

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Despacho de Jueces**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Resolver las acciones que han sido sorteadas para conocimiento de los jueces.				<b>3. META OPERATIVA</b>																
						Resolver el 100% de casos presentados para admisibilidad.																
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN															
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
<i>Despacho de juez</i>					<b>2.603.563,20</b>	<b>510000</b>																
<b>Admisión</b>	<i>Resolver el 80% de las acciones constitucionales sujetas a admisión, que han sido sorteadas para conocimiento del juez</i>	%	<i>Proyectos resueltos/total de acciones constitucionales sorteadas al juez en la Sala</i>	<i>Despacho de juez</i>																		
Recepción de las causas y expedientes de admisión		%	<i>Causas y expedientes sorteados</i>	<i>Actuario/Asistentes</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de proyectos de autos de admisibilidad por parte del Juez		%	<i>Proyectos elaborados/expedientes recibidos</i>	<i>Encargado Juez y asesores</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Revisión de los proyectos de autos de admisibilidad		%	<i>Proyectos de autos de admisión revisados/total de proyectos de auto de admisión elaborados</i>	<i>Juez ponente</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análisis de los proyectos de autos de admisibilidad			<i>Proyectos de autos de admisión analizados/total de proyectos de auto de admisión elaborados</i>	<i>Juez o juez alternativo (asesores)</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Remisión de los proyectos de autos de admisibilidad a la Sala de Admisión. (conocimiento de los proyectos de autos de admisibilidad)		%	<i>Proyectos remitidos a las Salas</i>	<i>Juez ponente/Actuario</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1. PROCESO : Despacho de Jueces**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Resolver las acciones que han sido sorteadas para conocimiento de los jueces.				<b>3. META OPERATIVA</b>																	
						Resolver el 100% de casos presentados para admisibilidad.																	
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN																
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES																
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
<i>Sustanciación (Sentencias y Dictámenes)</i>	<i>80% de Sustanciación de las causas sorteadas al juez</i>	%	<i>Causas sustanciadas/Causas sorteadas a despacho del juez</i>	<i>Juez y asesores</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Sorteo de Causas		%	<i>De causas y expedientes sorteados</i>	<i>Pleno</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Recepción del proceso a cargo del juez		%	<i>Expedientes recibidos/Causas sorteadas al juez</i>	<i>Asesores Constitucionales</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Avoco de conocimiento de la causa		%	<i>Causas conocidas para sustanciar/Causas sorteadas</i>	<i>Jueces</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Distribución de carga de trabajo para asesores de despacho y para la STJ que colaboren en la elaboración de proyectos		%	<i>Distribución de carga de trabajo/procesos receptados</i>	<i>Jueces</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Revisión de los proyectos de sentencias y dictámenes		%	<i>Proyectos, informes, sentencias revisados/total de</i>	<i>Juez o juez alterno</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Remisión de los proyectos de sentencia y dictámenes a la S.G. para conocimiento del Pleno		%	<i>Proyectos, informes, aclaraciones, ampliaciones y</i>	<i>Juez/Actuario</i>																			

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Despacho de Jueces**

2. OBJETIVO OPERATIVO		Resolver las acciones que han sido sorteadas para conocimiento de los jueces.				3. META OPERATIVA																
						Resolver el 100% de casos presentados para admisibilidad.																
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES		INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN														
		5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES														
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
<i>Revisión</i>	<i>80% de Proyectos de sentencia aceptados por la S de R</i>	%	<i>Proyectos de revisión aceptados por la Sal/Expedientes asignados al Juez ponente</i>	<i>Juez</i>																		
<i>Elaboración de proyectos de sentencias (jurisprudencia)</i>		%	<i>Proyectos elaborados/Proyectos asignados por el juez</i>	<i>Asesores Constitucionales</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<i>Análisis de los proyectos de sentencias y revisión</i>		%	<i>Proyectos elaborados analizados/ Expedientes sorteados por la Sala de Revisión</i>	<i>jueces</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<i>Remisión de los proyectos de sentencia y revisión a la Sala de Revisión</i>		%	<i>Proyectos remitidos a las Salas/Expedientes sorteados por la Sala de Revisión</i>	<i>Juez o juez alternativo</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<i>Actividades del Pleno:</i>																						
<i>Dictámenes de sentencia, Providencias, resoluciones administrativas, solicitar informes</i>		%	<i>Actividades ejecutadas</i>	<i>Pleno</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Despacho de Jueces**

2. OBJETIVO OPERATIVO		Resolver las acciones que han sido sorteadas para conocimiento de los jueces.				3. META OPERATIVA																
						Resolver el 100% de casos presentados para admisibilidad.																
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES		INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN														
		5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES														
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
<i>Asistencia de despacho (actuario)</i>		95% de actividades de despacho	%	<i>Actividades ejecutadas/Actividades solicitadas</i>	<i>Técnicos</i>																	
Preparar el documento de avoco de conocimiento			Nº	<i>Avocos realizados</i>	<i>Técnicos</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Certificaciones y razones de las diligencias			Nº	<i>Certificaciones y razones realizadas/Certificaciones y razones solicitadas</i>	<i>Técnicos</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistir a audiencias y sentar razones				<i>Razones sentadas/Audiencias realizadas</i>	<i>Técnicos</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dar fé de las actuaciones procesales y copias de las piezas procesales que soliciten las partes			Nº	<i>Documentos entregados/solicitudes realizadas</i>	<i>Técnicos</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Administración de la documentación interna de los Despachos</b>		80% de cumplimiento de actividades programadas	%	<i>Actividades ejecutadas/Actividades programadas</i>	<i>Analista Administrativo</i>																	
Registro y archivo de documentación emitida por la Dirección			%	<i>Documentación registrada</i>	<i>Asistente administrativo</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registro y archivo de documentación ingresada a la Dirección			%	<i>Documentos ingresados</i>	<i>Asistente administrativo</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Archivo y custodia de documentos				<i>Documentos extraviados</i>	<i>Asistente administrativo</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Despacho de Jueces**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Resolver las acciones que han sido sorteadas para conocimiento de los jueces.				<b>3. META OPERATIVA</b>															
						Resolver el 100% de casos presentados para admisibilidad.															
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN														
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES														
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Atención al usuario externo		Nº	Quejas	Asistente administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atención al usuario interno		Nº	Quejas	Asistente administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>SUBTOTAL</b>					<b>2.603.563,20</b>																

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1. PROCESO : Sala de Admisión**

2. OBJETIVO OPERATIVO		Calificar la procedencia de acciones constitucionales en los casos y términos establecidos en la ley.				3. META OPERATIVA																	
						Calificar el 100% de las acciones constitucionales ingresadas en la Corte Constitucional																	
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES		INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN															
		5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES															
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
<b>Sala de Admisión</b>		<i>Resolver el 80% de las acciones constitucionales que han sido sorteados para conocimiento del Juez</i>	%	<i>Proyectos resueltos/total de acciones constitucionales sorteadas al juez en la Sala</i>	<i>Sala de Admisión</i>	<b>149.124,48</b>	<b>510000</b>																
Convocatoria a Sala de admisión y conocimiento de los proyectos			Nº	<i>Convocatorias realizadas</i>	<i>Presidente de la Sala</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de actas de la Sala de Admisión			Nº	<i>Actas elaboradas/total de reuniones realizadas</i>	<i>Coordinador</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aprobación o conocimiento de los proyectos de autos de admisión			Nº	<i>Proyectos de auto de admisión aceptados por la Sala/proyectos asignados a cada juez</i>	<i>Jueces de Sala</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Despacho de proyectos de admisión			Nº	<i>Proyectos de admisión despachados/proyectos aceptados por la Sala</i>	<i>Técnicos/Analistas Administrativos</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>SUBTOTAL</b>						<b>149.124,48</b>																	

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Sala de Selección**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Receptar, seleccionar y clasificar las sentencias sobre garantías jurisdiccionales y resolución de medidas cautelares remitidas a la Corte Constitucional para el desarrollo de jurisprudencia vinculante.			<b>3. META OPERATIVA</b>																		
					Remitir el 100% de las sentencias seleccionadas a Sala de Revisión.																		
<b>4.- PROCESOS/ACTIVIDADES</b>		<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>			<b>8. RESPONSABLE</b>	<b>9. PRESUPUESTO ASIGNADO</b>	<b>10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	<b>PROGRAMACIÓN</b>															
		<b>5. Meta programa</b>	<b>6. Unidad de medida</b>	<b>7. Indicador</b>				<b>11. MESES</b>															
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
<b>Sala de Selección</b>		<i>Procesar el 100% de los casos de relevancia constitucional, cuya selección se ha recomendado</i>	%	<i>Sentencias procesadas en los plazos establecidos por la Ley/Sentencias presentadas</i>	Sala de Selección	<b>85.492,07</b>	<b>510000</b>																
Análisis y selección de los casos de relevancia constitucional puestos a consideración de la sala			%	<i>Casos de relevancia analizados y seleccionados</i>	Sala			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración del acta de selección			%	<i>Actas de selección elaboradas/casos de relevancia analizados</i>	Coordinador de Selección			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Remisión de los casos seleccionados a la Sala de Revisión			Nº	<i>Causas remitidas a Sala de Revisión/causas</i>	Técnicos/Analistas Administrativos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>SUBTOTAL</b>						<b>85.492,07</b>																	

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Sala de Revisión.**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Elaborar proyectos de sentencia que constituyan jurisprudencia vinculante respecto a las sentencias sobre garantías jurisdiccionales que han sido remitidas por la Sala de Selección			<b>3. META OPERATIVA</b>																	
		Elaborar el 95% de proyectos de las sentencias remitidas por la Sala de Selección.																				
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN															
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
<b>Sala de Revisión</b>	<i>Elaboración del 80% de proyectos de sentencias sorteadas en la Sala</i>	%	<i>Proyectos de sentencias elaborados por el juez/Expedientes sorteados por la Sala de Revisión a cada juez ponente</i>	<i>Sala de Revisión</i>	<b>85.492,07</b>	<b>510000</b>																
Sorteo de los casos seleccionados		Nº	Sorteos realizados	Pleno de la Corte																		
Análisis de los proyectos de sentencia que constituirán jurisprudencia vinculante		Nº	Proyectos de sentencias analizados/Proyectos de revisión sorteados por la S. de R. a cada juez ponente	Jueces de Sala de Revisión			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aprobación del proyecto del juez ponente.		%	Proyectos aprobados/Proyectos de revisión sorteados por la S. de R. a cada juez ponente	Jueces de Sala			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de acta de revisión		Nº	Actas elaboradas	Coordinador			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Remisión del acta a la S.G. para conocimiento del pleno		Nº	Actas elaboradas	Técnicos/Analistas Administrativos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>SUBTOTAL</b>					<b>85.492,07</b>																	

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1.- PROCESO : Investigación, formación, capacitación y difusión constitucional**

2.- OBJETIVO OPERATIVO	3.- META OPERATIVA 2013																							
													Al finalizar el año, se ejecutan 4 convenios con instituciones públicas y organismos internacionales para la divulgación de contenidos constitucionales; y se realiza 1 concurso de cuentos. Al finalizar el año, se realizan 4 encuentros internacionales sobre Derechos de la Naturaleza, Derechos del Buen Vivir, Derecho Procesal Constitucional y Nuevo Constitucionalismo. Al finalizar el año, se impulsan 3 investigaciones externas en los temas establecidos en el art. 202 de la LOGJCC. Al finalizar el año, se cuenta con 5 publicaciones inéditas y 5 obras reimpresas. Al finalizar el año, se adquieren 2.000 libros sobre Derecho Constitucional. Al finalizar el año, se realizan 2 giras internacionales para la presentación de proyectos del CEDEC.											
													Promover la apropiación de los derechos constitucionales incrementando en 30% el número de beneficiarios/as en relación al año anterior, a través de la implementación de estrategias de divulgación, formación, capacitación, organización de eventos, publicaciones, investigaciones y fortalecimiento de relaciones interinstitucionales, para el año 2013.											
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8.- RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN																	
	5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES																	
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
<b>FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>					<b>453.169,41</b>	<b>510000</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Elaboración plan anual de trabajo detallado	100% plan de trabajo desarrollado	%	Plan de trabajo detallado	Profesional	-		X	X																
Informes de ejecución del plan anual de trabajo	80% plan de trabajo ejecutado	%	Plan de trabajo ejecutado	Coordinadora/or	-													X						
<b>Divulgación</b>																								
Ejecución de proyecto con Escuelas uni y pluridocentes en Esmeraldas y El Oro	100% talleres ejecutados	%	40 talleres ejecutados	Coordinadora/or	55.000,00	<b>530217</b>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Ejecución de proyecto con Unidades del Milenio, en convenio con el MINEDUC	100% talleres ejecutados	%	20 talleres ejecutados	Coordinadora/or	12.000,00	<b>530217</b>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Ejecución de un programa de capacitación en divulgación constitucional a profesores del sistema educativo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	100% talleres ejecutados	%	10 talleres ejecutados	Coordinadora/or	10.000,00	<b>530217</b>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Ejecución de talleres de divulgación constitucional en regionales de la CCE	100% talleres ejecutados	%	30 talleres ejecutados	Coordinadora/or	10.000,00	<b>530217</b>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Ejecución de programa de capacitación a formadores	100% talleres ejecutados	%	5 talleres ejecutados	Coordinadora/or	10.000,00	<b>530217</b>																		
	100% programa diseñado	%	1 programa de capacitación a capacitadores/as			<b>530217</b>						X	X	X	X									
Concurso de cuentos para niños/as y adolescentes	100% concurso ejecutado	%	1 concurso de cuentos ejecutado	Coordinadora/or	25.000,00	<b>530217</b>				X	X	X	X	X	X									

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1.- PROCESO : Investigación, formación, capacitación y difusión constitucional**

<b>2.- OBJETIVO OPERATIVO</b>	Promover la apropiación de los derechos constitucionales incrementando en 30% el número de beneficiarios/as en relación al año anterior, a través de la implementación de estrategias de divulgación, formación, capacitación, organización de eventos, publicaciones, investigaciones y fortalecimiento de relaciones interinstitucionales, para el año 2013.	<b>3.- META OPERATIVA 2013</b>											
		Al finalizar el año, se ejecutan 4 convenios con instituciones públicas y organismos internacionales para la divulgación de contenidos constitucionales; y se realiza 1 concurso de cuentos. Al finalizar el año, se realizan 4 encuentros internacionales sobre Derechos de la Naturaleza, Derechos del Buen Vivir, Derecho Procesal Constitucional y Nuevo Constitucionalismo. Al finalizar el año, se impulsan 3 investigaciones externas en los temas establecidos en el art. 202 de la LOGJCC. Al finalizar el año, se cuenta con 5 publicaciones inéditas y 5 obras reimpresas. Al finalizar el año, se adquieren 2.000 libros sobre Derecho Constitucional. Al finalizar el año, se realizan 2 giras internacionales para la presentación de proyectos del CEDEC.											

4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8.- RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN																		
	5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES																		
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
<b>SUBTOTAL</b>					<b>122.000,00</b>																				
<i>Formación</i>																									
<i>Eventos</i>																									
III Encuentro Internacional sobre los DD de la Naturaleza	1 Encuentro Internacional sobre DD de la Naturaleza	Nº	Encuentro Internacional sobre DD de la Naturaleza realizado	Director/Asistente Administrativo	55.000,00	<b>530206</b>							X	X											
II Encuentro Internacional sobre DD del Buen Vivir	1 Encuentro Internacional sobre DD del Buen Vivir	Nº	Encuentro Internacional sobre DD del Buen Vivir realizado	Director/Asistente Administrativo	55.000,00	<b>530206</b>									X	X									
Encuentro Internacional de Derecho Procesal Constitucional	1 Encuentro Internacional de Derecho Procesal Constitucional	Nº	Encuentro Internacional de Derecho Procesal Constitucional realizado	Director/Asistente Administrativo	55.000,00	<b>530206</b>														X					
Encuentro Internacional sobre Nuevo Constitucionalismo	1 Encuentro Internacional sobre Nuevo Constitucionalismo	Nº	Encuentro Internacional sobre Nuevo Constitucionalismo realizado	Director/Asistente Administrativo	55.000,00	<b>530206</b>																X			
<b>SUBTOTAL</b>					<b>220.000,00</b>																				
<i>Capacitación</i>																									

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1.- PROCESO : Investigación, formación, capacitación y difusión constitucional**

2.- OBJETIVO OPERATIVO		3.- META OPERATIVA 2013																
		Al finalizar el año, se ejecutan 4 convenios con instituciones públicas y organismos internacionales para la divulgación de contenidos constitucionales; y se realiza 1 concurso de cuentos. Al finalizar el año, se realizan 4 encuentros internacionales sobre Derechos de la Naturaleza, Derechos del Buen Vivir, Derecho Procesal Constitucional y Nuevo Constitucionalismo. Al finalizar el año, se impulsan 3 investigaciones externas en los temas establecidos en el art. 202 de la LOGJCC. Al finalizar el año, se cuenta con 5 publicaciones inéditas y 5 obras reimprimadas. Al finalizar el año, se adquieren 2.000 libros sobre Derecho Constitucional. Al finalizar el año, se realizan 2 giras internacionales para la presentación de proyectos del CEDEC.																
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8.- RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN											
	5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Curso de especialización en Derecho Constitucional con la Policía Nacional	1 curso de especialización en Derecho Constitucional con la Policía Nacional	Nº	Curso de especialización en Derecho Constitucional con la Policía Nacional realizado	Director/Coordinadora Capacitación	40.000,00	530206			X	X	X	X	X	X	X			
Talleres de especialización en Derecho Constitucional con la Defensoría del Pueblo	4 talleres en Derecho Constitucional con la Defensoría del Pueblo	Nº	Talleres en Derecho Constitucional con la Defensoría del Pueblo realizados	Director/Coordinadora Capacitación	10.000,00	530206			X	X	X							
Talleres de capacitación en Derecho Constitucional con Gobernaciones, Tenencias Políticas y Comisarias	24 talleres en Derecho Constitucional con las Gobernaciones	Nº	Talleres en Derecho Constitucional para las Gobernaciones realizados	Director/Coordinadora Capacitación	50.000,00	530206					X	X	X	X	X	X	X	X
<b>SUBTOTAL</b>					<b>100.000,00</b>													
<b>INVESTIGACIÓN</b>					<b>167.241,60</b>	<b>510000</b>												
Elaboración plan anual de trabajo detallado	100% plan de trabajo desarrollado	%	Plan de trabajo detallado	Profesional	-		X											
Informes de ejecución del plan anual de trabajo	80% plan de trabajo ejecutado	%	Plan de trabajo ejecutado	Coordinadora/or	-				X			X			X			X
Convenio con instituciones de investigación nacional e internacional	2 convenios de investigación firmados	Nº							X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Investigaciones Externas</b>																		

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1.- PROCESO : Investigación, formación, capacitación y difusión constitucional**

2.- OBJETIVO OPERATIVO	Promover la apropiación de los derechos constitucionales incrementando en 30% el número de beneficiarios/as en relación al año anterior, a través de la implementación de estrategias de divulgación, formación, capacitación, organización de eventos, publicaciones, investigaciones y fortalecimiento de relaciones interinstitucionales, para el año 2013.			3.- META OPERATIVA 2013															
				Al finalizar el año, se ejecutan 4 convenios con instituciones públicas y organismos internacionales para la divulgación de contenidos constitucionales; y se realiza 1 concurso de cuentos. Al finalizar el año, se realizan 4 encuentros internacionales sobre Derechos de la Naturaleza, Derechos del Buen Vivir, Derecho Procesal Constitucional y Nuevo Constitucionalismo. Al finalizar el año, se impulsan 3 investigaciones externas en los temas establecidos en el art. 202 de la LOGJCC. Al finalizar el año, se cuenta con 5 publicaciones inéditas y 5 obras reimpresas. Al finalizar el año, se adquieren 2.000 libros sobre Derecho Constitucional. Al finalizar el año, se realizan 2 giras internacionales para la presentación de proyectos del CEDEC.															
				4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8.- RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN								
5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador	11. MESES																
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Convocatoria pública en medios de comunicación	1 convocatoria en medios	Nº	Convocatoria en medios de comunicación realizada	Coordinadora/or	7.000,00	530218		X	X										
Impulsar 3 investigaciones con consultores externos en los temas establecidos en el Art. 202 de la LOGJCC	3 consultorías externas en temas establecidos en el Art. 202 de la LOGJCC	Nº	Consultorías externas en temas establecidos en el Art. 202 de la LOGJCC	Coordinadora/or	210.000,00	530601				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Investigaciones Internas</b>																			
Copias, anillados y misceláneos					2.500,00	530807													
<b>SUBTOTAL</b>					<b>219.500,00</b>														
<b>PUBLICACIONES</b>					<b>184.895,84</b>	<b>510000</b>													
Elaboración plan anual de trabajo detallado	100% plan de trabajo desarrollado	%	Plan de trabajo detallado	Profesional	-		X												
Informes de ejecución del plan anual de trabajo	80% plan de trabajo ejecutado	%	Plan de trabajo ejecutado	Coordinadora/or	-				X		X				X				X
<b>Publicaciones inéditas</b>																			
Definición editorial y obtención de textos.	Se cuenta con 1 política editorial del Área de publicaciones del CEDEC	Nº	Documento	Coordinador/a			X	X	X										
Diagramación de textos y diseño de portadas.	5 libros diseñados y diagramados	Nº	Libros diseñados y diagramados	Diagramador						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de ilustraciones.	100% ilustraciones realizadas	%	Ilustraciones realizadas	Coordinador/a	17.000,00	530601				X	X	X	X						

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1.- PROCESO : Investigación, formación, capacitación y difusión constitucional**

<b>2.- OBJETIVO OPERATIVO</b>	Promover la apropiación de los derechos constitucionales incrementando en 30% el número de beneficiarios/as en relación al año anterior, a través de la implementación de estrategias de divulgación, formación, capacitación, organización de eventos, publicaciones, investigaciones y fortalecimiento de relaciones interinstitucionales, para el año 2013.	<b>3.- META OPERATIVA 2013</b>											
		Al finalizar el año, se ejecutan 4 convenios con instituciones públicas y organismos internacionales para la divulgación de contenidos constitucionales; y se realiza 1 concurso de cuentos. Al finalizar el año, se realizan 4 encuentros internacionales sobre Derechos de la Naturaleza, Derechos del Buen Vivir, Derecho Procesal Constitucional y Nuevo Constitucionalismo. Al finalizar el año, se impulsan 3 investigaciones externas en los temas establecidos en el art. 202 de la LOGJCC. Al finalizar el año, se cuenta con 5 publicaciones inéditas y 5 obras reimpresas. Al finalizar el año, se adquieren 2.000 libros sobre Derecho Constitucional. Al finalizar el año, se realizan 2 giras internacionales para la presentación de proyectos del CEDEC.											

4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8.- RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN															
	5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Obtención de ISBN y Derechos de autor. (tasas)	3 publicaciones inéditas cuentan con ISBN y Derechos de Autor	Nº	Publicaciones inéditas cuentan con ISBN y Derechos de Autor	Analista	1.000,00	570102					X	X	X	X	X	X						
Impresión de las obras.	5 publicaciones inéditas impresas	Nº	Publicaciones inéditas impresas	Coordinador/a	30.000,00	530204									X	X	X	X	X	X	X	X
Impresión de cuentos	5 publicaciones inéditas impresas	Nº	Publicaciones inéditas impresas	Coordinador/a	10.000,00	530204									X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Reimpresiones obras 2012</b>			Libros reeditados																			
Gestión para la actualización de publicaciones.	100% libros reeditados	%		Coordinador/a			X	X	X													
Corrección de estilo.	100% libros reeditados	%		Analista				X	X	X	X											
Diagramación de textos y diseño de portadas.	100% libros reeditados	%		Diagramador				X	X	X	X	X										
Impresión de las obras.	5 obras 2012 reeditadas	Nº		Coordinador/a	25.000,00	530204									X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Concurso de Mejores Tesis de Pregrado y Posgrado</b>	6 tesis premiadas	Nº	Tesis premiadas																			
Premiación a ganadores/as de tesis				Coordinador/a	16.500,00	530601					X	X										
Impresión de tesis	6 tesis publicadas	Nº	Tesis publicadas	Coordinador/a	35.000,00	530204								X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Promoción de publicaciones</b>																						

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1.- PROCESO : Investigación, formación, capacitación y difusión constitucional**

2.- OBJETIVO OPERATIVO	Promover la apropiación de los derechos constitucionales incrementando en 30% el número de beneficiarios/as en relación al año anterior, a través de la implementación de estrategias de divulgación, formación, capacitación, organización de eventos, publicaciones, investigaciones y fortalecimiento de relaciones interinstitucionales, para el año 2013.			3.- META OPERATIVA 2013																			
				Al finalizar el año, se ejecutan 4 convenios con instituciones públicas y organismos internacionales para la divulgación de contenidos constitucionales; y se realiza 1 concurso de cuentos. Al finalizar el año, se realizan 4 encuentros internacionales sobre Derechos de la Naturaleza, Derechos del Buen Vivir, Derecho Procesal Constitucional y Nuevo Constitucionalismo. Al finalizar el año, se impulsan 3 investigaciones externas en los temas establecidos en el art. 202 de la LOGJCC. Al finalizar el año, se cuenta con 5 publicaciones inéditas y 5 obras reimpresas. Al finalizar el año, se adquieren 2.000 libros sobre Derecho Constitucional. Al finalizar el año, se realizan 2 giras internacionales para la presentación de proyectos del CEDEC.																			
				4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8.- RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN												
5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador	11. MESES																				
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Elaboración y aprobación del Plan de Promoción y Distribución.	1 plan de promoción y distribución aprobado	Nº	1 plan de promoción y distribución de publicaciones del CEDEC	Analista/Coordinador	-																		
Implementación del Plan de difusión en medios de comunicación	1 plan de promoción y distribución implementado	Nº	Plan de promoción y distribución implementado	Analista	25.000,00									X	X	X	X	X	X	X			
Control y seguimiento.	1 informe de seguimiento realizado	Nº	Informe de seguimiento realizado	Analista	-									X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Eventos de lanzamiento	6 eventos de promoción de las publicaciones del CEDEC	Nº	Eventos de promoción de las publicaciones del CEDEC realizados	Analista	15.000,00									X								X	
Evaluación.	1 evaluación realizada	Nº	1 evaluación realizada	Analista																		X	X
<b>SUBTOTAL</b>					<b>174.500,00</b>																		
<b>BIBLIOTECA</b>					<b>80.047,65</b>																		
<b>Plan de Trabajo</b>																							
Elaboración plan anual de trabajo	1 Plan anual de trabajo	Nº	Documento Plan	Bibliotecólogo/Profesional										X									
Ejecución del plan anual de trabajo	4 Informes biblioteca coordinador (1xtrimestre) y 4 Informes bibliotecólogo virtual (1xtrimestre)	Nº	Informes biblioteca coordinador (1xtrimestre) y 4 Informes bibliotecólogo virtual (1xtrimestre)	Bibliotecólogo/Profesional										X							X		X
Informes de ejecución del plan anual de trabajo		Nº		Bibliotecólogo/Profesional										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Inventario de los libros existentes	1 Inventario	Nº	Documento	Bibliotecólogo/Profesional											X	X	X	X					

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1.- PROCESO : Investigación, formación, capacitación y difusión constitucional**

<b>2.- OBJETIVO OPERATIVO</b>	Promover la apropiación de los derechos constitucionales incrementando en 30% el número de beneficiarios/as en relación al año anterior, a través de la implementación de estrategias de divulgación, formación, capacitación, organización de eventos, publicaciones, investigaciones y fortalecimiento de relaciones interinstitucionales, para el año 2013.	<b>3.- META OPERATIVA 2013</b> Al finalizar el año, se ejecutan 4 convenios con instituciones públicas y organismos internacionales para la divulgación de contenidos constitucionales; y se realiza 1 concurso de cuentos. Al finalizar el año, se realizan 4 encuentros internacionales sobre Derechos de la Naturaleza, Derechos del Buen Vivir, Derecho Procesal Constitucional y Nuevo Constitucionalismo. Al finalizar el año, se impulsan 3 investigaciones externas en los temas establecidos en el art. 202 de la LOGJCC. Al finalizar el año, se cuenta con 5 publicaciones inéditas y 5 obras reimpresas. Al finalizar el año, se adquieren 2.000 libros sobre Derecho Constitucional. Al finalizar el año, se realizan 2 giras internacionales para la presentación de proyectos del CEDEC.
-------------------------------	--	--

4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8.- RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN																	
	5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES																	
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
<b>SUBTOTAL</b>					-																			
<b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>					169.689,98	510000																		
Fortalecimiento imagen corporativa	100% fortalecimiento imagen corporativa del CEDEC	%	Imagen corporativa fortalecida	Director	10.000,00	530204				X	X	X	X											
Viáticos				Director	30.000,00	530303	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Pasajes internos				Director	25.000,00	530301	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Capacitación interna equipo CEDEC	100% programa de capacitación interna implementado	%	Programa de capacitación interna implementado	Director	10.000,00	530603		X	X	X	X	X	X	X	X	X								
<b>SUBTOTAL</b>					75.000,00																			
<b>SOSTENIBILIDAD</b>																								
Fortalecimiento de relaciones de cooperación	3 convenios firmados con organismos de Cooperación Internacional	Nº	Convenios firmados con organismos de Cooperación Internacional	Director /Profesional	-				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Gira de presentación de perfiles de proyectos y ampliación de relaciones de cooperación	2 convenios de cooperación firmados con organismos internacionales, resultado de la gira de presentación de proyectos	Nº	Convenios de cooperación firmados con organismos internacionales, resultado de la gira de presentación de proyectos	Profesional																	X	X		
Pasajes internacionales				Director/Profesional	8.000,00	530302															X	X		

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1.- PROCESO : Investigación, formación, capacitación y difusión constitucional**

<b>2.- OBJETIVO OPERATIVO</b>	Promover la apropiación de los derechos constitucionales incrementando en 30% el número de beneficiarios/as en relación al año anterior, a través de la implementación de estrategias de divulgación, formación, capacitación, organización de eventos, publicaciones, investigaciones y fortalecimiento de relaciones interinstitucionales, para el año 2013.	<p style="text-align: center;"><b>3.- META OPERATIVA 2013</b></p> Al finalizar el año, se ejecutan 4 convenios con instituciones públicas y organismos internacionales para la divulgación de contenidos constitucionales; y se realiza 1 concurso de cuentos. Al finalizar el año, se realizan 4 encuentros internacionales sobre Derechos de la Naturaleza, Derechos del Buen Vivir, Derecho Procesal Constitucional y Nuevo Constitucionalismo. Al finalizar el año, se impulsan 3 investigaciones externas en los temas establecidos en el art. 202 de la LOGJCC. Al finalizar el año, se cuenta con 5 publicaciones inéditas y 5 obras reimpresas. Al finalizar el año, se adquieren 2.000 libros sobre Derecho Constitucional. Al finalizar el año, se realizan 2 giras internacionales para la presentación de proyectos del CEDEC.
-------------------------------	--	--

4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8.- RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN																
	5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES																
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Viáticos	100% de pagos realizados por viáticos de gira internacional			Director/Profesional	12.000,00	<b>530304</b>												X	X				
<b>SUBTOTAL</b>					<b>20.000,00</b>																		
<b>Administración de la documentación interna de la Dirección</b>	80% de cumplimiento de actividades programadas	%	Actividades ejecutadas/Actividades programadas	Asistentes Administrativo																			
Registro y archivo de documentación emitida por la Dirección	80% de documentación registrada	%	Documentación registrada	Asistente administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Registro y archivo de documentación ingresada a la Dirección	80% de documentación ingresada	%	Documentos ingresados	Asistente administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Archivo y custodia de documentos			Documentos extraviados	Asistente administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atención al usuario externo		Nº	Quejas	Asistente administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atención al usuario interno		Nº	Quejas	Asistente administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>SUBTOTAL BIENES Y SERVICIOS</b>					<b>931.000,00</b>																		
<b>SUBTOTAL GESTIÓN CEDEC</b>					<b>1.055.044,48</b>																		
<b>TOTAL</b>					<b>1.986.044,48</b>																		

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría General**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Despachar oportunamente los procesos jurisdiccionales y administrativos; y, generar información histórica jurisdiccional como apoyo a la administración de justicia constitucional			3. META OPERATIVA																			
				Despachar el 90% de los procesos jurisdiccionales y administrativos																			
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN																
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES																
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
<i>Operacional y de Despacho (1)</i>					800.235,11	510000																	
<b>Despacho de causas ingresadas antes de la Ley, tramitadas al amparo de la Constitución de 1998</b>	<i>Despachar el 100% de las causas pendientes</i>	%	<i>Causas despachadas/ causas ingresadas</i>	<i>Secretaria General</i>																			
Seguimiento y despacho de causas para conocimiento y resolución del Pleno		Nº	<i>Causas despachadas</i>	<i>Jefe de Despacho</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Despacho de causas ingresadas antes de la LGCC tramitadas con Reglas de Procedimiento</b>	<i>Despachar el 100% de causas ingresadas durante la vigencia de las Reglas de Procedimientos</i>	%	<i>Causas despachadas/ causas ingresadas a la S.G.</i>	<i>Secretaria General</i>																			
Seguimiento y despacho de causas que se encuentran en Salas de Sustanciación		Nº	<i>Causas despachadas/Total de causas ingresadas a Salas</i>	<i>Jefe de Despacho</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento y despacho de causas que se encuentran, para decisión del Pleno		Nº	<i>Causas despachadas/Total de causas ingresadas a Salas</i>	<i>Jefe de Despacho</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Despacho de sentencias dentro de las causas		Nº	<i>Causas despachadas/Total de causas ingresadas a Salas</i>	<i>Requerimiento</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1. PROCESO : Secretaría General**

2. OBJETIVO OPERATIVO		Despachar oportunamente los procesos jurisdiccionales y administrativos; y, generar información histórica jurisdiccional como apoyo a la administración de justicia constitucional			3. META OPERATIVA																	
					Despachar el 90% de los procesos jurisdiccionales y administrativos																	
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN															
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Escaneo y fotocopiado de sentencias		Nº	Sentencias entregadas/sentencias solicitadas	Requerimiento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ingreso sentencias en PDF al portal electrónico por acceso a la información pública		Nº	Sentencias ingresadas/sentencias solicitadas	Analista Administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Despacho de causas ingresadas con la vigencia de la LOGCC y Reglamento de Sustanciación</b>	<i>Despachar el 80% de las causas ingresadas a partir de la vigencia de la ley</i>	%	<i>Despacho de sentencias, autos y dictámenes/ causas ingresadas a la S.G.</i>	Secretaria General																		
Seguimiento y despacho de causas que se encuentran con Juez Sustanciador		Nº	Causas despachadas/Total de causas ingresadas a Salas	Jefe de Despacho			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento y despacho de causas que se encuentran, para decisión del Pleno		Nº	Causas despachadas/Total de causas ingresadas a Salas	Jefe de Despacho			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Despacho de sentencias dentro de las causas		Nº	Causas despachadas/Total de causas ingresadas a Salas	Profesionales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ingreso de Sentencias en PDF al portal electrónico por acceso a la información pública		Nº	Sentencias ingresadas/total de sentencias ingresadas a Salas	Analista Administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1. PROCESO : Secretaría General**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Despachar oportunamente los procesos jurisdiccionales y administrativos; y, generar información histórica jurisdiccional como apoyo a la administración de justicia constitucional				<b>3. META OPERATIVA</b>																	
						Despachar el 90% de los procesos jurisdiccionales y administrativos																	
<b>4.- PROCESOS/ACTIVIDADES</b>		<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>			<b>8. RESPONSABLE</b>	<b>9. PRESUPUESTO REQUERIDO</b>	<b>10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	<b>PROGRAMACIÓN</b>															
		<b>5. Meta programa</b>	<b>6. Unidad de medida</b>	<b>7. Indicador</b>				<b>11. MESES</b>															
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
<b>Apoyo Operativo al Proceso Sala de Admisión</b>		Cumplimiento del 80% de actividades	%	Actividades realizadas/Actividades programadas	Coordinador de la Secretaría																		
Ingreso, análisis y codificación de causas			Nº	Causas analizadas y codificadas/causas ingresadas	Asistente Constitucional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificación y certificación de identidad de causas			Nº	Certificaciones/total de causas con identidad	Asistente Administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control de sorteos de jueces integrantes de Sala de Admisión			Nº	4 Sorteos	Coordinador de la Secretaría					X			X			X							X
Asistencia en Sesiones en Sala de Admisión			Nº	Actas de sorteo y Expedientes remitidos a jueces ponentes/Causas ingresadas a Sala de Admisión	Coordinador de la Secretaría / Asistente Administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Notificación de autos de admisibilidad (in situ, casilleros constitucionales y judiciales, correos electrónicos)			Nº	Notificaciones de causas/Total de causas conocidas por la Sala de Admisión	Analistas Administrativos/Analistas Constitucionales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Notificaciones in situ			Nº	Oficios/Providencias	Asistente/Asistente de Servicios			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1. PROCESO : Secretaría General**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Despachar oportunamente los procesos jurisdiccionales y administrativos; y, generar información histórica jurisdiccional como apoyo a la administración de justicia constitucional			3. META OPERATIVA																		
				Despachar el 90% de los procesos jurisdiccionales y administrativos																		
				4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN											
5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador	11. MESES																			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Notificaciones en casilleros judiciales		Nº	Autos realizados/Total de causas conocidas por Sala de Admisión	Asistente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Notificaciones en casilleros constitucionales		Nº	Autos realizados/Total causas conocidas por Sala de Admisión	Asistente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Notificaciones electrónicas		Nº	Notificaciones electrónicas realizadas/total de notificaciones solicitadas	Analista Administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Escaneo y fotocopiado de autos de admisibilidad		Nº	Autos escaneados/Total de causas conocidas por Sala de Admisión	Requerimiento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ingreso autos en PDF al portal electrónico por acceso a la información pública		Nº	Autos ingresados en PDF/Total de causas conocidas por Sala de Admisión	Analista Administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de informes mensuales		Nº	12 informes	Coordinador de la Secretaría General			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1. PROCESO : Secretaría General**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Despachar oportunamente los procesos jurisdiccionales y administrativos; y, generar información histórica jurisdiccional como apoyo a la administración de justicia constitucional			<b>3. META OPERATIVA</b>																	
					Despachar el 90% de los procesos jurisdiccionales y administrativos																	
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN															
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
<b>Etapa de Sustanciación</b>	<i>Despacho del 80% de causas seleccionadas</i>	%	<i>Despacho de causas seleccionadas/ Total de causas seleccionadas</i>	<i>Secretario/a General</i>																		
Sorteo de jueces sustanciadores de las causas que no se procesan por Sala de Admisión (sorteo directo)		Nº	<i>Actas de sorteo directo/total de causas de conocimiento directo</i>	<i>Pleno/Coordinador de la Secretaría</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sorteo de jueces sustanciadores para las causas admitidas en Sala de Admisión.		Nº	<i>Actas de sorteo de causas admitidas/Total de causas admitidas</i>	<i>Pleno/Coordinador de la Secretaría</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de acta de sorteos		Nº	<i>Actas elaboradas/Sorteos realizados</i>	<i>Coordinador de la Secretaría</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Remisión de causas a jueces sustanciadores		Nº	<i>Causas remitidas/Total de causas sorteadas</i>	<i>Jefe de Despacho</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recepción de casos remitidos por los jueces sustanciadores para conocimiento del Pleno con sus respectivos proyectos de sentencias y/o dictámenes en sobres cerrados		Nº	<i>Casos remitidos en sobre cerrado/Total de causas sustanciadas</i>	<i>Jefe de Despacho</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Notificación física y electrónica de providencias		Nº	<i>Notificaciones realizadas/Total de causas sustanciadas</i>	<i>Analistas Administrativos/Asistente</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualización del inventario cronológico de causas que son para conocimiento y resolución del Pleno de la CC		Nº	<i>12 inventarios</i>	<i>Jefe de Despacho</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría General**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Despachar oportunamente los procesos jurisdiccionales y administrativos; y, generar información histórica jurisdiccional como apoyo a la administración de justicia constitucional			<b>3. META OPERATIVA</b>																	
					Despachar el 90% de los procesos jurisdiccionales y administrativos																	
<b>4.- PROCESOS/ACTIVIDADES</b>		<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>			<b>8. RESPONSABLE</b>	<b>9. PRESUPUESTO REQUERIDO</b>	<b>10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	<b>PROGRAMACIÓN</b>														
		<b>5. Meta programa</b>	<b>6. Unidad de medida</b>	<b>7. Indicador</b>				<b>11. MESES</b>														
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Elaboración del proyecto de convocatoria del orden del día para la sesión del Pleno			%	<i>100% de convocatorias realizadas</i>	<i>Jefe de Despacho</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Remitir en lapso no menos a 24 hs. a los jueces los textos de los proyectos de sentencia y/o dictámenes para conocimiento y resolución en la sesión del Pleno convocada			Nº	<i>Proyectos de sentencias y/o dictámenes remitidos a los jueces/Causas a tratarse</i>	<i>Jefe de Despacho</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de informes mensuales			Nº	<i>12 informes</i>	<i>Jefe de Despacho</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Control de Calidad de los Textos Constitucionales sometidos a decisión del Pleno</b>		<i>Cumplir con el 100% de control de calidad de proyectos de sentencia y dictámenes</i>	%	<i>Proyectos de sentencia y dictámenes revisados/Proyectos de sentencia y dictámenes ingresados</i>	<i>Secretaria General</i>																	
Constatación de la Normativa e información del texto			Nº	<i>Proyectos de sentencias y dictámenes constatados/Total de proyectos de sentencias y dictámenes ingresados</i>	<i>Profesional</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Comprobación de la concordancia jurídica del proyecto de la sentencia			Nº	<i>Proyectos de sentencias y dictámenes comprobados/Total de proyectos de sentencias y dictámenes ingresados</i>	<i>Profesional</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1. PROCESO : Secretaría General**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Despachar oportunamente los procesos jurisdiccionales y administrativos; y, generar información histórica jurisdiccional como apoyo a la administración de justicia constitucional			<b>3. META OPERATIVA</b>																	
					Despachar el 90% de los procesos jurisdiccionales y administrativos																	
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN															
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Procesamiento del texto final y decisión del Pleno en las sentencias o dictámenes adoptados		Nº	Proyectos de sentencias y dictámenes procesados/Total de proyectos de sentencias y dictámenes ingresados	Asistentes Constitucionales/Profesionales/Analista Documentóloga/Coordinador de la Secretaría			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Comprobación y comparación de la calidad lingüística del texto		Nº	Proyectos de sentencias y dictámenes comprobados y comparados/Total de proyectos de sentencias y dictámenes ingresados	Técnico			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de informes mensuales		Nº	12 informes	Técnico			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Notificación física y electrónica de sentencias y/o dictámenes</b>	100% de notificaciones	%	Notificaciones realizadas/Notificaciones solicitadas	Analistas Administrativos/Asistentes Constitucionales		510000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recepción de pedidos de ampliación o aclaración		Nº	Pedidos ingresados/Pedidos solicitados	Jefe de Despacho			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Remisión de pedidos de aclaración de ampliación y aclaración de sentencias y/o dictámenes al juez ponente		Nº	Pedidos remitidos al Juez/Total de pedidos	Jefe de Despacho			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Notificación física y electrónica de autos de aclaraciones y ampliaciones		%	Notificaciones físicas y electrónicas/Total de pedidos ingresados	Analistas Administrativos/Asistentes Constitucionales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1. PROCESO : Secretaría General**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Despachar oportunamente los procesos jurisdiccionales y administrativos; y, generar información histórica jurisdiccional como apoyo a la administración de justicia constitucional			3. META OPERATIVA																	
	Despachar el 90% de los procesos jurisdiccionales y administrativos																				
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN														
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES														
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Escaneo y fotocopiado de autos		Nº	Autos escaneados o fotocopiados/Total de pedidos ingresados	Requerimiento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ingreso autos en PDF al portal electrónico por acceso a la información pública		Nº	Autos ingresados en el portal/Total de pedidos	Analista Administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Remisión de sentencias y/o dictámenes al R.O. para su publicación		Nº	Sentencias y/o dictámenes publicadas	Analista Administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Remisión de causas al Archivo General		Nº	Causas archivadas/Causas ingresadas al Archivo General	Asistente Constitucional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Prosecretaría (2)</b>					<b>239.436,39</b>	<b>510000</b>															
<b>Apoyo Operativo al Desarrollo de Jurisprudencia vinculante (Sala de Selección y Revisión)</b>	<i>Cumplimiento del 100% de actividades</i>	%	<i>Actividades realizadas/Actividades programadas</i>	<i>Prosecretaría</i>																	
A. Sesión de la Sala de Selección				<i>Prosecretaría/Analista</i>																	
Elaboración de actas y providencias		Nº	Actas y providencias elaboradas en Sala de Selección/Total de sesiones	<i>Prosecretaría/Analista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Remitir a Sala de Revisión		Nº	Actas y providencias remitidas a revisión/Total de causas seleccionadas	<i>Prosecretaría/Analista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
B. Sesión de Sala de Revisión																					

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1. PROCESO : Secretaría General**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Despachar oportunamente los procesos jurisdiccionales y administrativos; y, generar información histórica jurisdiccional como apoyo a la administración de justicia constitucional			<b>3. META OPERATIVA</b>																	
					Despachar el 90% de los procesos jurisdiccionales y administrativos																	
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN															
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Elaboración de actas y providencias		Nº	Actas y providencias elaboradas en Sala de Revisión/Causas Seleccionadas	Prosecretaría/Analista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Remitir a la Secretaría General para conocimiento del Pleno		Nº	Actas y providencias remitidas al Pleno/Causas seleccionadas	Prosecretaría/Analista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración de informes mensuales		Nº	12 informes	Prosecretaría/Analista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Asistencia a Sesión del Pleno</b>							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Actas</b>	Cumplimiento del 100% de actividades	%	Actividades realizadas/Actividades programadas	Analista Documentóloga/Asistente Administrativo y 2 requerimientos																		
Grabación magnética y digital de las sesiones del Pleno		Nº	Grabaciones de las sesiones/Total de sesiones	<b>Requerimiento</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración de actas textuales y resumidas de la sesión del Pleno		Nº	Actas/Total de sesiones	Analista Documentóloga/Asistente Administrativo y 2 requerimientos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración de informes mensuales		Nº	12 informes	Analista Documentóloga			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Apoyo Operacional y de despacho bajo las directrices del Secretario General en las Decisiones del Pleno</b>	Cumplimiento del 100% de actividades	%	Actividades realizadas/Actividades programadas	Secretaria General																		
Dar fé de la votación en Sentencias y/o dictámenes		Nº	Documentos entregados/Sentencias emitidas	Secretaria General			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

1. PROCESO : Secretaría General																		
2. OBJETIVO OPERATIVO	Despachar oportunamente los procesos jurisdiccionales y administrativos; y, generar información histórica jurisdiccional como apoyo a la administración de justicia constitucional				3. META OPERATIVA													
					Despachar el 90% de los procesos jurisdiccionales y administrativos													
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN											
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dar fé de la votación de resoluciones administrativas		Nº	Documentos elaborados/Total de resoluciones emitidas	Secretaria General			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dar fé de la votación de las providencias de ampliación o aclaración de sentencias y/o dictámenes		Nº	Documentos/providencias dictadas	Secretaria General			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Relatoría (3)</b>					<b>190.703,44</b>	<b>510000</b>												
<b>Sistema de información de las sentencias y estadísticas cuantitativas y cualitativas de los procesos despachados por la CC</b>	<i>100% de actividades ejecutadas</i>	%	Actividades ejecutadas/ actividades programadas	Secretaria General/Coordinador														
Elaboración de la Gaceta Constitucional		Nº	1 Gaceta	Coordinador/ CEDC														X
Actualización permanente del repertorio analítico de jurisprudencia constitucional (información de sentencias, dictámenes, autos, etc.)		Nº	1 repertorio	Coordinador/Asesor Constitucional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Base de datos actualizada mediante el sistema automatizado de acciones constitucionales (elaboración de estadísticas y reportes)		Nº	1 reporte	Requerimiento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Propuesta de parámetros de investigación doctrinaria en base a la investigación estadística producida.	10 propuestas	%	Propuestas	Coordinador/Asesor Constitucional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reportes de información generados en la Relatoría a los despachos de los jueces, STJ, CEDC y SGI				Coordinador/Asesor Constitucional/Documentólogo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>De seguimiento de sentencias y dictámenes constitucionales (4)</b>					<b>190.703,44</b>	<b>510000</b>												
<b>Seguimiento del cumplimiento de Sentencias emitidas por la CC</b>	80% de sentencias analizadas	%	Sentencias analizadas	Asistente/Asistente Constitucional														

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

1. PROCESO : Secretaría General																						
2. OBJETIVO OPERATIVO	Despachar oportunamente los procesos jurisdiccionales y administrativos; y, generar información histórica jurisdiccional como apoyo a la administración de justicia constitucional				3. META OPERATIVA																	
					Despachar el 90% de los procesos jurisdiccionales y administrativos																	
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN															
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Llevar el registro de las sentencias y dictámenes		Nº	Registros actualizados	Asistente/Asistente Constitucional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar informes respecto del seguimiento y cumplimiento de las sentencias y dictámenes para conocimiento del Pleno		Nº	Informes de seguimiento y cumplimiento de las sentencias y dictámenes emitidos	Asistentes Constitucionales y requerimiento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informes mensuales de actividades		Nº	12 informes	Asistente Constitucional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>De la documentología, archivo y reproducción de documentos (5)</b>					<b>270.189,49</b>	<b>510000</b>																
<b>Documentología</b>																						
<b>Ingreso de Documentación a la Corte Constitucional (flujo)</b>	<i>Cumplimiento del 100% de actividades</i>	%	<i>Actividades realizadas/Actividades programadas</i>	<i>Asistente Administrativo /Asistente Constitucional/Requerimiento</i>																		
Ingreso de expedientes remitidos por los juzgados de instancia		%	Registro de expedientes ingresados/Expedientes remitidos por los juzgados	Asistente Administrativo y requerimiento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ingreso de sentencias sobre garantías constitucionales remitidas por los jueces de instancia para el desarrollo de jurisprudencia vinculante		%	Registro de sentencias sobre garantías /Total sentencias remitidas por los jueces	Requerimiento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ingreso de documentación relacionada con el archivo activo jurisdiccional (demandas, pedidos, alegatos, fijación de casillero, etc.)		%	Registro de ingreso de documentación/Total de documentación recibida	Requerimiento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ingreso de documentación en general (correspondencia para presidencia, jueces, área administrativa y funcionarios)		%	Documentación ingresada/Total de documentación recibida	Asistente Constitucional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría General**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Despachar oportunamente los procesos jurisdiccionales y administrativos; y, generar información histórica jurisdiccional como apoyo a la administración de justicia constitucional			3. META OPERATIVA																			
				Despachar el 90% de los procesos jurisdiccionales y administrativos																			
				4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN												
5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador	11. MESES																				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
<b>Administración, custodia de expedientes y despacho de documentación solicitada por la ciudadanía</b>	100% del sistema funcionando	%	actividades ejecutadas/ actividades programadas	Secretaria General																			
Organización de expedientes concluidos ( archivo pasivo jurisdiccional)		Nº	Expedientes organizados/Expedientes recibidos	Analista Administrativo/Asistente y requerimiento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Organización de documentación generada por dependencias de la Corte (archivo pasivo administrativo)		Nº	Documentos recibidos/ Documentos archivados	Analista Administrativo/Asistente y requerimiento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Despacho de copias simples y certificadas solicitadas por la ciudadanía o personas jurídicas, públicas o privadas con descargo		Nº	Copias atendidas/Copias solicitadas	Analista Administrativo/Asistente y requerimiento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Archivo de documentos y archivo de expedientes</b>	80% de cumplimiento de actividades programadas	%	Actividades ejecutadas/Actividades programadas	Asistentes																			
Archivo y custodio de documentos		Nº	Documentos extraviados	Analista Administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atención al usuario externo		Nº	Quejas	Analista Administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atención al usuario interno		Nº	Quejas	Analista Administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mensajería interna		Nº	Quejas	Asistente de Servicios			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Centro de copiado y escaneado</b>	Cumplimiento del 80% de actividades	%	Actividades realizadas/Actividades solicitadas	Asistente de Servicios																			
Despacho de fotocopias de expedientes y documentación de toda la institución		Nº	Quejas	Asistente de Servicios y requerimiento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Escaneo de demandas, sentencias, autos resolutorios y providencias de aclaración y ampliación		Nº	Quejas	2 requerimientos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Proceso oficinas Regionales (6)</b>	Cumplimiento del 100% de actividades	%	Actividades realizadas/Actividades programadas	Coordinadores de las Regionales	368.865,92	510000																	

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría General**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Despachar oportunamente los procesos jurisdiccionales y administrativos; y, generar información histórica jurisdiccional como apoyo a la administración de justicia constitucional			<b>3. META OPERATIVA</b>																		
		Despachar el 90% de los procesos jurisdiccionales y administrativos																					
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN																
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES																
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Atención y despacho de los requerimientos administrativos de la oficina regional							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Notificaciones in situ y en casilleros judiciales en Oficinas Regionales		Nº	Notificaciones realizadas/Notificaciones solicitadas	Profesionales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Recepción de demandas, peticiones y demás documentos relacionados con las acciones constitucionales		%	Demandas remitidas a la Corte Constitucional	Profesionales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Apoyo al desarrollo de eventos de capacitación y divulgación, de conformidad con las directrices impartidas por el CEDC (modalidad presencial o por video conferencia)		Nº	Eventos realizados	Profesionales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Recabar los expedientes de los distintos órganos judiciales del país, de ser necesario y conforme a las disposiciones emanadas por parte del Presidente del Organismo y Secretario/a General		Nº	Expedientes y sentencias sobre garantías jurisdiccionales receptados/Estadísticas de salas	Profesionales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Coordinación para realización de audiencias virtuales con despachos de jueces, actuarios, Secretaría General, Dirección de tecnología.		Nº	Audiencias virtuales realizadas	Profesionales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Implementación del sistema automatizado de acciones constitucionales</b>		Nº	Sistema funcionando	Secretaria General																			
Ingreso de registro en el sistema automatizado de acciones constitucionales				Todos los funcionarios de la SG a excepto mensajeros					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>SUBTOTAL S.G.</b>					<b>2.060.133,79</b>																		

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PLAN ANUAL DE INVERSIONES 2013**

**1. PROCESO : Secretaría General - Relatoría**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Desarrollar el proyecto de "Implementación de un Sistema Integral de Medición Constitucional SIMEC" en el 2013			<b>3. META OPERATIVA</b>																
					Desarrollar el proyecto en un 100% hasta el año 2013																
4.- PROGRAMA/PROYECTOS/PROCESOS/ACTIVIDADES		7. Indicador	8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN															
						11. MESES															
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
<b>Relatoría (3)</b>																					
<b>Proyecto "Implementación de un Sistema Integral de Medición Constitucional SIMEC" (año 2)</b>		<i>Alcanzar el 50% en la sistematización de la información jurídica constitucional en 2 años, a partir de su línea base.</i>	<i>Relator Constitucional/Director de Tecnología</i>																		
Actividad 3. 1: Análisis y diseño de la arquitectura tecnológica que contempla el subsistema inteligente estadístico constitucional y el repertorio analítico de jurisprudencia constitucional.		<i>1 Informe</i>	<i>Director de Tecnología</i>	100.000,00	730701		X	X	X												
Actividad 3.2: Automatización y desarrollo del subsistema inteligente estadístico constitucional y el repertorio analítico de jurisprudencia constitucional.			<i>Director de Tecnología</i>	400.000,00	730701		X			X											
Actividad 3.3: Implementación del software.		<i>Software implementado en EL 100%</i>	<i>Director de Tecnología</i>	150.000,00	730701								X								
Actividad 3.4: Capacitación al personal ejecutor		<i>100% del personal capacitado</i>	<i>Director de Tecnología</i>	50.000,00	730603												X				
<b>SUBTOTAL TOTAL</b>				<b>700.000,00</b>																	
<b>TOTAL PLAN ANUAL DE INVERSIONES</b>				<b>1.289.426,00</b>																	

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría Técnica Jurisdiccional**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Prestar apoyo técnico jurídico en los procesos de admisión, sustanciación, selección y revisión al Pleno, Presidencia, Salas y Jueces de la Corte Constitucional, de forma oportuna y eficiente, con la finalidad de coadyugar con los procesos jurisdiccionales que lleva adelante la Corte Constitucional.			3. META OPERATIVA																								
				Alcanzar el 90 % de cumplimiento operativo, en los diferentes procesos y servicios que ejecuta la Secretaría Técnica Jurisdiccional																								
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN 2013																					
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES																					
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11											
<b>SECRETARÍA TÉCNICA JURISDICCIONAL</b>																												
<b>Apoyo al proceso de Admisión</b>	<i>Despacho del 90% de las causas ingresadas a la S.T.J.</i>	%	<i>Informes de autos despachados/autos ingresados oficialmente</i>	<i>Secretario Técnico Jurisdiccional</i>	597.940,03	<b>510000</b>																						
Elaboración de informes de autos de admisión, inadmisión y rechazo a previo pedido del Juez al S.T.J.		Nº	<i>Informes de auto de admisión presentados/Informes solicitados oficialmente por el juez</i>	<i>Asistente Constitucional/Profesional/Secretario Abogado de la Sala</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Elaboración de informes de providencias, de ampliación y aclaración de la demanda propuesta a pedido de los jueces al S.T.J.		Nº	<i>Informes de providencias, de ampliación y aclaración presentados/Informes oficialmente pedidos por el juez</i>	<i>Asistente Constitucional/Profesional/Secretario Abogado de la Sala</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Elaboración de informes de providencias que den contestación a los pedidos de aclaración, ampliación o revocatoria del auto que admite, inadmite o rechaza la acción propuesta a pedido de los jueces al S.T.J.		Nº	<i>Informes de providencias que den contestación a los pedidos de aclaración, ampliación o revocatoria del auto que admite, inadmite o rechaza la acción propuesta/Informes oficialmente pedidos por el juez</i>	<i>Asistente Constitucional/Profesional/Secretario Abogado de la Sala</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Asistencia técnica jurídica en la Sala de Admisión a pedido de los jueces		Nº	<i>Informes de auto de admisión presentados/Total de Informes de auto oficialmente pedidos por el juez</i>	<i>Asistente Constitucional/Profesional/Secretario Abogado de la Sala</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

<b>1. PROCESO : Secretaría Técnica Jurisdiccional</b>																					
<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>	Prestar apoyo técnico jurídico en los procesos de admisión, sustanciación, selección y revisión al Pleno, Presidencia, Salas y Jueces de la Corte Constitucional, de forma oportuna y eficiente, con la finalidad de coadyuvar con los procesos jurisdiccionales que lleva adelante la Corte Constitucional.			<b>3. META OPERATIVA</b>																	
				Alcanzar el 90 % de cumplimiento operativo, en los diferentes procesos y servicios que ejecuta la Secretaría Técnica Jurisdiccional																	
<b>4.- PROCESOS/ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>			<b>8. RESPONSABLE</b>	<b>9. PRESUPUESTO REQUERIDO</b>	<b>10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	<b>PROGRAMACIÓN 2013</b>														
	<b>5. Meta programa</b>	<b>6. Unidad de medida</b>	<b>7. Indicador</b>				<b>11. MESES</b>														
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
Recepción y despacho de los expedientes remitidos a la STJ.		Nº	<i>Despacho de causas ingresadas/ causas ingresadas</i>	<i>Profesional</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Apoyo en la elaboración de informes jurídicos a pedido de los jueces (sustanciación)</b>	<i>90% de causas ingresadas a la STJ convertidas en informes de sentencias y dictámenes</i>	%	<i>Informes jurídicos de sentencias y dictámenes entregados a los jueces/proyectos ingresados a la STJ</i>	<i>Secretario Técnico Jurisdiccional</i>	286.633,76	510000															
Elaboración de informes jurídicos previa petición del Juez al S.T.J.		Nº	<i>Informes de sentencias y dictámenes elaborados/Informes oficialmente solicitados por el juez</i>	<i>Asesores/Coordinadores</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de informes jurídicos sobre providencias de ampliación y aclaración de sentencias a pedido de los jueces al S.T.J.		Nº	<i>Informes de providencias de ampliación y aclaración de sentencias elaborados/informes solicitados oficialmente por el juez</i>	<i>Asesores/Coordinadores</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistencia técnica jurídica a los Jueces Sustanciadores previa solicitud al S.T.J.		Nº	<i>Informes presentados/Asistencia jurídica solicitada por los Jueces de Sustanciación.</i>	<i>Asesores/Coordinadores</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Procesamiento de las observaciones de los jueces a los informes presentados		Nº	<i>Corrección a las observaciones de los Informes /Total de informes con observaciones de los jueces</i>	<i>Asesores/Coordinadores</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

1. PROCESO : Secretaría Técnica Jurisdiccional																				
2. OBJETIVO OPERATIVO	Prestar apoyo técnico jurídico en los procesos de admisión, sustanciación, selección y revisión al Pleno, Presidencia, Salas y Jueces de la Corte Constitucional, de forma oportuna y eficiente, con la finalidad de coadyuvar con los procesos jurisdiccionales que lleva adelante la Corte Constitucional.				3. META OPERATIVA															
					Alcanzar el 90 % de cumplimiento operativo, en los diferentes procesos y servicios que ejecuta la Secretaría Técnica Jurisdiccional															
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO REQUERIDO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN 2013													
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES													
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
Asistencia técnica jurídica al Pleno		Nº	<i>Asistencias técnicas realizadas/Asistencias técnicas jurídica solicitada por el Pleno</i>	<i>Secretario Técnico Jurisdiccional</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Apoyo a la Sala de Selección.</b>	<i>Aprobación de 20 informes técnicos sobre selección de sentencias de garantías jurisdiccionales para conocimiento y resolución de la Sala de Selección</i>	Nº	<i>Informes dispuestos por los señores jueces de la Sala de Selección</i>	<i>Secretario Técnico Jurisdiccional</i>	329.565,79	510000														
Estudio de sentencias de garantías jurisdiccionales para el proceso de selección		%	<i>Estudios de sentencias de garantías constitucionales presentados/Total de sentencias de garantías constitucionales recibidas para selección</i>	<i>Asistentes/Asistentes Constitucionales</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de fichas de relevancia constitucional respecto de las sentencias recibidas		%	<i>Fichas de relevancia realizadas/sentencias recomendadas</i>	<i>Asistentes/Asistentes Constitucionales</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de informes para la selección de causas objeto de revisión para el desarrollo jurisprudencial y eventual revisión del S.T.J.		Nº	<i>20 informes</i>	<i>Asistentes/Asistentes Constitucionales</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Apoyo a las Salas de Revisión de sentencias (cuando sea solicitada a la S.T.J.)</b>	<i>Elaboración del 90% de informes jurídicos de sentencias ingresadas a la STJ</i>	%	<i>Informes jurídicos relacionados con el proceso de sentencia de revisión /Informes jurídicos solicitados oficialmente por los jueces</i>	<i>Secretario Técnico Jurisdiccional</i>	342.402,95	510000														

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría Técnica Jurisdiccional**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Prestar apoyo técnico jurídico en los procesos de admisión, sustanciación, selección y revisión al Pleno, Presidencia, Salas y Jueces de la Corte Constitucional, de forma oportuna y eficiente, con la finalidad de coadyuvar con los procesos jurisdiccionales que lleva adelante la Corte Constitucional.			<b>3. META OPERATIVA</b>																	
					Alcanzar el 90 % de cumplimiento operativo, en los diferentes procesos y servicios que ejecuta la Secretaría Técnica Jurisdiccional																	
<b>4.- PROCESOS/ACTIVIDADES</b>		<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>			<b>8. RESPONSABLE</b>	<b>9. PRESUPUESTO REQUERIDO</b>	<b>10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	<b>PROGRAMACIÓN 2013</b>														
		<b>5. Meta programa</b>	<b>6. Unidad de medida</b>	<b>7. Indicador</b>				<b>11. MESES</b>														
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
Elaboración de informes jurídicos en el área de revisión			Nº	<i>Informes jurídicos relacionados con el proceso de revisión /Informes jurídicos solicitados oficialmente por el STJ</i>	<i>Coordinadores</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Procesamiento de observaciones solicitadas por el S.T.J.			Nº	<i>Observaciones procesadas de los informes jurídico/Total de informes jurídicos observados</i>	<i>Coordinadores</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Remisión de los informes jurídicos al S.T.J.			Nº	<i>Informes jurídicos remitidos al STJ/Informes jurídicos oficialmente solicitados por el STJ</i>	<i>Coordinadores</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Administración de la documentación interna de la Dirección</b>		<i>95% de cumplimiento de actividades programadas</i>	%	<i>Actividades ejecutadas/Actividades programadas</i>	<i>Analista Administrativo</i>	100.513,96	<b>510000</b>															
Archivo y custodio de documentos			Nº	<i>Documentos extraviados</i>	<i>Analista Administrativo</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atención al usuario externo			Nº	<i>Quejas</i>	<i>Analista Administrativo</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atención al usuario interno			Nº	<i>Quejas</i>	<i>Analista Administrativo</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Petitaje y actos necesarios para evacuación de pruebas que requiera la CC (varios)</b>					<i>Secretario Técnico Jurisdiccional</i>	5.000,00	<b>530604</b>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>SUBTOTAL</b>						<b>1.657.056,49</b>																
<b>TOTAL</b>						<b>1.662.056,49</b>																

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : AUDITORÍA INTERNA**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Determinar la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones administrativas y financieras de la Corte Constitucional				3. META OPERATIVA 2013														
					Realizar 2 exámenes especiales planificados a áreas críticas derivadas de los resultados obtenidos de la Evaluación Integral del Sistema de Control Interno Institucional así como la ejecución de exámenes especiales imprevistos dispuestos por la Presidencia														
					4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN							
5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador	11. MESES																
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>																			
Elaboración del plan de Trabajo (2014)	1 Plan	Nº	Plan de trabajo aprobado por la CGE	Director/a	113.504,10	510000												X	
Ejecución del Plan de Trabajo	100% de ejecución del Plan	%	Informes de auditoría tramitados a la Contraloría General del Estado	Profesional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informes de ejecución del Plan de Trabajo	3 Informes	Nº	Informes presentados	Profesional					X					X					X
Capacitación	1 Congreso y 6 cursos	Nº	Congreso y cursos realizados	Director/Profesional /Asistente Administrativo	4.000,00	530603		X		X		X		X		X		X	X
<b>SUBTOTAL</b>					<b>113.504,10</b>														
<b>SUBTOTAL SERVICIOS</b>					<b>4.000,00</b>														
<b>TOTAL</b>					<b>117.504,10</b>														

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Planificación**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Elaborar los planes estratégicos, operativos y de inversión permitan alcanzar los objetivos institucionales acordes al Plan Nacional de Desarrollo				<b>3. META OPERATIVA</b>													
						Cumplimiento del 90% en la elaboración de los Planes: Estratégico, Operativo y Anual de Inversión													
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN												
	5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES												
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>						<b>130.715,36</b>	<b>510000</b>												
Planificación																			
<b>Planificación Estratégica Institucional (PEI)</b>		<i>90% de ejecución de las actividades programadas</i>	%	<i>Actividades realizadas/actividades programadas</i>	<i>Director de Planificación</i>														
Elaboración del Plan Estratégico 2014- 2017			Nº	<i>Documento Plan</i>	<i>Director de Planificación</i>			X	X	X	X	X							
Aprobación del Plan Estratégico			Nº	<i>Plan aprobado</i>	<i>Pleno de la Corte</i>								X						
<b>Programación Anual de la Política Pública (PAPP)</b>		<i>90% de ejecución de las actividades programadas</i>	%	<i>Actividades realizadas/actividades programadas</i>	<i>Director de Planificación</i>														
Elaboración del Programación Anual 2014			Nº	<i>Documento Plan</i>	<i>Profesional</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aprobación de la Programación 2014			Nº	<i>Plan aprobado</i>	<i>Director de Planificación</i>								X						

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Planificación**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Elaborar los planes estratégicos, operativos y de inversión permitan alcanzar los objetivos institucionales acordes al Plan Nacional de Desarrollo				<b>3. META OPERATIVA</b>																		
						Cumplimiento del 90% en la elaboración de los Planes: Estratégico, Operativo y Anual de Inversión																		
<b>4.- PROCESOS/ACTIVIDADES</b>		<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>			<b>8. RESPONSABLES</b>	<b>9. PRESUPUESTO</b>	<b>10. PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	<b>PROGRAMACIÓN</b>																
		<b>5. Meta</b>	<b>6. Unidad de medida</b>	<b>7. Indicador</b>				<b>11. MESES</b>																
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Elaboración de la matriz de Programación Plurianual de la Política Pública y de la Programación Anual de la Política Pública 2013 en el SIPeIP			Nº	<i>Documento Matriz</i>	<i>Profesional</i>									X										
Ingreso de la Programación 2013 en el SIPeIP			Nº	<i>Matriz ingresada</i>	<i>Profesional</i>									X										
<b>Proyectos</b>																								
<b>Plan Anual de Inversiones</b>		<i>90% de ejecución de las actividades programadas</i>	%	<i>Actividades realizadas/actividades programadas</i>	<i>Director de Planificación</i>																			
Elaboración del Plan Anual de Inversiones PAI			Nº	<i>Documento PAI</i>	<i>Director de Planificación/Direcciones</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Aprobación del PAI			Nº	<i>PAI aprobado</i>	<i>Director de Planificación</i>									X										
Ingreso del PAI en el Sistema de Planificación e Inversión Pública de SENPLADES (SIPeIP)			Nº	<i>PAI ingresado en el SIP</i>	<i>Profesional</i>									X	X									
Ingreso de proyectos 2013 en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública SIPeIP Senplades			Nº	<i>Informe de ingreso</i>	<i>Profesional</i>		X	X	X	X	X													

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Planificación**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Elaborar los planes estratégicos, operativos y de inversión permitan alcanzar los objetivos institucionales acordes al Plan Nacional de Desarrollo				3. META OPERATIVA													
					Cumplimiento del 90% en la elaboración de los Planes: Estratégico, Operativo y Anual de Inversión													
					4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN						
5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador	11. MESES															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Seguimiento</b>																		
Seguimiento y monitoreo de la ejecución de la Programación Anual 2013	90% de ejecución de las actividades programadas	Nº	Informes presentados/Informes programados acorde a cronograma	Profesional de planificación			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informes de seguimiento y monitoreo		Nº	Estados de situación presentados/Estados de situación	Director de Planificación			X			X			X				X	
Elaboración de la matriz de seguimiento de SENPLADES PAPP 2013		Nº	Matrices elaboradas / matrices planificadas	Profesional de planificación			X						X					
Ingreso del seguimiento de la Programación 2013 en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP)		Nº	Reportes presentados / reportes programados acorde a cronograma	Profesional de planificación			X						X					
Elaboración de estadísticas de las actividades planificadas por la Institución		Nº	Reportes presentados	Profesional de estadística			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informes para la rendición de cuentas		Nº	Informes presentados	Director de Planificación								X	X					
<b>SUBTOTAL</b>						<b>130.715,36</b>												

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Asesoría Legal**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Cumplir a cabalidad con todas nuestras funciones, realizando cada actividad con objetividad y responsabilidad.				3. META OPERATIVA																				
					Llegar a un 80% de cumplimiento de las actividades propias de la Dirección Asesoría Legal.																				
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN																		
	5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES																		
1				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
<b>DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL</b>					<b>201.795,20</b>	<b>510000</b>																			
<b>Patrocinio Legal</b>	90% de ejecución de las actividades programadas	%	Actividades realizadas/actividades programadas	Director/a de Asesoría Legal																					
Informe sobre el estado procesal del patrocinio institucional		Nº	Informe / Documento	Asistente constitucional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Revisión de casilleros		Nº	Revisión boletas	Asistente constitucional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistencia a audiencias		Nº	Asistencia audiencias	Director/a de Asesoría Legal			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contestación de demandas		Nº	Contestación demandas	Director/a de Asesoría Legal			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Escrito de defensa		Nº	Escritos	Director/a de Asesoría Legal			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Archivar y Custodiar documentos de Patrocinio Legal		Nº	Archivar	Asistente constitucional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Asesoría Legal**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Cumplir a cabalidad con todas nuestras funciones, realizando cada actividad con objetividad y responsabilidad.			3. META OPERATIVA																			
				Llegar a un 80% de cumplimiento de las actividades propias de la Dirección Asesoría Legal.																			
				4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN												
5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador	11. MESES																				
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Criterios Legales sobre consultas administrativas</b>	90% de ejecución de las actividades programadas	%	Actividades realizadas/actividades programadas	Director/a de Asesoría Legal																			
Informes, memos sobre consultas legales administrativas		Nº	Informes	Director/a de Asesoría Legal			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Procesos de Contratación Pública</b>	100% de ejecución de las actividades programadas	%	Actividades realizadas/actividades programadas	Director/a de Asesoría Legal																			
Informes legales en los procesos pre contractuales y de contratación pública		Nº	Informes	Profesional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración y Revisión de pliegos		Nº	Elaboración	Profesional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración de la documentación de los procesos		Nº	Elaboración	Profesional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración de los contratos		Nº	Elaboración	Profesional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Asesoría Legal**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Cumplir a cabalidad con todas nuestras funciones, realizando cada actividad con objetividad y responsabilidad.			3. META OPERATIVA																			
				Llegar a un 80% de cumplimiento de las actividades propias de la Dirección Asesoría Legal.																			
				4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN												
5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador	11. MESES																				
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Resoluciones</b>	90% de ejecución de las actividades programadas	%	Actividades realizadas/actividades programadas	Director/a de Asesoría Legal				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Resoluciones de contratación pública		Nº	Resoluciones	Profesional				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Resoluciones Administrativas		Nº	Resoluciones	Profesional				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
<b>Convenios y Contratos</b>	90% de convenios y contratos	%	Actividades realizadas/actividades programadas	Director/a de Asesoría Legal																			
Convenios de cooperación interinstitucional (con instituciones públicas y con fundaciones)		Nº	Convenios realizados	Asistente constitucional				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Convenios de cooperación con organismos similares a nivel internacional		Nº	Convenios realizados	Asistente constitucional				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Revisión de Contratos de Servicios Profesionales		Nº	Revisión contratos	Asistente constitucional				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Contratos de arrendamiento		Nº	Elaboración contratos	Asistente constitucional				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Trámites inherentes a los Convenios		Nº	Recopilar información	Asistente constitucional				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
<b>Normativa Interna (Reglamentos, Instructivos, etc.)</b>	90% de ejecución de las actividades programadas	%	Actividades realizadas/actividades programadas	Director/a de Asesoría Legal				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Asesoría Legal**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Cumplir a cabalidad con todas nuestras funciones, realizando cada actividad con objetividad y responsabilidad.			3. META OPERATIVA																			
				Llegar a un 80% de cumplimiento de las actividades propias de la Dirección Asesoría Legal.																			
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN																
	5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES																
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Elaboración y/o revisión de Proyectos de normativa Interna		Nº	Elaboración proyectos	Asistente constitucional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Documentación y Archivo</b>	80% de ejecución de las actividades programadas	%	Actividades realizadas/actividades programadas	Asistente administrativo																			
Elaboración de Oficios y Memorandos		Nº	Elaboración oficios	Asistente administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atención al usuario externo		Nº	Atender usuario	Asistente administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atención al usuario interno		Nº	Atender usuario	Asistente administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Trámites</b>	100% de ejecución de las actividades programadas	%	Actividades realizadas/actividades programadas	Asistente constitucional																			
Trámites municipales		Nº	Trámites	Asistente constitucional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Trámites en el IEPI		Nº	Trámites	Asistente constitucional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>SUBTOTAL</b>																							201.795,20

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Comunicación**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Determinar políticas, estrategias y acciones que permitan visibilizar, hacia el target interno y externo de la institución, el cumplimiento eficaz de los objetivos corporativos que son: incrementar el nivel de confianza de la ciudadanía sobre la administración de justicia constitucional, promover la transformación de la cultura constitucional ecuatoriana e impulsar una eficiente organización y administración de justicia constitucional.				<b>3. META OPERATIVA</b>																	
		Alcanzar el 80% de cumplimiento de las actividades programadas																					
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN																
	5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES																
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
<b>COMUNICACIÓN</b>						219.912,32	510000																
<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>																							
<b>A. Monitoreo de Públicos</b>		<i>Realizar un 100% de monitoreo de los medios</i>	%																				
Monitoreo de medios				4 informes	Analista						X			X					X				X
Medición de reputación institucional				1 informe	Asesor																	X	
<b>B. Diseño y distribución de productos comunicacionales</b>																							
<b>B.1. Campaña de comunicación</b>				<i>1 campaña anual</i>	<i>Directora de Comunicación/Asesor de Comunicación</i>																		
Productos de comunicación (videos, jingles, material impreso)				3 tipos de productos	<i>Directora de Comunicación/Asesor de Comunicación</i>	30.000,00	530204				X			X					X				
Pautaje				1 pauta sostenida anual y 3 de medios masivos	<i>Directora de Comunicación/Asesor de Comunicación</i>	100.000,00	530218				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Giras en Provincias				80% de actividades programadas	<i>Directora de Comunicación/Asesor de Comunicación</i>	20.875,00	5300206							X					X			X	
<b>B.2. Rendición de cuentas</b>																							

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Comunicación**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Determinar políticas, estrategias y acciones que permitan visibilizar, hacia el target interno y externo de la institución, el cumplimiento eficaz de los objetivos corporativos que son: incrementar el nivel de confianza de la ciudadanía sobre la administración de justicia constitucional, promover la transformación de la cultura constitucional ecuatoriana e impulsar una eficiente organización y administración de justicia constitucional.			3. META OPERATIVA																			
				Alcanzar el 80% de cumplimiento de las actividades programadas																			
				4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN												
5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador	11. MESES																				
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Producción y distribución de material			2 tipos de productos	Asesor/analista/ profesional														X					
Evento local			1 evento	Asesor/analista/ profesional														X					
Eventos nacionales			7 eventos	Asesor/analista/ profesional														X					
<b>C. Manejo de la información.</b>	100% de actividades programadas	%	Actividades realizadas/Actividades Programadas	Directora de Comunicación/Analista																			
Ruedas de prensa		%	12 análisis de impacto sobre gestión de comunicación	Asesor de Comunicación/ Analista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Agendas de medios		Nº	mismo documento anterior	Asesor de Comunicación/ Analista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Boletines de prensa sobre actividades de la CC				Analista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Free press posicionamiento de trabajo de CC en los medios				Asesor de Comunicación			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Reuniones con periodistas y editores de medios				Asesor de Comunicación						X			X				X				X		
Actualización y ampliación de la base de contactos		Nº	Base de contactos	Analista						X							X				X		

## CORTE CONSTITUCIONAL

### PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

#### 1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Comunicación

2. OBJETIVO OPERATIVO	Determinar políticas, estrategias y acciones que permitan visibilizar, hacia el target interno y externo de la institución, el cumplimiento eficaz de los objetivos corporativos que son: incrementar el nivel de confianza de la ciudadanía sobre la administración de justicia constitucional, promover la transformación de la cultura constitucional ecuatoriana e impulsar una eficiente organización y administración de justicia constitucional.			3. META OPERATIVA																				
	Alcanzar el 80% de cumplimiento de las actividades programadas																							
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN																	
	5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES																	
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Actualización permanente del Portal web	<i>100% de actividades programadas</i>	%	<i>Actividades realizadas/Actividades Programadas</i>	<i>Directora de Comunicación/Profesional</i>																				
<b>D. Informe de transparencia (LOTAIP)</b>																								
Organización de la información para el diseño gráfico		Nº	<i>Documento aprobado</i>	<i>Profesional</i>				X	X															
Actualización en página web		%	<i>90% página actualizada</i>	<i>Profesional</i>				X	X															
Entrega del informe		Nº	<i>Informe presentado</i>	<i>Director/a/Profesional</i>						X														
<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	<i>80% de actividades programadas</i>	%	<i>Actividades ejecutadas/Actividades planificadas</i>	<i>Director/a/Profesional</i>																				
<b>A. Imagen corporativa</b>																								
Cartelera y señalética		%	<i>100% cartelera y señalética en el edificio</i>	<i>Profesional/Analista</i>							X	X	X											
Boletín electrónico interno		Nº	<i>48 Boletines</i>	<i>Asesor de Comunicación/ Analista/ Profesional</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Mantenimiento de archivo de medios		Nº	<i>Archivo actualizado</i>	<i>Asistente/ Analista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Mantenimiento de archivo de audio, video y fotografía		Nº	<i>Archivo actualizado</i>	<i>Asistente/ Profesional</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Talleres de formación de personal interno de la CC en temas de comunicación	<i>2 talleres al año</i>	Nº	<i>2 informes</i>	<i>Asesor de Comunicación</i>							X										X			

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Comunicación**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Determinar políticas, estrategias y acciones que permitan visibilizar, hacia el target interno y externo de la institución, el cumplimiento eficaz de los objetivos corporativos que son: incrementar el nivel de confianza de la ciudadanía sobre la administración de justicia constitucional, promover la transformación de la cultura constitucional ecuatoriana e impulsar una eficiente organización y administración de justicia constitucional.			<b>3. META OPERATIVA</b>															
					Alcanzar el 80% de cumplimiento de las actividades programadas															
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN													
	5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES													
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
<b>B. Apoyo a talleres de formación en temas constitucionales</b>	<b>2 talleres</b>	<b>Nº</b>	<b>talleres realizados</b>	<i>Director/a Comunicación/Director/a Centro de Estudios</i>					X			X							X	
<b>SUBTOTAL</b>					<b>219.912,32</b>															
<b>SUBTOTAL BIENES Y SERVICIOS</b>					<b>150.875,00</b>															
<b>TOTAL</b>					<b>370.787,32</b>															

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Recursos Humanos**

2. OBJETIVO ESTRATÉGICO	Administrar el talento humano de la Corte Constitucional bajo el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes a fin de generar competencias laborales que permitan alcanzar los objetivos institucionales			3. META OPERATIVA															
				Implementar los subsistemas de administración del talento humano en un 50%. Desarrollar propuestas de diseño y/o rediseño de los instrumentos de gestión interna de desarrollo institucional y talento humano en un 80%															
				4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN								
5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador	11. MESES																
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>RECURSOS HUMANOS</b>						<b>363.499,30</b>		<b>510000</b>											
<i>Desarrollo Institucional</i>																			
Mejoramiento de los procesos desarrollados para cada una de las áreas de la Corte		<b>86% de procesos socializados</b>	%	<i>Procesos socializados</i>	<i>Directora de RR / Asistente Constitucional</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reformas al Reglamento Organizacional de Gestión por Procesos.									X	X	X	X	X						
Implementación al Reglamento Organizacional de Gestión por procesos														X	X	X	X	X	X
<i>Administración del sistema integrado del talento humano</i>																			
<b>SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>																			
Plan de Talento Humano 2013		<i>1 plan</i>	Nº	<i>plan aprobado por la máxima autoridad</i>	<i>Asistente Constitucional</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aprobación contratos servicios ocasionales 2013					<i>Asistente Constitucional</i>					X									
Elaboración de Contratos de Servicios Ocasionales y Renovaciones		<i>100% contratos elaborados</i>	%	<i>Contratos elaborados</i>	<i>Asistente Constitucional</i>				X										
Vinculación de pasantes		<i>80% de pasantes contratados</i>	%	<i>Pasantes contratados</i>	<i>Asistente Constitucional</i>	12.000,00		530299	X										
Evaluación y selección del personal de la primera Corte (Consultoría)		<i>100% personal evaluado</i>	%	<i>Personal evaluado/ total se servidores</i>		30.000,00		530601		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Recursos Humanos**

2. OBJETIVO ESTRATÉGICO	Administrar el talento humano de la Corte Constitucional bajo el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes a fin de generar competencias laborales que permitan alcanzar los objetivos institucionales			3. META OPERATIVA														
				Implementar los subsistemas de administración del talento humano en un 50%. Desarrollar propuestas de diseño y/o rediseño de los instrumentos de gestión interna de desarrollo institucional y talento humano en un 80%														
				4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN							
5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador	11. MESES															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>																		
Revisión a la clasificación de puestos																		
Actualización del manual de puestos																		
<b>SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>																		
Ejecución del proceso selectivo para vinculación del personal al Organismo.																		
Inducción al personal nuevo																		
<b>SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>																		
Aplicación del proceso de Evaluación del Desempeño para el año 2013																		
Actas de conformación de Tribunal de Apelaciones																		
Resultados de la Evaluación del Desempeño 2013																		
<b>ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>																		
Informes de Movimientos de Personal																		
Informes de aplicación de régimen disciplinario																		

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Recursos Humanos**

2. OBJETIVO ESTRATÉGICO	Administrar el talento humano de la Corte Constitucional bajo el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes a fin de generar competencias laborales que permitan alcanzar los objetivos institucionales			3. META OPERATIVA														
				Implementar los subsistemas de administración del talento humano en un 50%. Desarrollar propuestas de diseño y/o rediseño de los instrumentos de gestión interna de desarrollo institucional y talento humano en un 80%														
				4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN							
5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador	11. MESES															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Informes técnicos de administración del talento humano	30 informes	Nº	Informes	Asistente Constitucional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificación y control del sistema de registro biométrico	12 informes	Nº	Informes	Asistente Constitucional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de Acciones de personal y registro	60 acciones	Nº	Acciones de personal realizadas/acciones de personal programadas	Asistente Constitucional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>SISTEMA INFORMÁTICO DE INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR SIITH</b>																		
Coordinación, seguimiento y control al ingreso de información al SIITH	25% de ingreso de información en el	%	Información ingresada	Asistente Constitucional				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES</b>																		
Actualización del distributivo de personal de la Institución (interna y externamente)	80% de información actualizada	%	Distributivo actualizado	Técnico RRHH			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de requerimientos presupuestarios para necesidades de personal	80 requerimientos	Nº	de requerimientos atendidos	Técnico RRHH														
Elaboración y actualización de requerimientos para el pago de compensación por gastos de residencia	100% de solicitudes realizadas	%	de requerimientos atendidos	Técnico RRHH			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración y actualización de requerimientos para el pago de compensación por gastos de transporte	100% de solicitudes realizadas	%	de requerimientos atendidos	Técnico RRHH			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de rol de pagos, subrogaciones y encargos	12 roles elaborados	Nº	Roles elaborados a	Técnico RRHH			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pago de fondos de reserva	12 roles elaborados	Nº	Planillas Elaboradas en el tiempo requerido	Técnico RRHH			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pago del décimo tercer sueldo y décimo cuarto sueldo	2 roles	Nº	Roles elaborados dentro del tiempo establecido por ley	Técnico RRHH										X				X
Elaboración de aportaciones al IESS	12 planillas	Nº	de planillas elaboradas	Técnico RRHH			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Recursos Humanos**

<b>2. OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>		Administrar el talento humano de la Corte Constitucional bajo el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes a fin de generar competencias laborales que permitan alcanzar los objetivos institucionales			<b>3. META OPERATIVA</b>																			
		Implementar los subsistemas de administración del talento humano en un 50%. Desarrollar propuestas de diseño y/o rediseño de los instrumentos de gestión interna de desarrollo institucional y talento humano en un 80%																						
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN																	
	5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES																	
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Liquidaciones del personal que cesa en funciones	100% de liquidaciones	%	Liquidaciones realizadas	Técnico RRHH			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Certificados de trabajo	100% de solicitudes	%	de solicitudes atendidas	Técnico RRHH			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
<b>ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN</b>	80% de las actividades realizadas	%	Actividades realizadas	Directo/a RRHH/ Asistente administrativo																				
Digitalización de expedientes de personal pasivo	80% expedientes digitalizados	%	de Documentos digitalizados	Asistente administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Registro y archivo de documentación emitida por la Dirección	80% de documentación registrada	%	Documentación registrada	Asistente administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Registro y archivo de documentación ingresada a la Dirección	80% de documentación ingresada	%	documentos ingresados	Asistente administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Archivo de acciones de personal	80% de documentación archivada	%	documentos archivados	Asistente administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Ingreso de información al SIITH en base a información actualizada	50% Base de información actualizada	%	Base de información actualizada	Asistente administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>CALIDAD DE SERVICIO, ATENCIÓN AL USUARIO</b>	80% de las actividades realizadas	%	Actividades realizadas	Directo/a RRHH/ Asistente administrativo																				
Seguimiento de documentos remitidos a través de buzones	100% informes entregados	%	de informes presentados	Asistente administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Coordinación dotación de formularios				Asistente administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>ATENCIÓN A USUARIOS EXTERNOS</b>																								
Registro de ingresos de usuarios y visitantes	12 Registros	Nº	Registros	Analista administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Registro de ingresos a Despacho Presidencial en coordinación con Asistente Presidencia	12 Registros	Nº	12 Registros	Analista administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Información básica sobre ubicación de servicios dentro de la institución a usuarios				Analista administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Recursos Humanos**

2. OBJETIVO ESTRATÉGICO	Administrar el talento humano de la Corte Constitucional bajo el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes a fin de generar competencias laborales que permitan alcanzar los objetivos institucionales			3. META OPERATIVA																			
				Implementar los subsistemas de administración del talento humano en un 50%. Desarrollar propuestas de diseño y/o rediseño de los instrumentos de gestión interna de desarrollo institucional y talento humano en un 80%																			
				4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN												
5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador	11. MESES																				
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atención de Central Telefónica	80% de usuarios Satisfechos	%	Usuarios satisfechos	Analista administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Reporte de novedades en la atención al usuario	12 Reportes de novedades	Nº	Reportes de novedades	Analista administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
<b>SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL</b>																							
<b>Plan de Capacitación</b>	80% del Plan ejecutado	%	Acciones desarrolladas/Acciones programadas	Trabajadora Social/Director/a de RRHH	40.000,00	530603																	
Elaboración del plan de capacitación				Trabajadora Social			X																
Aprobación del plan de capacitación 2013				Secretario de Gestión Institucional			X																
Ejecución del plan	80% de informes realizados	%	Informes realizados	Trabajadora Social				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
<b>BIENESTAR SOCIAL</b>																							
<b>PLAN ANUAL DE VACACIONES</b>	80% de ejecución del plan	%	Ejecución del Plan	Trabajadora Social/Director/a de RRHH																			
Elaboración y aprobación del plan anual de vacaciones 2013	1 Plan	Nº	Plan aprobado	Trabajadora Social/Director/a de RRHH			X																
Ejecución del plan anual de vacaciones 2013				Trabajadora Social			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
<b>BENEFICIOS:</b>																							
<b>Contratación de uniformes para el personal de la Corte</b>	100% presupuesto asignado	Nº	Presupuesto ejecutado	Trabajadora Social/Director/a de RRHH	120.000,00	530802																	
Proyecto de contratación de uniformes		Nº	Proyecto elaborado	Asistente Constitucional															X				
Proceso precontractual		Nº	Contrato aprobado	Asistente Constitucional															X				

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Recursos Humanos**

2. OBJETIVO ESTRATÉGICO	Administrar el talento humano de la Corte Constitucional bajo el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes a fin de generar competencias laborales que permitan alcanzar los objetivos institucionales				3. META OPERATIVA																			
					Implementar los subsistemas de administración del talento humano en un 50%. Desarrollar propuestas de diseño y/o rediseño de los instrumentos de gestión interna de desarrollo institucional y talento humano en un 80%																			
					4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN												
5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador	11. MESES																					
													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Contratación de uniformes para el personal de la Corte		Nº	Contrato firmado	Asistente Constitucional														X	X	X				
<b>Dotación de transporte para el personal</b>																								
Proyecto de Dotación del servicio de transporte	1 Proyecto	Nº.	Proyecto elaborado	Trabajadora Social/Director/a de RRHH					X															
Levantamiento y actualización de rutas				Asistente Constitucional					X															
Seguimiento y control del servicio				Asistente Constitucional						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
<b>Servicio de alimentación para el personal</b>	80% de ejecución del presupuesto asignado	%	Ejecución del presupuesto asignado	Trabajadora Social/Director/a de RRHH	325.000,00	530801																		
Proyecto de Dotación del servicio de alimentación	1 Proyecto	Nº	Proyecto elaborado	Trabajadora Social				X																
Reporte mensual de días laborados	9 reportes	Nº	Reportes	Asistente Constitucional							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
<b>Servicio de guardería para el personal</b>	80% del presupuesto asignado	%	Presupuesto asignado	Trabajadora Social/Director/a de RRHH																				
Elaboración del proyecto para dotación del servicio de guardería	1 Proyecto	Nº	Proyecto elaborado	Trabajadora Social								X												
Dotación del servicio de guardería en función del presupuesto asignado.				Trabajadora Social									X	X	X	X	X	X	X	X				
<b>SERVICIO SOCIAL:</b>																								
Informes sociales ante calamidades domésticas o casos sociales reportados a la Dirección de RRHH	100% de casos atendidos	%	Casos atendidos/Casos suscitados	Trabajadora Social				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Proyectos de charlas o talleres en función de estadísticas sociales	1 Proyectos	Nº	Proyectos	Trabajadora Social						X	X													

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Recursos Humanos**

<b>2. OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>		Administrar el talento humano de la Corte Constitucional bajo el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes a fin de generar competencias laborales que permitan alcanzar los objetivos institucionales				<b>3. META OPERATIVA</b>																
						Implementar los subsistemas de administración del talento humano en un 50%. Desarrollar propuestas de diseño y/o rediseño de los instrumentos de gestión interna de desarrollo institucional y talento humano en un 80%																
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN															
	5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Charlas y asistencia para servidores y servidoras para procesos de desvinculación laboral.	80% de ejecución del proyecto	%	Ejecución del proyecto	Trabajadora Social			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración del proyecto para servidores y servidoras para procesos de desvinculación laboral	1 Proyecto	Nº	Proyecto elaborado	Trabajadora Social					X													
Coordinación interinstitucional permanente con el IESS (afiliaciones, beneficios, gestión de casos, otros)				Trabajadora Social			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proyecto de vinculación de personas con discapacidades en función de normativa vigente	1 Proyecto	Nº	Proyecto elaborado	Trabajadora Social					X	X												
Informes de porcentaje de vinculación de personas con discapacidades en función de normativa vigente (acciones para su inclusión)	100% de casos atendidos	%	Casos atendidos/Casos suscitados	Trabajadora Social			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	80% del plan ejecutado	%	Plan ejecutado	Director/a de RRHH/Profesional	6.379,50	530809																
Plan de salud ocupacional	1 Plan	Nº	Plan aprobado	Profesional				X														
Ejecución del plan				Profesional					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Medicina Preventiva y del trabajo</b>																						
Chequeos ocupacionales	80% del personal de la institución	%	Fichas ocupacionales realizadas/ Total de personal de la institución	Director/a RRHH/Médico			X	X	X					X	X	X						
Estadísticas médicas ocupacionales	1 Informe	Nº	Informe	Médico																		X
Charlas sobre salud preventiva	3 Charlas	Nº	Charlas realizadas / charlas programadas	Médico					X			X								X		
<b>Vacunación al personal de la Institución.</b>	90% de personal vacunado	%	Personal vacunado/total del personal de la Corte	Director/a RRHH/Médico																		
Vacunación contra la influenza estacional a todo el personal de la Institución.				Médico																		X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

<b>1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Recursos Humanos</b>																		
<b>2. OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Administrar el talento humano de la Corte Constitucional bajo el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes a fin de generar competencias laborales que permitan alcanzar los objetivos institucionales				<b>3. META OPERATIVA</b>													
	Implementar los subsistemas de administración del talento humano en un 50%. Desarrollar propuestas de diseño y/o rediseño de los instrumentos de gestión interna de desarrollo institucional y talento humano en un 80%																	
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN											
	5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Vacunación contra el Papiloma Virus Humano a la población vulnerable				<i>Médico</i>													X	X
Programas de salud en función de estadísticas de salud institucional				<i>Médico</i>														
<b>Medicina Curativa</b>																		
Consulta médica externa	<i>100% personal atendido</i>	%	<i>Personal atendido</i>	<i>Médico</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Plan de actividad física ocupacional</b>	<i>80% del plan ejecutado</i>	%	<i>Plan ejecutado</i>	<i>Director/a RRHH/Médico</i>														
Elaboración del plan	<i>1 Plan</i>	Nº	<i>Plan aprobado</i>	<i>Médico</i>				X										
Ejecución del plan				<i>Médico</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Cobertura de otros conceptos de remuneración y vacantes</b>																		
Gastos por residencia					140.000,00	<b>530306</b>												
<b>SUBTOTAL</b>					<b>363.499,30</b>													
<b>SUBTOTAL BIENES Y SERVICIOS</b>					<b>680.379,50</b>													
<b>SUBTOTAL</b>					<b>1.043.878,80</b>													

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Dirección Administrativa**

1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Dirección Administrativa																						
2. OBJETIVO OPERATIVO	Determinar y cumplir con eficiencia los procesos de la gestión administrativa, que permita el desarrollo de la Institución y el beneficio de la comunidad.				3. META OPERATIVA																	
					Cumplir el 90% de los procesos y actividades programadas en la gestión administrativa.																	
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN															
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES															
1				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>					<b>868.790,09</b>	<b>510000</b>																
<b>Administración de la documentación interna de la Dirección</b>	<i>90% de las actividades realizadas</i>	%	<i>Actividades realizadas</i>	<i>Director Administrativo/ Asistente administrativo</i>																		
Registro y archivo de documentación emitida por la Dirección	<i>90% de documentación registrada</i>	%	<i>Documentación registrada</i>	<i>Asistente administrativo</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registro y archivo de documentación ingresada a la Dirección	<i>90% de documentación ingresada</i>	%	<i>documentos ingresados</i>	<i>Asistente administrativo</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Archivo y custodia de documentos			<i>Documentos extraviados</i>	<i>Asistente administrativo</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atención al usuario externo		Nº	<i>Quejas</i>	<i>Asistente administrativo</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atención al usuario interno		Nº	<i>Quejas</i>	<i>Asistente administrativo</i>																		
<b>Servicios Generales</b>																						
<b>Servicios Básicos</b>																						
<b>Agua Potable</b>	<i>100% del presupuesto ejecutado</i>	%	<i>Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado</i>	<i>Director Administrativo</i>	15.000,00	530101																
Consumo agua potable del edificio							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Energía Eléctrica</b>	<i>100% del presupuesto ejecutado</i>	%	<i>Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado</i>	<i>Director Administrativo</i>	30.000,00	530104	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Dirección Administrativa**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Determinar y cumplir con eficiencia los procesos de la gestión administrativa, que permita el desarrollo de la Institución y el beneficio de la comunidad.			3. META OPERATIVA																		
				Cumplir el 90% de los procesos y actividades programadas en la gestión administrativa.																		
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN															
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES															
1				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Consumo energía eléctrica del edificio							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Telecomunicaciones</b>	100% del presupuesto ejecutado	%	Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado	Director Administrativo	66.000,00	530105																
Consumo telefónico local y regionales							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Servicio de internet							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Servicio de Correos</b>	100% del presupuesto ejecutado	%	Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado	Director Administrativo	15.000,00	530106																
Correspondencia oficial							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Servicios Generales</b>																						
<b>Transporte Personal</b>	100% ejecución del plan	%	Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado	Director Administrativo	120.000,00	530201																
Elaboración y aprobación del Plan				Director Administrativo/SGI			X	X														
Ejecución del Plan							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Fletes y Maniobras</b>	100% del presupuesto ejecutado	%	Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado	Director Administrativo	2.500,00	530202	X				X							X				

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Dirección Administrativa**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Determinar y cumplir con eficiencia los procesos de la gestión administrativa, que permita el desarrollo de la Institución y el beneficio de la comunidad.			3. META OPERATIVA																				
				Cumplir el 90% de los procesos y actividades programadas en la gestión administrativa.																				
				PROGRAMACIÓN																				
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	11. MESES																	
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
<b>Servicio de Seguridad y Vigilancia</b>	100% del presupuesto ejecutado	%	Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado	Director Administrativo	68.500,00	530208																		
Escolta Constitucional							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sistema de Seguridad Regionales							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias</b>																								
Pasajes al interior	100% del presupuesto ejecutado	%	Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado	Director Administrativo	55.000,00	530301	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pasajes al exterior	100% del presupuesto ejecutado	%	Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado	Director Administrativo	20.000,00	530302	X				X								X					
Viáticos y Subsistencias al Interior	100% del presupuesto ejecutado	%	Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado	Director Administrativo	25.000,00	530303	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Viáticos y Subsistencias al Exterior	100% del presupuesto ejecutado	%	Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado	Director Administrativo	15.362,08	530304	X				X								X					
Viáticos por Gastos de Residencia	100% del presupuesto ejecutado	%	Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado	Director Administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Instalación Mantenimiento y Reparaciones</b>																								
<b>Mantenimiento Edificios</b>	Ejecución del 90% de las actividades del plan de mto.	%	Actividades programadas/Actividades planificadas	Director Administrativo	109.000,00	530402																		
Elaboración y aprobación del plan de mantenimiento de edificios		Nº	Documento Plan	Director Administrativo			X	X																
Ejecución del Plan		Nº	Informes de ejecución del Plan	Director Administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe cuatrimestral de ejecución del plan			11 informes	Director Administrativo			X				X							X						

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Dirección Administrativa**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Determinar y cumplir con eficiencia los procesos de la gestión administrativa, que permita el desarrollo de la Institución y el beneficio de la comunidad.			3. META OPERATIVA														
				Cumplir el 90% de los procesos y actividades programadas en la gestión administrativa.														
				4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN							
5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador	11. MESES															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Mantenimiento Vehículos</b>	<i>Ejecución del 90% de las actividades del plan de mto. De vehículos</i>		<i>Actividades programadas/Actividades planificadas</i>	<i>Director Administrativo</i>	36.400,00	530405												
Elaboración y aprobación del plan		Nº	<i>Documento Plan</i>	<i>Director Administrativo</i>			X	X										
Ejecución del Plan		Nº	<i>Informes de ejecución del Plan</i>	<i>Director Administrativo</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe cuatrimestral de ejecución del plan		Nº	<i>Informes presentados/Informes programados acorde a cronograma</i>	<i>Director Administrativo</i>			X			X					X			
<b>Mantenimiento mobiliario</b>	<i>Ejecución del 90% de las actividades del plan de mto. Mobiliario</i>		<i>Actividades programadas/Actividades planificadas</i>	<i>Director Administrativo</i>	10.000,00	530403												
Elaboración y aprobación del plan		Nº	<i>Documento Plan</i>	<i>Director Administrativo/SGI</i>			X	X										
Ejecución del Plan		Nº	<i>Informes de ejecución del Plan</i>	<i>Director Administrativo</i>							X							X
Informe semestral de ejecución del plan		Nº	<i>Informes presentados/Informes programados acorde a cronograma</i>	<i>Director Constitucional Institucional</i>							X							X
<b>Mantenimiento Maquinaria y Equipos</b>	<i>Ejecución del 90% de las actividades del plan de mto. Maquinaria y equipos</i>		<i>Actividades programadas/Actividades planificadas</i>	<i>Director Administrativo</i>	14.500,00	530404												
Elaboración y aprobación del plan		Nº	<i>Documento Plan</i>	<i>Director Administrativo/SGI</i>			X	X										
Ejecución del Plan		Nº	<i>Informes de ejecución del Plan</i>	<i>Director Administrativo</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe Cuatrimestral de ejecución del plan		Nº	<i>Informes presentados/Informes programados acorde a cronograma</i>	<i>Director Constitucional Institucional</i>			X			X					X			
<b>Arrendamientos de Bienes</b>																		

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Dirección Administrativa**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Determinar y cumplir con eficiencia los procesos de la gestión administrativa, que permita el desarrollo de la Institución y el beneficio de la comunidad.			3. META OPERATIVA														
				Cumplir el 90% de los procesos y actividades programadas en la gestión administrativa.														
				4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN							
5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador	11. MESES															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Arrendamientos de oficinas</b>	100% del presupuesto ejecutado	%	Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado	Director Administrativo	84.000,00	530502												
Arrendamiento oficina del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional				Director Administrativo			X				X					X		
Arrendamiento oficinas Registro Oficial				Director Administrativo			X				X					X		
Arrendamiento Oficinas Regionales				Director Administrativo			X				X					X		
<b>Arrendamiento vehículos</b>	Ejecución del 100% de requerimientos	%	Requerimientos solicitados/Requerimientos atendidos	Director Administrativo	5.000,00	530505												
Arrendamiento vehículo para la Presidencia							X				X					X		
<b>Contratación de Estudios e Investigaciones</b>	100% ejecución del plan	%	Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado	Director Administrativo	40.000,00	530601												
Elaboración y aprobación del Plan (Rediseño piso 8, activos fijos..)		Nº	Documento Plan	Director Administrativo/SGI			X	X										
Ejecución del Plan		Nº	Informes de ejecución del Plan	Director Administrativo							X					X		
<b>Bienes de Uso y Consumo Corriente</b>																		
<b>Logística reuniones del Pleno</b>																		
Reuniones del pleno y agua purificada					20.000,00	530801002												
<b>Combustibles y Lubricantes</b>	100% ejecución del plan	%	Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado	Director Administrativo	30.000,00	530803												
Elaboración y aprobación del Plan				Director Administrativo/SGI			X	X										
Ejecución del Plan		Nº	Informes de ejecución del Plan	Director Administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

<b>1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Dirección Administrativa</b>																						
<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>	Determinar y cumplir con eficiencia los procesos de la gestión administrativa, que permita el desarrollo de la Institución y el beneficio de la comunidad.				<b>3. META OPERATIVA</b>																	
					Cumplir el 90% de los procesos y actividades programadas en la gestión administrativa.																	
<b>4.- PROCESOS/ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>			<b>8. RESPONSABLE</b>	<b>9. PRESUPUESTO ASIGNADO</b>	<b>10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	<b>PROGRAMACIÓN</b>															
	<b>5. Meta programa</b>	<b>6. Unidad de medida</b>	<b>7. Indicador</b>				<b>11. MESES</b>															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
<b>Materiales de Oficina</b>	100% ejecución del plan	%	Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado	Director Administrativo	37.060,00	530804																
Elaboración del Plan anual de suministros	1 Documento Plan	Nº	Documento Plan	Guardalmacén			X	X														
Aprobación del Plan	1 Plan aprobado	Nº	Plan aprobado	Director Administrativo/Secretario de Gestión Institucional			X	X														
Ejecución del Plan	1 Informe	Nº	Informe	Director Administrativo			X	X	X	X	X											
Especificaciones técnicas	1 TDRS realizados y aprobados	Nº	TDRS realizados y aprobados	Guardalmacén			X	X	X	X	X											
Proceso precontractual	Contrato firmado	Nº	Contrato firmado	Director Administrativo			X	X	X	X	X											
Contratación	Contrato firmado	Nº	Contrato firmado	Director Administrativo			X	X	X	X	X											
<b>Materiales de Aseo</b>	100% ejecución del plan	%	Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado	Director Administrativo	12.000,00	530805																
Elaboración del Plan anual de suministros	1 Documento Plan	Nº	Documento Plan	Guardalmacén			X	X														
Aprobación del Plan	1 Plan aprobado	Nº	Plan aprobado	Director Administrativo/Secretario de Gestión Institucional			X	X														
Ejecución del Plan	1 Informe	Nº	Informe	Director Administrativo			X	X	X	X	X											
Especificaciones técnicas	1 TDRS realizados y aprobados	Nº	TDRS realizados y aprobados	Guardalmacén			X	X	X	X	X											
Proceso precontractual	Contrato firmado	Nº	Contrato firmado	Director Administrativo			X	X	X	X	X											
Contratación	Contrato firmado	Nº	Contrato firmado	Director Administrativo			X	X	X	X	X											

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Dirección Administrativa**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Determinar y cumplir con eficiencia los procesos de la gestión administrativa, que permita el desarrollo de la Institución y el beneficio de la comunidad.			3. META OPERATIVA														
				Cumplir el 90% de los procesos y actividades programadas en la gestión administrativa.														
				4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN							
5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador	11. MESES															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Herramientas</b>	<i>Ejecución del 100% de requerimientos</i>	%	<i>Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado</i>	<i>Director Administrativo</i>	2.000,00	530806												
Ejecución de requerimientos				<i>Director Administrativo/SGI</i>			X	X	X	X	X							
<b>Materiales de Impresión Fotografía y Reproducción</b>	<i>100% ejecución del plan</i>	%	<i>Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado</i>	<i>Director Administrativo</i>	98.000,00	530807												
Elaboración del Plan anual de suministros	<i>1 Documento Plan</i>	Nº	<i>Documento Plan</i>	<i>Guardalmacén</i>			X	X										
Aprobación del Plan	<i>1 Plan aprobado</i>	Nº	<i>Plan aprobado</i>	<i>Director Administrativo/Secretario de Gestión Institucional</i>			X	X										
Ejecución del Plan	<i>1 Informe</i>	Nº	<i>Informe</i>	<i>Director Administrativo</i>			X	X	X	X	X							
Especificaciones técnicas	<i>1 TDRS realizados y aprobados</i>	Nº	<i>TDRS realizados y aprobados</i>	<i>Guardalmacén</i>			X	X	X	X	X							
Proceso precontractual	<i>Contrato firmado</i>	Nº	<i>Contrato firmado</i>	<i>Director Administrativo</i>			X	X	X	X	X							
Contratación	<i>Contrato firmado</i>	Nº	<i>Contrato firmado</i>	<i>Director Administrativo</i>			X	X	X	X	X							
<b>Materiales Eléctricos</b>	<i>Ejecución del 100% de requerimientos</i>	%	<i>Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado</i>	<i>Director Administrativo</i>	5.000,00	530811												
Ejecución de requerimientos				<i>Director Administrativo/SGI</i>			X				X					X		
<b>Impuestos Tasas y Contribuciones</b>																		
Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	<i>100% del presupuesto ejecutado</i>	%	<i>Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado</i>	<i>Director Administrativo</i>	5.000,00	570102					X							
<b>Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos</b>																		
<b>Seguros</b>	<i>100% del presupuesto ejecutado</i>	%	<i>Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado</i>	<i>Director Administrativo</i>	30.000,00	570201												

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Dirección Administrativa**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Determinar y cumplir con eficiencia los procesos de la gestión administrativa, que permita el desarrollo de la Institución y el beneficio de la comunidad.			3. META OPERATIVA														
				Cumplir el 90% de los procesos y actividades programadas en la gestión administrativa.														
				4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN							
5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador	11. MESES															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Elaboración y aprobación del Plan				Director Administrativo/SGL			X	X										
Ejecución del Plan							X	X	X	X								
<b>Adquisiciones Compras Públicas</b>																		
<i>Compras Públicas</i>																		
Elaboración y aprobación del Plan Anual de Compras (anexo adjunto)		Nº	Plan aprobado	Jefe de Adquisiciones Compras Publicas			X	X										
Ejecución (subida de los procesos al portal)		Nº	Procesos subidos al Portal/ procesos solicitados	Jefe de Adquisiciones Compras Publicas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe mensual de ejecución del PAC		Nº	Informes presentados/informes programados	Jefe de Adquisiciones Compras Publicas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Administración de los contratos de seguros: de vehículos, equipos informáticos y bienes muebles</b>	100% de bienes asegurados	%	Bienes asegurados/ Total de bienes	Director Administrativo/Presidente														
Elaboración especificaciones técnicas		Nº	TDRS realizados y aprobados	Jefe de Adquisiciones Compras Publicas			X	X										
Proceso precontractual		Nº	Contrato firmado	Director Administrativo			X	X	X	X								
Contratación de seguros				Director Administrativo			X	X	X	X								
Inclusión y exclusión de los seguros		Nº	Póliza de seguros	Director Administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Activos Fijos</b>	90% de cumplimiento de las actividades	%	Actividades realizadas/Actividades programadas	Director Administrativo/Presidente														
Elaboración y aprobación del plan		Nº	Documento Plan	Encargado de Activos Fijos			X	X										
Adquisición de Mobiliarios para el Organismo					20.000,00	840103												

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Dirección Administrativa**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Determinar y cumplir con eficiencia los procesos de la gestión administrativa, que permita el desarrollo de la Institución y el beneficio de la comunidad.			3. META OPERATIVA																		
				Cumplir el 90% de los procesos y actividades programadas en la gestión administrativa.																		
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN															
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Adquisición de Equipos para el Organismo					40.000,00	840104																
Adquisición de Equipos Informáticos para el Organismo					40.000,00	840107																
Informe mensual de ingreso y egreso de bienes, con sus respectivos saldos		Nº	12 informes	Encargado de Activos Fijos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe trimestral de los activos, basado en el control interno		Nº	4 Informes	Encargado de Activos Fijos			X			X			X					X				
Levantamiento de inventarios (1 toma física)		Nº	1 Toma física	Encargado de Activos Fijos																	X	
Informe de bajas de bienes		Nº	2 informes	Encargado de Activos Fijos			X						X									
Elaboración e ingreso de depreciaciones de los activos		Nº	1 Reporte	Encargado de Activos Fijos																	X	
<b>Guardalmacén Suministros y materiales de consumo sujetos a control administrativo</b>	<i>2 tomas físicas de materiales y suministros</i>	Nº	<i>Tomas físicas realizadas/tomas físicas programadas</i>	<i>Director Financiero</i>																		
Elaboración del Plan anual de suministros	1 Documento Plan	Nº	Documento Plan	Guardalmacén			X	X														
Aprobación del Plan	1 Plan aprobado	Nº	Plan aprobado	Director Administrativo/Presidente			X	X														
Ejecución del Plan	1 Informe	Nº	Informe	Guardalmacén			X	X	X	X												
Especificaciones técnicas	1 TDRS realizados y aprobados	Nº	TDRS realizados y aprobados	Guardalmacén			X	X	X	X												
Proceso precontractual	Contrato firmado	Nº	Contrato firmado	Guardalmacén			X	X	X	X												
Contratación	Contrato firmado	Nº	Contrato firmado	Guardalmacén			X	X	X	X												
<b>SUBTOTAL</b>					<b>868.790,09</b>																	
<b>SUBTOTAL BIENES Y SERVICIOS</b>					<b>935.322,08</b>																	
<b>OTROS SERVICIOS</b>					<b>35.000,00</b>																	
<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>					<b>100.000,00</b>																	

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

<b>1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Dirección Administrativa</b>																			
<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>	Determinar y cumplir con eficiencia los procesos de la gestión administrativa, que permita el desarrollo de la Institución y el beneficio de la comunidad.							<b>3. META OPERATIVA</b>											
								Cumplir el 90% de los procesos y actividades programadas en la gestión administrativa.											
<b>4.- PROCESOS/ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>			<b>8. RESPONSABLE</b>	<b>9. PRESUPUESTO ASIGNADO</b>	<b>10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	<b>PROGRAMACIÓN</b>												
	<b>5. Meta programa</b>	<b>6. Unidad de medida</b>	<b>7. Indicador</b>				<b>11. MESES</b>												
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>TOTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>					<b>1.939.112,17</b>														

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PLAN ANUAL DE INVERSIÓN 2013**

1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Proyecto Fortalecimiento de Infraestructura y Equipamiento de la Corte Constitucional																
2. OBJETIVO OPERATIVO	Proveer de servicios informáticos y tecnológicos de calidad para el procesamiento de datos que coadyuven con el desarrollo de la institución			3. META OPERATIVA												
				Llegar al 100% de ejecución del proyecto en el año 2013												
4.- PROYECTOS/ACTIVIDADES	7. Indicador	8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN											
					11. MESES											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Proyecto Fortalecimiento de Infraestructura y Equipamiento de la Corte Constitucional.</b>	<i>Desarrollar el proyecto de Fortalecimiento de Infraestructura y Equipamiento en un 95% para el año 2013</i>	<i>Director Administrativo/Director de Tecnología</i>														
<b>Componente 4.- Implementación del sistema digital de grabación de las sesiones del pleno</b>	<i>· Implementación de un sistema digital de grabaciones de sesiones del pleno al 100% en los seis primeros meses</i>	<i>Director de Tecnología</i>														
Adquisición de un sistema de audioconferencia de la C.C.			55.000,00	840107	X	X	X									
<b>Componente 5.- Implementación del sistema documental de información jurídica de la Corte Constitucional</b>	<i>· Implementación del sistema de gestión documental en un 75% en el plazo de un año</i>	<i>Director de Tecnología</i>														
Adquisición de un sistema de gestión documental			200.000,00	840107					X	X	X	X				
<b>Componente 7.- Implementación de sistema RFID para seguimiento de documentación</b>	<i>Implementación del sistema RFID en el 100% en el plazo de un seis meses.</i>	<i>Director de Tecnología</i>														
Adquisición del equipamiento RFID			60.000,00	840107					X	X	X	X	X	X		
<b>Componente 9.- Modernizar mobiliario y ascensores</b>	<i>Implementación de dos ascensores al 100% en el plazo de un año.</i>	<i>Director de Tecnología</i>														
Adquisición de dos ascensores			224.426,00	840104		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
<b>Componente 11.- Capacitación técnica especializada</b>	<i>Capacitación realizada al 100% en los seis primeros meses del año 2013</i>	<i>Director de Tecnología</i>														
Seminarios de capacitación			50.000,00	730603		X	X	X	X	X						
<b>TOTAL AÑO 2013</b>			<b>589.426,00</b>													

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Tecnología**

2. OBJETIVO OPERATIVO		Proveer de servicios informáticos y tecnológicos de calidad para el procesamiento de datos que coadyuven con el desarrollo de la institución				3. META OPERATIVA																		
						Ejecutar el 95% de las actividades programadas																		
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN																	
	5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES																	
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA</b>						309.718,15	510000																	
Gestión de Tecnología								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ejecución de proyectos tecnológicos																								
<b>Plan Anual de Tecnología (Gestión Tecnológica)</b>		<i>100% de cumplimiento del plan de Tecnología</i>		<i>Informes entregados/informes programados</i>																				
Elaboración del Plan			Nº	<i>Documento Plan</i>	<i>Director Tecnología</i>						X	X	X											
Aprobación			Nº	<i>Plan aprobado</i>	<i>Presidencia/SGI</i>								X											
Ejecución del Plan			Nº	<i>1 Reporte</i>	<i>Director Tecnología</i>																			X
<b>Plan Anual de contingencia (respaldo de información - seguros)</b>		<i>100% informes entregados</i>	%	<i>Informes entregados/informes programados</i>	<i>Director Tecnología</i>	40.000,00	570201																	
Elaboración del Plan			Nº	<i>Documento Plan</i>	<i>Director Tecnología</i>						X													
Aprobación				<i>Plan aprobado</i>	<i>Presidencia/SGI</i>						X													
Especificaciones técnicas (arrendamiento de site de contingencia)			Nº	<i>TDRS realizados y aprobados</i>	<i>Coordinador</i>					X	X	X												
Proceso precontractual			Nº	<i>Documentación interna</i>	<i>Director Tecnología</i>	-							X											
Contratación			Nº	<i>Contrato firmado</i>	<i>Director Tecnología</i>								X											
Simulación de eventos de contingencia			Nº	<i>3 eventos</i>	<i>Coordinador</i>									X						x				X
<b>Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</b>		<i>2 reportes con indicadores de servicio</i>	Nº	<i>Nº de reportes presentados/reportes programados</i>	<i>Director Tecnología</i>	183.901,20	530704																	

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Tecnología**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Proveer de servicios informáticos y tecnológicos de calidad para el procesamiento de datos que coadyuven con el desarrollo de la institución			<b>3. META OPERATIVA</b>																		
					Ejecutar el 95% de las actividades programadas																		
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN																
	5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES																
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Elaboración del Plan		Nº	Documento Plan	Jefe de informática/Coordinador			X	X	X														
Aprobación del Plan			Plan aprobado	Director Tecnología						X													
Contratos de Mantenimiento, equipos				Director Tecnología																			
Especificaciones técnicas		Nº	TDRS realizados y aprobados	Coordinador						X	X												
Proceso precontractual		Nº	Documentación interna	Director Tecnología							X												
Contratación		Nº	Contrato firmado	Director Tecnología							X												
Ejecución		%	Actividades ejecutadas/actividades programadas	Jefe de informática/Coordinador								X										X	
Reporte de monitoreo de servicios		Nº	Informes entregados/informes programados acorde a	Coordinador										X								X	
<b>Plan de soporte informático hardware y software (Repuest</b>	<b>4 reportes con indicadores de servicio</b>	<b>Nº</b>	<b>Nº de reportes presentados/reportes programados</b>	<b>Director Tecnología</b>	<b>20.000,00</b>	<b>530704</b>																	
Elaboración del Plan		Nº	Documento Plan	Director Tecnología			X																
Aprobación del Plan		Nº	Plan aprobado	Presidencia/SGI				X															
Soporte de equipos							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Soporte de impresoras		Nº	Actividades programadas/Actividad es planificadas	Jefe de informática			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Soporte de Computadoras		Nº	Actividades programadas/Actividad es planificadas	Asistente de informática / Jefe de Informática			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Tecnología**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Proveer de servicios informáticos y tecnológicos de calidad para el procesamiento de datos que coadyuven con el desarrollo de la institución				<b>3. META OPERATIVA</b>																	
						Ejecutar el 95% de las actividades programadas																	
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLES	9. PRESUPUESTO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN																
	5. Meta	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES																
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Soporte a oficinas regionales		Nº	<i>Actividades programadas/Actividad es planificadas</i>	<i>Asistente de Informática</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Reloj biométrico y Central Telefónica		Nº	<i>Actividades programadas/Actividad es planificadas</i>	<i>Asistente de Informática</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Administración de servidores, de la red y respaldos		Nº	<i>Actividades programadas/Actividad es planificadas</i>	<i>Asistente de Informática</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Mantenimiento físico de servidores		Nº	<i>Mtto. Realizados / mtto. Programados</i>	<i>Jefe de informática</i>								X										X	
Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información		Nº	<i>Mtto. Realizados / mtto. Programados</i>	<i>Asistente / Director Tecnología</i>	7.000,00	530701	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Soporte técnico en la operación del nuevo sistema de acciones constitucionales		Nº	<i>Soportes realizados/soportes programados</i>	<i>Director Tecnología /Asistente</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Alquiler de equipo informático					5.211,00	530702																	
Reporte trimestral de soporte técnico		Nº	<i>Reportes presentados / reportes planificados</i>	<i>Coordinador</i>								X			X				X				X
<b>SUBTOTAL</b>					309.718,15																		
<b>SUBTOTAL BIENES Y SERVICIOS</b>					216.112,20																		
<b>OTROS SERVICIOS</b>					40.000,00																		
<b>TOTAL</b>					<b>565.830,35</b>																		

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Dirección Financiera																						
2. OBJETIVO OPERATIVO	Gestionar y administrar los recursos económicos asignados a la Institución para solventar con oportunidad y eficacia las obligaciones contraídas para el funcionamiento del Organismo				3. META OPERATIVA																	
	Cumplimiento de las actividades programadas en un 90%																					
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN															
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<i>100% de los recursos obtenidos del PAPP</i>	%	<i>Recursos asignados/Recursos Requeridos</i>	<i>Director Financiero</i>	<b>314.012,80</b>	<b>510000</b>																
Gestión de incremento de recursos presupuestarios ante el Ministerio de Finanzas		Nº	<i>Informe de gestión</i>	<i>Director Financiero</i>			X															
Validación de Indicadores de Gestión		Nº	<i>Informes presentados/Informes programadas</i>	<i>Director Financiero</i>			X	X														
Análisis y Autorización de pagos .		Nº	<i>Informes presentados/Informes programadas</i>	<i>Director Financiero</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Automatización de los registros de trámites</b>	<i>1 sistema automatizado de registro de trámites</i>	Nº	<i>Sistema desarrollado e implementado</i>	<i>Director Financiero / Director Tecnología</i>																		
Levantamiento de información		%	<i>Información analizada</i>	<i>Director Financiero / Director Tecnología</i>				X	X													
Diseño del sistema automatizado		Nº	<i>1 sistema automatizado</i>	<i>Director Financiero / Director Tecnología</i>						X												
Desarrollo del software		Nº	<i>1 Software</i>	<i>Director Financiero / Director Tecnología</i>							X											
Implementación del sistema		Nº	<i>sistema desarrollado e implementado</i>	<i>Director Financiero / Director Tecnología</i>							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Recomendaciones de Contraloría</b>	<i>100% cumplimiento recomendaciones</i>	%	<i>Acciones desarrolladas/Acciones determinadas</i>	<i>Director Financiero</i>																		
Cumplimiento de las recomendaciones		%	<i>Recomendaciones cumplidas/Total de recomendaciones</i>	<i>Director Financiero</i>										X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoreo		Nº	<i>Informes presentados</i>	<i>Director Financiero</i>										X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Dirección Financiera**

2. OBJETIVO OPERATIVO		Gestionar y administrar los recursos económicos asignados a la Institución para solventar con oportunidad y eficacia las obligaciones contraídas para el funcionamiento del Organismo				3. META OPERATIVA													
						Cumplimiento de las actividades programadas en un 90%													
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES		INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN											
		5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES											
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Recomendaciones de Auditoría Interna</b>																			
Cumplimiento de las recomendaciones		100% cumplimiento recomendaciones	%	Acciones desarrolladas/Acciones determinadas	Director Financiero		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoreo							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Informes financieros</b>					Director Financiero														
Elaboración de informes financieros			Nº	12 informes	Director Financiero		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Gestión Presupuestaria</b>		1 proforma presupuestaria	%	Proforma presupuestaria aprobada	Director Financiero														
Recepción de requerimientos conforme al proyecto PAPP 2014			%	Documento recibido	Director Financiero					X	X								
Elaboración de la proforma presupuestaria por programas 2014			Nº	Proforma presupuestaria aprobada	Técnico en Presupuesto						X								
Trámite para aprobación de la proforma presupuestaria por programas 2014			Nº	Informe de gestión	Director Financiero						X	X							
<b>Ejecución Presupuestaria 2013</b>		90% Presupuesto ejecutado	%	Presupuesto ejecutado / presupuesto codificado	Técnico en Presupuesto														
Asignación de recursos por programas			Nº	Actividades ejecutadas/Actividades planificadas acorde a cronograma	Técnico en Presupuesto		X	X											

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Dirección Financiera**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Gestionar y administrar los recursos económicos asignados a la Institución para solventar con oportunidad y eficacia las obligaciones contraídas para el funcionamiento del Organismo			<b>3. META OPERATIVA</b>														
					Cumplimiento de las actividades programadas en un 90%														
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN												
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES												
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Informe trimestral de ejecución Presupuestaria por programas del PAPP 2013		Nº	Informes presentados/informes programados	Técnico en Presupuesto			X			X			X			X			
Informe mensual de ejecución presupuestaria		Nº	12 informes	Técnico en Presupuesto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe mensual de reformas presupuestarias		Nº	12 informes	Técnico en Presupuesto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluación presupuestaria		Nº	2 evaluaciones	Técnico en Presupuesto			X						X						
<b>Gestión Contable</b>	95% Ejecución de trámites	%	Total de trámites despachados / Total de trámites recibidos	Contadora General															
Control, revisión y análisis del proceso de pago Registro Contable		Nº	Registro realizados/Pagos autorizados	Contadora General			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registros contables		Nº	Registro realizados/Pagos autorizados	Contadora General			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de reportes financieros		Nº	Reportes presentados / reportes planificados	Contadora General			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Presentación de declaraciones de impuestos (retenciones e IVA) y elaboraciones de anexos		Nº	Declaraciones de impuestos y anexos presentadas/ Total declaraciones y anexos programados	Contadora General			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe mensual del devengado		Nº	Informes presentados/informes programados	Contadora General			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conciliación de Inventario de Muebles e Inmuebles (2)		Nº	Conciliaciones realizadas/ conciliaciones planificadas	Contadora General				X	X				X						

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

<b>1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional - Dirección Financiera</b>																								
<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>	Gestionar y administrar los recursos económicos asignados a la Institución para solventar con oportunidad y eficacia las obligaciones contraídas para el funcionamiento del Organismo			<b>3. META OPERATIVA</b>																				
				Cumplimiento de las actividades programadas en un 90%																				
<b>4.- PROCESOS/ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>			<b>8. RESPONSABLE</b>	<b>9. PRESUPUESTO ASIGNADO</b>	<b>10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	<b>PROGRAMACIÓN</b>																	
	<b>5. Meta programa</b>	<b>6. Unidad de medida</b>	<b>7. Indicador</b>				<b>11. MESES</b>																	
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Conciliación de inventario de suministros de consumo y bienes valorados sujetos a control administrativo		Nº	<i>Conciliaciones realizadas/ conciliaciones planificadas</i>	<i>Contadora General/Guardalmacén</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Informe de revalorización, depreciaciones y baja de activos fijos (1)		Nº	<i>Informe presentado</i>	<i>Contadora General</i>				X	X															
Registro de Garantías Cuentas de Orden		%	<i>Registros de garantías</i>	<i>Contadora General</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Gestión Tesorería</b>	<i>Cumplimiento del 95% de actividades programadas</i>	%	<i>Actividades realizadas/Actividades planificadas</i>	<i>Director Financiero</i>																				
Control, Revisión y Pagos de todos los requerimientos administrativos, ingreso en el sistema e-Sigef, registro control auxiliar; verificación de la acreditación del pago nacionales e internacionales, verificación de pagos rechazados, reclasificación de pagos, registro por proceso de pago con cur contable, verificación y control de confirmación de pagos de servicios a nivel nacional. Atención de anticipos reportes mensuales de descuentos a los beneficiarios de los anticipos, trámites en el Ministerio de Finanzas, Banco Central.		Nº	<i>Pagos realizados/Pagos solicitados</i>	<i>Analista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control registro de Ingresos: ingreso en el e-Sigef, verificación en cuenta, atención de reclamos, solicitudes de devoluciones.		%	<i>% de registros</i>	<i>Analista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proyecciones y Retenciones Tributarias: tratamiento individual proyecciones de impuestos, registro y cálculo de impuestos proyectados, modificaciones, información personalizada de contribuyentes internos		Nº	<i>2 Proyecciones</i>	<i>Analista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Retenciones Tributarias de IR en relación de dependencia, informe a la unidad de Recursos Humanos valores a retener, elaboración del formulario 107 para cada funcionario y asesoría tributaria personalizada.		Nº	<i>Retenciones realizadas/Total empleados sujetos a retenciones</i>	<i>Analista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**CORTE CONSTITUCIONAL**  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013

<b>1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional</b>																		
<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>	Brindar apoyo administrativo a todos a los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes de asesoría de la Corte Constitucional durante el año 2013				<b>3. META OPERATIVA</b>													
					Cumplir con el 80% de las actividades programadas.													
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN											
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>					<b>134.489,76</b>	<b>510000</b>												
Control y evaluación de la planificación realizada por cada una de las Direcciones.	<i>80% de cumplimiento de la planificación</i>	%	<i>Actividades ejecutadas/Actividades planificadas</i>	<i>Secretario de Gestión Institucional</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Administración de la documentación interna de la Dirección</b>	<i>95% de las actividades realizadas</i>	%	<i>Actividades realizadas</i>	<i>Directo/a RRHH/ Asistente administrativo</i>														
Registro y archivo de documentación emitida por la Dirección	<i>95% de documentación registrada</i>	%	<i>Documentación registrada</i>	<i>Asistente administrativo</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registro y archivo de documentación ingresada a la Dirección	<i>95% de documentación ingresada</i>	%	<i>documentos ingresados</i>	<i>Asistente administrativo</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Archivo y custodia de documentos			<i>Documentos extraviados</i>	<i>Asistente administrativo</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atención al usuario externo		Nº	<i>Quejas</i>	<i>Asistente administrativo</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

1. PROCESO : Secretaría de Gestión Institucional																						
2. OBJETIVO OPERATIVO	Brindar apoyo administrativo a todos a los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes de asesoría de la Corte Constitucional durante el año 2013				3. META OPERATIVA																	
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10.- PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN															
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. Indicador				11. MESES															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Atención al usuario interno		Nº	Quejas	Asistente administrativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>SUBTOTAL</b>					<b>134.489,76</b>																	
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>					<b>11.241.375,66</b>																	
<b>GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS</b>					<b>3.264.042,53</b>																	
<b>OTROS SERVICIOS</b>					<b>82.700,00</b>																	
<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>					<b>165.000,00</b>																	
<b>TOTAL PROGRAMACIÓN 2013</b>					<b>14.753.118,19</b>																	
<b>PLAN ANUAL DE INVERSIONES</b>					<b>1.289.426,00</b>																	
<b>TOTAL PROFORMA PRESUPUESTARIA 2013</b>					<b>16.042.544,19</b>																	

Elaborado por:  
  
Eco. Francisca Hidalgo Gallegos  
PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN

Revisado por:  
  
Ing. Christian Pérez Rosales  
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

Supervisado por:  
  
Eco. Marco Quinteros Velasco  
SECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Visto Bueno:  
  
PRESIDENTE DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : REGISTRO OFICIAL**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Contribuir al fortalecimiento de la democracia, a través de la difusión y publicación de las disposiciones legales que regirán a los ciudadanos nacionales y extranjeros que habitan en el territorio ecuatoriano.			<b>3. META OPERATIVA 2013</b>																		
					Publicar y difundir en un 100% las disposiciones legales que regirán a los ciudadanos nacionales y extranjeros que habitan en el territorio ecuatoriano.																		
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN 2013																
	5. Meta programa	6. Unidad de medida	7. indicador				11. MESES																
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
<b>REGISTRO OFICIAL</b>					<b>889.032,00</b>	<b>510000</b>																	
<b>Levantamiento de Texto y Correcciones</b>				<i>Jefe de Levantamiento texto y correcciones</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración y Publicación Registro Oficial diario							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración y publicación Suplementos del Registro Oficial							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración y publicación Ediciones Especiales							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Editora Nacional</b>	<i>100% de cumplimiento en las publicaciones</i>	<i>Nº</i>	<i>Actividades desarrolladas / actividades programadas</i>	<i>Jefe de Editora</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Impresión Registro Oficial diario							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Impresión Suplementos del Registro Oficial							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Impresión Ediciones Especiales							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Adquisición de Suministros e insumos					\$ 145.000,00	530807																	
Términos de Referencia TDRS									X														
Proceso Precontractual										X													
Desarrollo del Contrato										X													

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : REGISTRO OFICIAL**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Contribuir al fortalecimiento de la democracia, a través de la difusión y publicación de las disposiciones legales que regirán a los ciudadanos nacionales y extranjeros que habitan en el territorio ecuatoriano.			3. META OPERATIVA 2013																		
				Publicar y difundir en un 100% las disposiciones legales que regirán a los ciudadanos nacionales y extranjeros que habitan en el territorio ecuatoriano.																		
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN 2013															
	100% de cumplimiento en las publicaciones	Nº	Actividades desarrolladas / actividades programadas				11. MESES															
<b>Almacenes del Registro Oficial</b>				<i>Jefe de Almacenes</i>																		
Distribución y venta de Registros Oficiales					\$ 6.000,00	530106	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Transporte de Registros Oficiales					\$ 3.071,97	530202																
Distribución y venta de Suplementos							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Distribución y venta de ediciones especiales							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Transporte de Personal</b>																						
Transporte de Personal					\$ 24.000,00	530201																
<b>Refrigerio de Personal</b>																						
Refrigerio de Personal					\$ 42.240,00	530801																
<b>Servicio de Arrendamiento</b>																						
Arrendamiento Edificios					\$ 13.200,00	530502																
Arrendamiento Equipos y Licencias Informáticos					\$ 4.148,44	530702																
<b>Plan de mantenimiento</b>	100% de cumplimiento en las publicaciones	Nº	Actividades desarrolladas / actividades programadas	<i>Técnico informática</i>																		
Programa para administración de mantenimientos Mobiliarios					\$ 2.200,00	530403																
Bases técnicas												X										
Adquisición													X									

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : REGISTRO OFICIAL**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Contribuir al fortalecimiento de la democracia, a través de la difusión y publicación de las disposiciones legales que regirán a los ciudadanos nacionales y extranjeros que habitan en el territorio ecuatoriano.			3. META OPERATIVA 2013																											
				Publicar y difundir en un 100% las disposiciones legales que regirán a los ciudadanos nacionales y extranjeros que habitan en el territorio ecuatoriano.																											
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN 2013																								
							11. MESES																								
Implementación														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
<b>Plan de Mantenimiento equipos informáticos</b>	<i>100% de ejecución del plan</i>	%	<i>Mtto. realizados / Mtto. programados</i>	<i>Técnico informática</i>																											
Elaboración del plan													X																		
Aprobación del plan														X																	
Ejecución del Plan															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
<b>Plan de Mantenimiento maquinarias y equipos</b>	<i>100% de ejecución del plan</i>	%	<i>Mtto. realizados / Mtto. programados</i>	<i>Jefe de mantenimiento</i>																											
Elaboración del plan													X																		
Aprobación del plan														X																	
Ejecución del Plan										\$	17.851,56		530404												X	X	X	X	X	X	X
<b>Plan de Mantenimiento y limpieza de edificio</b>	<i>100% de ejecución del plan</i>	%	<i>Mtto. realizados / Mtto. programados</i>	<i>Técnico informática</i>	\$	23.947,93		530402 - 530805 - 530811																							
Elaboración del plan													X																		
Aprobación del plan														X																	
Ejecución del Plan														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Plan de Mantenimiento vehículo</b>	<i>100% de ejecución del plan</i>	%	<i>Mtto. realizados / Mtto. programados</i>	<i>Técnico informática</i>																											
Elaboración del plan													X																		
Aprobación del plan														X																	
Ejecución del Plan										\$	1.650,00		530405 - 530803		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Renovación y actualización de equipo informático</b>	<i>100% de equipos renovados</i>	%	<i>Equipos renovados/ Equipos solicitados</i>	<i>Técnico informático</i>																											

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : REGISTRO OFICIAL**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Contribuir al fortalecimiento de la democracia, a través de la difusión y publicación de las disposiciones legales que regirán a los ciudadanos nacionales y extranjeros que habitan en el territorio ecuatoriano.				3. META OPERATIVA 2013																	
					Publicar y difundir en un 100% las disposiciones legales que regirán a los ciudadanos nacionales y extranjeros que habitan en el territorio ecuatoriano.																	
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN 2013															
							11. MESES															
Equipo de diseño gráfico					\$ 10.000,00	840107																
Licencias informáticas Adobe					\$ 15.000,00	840107																
Términos de Referencia TDRS												X										
Proceso Precontractual													X									
Implementación														X								
<b>Elaboración y ejecución del PAC</b>	<i>100% ejecución plan de adquisiciones</i>	<i>%</i>	<i>Adquisiciones realizadas / adquisiciones programadas</i>	<i>Director del R.O.</i>																		
Elaboración del PAC												X										
Aprobación del PAC													X									
Ejecución del PAC													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Servicios Básicos					\$ 6.623,85	530101 - 530104 - 530105																
Pasajes y Viáticos al interior					\$ 9.000,00	530301 - 530303																
Difusión y Eventos					\$ 2.500,00	530204 - 530206																
Suministros y materiales de consumo sujetos a control administrativo					\$ 10.000,00	530804																
Uniformes para el personal					\$ 22.000,00	530802																
Medicina preventiva personal					\$ 220,00	530809																
Tasas					\$ 2.200,00	570102																
Seguros					\$ 5.500,00	570201																

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : REGISTRO OFICIAL**

2. OBJETIVO OPERATIVO	Contribuir al fortalecimiento de la democracia, a través de la difusión y publicación de las disposiciones legales que regirán a los ciudadanos nacionales y extranjeros que habitan en el territorio ecuatoriano.				3. META OPERATIVA 2013															
					Publicar y difundir en un 100% las disposiciones legales que regirán a los ciudadanos nacionales y extranjeros que habitan en el territorio ecuatoriano.															
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN 2013													
							11. MESES													
Adquisición de equipos informáticos para Data Center del Registro Oficial					\$ 40.000,00	840107														
Informes de ejecución del PAC									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Plan de Capacitación</b>	<i>Implementación del Sistema de Administración de Personal en un 70%</i>	%	<i>Acciones desarrolladas / acciones programadas</i>	<i>Director del R.O.</i>																
Elaboración del plan de capacitación				<i>Director del R.O.</i>						X										
Aprobación del plan de capacitación 2013				<i>Secretario de Gestión Institucional/</i>						X										
Ejecución del plan				<i>Director del R.O.</i>	\$ 7.700,00	530603			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Plan de vacaciones 2013</b>	<i>Implementación del Sistema de Administración de Personal en un 70%</i>	%	<i>Acciones desarrolladas / acciones programadas</i>	<i>Director del R.O.</i>																
Elaboración del plan de vacaciones 2013				<i>Director del R.O.</i>				X												
Aprobación del plan de vacaciones 2013				<i>Secretario de Gestión Institucional</i>				X												
Implementación del plan de vacaciones 2013				<i>Director del R.O.</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Elaboración, seguimiento y evaluación del PAPP</b>	<i>100% de ejecución de las actividades programadas</i>	%	<i>Actividades realizadas/actividades programadas</i>	<i>Director del R.O.</i>																
Elaboración del PAPP 2014								X												
Aprobación del PAPP 2014								X												
Seguimiento y monitoreo de la ejecución del PAPP 2013									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>SUBTOTAL REMUNERACIONES</b>					\$ 889.032,00															
<b>SUBTOTAL BIENES Y SERVICIOS</b>					\$ 341.353,75															
<b>OTROS SERVICIOS</b>					\$ 7.700,00															

**CORTE CONSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PAPP 2013**

**1. PROCESO : REGISTRO OFICIAL**

<b>2. OBJETIVO OPERATIVO</b>		Contribuir al fortalecimiento de la democracia, a través de la difusión y publicación de las disposiciones legales que regirán a los ciudadanos nacionales y extranjeros que habitan en el territorio ecuatoriano.			<b>3. META OPERATIVA 2013</b>																
					Publicar y difundir en un 100% las disposiciones legales que regirán a los ciudadanos nacionales y extranjeros que habitan en el territorio ecuatoriano.																
4.- PROCESOS/ACTIVIDADES		INDICADOR DE GESTIÓN			8. RESPONSABLE	9. PRESUPUESTO ASIGNADO	10. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROGRAMACIÓN 2013													
								11. MESES													
<i>SUBTOTAL LARGA DURACIÓN</i>						\$ 65.000,00															
<i>TOTAL</i>						\$ 1.303.085,75															

