanos (FIC's)	Solicitudes Ejecutadas	10%	ENERO	DICIEMBRE						Secretaría General /Unidad de Participación y Deliberación Ciudadana

*[Firma]*  
 Dra. Micaela Díaz-Carrión  
 Sello y Firma (Impresario, Supervisor)  
 CÁMARA DE SENADORES  
 ASAMBLEA LEGISLATIVA FUERISERIAL DE BOLIVIA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



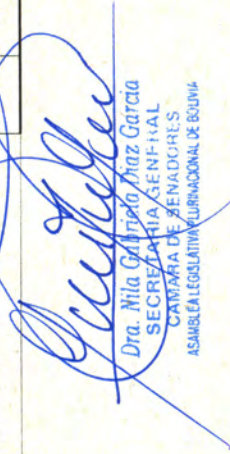
# CRONOGRAMA DE OPERACIONES (POA 2021)

MATRIZ  
Nº 8

**UNIDAD:** SECRETARÍA GENERAL

**NIVEL:** ASESORAMIENTO Y APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	MESES (AÑO 2021)												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	Asesoramiento técnico-legal al Presidente y Directiva. Revisión y corrección de los instrumentos legislativos. Apoyo técnico y logístico en sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno Camaral. Realizar las grabaciones, entrega de materiales, entrega de carpetas de sesión plenaria a la Directiva.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Recopilar, analizar, revisar, verificar y elaborar respuestas de las solicitudes de información interna y externa recibidas en Secretaría General.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Clasificar, codificar, registrar, archivar y custodiar las leyes e instrumentos legislativos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Distribuir los instrumentos legislativos mediante registro en libros a las Comisiones. Y elaborar la agenda para las sesiones ordinarias del Pleno Camaral.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Recopilación de información, grabaciones y filmaciones de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Cámara de Senadores para su transcripción, revisión, elaboración del compendio, gestionar su aprobación y publicación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar el análisis estadístico, procesamiento de información y datos, elaboración del anuario, gestionar su aprobación y publicación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Analizar, revisar y verificar que no haya incompatibilidad, y elaborar informes respectivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar el Reglamento de Técnica Legislativa y remitirlo a la Unidad de Planificación para su revisión y posterior aprobación por el Pleno Camaral.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Buscar los documentos solicitados, fotocopiar, elaborar nota de respuesta y remitir a Secretaría General para su envío al solicitante	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Solicitud de Audiencias Públicas, Encuentros Territoriales y Foros de Interés Ciudadanos (FIC's)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

  
 Dra. Mita Gabriela Ariaz García  
 SECRETARÍA GENERAL  
 CÁMARA DE SENADORES  
 ASAMBLA LEGISLATIVA ELECTORAL NACIONAL DE BOLIVIA

**SELLO y FIRMA (Inmediato Superior)**