

# TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2013-2016

**RESUMEN EJECUTIVO** 

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN&
DESARROLLO INSTITUCIONAL

#### Contenido

PRESENTACION	3
I. Introducción	4
II. El Tribunal Constitucional en el marco de la Estrategia Nacional de Desarrollo	5
ii.a Vinculación del TC con la END 2030	5
ii.b Vinculación del TC con el Plan Nacional Plurianual del Sector Público 2013-2016	5
III. Plan Estratégico Institucional 2013-2016. Proceso de Planificación	6
IV. Marco Estratégico del Tribunal Constitucional	9
V. Ejes y objetivos estratégicos del Tribunal Constitucional:	12
v.1. Consolidar el Fortalecimiento Institucional	12
v.2. Adecuar la prestación de los servicios que brinda el TC	13
v.3. Fortalecer la gestión jurisdiccional	13
VI. Estadística de Carga Procesal	14
vi.1. Tablas sobre resoluciones jurisdiccionales (sentencias)	14
VII. Anexo I: INDICADORES DEL TC AL 30 DE ILINIO 2013	17

#### **PRESENTACIÓN**

El Tribunal Constitucional presenta su Plan Estratégico actualizado 2013-2016, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 189 de la Constitución de la República Dominicana, promulgada en fecha 26 de enero de 2010, y para coadyuvar con el mandato estipulado en el artículo cuarto de la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y de los Procedimientos Constitucionales, No.137-11, promulgada en fecha 13 de junio de 2011.



Desde junio del pasado año 2012 iniciamos el desarrollo y fortalecimiento institucional con la realización del primer taller de planificación estratégica, el cual produjo los insumos necesarios para la consecución de nuestro primer PEI y POAI 2012-2015. En ese primer taller emitimos la declaración de nuestra Misión, Visión y Valores, así como los lineamientos y objetivos estratégicos que nos permitieron exhibir unos resultados exitosos al transcurrir el primer año de gestión.

Esta segunda versión del plan estratégico 2013-2016, se alimenta nuevamente, del trabajo consensuado y en equipo, de todo el personal que participó en el segundo taller llevado a cabo el pasado mes de junio, en el cual fue ratificada la declaración de 2012. Los participantes del área jurisdiccional y del área administrativa fueron capaces de desarrollar su propio análisis interno detectando sus fortalezas y debilidades, y revisando y complementando el análisis del entorno, detectando oportunidades y riesgos que pudiere enfrentar el TC en su quehacer de defensa de los derechos fundamentales de la ciudadanía. Quedaron establecidos y aprobados los ejes estratégicos generales siguientes: en primer lugar "Consolidar el Fortalecimiento institucional", en segundo lugar "Adecuar la prestación de los servicios que brinda el TC" y tercero "Fortalecer la Gestión jurisdiccional".

Este tipo de actividad beneficia primero al Tribunal Constitucional, porque le facilita un instrumento de proyección y medición que permite un monitoreo efectivo de las ejecuciones de sus acciones y recursos. Además, sirve de base para la elaboración del presupuesto de 2014 del TC, y las áreas de trabajo logran disponer de un mecanismo que permite implementar iniciativas particulares de forma eficiente, eficaz y coherente con los ejes estratégicos. Durante el proceso de elaboración del plan, se contó con la colaboración del todo el personal de soporte del TC y con el apoyo irrestricto del Pleno de este Tribunal.

**Dr. Milton Ray Guevara**Presidente

#### Plan Estratégico Institucional 2013-2016

#### Introducción

El presente documento contiene la actualización del Plan Estratégico del Tribunal Constitucional para el período 2013-2016.

La revisión de este plan se alimenta de los insumos recibidos mediante el proceso realizado a través del taller de planificación estratégica celebrado del 27 al 28 de junio de 2013 con la participación del personal clave del TC, y la recopilación posterior de las actividades, proyectos y objetivos estratégicos e indicadores de gestión que pretenden implementar en cada dirección y departamento de este Tribunal.

Se ha realizado además benchmarking, utilizando como herramienta principal el derecho comparado, en una visita de intercambio de conocimientos que realizo en marzo de 2013 al TC de Perú, una misión del Tribunal Constitucional, compuesta por magistrados, personal administrativo y de planificación. La misión tuvo como resultado la identificación de líneas acción para eficientizar y mejorar la labor jurisdiccional del Tribunal Constitucional a lo interno de la institución. Estas acciones tienen como finalidad, entre otras, evitar la contradicción de sentencias a fin de proteger los precedentes del tribunal en casos futuros; y mejorar, en términos de eficiencia y eficacia, las labores jurisdiccionales en la tramitación de los expedientes.

De igual manera se agotaron en esta visita temas sobre procesos de planificación y administración, tales como Plan Estratégico y Racionalización, fortalecimiento de la cultura y el clima organizacional, diferencia de las resoluciones de presidencia y las resoluciones administrativas, siendo estas últimas las concernientes a esta área de trabajo. La retroalimentación sobre el punto selección y reclutamiento de personal: concursos públicos y "CAS", resultó de gran importancia ya que existen diferentes modalidades de contratación, por lo que es fundamental preservar la coherencia con planificación, recursos humanos y presupuesto, en provecho de la mejor utilización de recursos del TC.

De alta relevancia fue conocer acerca de su proceso presupuestario, donde se diferencia el criterio de objetivos institucionales de los objetivos departamentales, en su vinculación con el presupuesto, pero todos se desprenden de la estrategia institucional. No menos importante resulto el conocimiento de los procesos de selección para las adquisiciones. Y de mucho provecho fue conocer el informe sobre "Estadísticas del Tribunal Constitucional durante los últimos 5 años".

Este documento contiene un resumen de los principales logros alcanzados por el Tribunal Constitucional al 30 de junio de 2013, así como los principales elementos del proceso de reflexión estratégica, la ratificación de la definición de las declaraciones de Misión, Visión, Valores y los lineamientos estratégicos institucionales 2013-2016, y su despliegue a nivel de objetivos de corto y largo plazo y proyectos e indicadores de gestión, tanto para el Pleno del TC como para sus áreas de apoyo.

### II. El Tribunal Constitucional en el marco de la Estrategia Nacional de Desarrollo

#### ii.a Vinculación del TC con la END 2030

La Estrategia Nacional de Desarrollo es el instrumento de planificación contemplado por la Constitución en su art. 241, y establece al respecto: "El Poder Ejecutivo, previa consulta al Consejo Económico y Social y a los partidos políticos, elaborará y someterá al Congreso Nacional una estrategia de desarrollo, que definirá la visión de la nación para el largo plazo. El proceso de planificación e inversión pública se regirá por la ley correspondiente". En fecha 25 de enero de 2012, en el marco de sus atribuciones, el Presidente de la República promulgó y ordenó la publicación en la Gaceta Oficial para conocimiento y cumplimiento la Ley No. 1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END 2030).

El Tribunal Constitucional, respecto de la referida ley, conforme al art. 7 de la misma, se alinea en el Primer Eje que procura un Estado Social y Democrático de Derecho: "Un Estado Social y Democrático de Derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local".

#### ii.b Vinculación del TC con el Plan Nacional Plurianual del Sector Público 2013-2016

Bajo el Título III de la Ley No. 1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo, correspondiente a "Vinculación entre los Sistemas de Planificación y de Asignación de los Recursos", se establece en el art. No. 48 – Marco de Referencia que "La Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 constituye el marco de referencia para la formulación del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, del Presupuesto Plurianual y su marco financiero, de los planes institucionales, sectoriales y territoriales y del Presupuesto General del Estado,

debiendo existir la máxima coherencia y consistencia entre los instrumentos de la planificación y la presupuestación".

En el Plan Nacional Plurianual del Sector Público en su Sección XVII "Contribución del Sector Público a Más Imperio de la Ley y Mayor Seguridad Ciudadana, comprende el Objetivo Específico No. 34 de la END. En su orientación estratégica el TC se encuentra concernido concretamente por las siguientes líneas estratégicas:

- Articular mecanismos institucionales que faciliten el acceso de la ciudadanía a la jurisdicción constitucional.
- Actualizar la legislación adjetiva para adecuarla a los principios constitucionales y los avances del derecho comparado.

Figura 1: Ejes estratégicos del Tribunal Constitucional

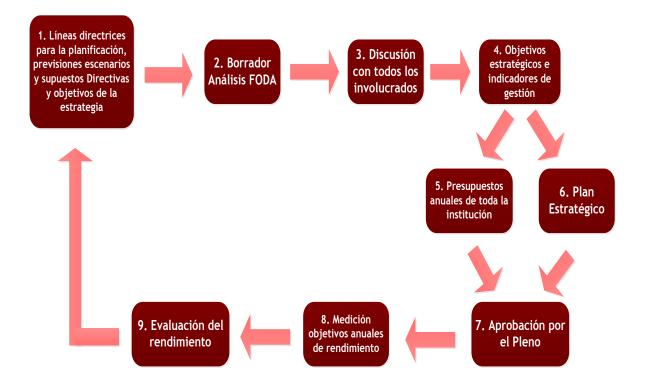


#### III. Plan Estratégico Institucional 2013-2016. Proceso de Planificación

En ese sentido, pero de manera paralela se elaboran el Presupuesto Anual Institucional y el Plan Estratégico y se actualizan cada año. Posteriormente se someten ambos documentos a la aprobación por el Pleno de Magistrados. De esto, resultan los objetivos anuales para ejecución y posteriormente la evaluación del rendimiento.

El proceso inicia con la convocatoria al Taller de Planificación Estratégica, que se celebra cada año, y la puesta a disposición de cada convocado de la información necesaria para participar en la elaboración de la nueva perspectiva estratégica o actualización del PEI. Para cada período se revisan las ejecuciones y objetivos alcanzados, lo que da lugar a la revisión y actualización de los objetivos y ejes estratégicos del Tribunal Constitucional.

Figura 2: Flujograma del proceso de planificación



Una vez concluida esta primera fase, el equipo de la Dirección de Planificación y Desarrollo realiza el análisis y consolidación de los resultados del taller que sirvieron de insumo para analizar el entorno institucional y establecer los factores económicos, sociales, culturales, tecnológicos que favorecen o dificultan las funciones del Tribunal Constitucional, de cara a minimizar las contingencias y aspectos negativos del entorno, aprovechar las oportunidades de mejora y optimizar las fortalezas que nos permitan responder con calidad y excelencia a los requerimientos de los usuarios del Tribunal.

Este análisis además, nos orienta para potenciar las oportunidades de fortalecimiento de esta instancia, de reciente puesta en marcha, pero orientada a ser un tribunal constitucional

modelo en materia administrativa, con el objetivo principal de implementar una gestión "cero papel", a mantener un patrón creciente de eficacia de la gestión jurisdiccional y a cumplir el mandato del art. 63 de la Constitución, de propiciar en el marco de una educación integral, la formación en materia constitucional: "Con la finalidad de formar ciudadanos y ciudadanas conscientes de sus derechos y deberes, en todas las instituciones de educación pública y privada, serán obligatorias la instrucción y la formación social y cívica, la enseñanza de la Constitución, de los derechos y garantías fundamentales, de los valores patrios y de los principios de convivencia pacífica".

El resultado de este proceso es la actualización del Plan Estratégico Institucional para cada período. Consiste en la definición y alineación de la misión, visión, valores, ejes estratégicos, objetivos generales y objetivos estratégicos que guiarán los trabajos del TC para cada período de referencia. Igualmente se definen un conjunto de indicadores de resultados que permiten monitorear de manera permanente el desarrollo en la implementación de nuestro plan estratégico. Este PEI sirve además como marco de referencia para los Planes Operativos Anuales Institucionales (POAI), que deben concretizar nuestras acciones para alcanzar los objetivos para cada año.

Este ejercicio de Planificación Estratégica para el período 2013 – 2016 ha sido una experiencia enriquecedora para el personal institucional involucrado, ya que ha contado con la participación entusiasta y aportes de ideas de todos, lo que nos permite confiar en que este plan será asumido por todos, requisito indispensable para que sea exitoso. La clave del éxito del Tribunal Constitucional está en su capital humano y una cultura organizacional orientada a logros con niveles de excelencia.

Con la divulgación e interiorización del Plan Estratégico Institucional del Tribunal Constitucional 2013-2016, confiamos plenamente en que todo el personal del TC se convierta en un eficiente instrumento de crecimiento y fortalecimiento constante de la institución, y que la población cuente con un Tribunal Constitucional eficiente en su administración jurisdiccional y en la construcción de una cultura constitucional.

#### IV. Marco Estratégico del Tribunal Constitucional

La Misión, Visión y Valores constituyen el marco estratégico del TC. Los lineamientos y objetivos estratégicos forman parte de este marco, pero son tratados de manera separada, vista su duración vinculada a la pertinencia de los mismos, en contraposición a la vocación de inmutabilidad de la misión, visión y valores.

La Misión establece la razón de ser del Tribunal Constitucional. La declaración de la Misión del TC, fue ratificada por el Pleno de trece (13) jueces, bajo la Resolución de fecha veintiuno (21) de septiembre del 2012: "Garantizar la supremacía de la constitución, la defensa del orden constitucional, el respeto a la dignidad humana y la protección efectiva de los derechos fundamentales para consolidar el estado social y democrático de derecho". Este objetivo se inscribe dentro del objetivo general 1.2 de la END 2030 "Imperio de la ley y seguridad ciudadana" y de la línea de acción de la END 2030 1.2.1.8 — "Articular mecanismos institucionales que faciliten el acceso de la ciudadanía a la jurisdicción constitucional, para exigir la sujeción a la Constitución de todas las personas y órganos que ejercen potestades públicas y garantizar la tutela efectiva de sus derechos fundamentales, entre ellos los relativos a la equidad y derechos de las mujeres y grupos vulnerables, frente a cualquier acción u omisión de poderes públicos o particulares".

Son de vital importancia en nuestro marco estratégico además las líneas de acción de la END 2030 las correspondientes a los numerales 1.2.1.5 – "Capacitar y sensibilizar al personal de todas las instituciones del Sistema de Justicia en materia de derechos humanos, con énfasis en los derechos de mujeres, niñez y adolescencia." y 1.2.1.7 – "Fortalecer y mejorar los mecanismos de orientación a la población sobre sus derechos y deberes, así como promover el conocimiento de los servicios de la Administración de Justicia y de las leyes más usuales para fomentar una cultura de respeto a la ley y ejercicio efectivo de los derechos."

La visión es la proyección en el tiempo, el estado ideal deseado que se pretende alcanzar al final del período de vigencia del plan estratégico. La declaración de la Visión del TC, fue ratificada por el Pleno de trece (13) jueces, bajo la Resolución de fecha veintiuno (21) de septiembre del 2012: "Ser un órgano al servicio de la sociedad, de reconocida legitimidad nacional e internacional, cuya labor contribuya a generar una cultura de

respeto a la Constitución y a incidir en el comportamiento democrático de los poderes y de las instituciones públicas".

Los valores con el conjunto de cualidades que el Tribunal Constitucional fomenta y espera en su gente, las cuales nos permiten cumplir con nuestra visión y misión. La declaración de los Valores del TC, fue ratificada por el Pleno de trece (13) jueces, bajo la Resolución de fecha veintiuno (21) de septiembre del 2012:

- <u>Justicia:</u> Actuaremos con justicia para reconocer, respetar y hacer valer los derechos de las personas, apegados a las reglas y normas que establecen un marco adecuado para las relaciones entre personas e instituciones, autorizando, prohibiendo y permitiendo acciones específicas en la interacción de individuos e instituciones.
- <u>Eficacia:</u> Estamos comprometidos con el logro de los objetivos propuestos, es
  decir, con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas
  establecidas. Trabajar con eficacia es la única forma de alcanzar el óptimo
  resultado. Para ello debemos poner nuestro empeño en lograr la solución de
  todos los casos recibidos, en los plazos previstos por la ley, y de cumplir
  oportunamente con todas las actividades de soporte.
- Compromiso Social: El TC tiene el compromiso consciente y congruente de cumplir integralmente con la finalidad de la institución tanto en lo interno, como en lo externo, considerando las expectativas de todos sus usuarios, en lo económico, social o humano y ambiental y demostrando el respeto por los valores éticos, la gente, las comunidades y el medio ambiente y para la construcción del bien común. Debemos cumplir con rigor las leyes, reglamentos, normas y costumbres, respetando los legítimos derechos y compromisos adquiridos.
- <u>Transparencia</u>: Debemos ser capaces de tomar decisiones y acciones con el objeto dar a los ciudadanos y ciudadanas información clara, precisa, accesible y abundante sobre diferentes dimensiones del desempeño institucional.
   Practicaremos la rendición de cuentas y la transparencia, explicando nuestras

acciones a los ciudadanos y ofreciendo información requerida sobre el funcionamiento del TC, aceptando el escrutinio público.

• Integridad: El primer principio de liderazgo es impartir justicia en las decisiones y ello solo se logra con la integridad de nuestros actos. Hemos elegido hacer lo correcto, lo que va de acuerdo a los principios, no necesariamente lo más conveniente para los intereses, es el cumplimiento del deber como misión. Implica obrar de acuerdo a los principios de verdad, de respeto a los compromisos contraídos y de honestidad consigo mismo y con los demás.

Asumimos en nuestras actuaciones exhibir una conducta apegada a la verdad, a la legalidad, y a la rendición de cuentas permanente.

- Innovación: Cambiaremos sustancialmente el modo tradicional de llevar a cabo la gestión jurisdiccional, modificando de manera significativa las formas habituales de la misma, y por tanto, aportando avances en los objetivos organizativos planteados, utilizando tecnología de punta para convertir las ideas y el conocimiento en procesos y servicios nuevos o mejorados, que los usuarios reconozcan y valoren. Perseguir como resultado final un TC operando totalmente de manera digital.
- <u>Independencia</u>: Nuestras decisiones serán tomadas de manera autónoma y libre, ya que la verdadera justicia depende de las garantías que rodean a quienes la administran. La independencia institucional del TC es una condición primordial que establece no estar sujeto a ningún mandato imperativo.

El TC se sostiene en este marco estratégico que fortalece la razón de ser de la institución y que permite dar las respuestas apropiadas de manera pertinente y eficiente a los dominicanos y la sociedad en general.

En este orden, y con el fin de asimilar la misión y visión anteriormente definidas, asumimos los valores institucionales, que facilitan la interacción del personal del Tribunal Constitucional y la de éste con los usuarios, fortaleciendo la cultura de servicio y eficiencia en la operatividad funcional.

Para garantizar alcanzar el logro de la misión y la visión, han sido definidos tres ejes estratégicos y los objetivos generales y específicos correspondientes.

#### V. Ejes y objetivos estratégicos del Tribunal Constitucional:

#### v.1. Consolidar el Fortalecimiento Institucional

- Mantener, promover y fortalecer acuerdos y convenios nacionales internacionales.
- Mejoramiento de la página web.
- Nuevo sistema informático administrativo y financiero.
- Desarrollar el programa de relatoría para sintetizar y sistematizar los precedentes del Tribunal Constitucional.
- Implementar una adecuada política comunicacional orientada a profundizar y fortalecer la imagen de la institucional del TC.
- Documentar los procedimientos Operativos de la Dirección Administrativa.
- Implementar un Sistema de Gestión y de Información Gerencial.
- Sistematizar y Mejorar el Sistema de Tramites de Documentos.
- Desarrollar e implementar un sistema de monitoreo de cumplimientos de metas y objetivos.
- Implementar un sistema de puntos de control de procesos.
- Actualización e Implementación del Manual de Descripción y Valoración de cargos.
- Creación e implementación del programa de Inducción y manual bienvenida del TC.
- Diseño e implementación del sistema de evaluación del desempeño.
- Continuar contratación del personal mediante concursos por competencias.
- Implementar un Plan/Programa de Difusión y Divulgación de la Constitución Dominicana.
- Consolidar el Sistema de Seguridad Institucional.
- Afianzar el Sistema de Transparencia Institucional.

#### v.2. Adecuar la prestación de los servicios que brinda el TC

- Contar con equipamiento informático, de comunicaciones y sistemas modernos apropiados *incluyendo el TRANSDOC*.
- Gestionar la sede definitiva acorde con la dignidad de sus funciones y su naturaleza de Tribunal ciudadano.
- Crear un sistema de formación continua para todo el personal del TC.
- Optimización de los recursos humanos a través de la rotación de funciones y responsabilidades en el seno de la Secretaría.
- Implementar reuniones de seguimiento periódicas para la autoevaluación de la Secretaría.
- Desarrollar programas de educación continua para el personal de Secretaría para la comprensión de los procesos y procedimientos constitucionales a fin de mejor en la atención del usuario respecto a estos.
- Difundir informaciones de tipo práctica sobre los procesos y procedimientos Constitucionales ante los tribunales para que estén más informados.
- Optimizar el proceso de gestión de las adquisiciones.
- Optimizar los Servicios de Transporte.
- Ofrecer un servicio de recepción de personal y de llamadas de calidad.
- Diseñar e Imprentar un programa mitigación de riesgos en casos de desastres (plan de Contingencia).
- Desarrollar e implementar un plan de Mantenimiento Preventivo.
- Implementar Sistema informático de Administración de Empleados.
- Elaboración e implementación de políticas de Gestión Humana.
- Crear el Centro de Estudios Constitucionales, para lograr la capacitación continua y realizar los estudios que permitan incrementar la eficacia y eficiencia en todos los procesos del TC.

#### v.3. Fortalecer la gestión jurisdiccional

- Designación de los letrados por concurso público.
- Creación de la unidad de seguimiento para la ejecución de las sentencias.
- Aumento del rendimiento en la solución de los casos.

- Periódico, programa de televisión, aplicaciones sobre la constitución incluyendo los de niños y niñas.
- Fortalecimiento del modelo de gestión la secretaria del tribunal.
- Vigencia plena del reglamento jurisdiccional.
- Sensibilizar a los usuarios (ciudadanos y abogados) en la utilización de los procesos y procedimientos constitucionales para su correcto uso y tramitación para su fallo por el Tribunal Constitucional.
- Desarrollo de un software de gestión integral de expedientes.
- Difundir informaciones, estadísticas y resúmenes periodísticos acerca de las resoluciones y sentencias que emite el pleno del TC.
- Facilitar el acceso de los usuarios a la Resoluciones y Sentencias a través de APPS en teléfonos inteligentes y tabletas.
- Agilizar el proceso de conocimiento y fallo de los expedientes y asuntos sometidos al TC.

#### VI. Estadística de Carga Procesal

El principal producto del Tribunal Constitucional, vista su naturaleza y mandato, son las sentencias que emite ante las acciones interpuestas. Estas sentencias se toman por resoluciones del pleno bajo la categoría "Resoluciones Jurisdiccionales". Las estadísticas contenidas en las siguientes tablas se consideran a partir de sentencias emitidas.

#### vi.1. Tablas sobre resoluciones jurisdiccionales (sentencias)

Tabla No. 1: Cantidad de sentencias emitidas y proyectadas al 31 de diciembre

Denominación	Unidad de medida	2012	2013	2014
Sentencias TC	C/U	104	208*	400

<sup>\*</sup> Hasta agosto 2013 se han emitido 134 sentencias, pero para final de año se proyecta la emisión de 208 sentencias.

Tabla No. 2: Sentencias emitidas y publicadas por tipo

Tipo*	Total año 2012	Total al año 2013
ADI	46	57
CPTI	10	4
CC	1	0
RDJ	12	29
RSA	27	27
AD	1	6
S	6	11
RJ	1	0
TOTAL	104	134

#### \* Notación:

ADI: Acción Directa en Inconstitucionalidad.

CPTI: Control Preventivo de Tratados Internacionales.

CC: Conflicto de Competencia.

RDJ: Revisión de Decisión Jurisdiccional.

RSA: Revisión Sentencia de Amparo.

AD: Amparo Directo.

S: Suspensión.

RJ: Resolución.

Nota: El total reflejado para el año 2013 comprende sentencias Hasta agosto 2013. La proyección a diciembre es de 208.

## ANEXO

#### VII. Anexo I: INDICADORES DEL TC AL 30 DE JUNIO 2013

EJE ESTRATEGICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ESPECIFICOS	METAS DE GESTION	LINEAS DE ACCION	DEPARTAMENTO O PERSONA RESPONSABLE	2013	2014	2015	2016	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIO DE VERIFICACION
I) Consolidar el Fortalecimiento Institucional	1.1 Actualización e Implementación del Manual de Descripción y Valoración de cargos	Contar con un (1) Manual de Descripción y Valoración de Cargos implementado	1.1.1 Elaboración TDRs de la Consultoría	PLENO / PRESIDECIA TC/ / DGAF/ DGH / DPyD	50% al 31 de Diciembre	50% al 31 de Diciembre	N/A	N/A	1.1.1 Cargos Descritos y Valorados	1-Cantidad de cargos descritos y valorados aprobados 2-Informe de consultoría
			1.1.2 Realización de la Consultoría							
			1.1.3 Presentación de los resultados de la consultoría							
			1.1.4 Aprobación del Pleno del Manual de Descripción y Valoración de Cargos							
	1.2 Implementar la Carrera Constitucional	Tener un (1) Sistema de Carrera Constitucional funcionando	1.2.1 Elaboración de los TDR's de la Consultoría para la Carrera Constitucional	PLENO / PRESIDECIA TC/ / DGAF/ DGH / DPyD	50% al 31 de Diciembre	50% al 31 Marzo	N/A	N/A	1.2.1 Porcentaje de avance de la consultoría	1. Informe de consultoría
			1.2.2 Aprobación en el Pleno de los resultados de la Consultoría						1.2.2 Acta Administrativa aprobando el Sistema de Carrera Constitucional	
			1.2.3 Implementación de los Resultados de la Consultoría para la Carrera Constitucional						1.2.3 Cantidad de procesos de la carrera constitucional en ejecución	Reglamentos en formato físico y digital
	1.3 Desarrollar e implementar un programa de capacitación continua para todo el personal del Tribunal Constitucional	Contar con (1) Programa de Capacitación Continua y formación para el trabajo	1.3.1 Realizar Convenios de Colaboración ENJ, CAPGEFI, INFOTEP, entre otras Instituciones.	DGH / DPyD / DGAyF	100% al 31 de Diciembre	100% al 31 de Diciembre	100% al 31 de Diciembr e	100% al 31 de Diciembr e	1.3.1 Total de convenios firmados	1-Convenios firmados

EJE ESTRATEGICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ESPECIFICOS	METAS DE GESTION	LINEAS DE ACCION	DEPARTAMENTO O PERSONA RESPONSABLE	2013	2014	2015	2016	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIO DE VERIFICACION
		Realización de formaciones bajo el nuevo Sistema	1.3.2 Hacer el levantamiento de necesidades de capacitación						1.3.2 Programa de Capacitación elaborado	
			1.3.3 Elaborar programa con presupuesto						1.3.3 Cantidad de personas capacitadas	2-Programa de capacitación
			1.3.4 Desarrollar el programa						1.3.4 Cantidad de capacitación otorgadas	
	1.4 Programa de Inducción para los nuevos empleados del TC	Elaborar e Implementar Programa de Inducción	1.4.1 Definir el contenido del programa de Inducción y Bienvenida	DGH / DPyD / DC	N/A	100% al 31 de Diciembre	N/A	N/A	1.4.1 Manual Elaborado	1- Manual Inducción
			1.4.2 Elaborar programa							
			1.4.3 Socializar Programa						1.4.3 Video realizado	2-Video Institucional
			1.4.4 Implementar programa							
	1.5 Dotar de uniformes al personal del TC de acuerdo a políticas	Dotar al 100% del personal de recepción, mayordomía, mensajeros mantenimiento, protocolo, seguridad y choferes de uniformes.	1.5.1 Definir los parámetros para la selección de los uniformes	DGH DGAYF DA Despacho Mag. Leyda Piña	100% al 31 de Diciembre	N/A	N/A	N/A	1.5.1 Porcentaje de los uniformes entregados	Acuse de recibo de uniformes entregados
			1.5.2 Selección del suplidor							
		Dotar al 100% del personal administrativo femenino de uniformes.	1.5.3 Aprobación y entrega de uniformes		N/A	100% al 31 de Diciembre	N/A	N/A		
	1.6 Desarrollar e implementar un sistema de evaluación de desempeño para los empleados del TC	Contar con un sistema de evaluación del desempeño para los empleados del TC	1.6.1 Realizar TDR's para la consultoría	Pleno PTC DGH DPyD DGAyF	N/A	100% al 31 de Diciembre	N/A	N/A	1.6.1 Total de empleados del TC evaluados en su desempeño	Evaluaciones, formularios, comunicaciones, informe de consultoría.
			1.6.2 Presentación de Informe							

EJE ESTRATEGICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ESPECIFICOS	METAS DE GESTION	LINEAS DE ACCION	DEPARTAMENTO O PERSONA RESPONSABLE	2013	2014	2015	2016	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIO DE VERIFICACION
			1.6.3 Implementación de los Resultados de la Consultoría							
	1.7 Elaborar e Implementar política de Gestión Humana	Disponer de los instrumentos normativos que regulen las relaciones laborales en el TC	1.7.1 Hacer el levantamiento de las Políticas Requeridas	DGH DPyD DGAyF	100% al 31 de Diciembre	N/A	N/A	N/A	1.7.1 Cantidad de políticas elaboradas	Políticas elaboradas y aprobadas
			1.7.2 Hacer inventario de políticas Vigentes							
			1.7.3 Elaborar las Políticas faltantes							
			1.7.4 Socialización de las políticas con los actores involucrados							
			1.7.5 Solicitar autorización de las políticas modificadas o creadas							
			1.7.6 Divulgación de políticas aprobadas							
	1.8 Contratación de empleados mediante concursos	Contratar el personal de nuevo ingreso del TC mediante concursos públicos	1.8.1 Elaborar Perfil de los Puestos	DGH/DGAyF	100% al 31 de Diciembre	100% al 31 de Diciembre	100% al 31 de Diciembr e	100% al 31 de Diciembr e	1.8.1 Cantidad de empleados contratados por concursos	1-Actas firmadas por el jurado
			1.8.2 Elaborar bases para los Concursos							
			1.8.3 Hacer publicación							2-Bases del Concurso
			1.8.4 Iniciar evaluación primera fase							3-Listados de Participantes
			1.8.5 Evaluación segunda fase							4-Publicaciones
			1.8.6 Realizar evaluación final							5. Reuniones para las diferentes fases
			1.8.7 Contratación del Personal							6. Exámenes y/o pruebas

EJE ESTRATEGICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ESPECIFICOS	METAS DE GESTION	LINEAS DE ACCION	DEPARTAMENTO O PERSONA RESPONSABLE	2013	2014	2015	2016	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIO DE VERIFICACION
	1.9 Documentar los procesos de Gestión Humana	Contar con un inventario de los procesos y procedimientos de la DGH	1.9.1 hacer levantamiento de los procesos por subsistema	DGH DPyD DGAyF	N/A	100% al 31 de Marzo	N/A	N/A	1.9.1 Total de Procesos y Procedimientos identificados y definidos	1-Inventario de los Procesos
			1.9.2 Socializar los procesos con los actores involucrados							
			1.9.3 Remitir a la Dirección de Planificación para los fines de lugar							2. Procesos y Procedimientos documentados
	1.10 Desarrollo e Implementación del programa de Integración Laboral/Familiar	Contar con un programa que fomente la integración del ambiente laboral y familiar	1.10.1 Definir el contenido del programa	DGAyF DGH DA	N/A	N/A	100% al 31 de Diciembr e	N/A	1.10.1 Porcentaje del programa desarrollado	1-Programa de actividades
			1.10.2 Gestionar la aprobación							2-informe
			1.10.3 Socializar el programa							3- Soporte Gráfico (Video y fotografía)
			1.10.4 Implementar el programa							
	1.11 Implementar un Plan/Programa de Difusión y Divulgación de la Constitución de la República Dominicana a nivel nacional en el sector educativo y la población en general	Difundir y divulgar los valores y contenidos de la Constitución, a través de su enseñanza en el sector educativo dominicano de manera transversal por niveles y grados, así como a la población en general	1.11.1 Elaborar conjuntamente con el MINERD la Versión Escolar de la Constitución Dominicana: textos y guías docentes y para padres por niveles educativos	Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución Dominicana	100% elaborada y aprobada: guías y textos	100% publicación, reproducció n y distribución en periodo escolar	100% revisión, reproduc ción y distribuci ón en periodo escolar	100% revisión, reproduc ción y distribuci ón en periodo escolar	1.11.1 Aprobación: 6 textos, 6 Guías docentes y 6 guías para padres de la Versión Escolar de la Constitución Dominicana e igual cantidad para el sistema braille, impresos y entregados	Documentos de aprobación: textos y guías docentes y para padres por niveles educativos
			1.11.2 Jornada de sensibilización y Capacitación docente sobre la Constitución Dominicana y el manejo de los textos y guías docentes dirigidos a Técnicos Nacionales de Niveles y Dirección General de Currículo, Técnicos Regionales y Distritales, docentes del sector público, privado y semiprivado.	Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución Dominicana	50% de la jornada de sensibilizaci ón (1ra. Y 2da. Etapa)	50% de la jornada de sensibilizaci ón (3ra. Y 4ta. Etapa)	100% capacitaci ón continua a los docentes	100% capacitaci ón continua a los docentes	1.11.2 25 Talleres de Sensibilización y capacitación docentes realizados (1ra. y 2da. Etapa: 140 participantes).	Informe resultados de la sensibilización y capacitación en base de datos elaborada a esos fines

EJE ESTRATEGICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ESPECIFICOS	METAS DE GESTION	LINEAS DE ACCION	DEPARTAMENTO O PERSONA RESPONSABLE	2013	2014	2015	2016	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIO DE VERIFICACION
			1.11.3 Jornada de sensibilización a la población sobre la Constitución (charlas, talleres, conferencia, debates, diplomados, seminarios, congresos sobre temáticas constitucionales)	Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución Dominicana	N/A	50%	25%	25%	1.11.3 50 Actividades de Sensibilización y capacitación realizadas (charlas, talleres, conferencia, debates, diplomados, seminarios, congresos)	Base de datos elaborada a esos fines
			1.11.4 Diseño y Elaboración de materiales y medios audiovisuales y Campaña de Difusión	Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución Dominicana	100% diseño y aprobación	40% elaboración e implementa ción	40% elaboraci ón e impleme ntación	20% elaboraci ón e impleme ntación	1.11.4 Aprobación: materiales y medios audiovisuales en los medios de comunicación, en internet, redes sociales, cantidad de programas en la que participan especialistas constitucionales, audiencia.	Documentos de aprobación, base de datos elaborada a esos fines y evaluación
		Identificar el público meta en el sector educativo y población en general con necesidad de conocimientos sobre la Constitución	1.11.5 Realizar convocatoria estudio línea de base, requerimientos de población y nivel de trabajos de difusión	Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución Dominicana	100% elaboración de TDR	100% realización de concurso y estudio publicado	100% impleme ntación de recomen daciones	100% revisión de resultado s de impleme ntación recomen dada	1.11.5 Publicación en medios de comunicación	Ejemplares de publicación escrita y digital
		Conocer el impacto de la implementación de la versión escolar de la Constitución Dominicana en los docentes y los estudiantes.	1.11.6 Evaluación de difusión a la población en general y sector educativo	Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución Dominicana	N/A	100% coordinada e implementa da	100% coordina da e impleme ntada	100% coordina da e impleme ntada	1.11.6 Resultados obtenidos de la evaluación	Informe de resultados evaluación
		Benchmarking a TC e instituciones afines internacionales	1.11.7 Visita a TC e instituciones afines para intercambio de experiencias en proyectos de difusión	Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución Dominicana	N/A	100%	100%	100%	1.11.7 Resultado del informe de misión	Documento del informe

EJE ESTRATEGICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ESPECIFICOS	METAS DE GESTION	LINEAS DE ACCION	DEPARTAMENTO O PERSONA RESPONSABLE	2013	2014	2015	2016	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIO DE VERIFICACION
	1.12 Fortalecimiento del Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución	Fermentar el desarrollo profesional	1.12.1 Capacitación del personal	Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución Dominicana	N/A	100% al personal de Departame nto	100% en capacitaci ón continua	100% en capacitaci ón continua	1.12.1 Certificación de capacitación.	Certificado entregado
	1.13 Implementación de un sistema integrado de gestión financiera y administrativa que permita controlar y dar seguimiento a los procesos operativos y producir los reportes adecuados para uso de la Institución y de los organismos fiscalizadores del Estado	Que el personal conozca el manejo del sistema de gestión financiera para el registro contable y las partidas del gasto para elaborar los informes financieros a las autoridades	1.13.1 Selección e instalación del Sistema	Dirección Tecnología de la Información y Dirección Financiera	40%	60%	N/A	N/A	1.13.1 Estado de avance en el sistema de instalación	Sistema Instalado
	1.14 Implementar el uso de plantillas o formularios presupuestarios para las distintas Direcciones y/o Departamentos del TC para la Formulación del Presupuesto del 2014, denominado Formulario Presupuestario Departamental.	Que la Dirección Financiera diseñe los formularios para que las Direcciones y/o Departamentos registren sus necesidades y obtener un presupuesto adecuado de todas las actividades Departamentales del 2014	1.14.1 Registrar el presupuesto de gastos de las Direcciones y Departamentos por programas y subprogramas	Dirección Financiera	40%	60%	N/A	N/A	1.14.1 Estado de avance en el diseño de los formularios Departamentales	Formularios elaborados
	1.15 Desarrollar programas de capacitación para el personal de la Dirección Financiera.	Se realizará adiestramientos en normas y procedimientos en materia Financiera y Presupuestaria para el personal	1.15.1 Solicitar a los diferentes centros de capacitación los cursos y talleres a impartir	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Financiera, Dirección de Gestión Humana	100% al 25% del personal	100% al 25% del personal	100% al 25% del personal	100% al 25% del personal	1.15.1 Seminarios, talleres y cursos realizados	Certificados de participación
	1.16 Contar con los registros del gasto actualizados acorde al Manual Clasificadores Presupuestarios 2006	Contar con cuentas y subcuentas reclasificadas en el sistema financiero	1.16.1 Reclasificar las partidas desde el 1 ero. enero del 2012 hasta el 31 de diciembre del 2012	Dirección Financiera	10%	90%	N/A	N/A	1.16.1 Registro del gasto reclasificado acorde al Manual	Reportes y gráficos

EJE ESTRATEGICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ESPECIFICOS	METAS DE GESTION	LINEAS DE ACCION	DEPARTAMENTO O PERSONA RESPONSABLE	2013	2014	2015	2016	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIO DE VERIFICACION
	1.17 Disponer de las resoluciones emitidas por el pleno que tengan incidencia en las operaciones del Tribunal Constitucional	Obtener todas las resoluciones emitidas por el pleno que incidan las operaciones del TC, en el periodo 2012- 2013 para la revisión de su aplicación	1.17.1 Solicitar las resoluciones al pleno, a través de la Dirección Administrativa y Financiera	Auditoria Interna	100% resolucione s revisadas	100% resolucione s revisadas	100% resolucio nes revisadas	100% resolucio nes revisadas	1.17.1 Resoluciones administrativas que incidan en las operaciones institucionales	Resoluciones de incidencias operativas emitidas por el pleno
	1.18 Elaborar el Manual de Auditoria Interna	Realizar las investigaciones documentales tendentes a obtener las informaciones necesarias para elaborar el Manual.	1.18.1 Recopilar, revisar redactar el documento	Auditoria Interna	90%	10% restante	N/A	N/A	1.18.1 Documentos que sirvieron de base y borrador del Manual	Manual Elaborado
	1.19 Contar con los registros de todos los activos fijos del TC	Tener disponibles la cantidad y costos de los muebles e inmuebles del TC, para cumplir con requerimientos externos e internos	1.19.1 Realizar el inventario físico de todos los activos de las instalaciones del TC	Auditoria Interna	100% inventario realizado	100% inventario realizado	100% inventari o realizado	100% inventari o realizado	1.19.1 Grado de avance del inventario	Informe de inventario
	1.20 Auditoría a los cheques, nóminas, conciliaciones bancarias y otros procesos del TC	Garantizar el cumplimiento con las disposiciones establecidas al respecto	1.20.1 Realizar la validación de los expedientes si cumplen con la reglamentación	Auditoria Interna	100% cada año	100% cada año	100% cada año	100% cada año	1.20.1 Expedientes revisados y validados	Cantidad de expedientes validados y conciliaciones auditadas
	1.21 Establecer un programa de capacitación para el personal	Ampliar los conocimientos del personal para desarrollar una labor más eficiente	1.21.1 Solicitar brochures de las áreas en que se requiere capacitación y remitir al Departamento de Recursos Humanos para fines de aprobación	Auditoria Interna	100% al 50% del personal	100% al 50% del personal	N/A	N/A	1.21.1 Números de cursos, talleres, congresos y seminarios realizados	Certificados de participación obtenidos

	OBJETIVOS			DEPARTAMENTO O						
EJE ESTRATEGICO	ESTRATEGICOS Y ESPECIFICOS	METAS DE GESTION	LINEAS DE ACCION	PERSONA RESPONSABLE	2013	2014	2015	2016	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIO DE VERIFICACION
ESTINITEGICS	1.22 Auditoría a los fondos entregados por el TC al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en el marco del acuerdo suscrito entre las partes	Obtener el Contrato suscrito entre el Tribunal Constitucional (TC) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), así como los recursos entregados por el TC y verificar la razonabilidad los recursos aportados	1.22.1 Realizar análisis de los recursos entregadas por el TC al PNUD y de los desembolsos realizados por dicho organismo	Auditoria Interna	100%	100%	100%	100%	1.22.1 Contrato, relación de recursos entregados, análisis de desembolsos realizados y balance por desembolsar	Informe de auditoría emitido
	1.23 Auditoría a la Ejecución presupuestaria del año 2012	Gestionar y obtener los informes de ejecución presupuestaria y el monto del presupuesto del periodo	1.23.1 Analizar la razonabilidad de los balances incluidos en los informes de ejecución presupuestaria	Auditoria Interna	100% ejecutado trimestralm ente	100% ejecutado trimestralm ente	100% ejecutado trimestral mente	100% ejecutado trimestral mente	1.23.1 Informe de ejecución presupuestaria auditado	Informe de auditoría emitido
	1.24 Auditoria a los Estados Financieros del 2012	Emitir informe de auditoría conforme a los resultados de la revisión, comprobando la razonabilidad de los balances de cada partida que los registros contables estén de acuerdo con los PCGA, así como evaluar el grado de funcionabilidad de los controles internos.	1.24.1 Elaborar programa de auditoria para la revisión y designar personal correspondiente	Auditoria Interna	100% cada año	100% cada año	100% cada año	100% cada año	1.24.1 Estados Financieros Auditados	Informe de Auditoria emitido.
	1.25 Coordinar reuniones con organismos, universidades y tribunales constitucionales a fines de fortalecer las relaciones institucionales	Comunicaciones y visitas a los diferentes organismos internacionales	1.25.1 Participación en reuniones con organismos internacionales	Dirección de Relaciones Internacionales	100% cada año	100% cada año	100% cada año	100% cada año	1.25.1 Informe sobre gestión realizada	El documento en físico o digital dirigido al presidente del TC

EJE ESTRATEGICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ESPECIFICOS	METAS DE GESTION	LINEAS DE ACCION	DEPARTAMENTO O PERSONA RESPONSABLE	2013	2014	2015	2016	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIO DE VERIFICACION
ESTRATEGICO	1.26 Proyección del Tribunal Constitucional en el ámbito internacional para dar a conocer su visión y misión.	Difusión de la misión, visión y que hacer del TC ante organismos internacionales.	1.26.1 Entrega de constitución dominicana y reglamento del TC.	Dirección de Relaciones Internacionales	100%	100%	100%	100%	1.26.1 Registro de entrega de documentaciones.	Documento físico o digital.
		Participación de magistrados en las conferencias del Consejo de Garantía Estatutario de Cataluña a realizarse en Centro América: Países a definir	1.26.2 Coordinación de la participación en dicha conferencia	Dirección de Relaciones Internacionales	100%	100%	100%	100%	1.26.2 Designación de jueces por el pleno del TC	Informe de jueces participantes dirigido al Pleno
	1.27 Fortalecimiento de cooperación con el Ministerio de Relaciones Exteriores	Solicitud de pasaportes diplomáticos y visados	1.27.1 Gestión de solicitudes	Dirección de Relaciones Internacionales	100% gestión cada año	100% gestión cada año	100% gestión cada año	100% gestión cada año	1.27.1 Entrega de documentos	Entrega de pasaportes y emisión de visados
	1.28 Capacitación y formación en pasantías para los abogados del TC	Comunicación dirigida a TC de Colombia	1.28.1 Intercambio de comunicaciones	Pleno y Dirección de Relaciones Internacionales	100%	N/A	N/A	N/A	1.28.1 Elección de participantes por el pleno	Participación en la pasantía
	1.29 Consolidar la imagen institucional del TC	Suscripción de nuevos acuerdos y convenios internacionales para promover el TC	1.29.1 Fortalecimiento de la cooperación horizontal con los tribunales constitucionales	Presidencia y Dirección de Relaciones Internacionales	100%	100%	100%	100%	1.29.1 Ratificación y firma de los convenios	El documento en físico o digital dirigido al presidente del TC
	1.30 Mantener acuerdos y convenios nacionales e internacionales	Ingreso del tribunal a la Conferencia Mundial de Justicia Constitucional	1.30.1 Confirmación de costos a cubrir por la institución auspiciadora	Presidencia y Relaciones Internacionales	100% ingresado	100% reactivada anual	100% reactivad a anual	100% reactivad a anual	1.30.1 Respuesta obtenida	Correo o documento físico de requerimiento
		Coordinar la X Conferencia Iberoamericana de Justicia Constitucional	1.30.2 Enviar invitaciones e informaciones a los participantes internacionales sobre desarrollo de programa	Presidencia y Dirección de Relaciones Internacionales	50%	50%	N/A	N/A	1.30.2 Confirmación de participación	Correo o documento en físico
		Gestionar la participación de asistentes constitucionales en pasantía de la Corte Interamericana de Derechos Humanos	1.30.3 Tramitar las solicitudes de cuatro pasantes a la CIDH	Pleno y Relaciones Internacionales	100%				1.30.3 Participación en la pasantía de la Corte Interamericana de Derechos Humanos	Asistencia y participación a la pasantía

EJE ESTRATEGICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ESPECIFICOS	METAS DE GESTION	LINEAS DE ACCION	DEPARTAMENTO O PERSONA RESPONSABLE	2013	2014	2015	2016	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIO DE VERIFICACION
	1.31 Participar en primer encuentro de experiencias e intercambios de conocimientos con los homólogos de las direcciones internacionales de los tribunales constitucionales de Argentina, Brasil, España, México y Perú	Intercambios de comunicaciones permanentes con los directores internacionales de los tribunales	1.31.1 Confirmación para la participación del primer encuentro	Dirección de Relaciones Internacionales	N/A	100%	N/A	N/A	1.31.1 Participación y realización del encuentro	Redacción de informe sobre la participación dirigida al pleno del TC
	1.32 Afianzar la consolidación de la Transparencia institucional del TC	Difundir e implementar la matriz de responsabilidad informacional del TC	1.32.1 Distribuir, entre los distintos directores y encargados de áreas, la matriz de Responsabilidad Informacional del TC , y Comunicar a la DIGEIG la aprobación e implementación de la matriz de Responsabilidad Informacional	OAI	100%				1.32.1 Memorando de la aprobación de la Matriz enviado, Resolución del Pleno Distribuida, Matriz de Responsabilidad Informacional entregada e implementada y Comunicación a la DIGEIG	Memorándum, Resolución, Matriz, Carta a la DIGEIG
		Evaluar el nivel de cumplimiento de la Matriz Informacional	1.32.2 Verificar los niveles de actualización de los contenidos del Portal Transparencia	OAI	100%	100%	100%	100%	1.32.2 Portal Transparencia actualizado	Portal Transparencia
		Mantener completo y actualizado los contenidos del Portal Transparencia	1.32.3 Solicitar cada mes a los responsables de producir las informaciones el envío y entrega de las mismas	OAI	100%	100%	100%	100%	1.32.3 Carta de solicitudes, Documentos archivados en forma digital y física	Carta de solicitudes, Documentos archivados en forma digital y física
			1.32.4 Gestionar la publicación y actualización de los archivos y documentos en el Portal Transparencia		100%	100%	100%	100%	1.32.4 Solicitudes de publicación en Portal	Solicitudes de publicación en Portal
		Evaluar y retroalimentar el sistema de actualización del Portal Transparencia	1.32.5 Evaluación del cumplimiento de la Matriz de responsabilidad informacional del TC	OAI	100% verificado su cumplimien to mensual	100% verificado su cumplimien to mensual	100% verificado su cumplimi ento mensual	100% verificado su cumplimi ento mensual	1.32.5 Portal Transparencia actualizado	Portal Transparencia actualizado

EJE ESTRATEGICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ESPECIFICOS	METAS DE GESTION	LINEAS DE ACCION	DEPARTAMENTO O PERSONA RESPONSABLE	2013	2014	2015	2016	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIO DE VERIFICACION
		Satisfacer las solicitudes de información de los ciudadanos	1.32.6 Responder a las solicitudes de información de los ciudadanos	OAI	100% solicitudes respondidas	100% solicitudes respondidas	100% solicitude s respondi das	100% solicitude s respondi das	1.32.6 Respuestas a solicitudes	Acuse de recibo por el ciudadano
		Medir la eficiencia de las solicitudes de información de los ciudadanos	1.32.7 Registrar las solicitudes de información enviadas por los ciudadanos, la tramitación interna, y las entregas de informaciones solicitadas	OAI	100%	100%	100%	100%	1.32.7 Estadísticas de solicitudes recibidas, tramitadas y entregadas	Estadísticas de solicitudes recibidas, tramitadas y entregadas
		Supervisar los criterios, reglamentos y procedimientos de TRANSDOC	1.32.8 Archivar el reglamento y los procedimientos de gestión del TRANSDOC	OAI	100% al 31 de diciembre del 2013	N/A	N/A	N/A	1.32.8 Archivo de Reglamento de procedimientos	Archivo de Reglamento de procedimientos
			1.32.9 Elaborar informes de gestión de la aplicación del TRANSDOC	OAI	100% al 31 de diciembre del 2013	100% al 31 de diciembre del 2014	100% al 31 de diciembr e del 2015	100% al 31 de diciembr e del 2016	1.32.9 Informe de Gestión TRANSDOC	Informe de Gestión TRANSDOC
		Obtener la aprobación del Manual de Procedimientos de la OAI por el Pleno de Magistrados	1.32.10 Revisar y someter para la aprobación del Pleno de Magistrados, el Manual de Procedimientos de la OAI	OAI	100% al 31 de diciembre del 2013	N/A	N/A	N/A	1.32.10 Manual de Procedimientos de la OAI	Manual de Procedimientos de la OAI, Carta de envío a la presidencia y el Pleno de Magistrados del TC
		Medición trimestral y anualmente de gestión de la OAI	1.32.11 Elaborar y entregar Informes trimestral y anual de la OAI	OAI	100% el 31 de diciembre del 2013	100% al 31 de diciembre del 2014	100% al 31 de diciembr e del 2015	100% al 31 de diciembr e del 2016	1.32.11 Informes	Informes
	1.33 Desarrollar e implementar un sistema de monitoreo de cumplimientos de metas y objetivos	Actualización del Plan Estratégico Institucional	1.33.1 Realización del Taller de Planificación Estratégica Institucional	Dirección de Planificación y Desarrollo	Junio en un 100%	Mayo en un 100%	Mayo en un 100%	Mayo en un 100%	1.33.1 Taller realizado cada año	Informe
			1.33.2 Recopilación de información y elaboración de documento "Planificación Estratégica"	Dirección de Planificación y Desarrollo	Septiembre en un 100%	Junio en un 100%	Junio en un 100%	Junio en un 100%	1.33.2 "Planificación Estratégica" actualizada cada año	Documento impreso y aprobado por el pleno
		Consolidar el Plan Operativo Anual	1.33.3 Recolección de los insumos y elaboración del POAI	Dirección de Planificación y Desarrollo	Septiembre en un 100%	Junio en un 100%	Junio en un 100%	Junio en un 100%	1.33.3 "Plan Operativo Anual" actualizado cada año	Documentación "POAI"

EJE ESTRATEGICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ESPECIFICOS	METAS DE GESTION	LINEAS DE ACCION	DEPARTAMENTO O PERSONA RESPONSABLE	2013	2014	2015	2016	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIO DE VERIFICACION
	1.34 Monitoreo y seguimiento a proyectos y convenios vigentes del TC	Fortalecer institucionalmente el TC en la Técnica Legislativa y organización interna para poder ofrecer un mejor servicio de justicia constitucional	1.34.1 Consultoría en la elaboración de la normativa interna	Dirección de Planificación y Desarrollo	Diciembre en un 100%	N/A	N/A	N/A	1.34.1 Normativa elaborada	Documento aprobado por el pleno
			1.34.2 Implementación de cursos de formación para letrados, asistentes y miembros de la Secretaría	Dirección de Planificación y Desarrollo	Diciembre en un 60%	40% restante	N/A	N/A	1.34.2 Capacitación en formación de letrados, asistentes y miembros de la Secretaría	Listados de participación y de entrega de diplomas firmados
			1.34.3 Seguimiento a la ejecución del programa de difusión sobre el TC en diversos ámbitos jurídicos	Dirección de Planificación y Desarrollo	Diciembre en un 60%	40% restante	N/A	N/A	1.34.3 Coordinación y solicitudes de insumos	Requisiciones realizadas
			1.34.4 Seguimiento al diagnóstico y estructuración del Centro de Documentación	Dirección de Planificación y Desarrollo	20%	80%	N/A	N/A	1.34.4 Elaboración de diagnóstico de necesidades del Centro de Documentación	Informe de diagnostico
		Determinar un sistema de trabajo que garantice la eficacia institucional	1.34.5 Apoyo a las actividades vinculadas al desarrollo efectivo del Modelo de Gestión	Dirección de Planificación y Desarrollo	80%	20%	N/A	N/A	1.34.5 Coordinación de citas, recopilación y tramitación de documentos y solicitud de informes	Informes y tablas de seguimiento
	1.35 Fomentar el desarrollo profesional del personal de DPD	Capacitación de personal	1.35.1 Solicitud de Capacitación en Gestión de Proyectos en la DPD	Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	100% al 50% del personal	100% al 50% del personal	N/A	1.35.1 Solicitud enviada e incorporada en Programa de Capacitación Institucional	Acuse de recibo de la solicitud
			1.35.2 Solicitud de Capacitación en Microsoft Visio en la DPD	Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	100% al 50% del personal	100% al 50% del personal	N/A	1.35.2 Solicitud enviada e incorporada en Programa de Capacitación Institucional	Acuse de recibo de la solicitud
			1.35.3 Solicitud de Capacitación en MS Project en la DPD	Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	N/A	N/A	100% al 50% del personal	1.35.3 Solicitud enviada e incorporada en	Acuse de recibo de la solicitud

EJE	OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y			DEPARTAMENTO O PERSONA					INDICADORES DE	MEDIO DE
ESTRATEGICO	ESPECIFICOS	METAS DE GESTION	LINEAS DE ACCION	RESPONSABLE	2013	2014	2015	2016	DESEMPEÑO	VERIFICACION
									Programa de Capacitación Institucional	
			1.35.4 Solicitud de Capacitación en Redacción de Informes en la DPD	Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	N/A	N/A	100% al 50% del personal	1.35.4 Solicitud enviada e incorporada en Programa de Capacitación Institucional	Acuse de recibo de la solicitud
	1.36 Fomentar la integración y empoderamiento institucional	Incentivar a taller de integración institucional	1.36.1 Elaboración de Perfil Taller de Integración de Personal a nivel institucional	Dirección de Planificación y Desarrollo	Diciembre en un 100%	N/A	N/A	N/A	1.36.1 Perfil elaborado	Documento remitido
	1.37 Conocer la evolución de la percepción social acerca del TC	Contar con la percepción real de la ciudadanía acerca del TC	1.37.1 Coordinación y colaboración a Encuesta de Percepción Social del TC	Dirección de Planificación y Desarrollo	100% ejecutada	100% en colaboració n	100% en colaborac ión	100% en colaborac ión	1.37.1 Perfil elaborado y solicitudes realizadas	Documentos remitidos
	1.38 Colaborar con la difusión y presencia en actividades de mayor incidencia comunitaria	Participación en la Feria del Libro	1.38.1 Elaboración de Perfil para participación en la Feria del Libro	Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	100%	100%	100%	1.38.1 Perfil elaborado	Documento remitido
		Participación en la Feria Lex-Unibe	1.38.2 Elaboración de Perfil para participación en la Feria Lex-Unibe	Dirección de Planificación y Desarrollo	100%	100%	100%	100%	1.38.2 Perfil elaborado	Documento remitido
	1.39 Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Interno	Proveer a la Institución del Manual de funciones de TIC	1.39.1 Elaborar los procesos administrativos de la Dirección	Dirección de Tecnología de la Información	60%	40%	N/A	N/A	1.39.1 Documentación de procesos administrativos	Documentación de Tecnología
			1.39.2 Elaborar las políticas y procedimientos de Exchange		60%	40%	N/A	N/A	1.39.2 Documentación e implementación políticas y procedimientos Exchange	Documentación de tecnología
	1.40 Reestructuración de la Dirección de Tecnología	Contar con un área definida estableciendo descripciones de puesto y condiciones laborales	1.40.1 Creación del organigrama, Definir las áreas o unidades, establecer las descripciones de los cargos y las condiciones laborales	Dirección de Tecnología de la Información, Dirección de Gestión Humana y DGAyF	85%	15%	N/A	N/A	1.40.1 Aprobación e implementación	Carta de aprobación
	1.41 Implementación de programa de capacitación continua para el personal de la Dirección	Mantener al personal actualizado entorno a las tecnologías emergentes	1.41.1 Solicitud de capacitación de acuerdo a levantamiento de necesidades	Dirección de Tecnología de la Información y Dirección de Gestión Humana	100% al 30% del personal	100% al 70% del personal	N/A	N/A	1.41.1 Levantamiento de necesidades entregado o enviado	Acuse de recibo de la solicitud

EJE ESTRATEGICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ESPECIFICOS	METAS DE GESTION	LINEAS DE ACCION	DEPARTAMENTO O PERSONA RESPONSABLE	2013	2014	2015	2016	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIO DE VERIFICACION
	1.42 Reestructurar la escala salarial de la Dirección	Revisar las condiciones laborales del personal	1.42.1 Solicitud de reestructuración por medio de definición de condiciones laborales (salario, beneficios marginales, etc.)	Dirección de Tecnología de la Información y Dirección de Gestión Humana	60%	40%	N/A	N/A	1.42.1 Solicitud de reestructuración enviada	Carta de aprobación
	1.43 Desarrollar el programa de relatoría para sintetizar y sistematizar los precedentes del Tribunal Constitucional	Sentencias trabajadas a una semana de su publicación	1.43.1 Capacitación de personal	Secretaría (Unidad de Relatoría)	100% mensual	100% mensual	100% mensual	100% mensual	1.43.1 Entregar un borrador al encargado tres días después de publicarse la sentencia	Entrega del borrador al coordinador de la unidad y Aprobación de las relatorías, resúmenes y extractos
		Relatoría estricta y resumen cargadas en la página web	1.43.2 Asignación de Sentencias	Secretaría (Unidad de Relatoría) y Webmaster del TC	100% mensual	100% mensual	100% mensual	100% mensual	1.43.2 Entrega de los documentos al webmaster para que sean cargadas en la página web	Publicación en la página web los documentos referentes a las relatorías
II) Adecuar la prestación de los servicios que brinda el TC	2.1 Contar con Sistema Automático de Información de GH	Instalación del sistema de información de GH	2.1.1 Levantar información requerida para la configuración del Sistema	DGH/DTIyCs	N/A	100% al 31 de junio	N/A	N/A	2.1.1 Porcentaje de avance de la instalación del sistema	Módulos del sistema instalados
			2.1.2 Capacitar al personal de la DGH sobre el uso del Sistema							
			2.1.3 Introducir los datos de los empleados							
			2.1.4 Generar reportes de los Recursos Humanos							
	2.2 Mejorar el sistema de vigilancia de Circuito Cerrado de Televisión	Completar el Circuito de CCTV	2.2.1 Realizar un levantamiento de las áreas, solicitud de adquisición e instalación de equipos	Departamento de Seguridad	Diciembre en un 100%	N/A	N/A	N/A	2.2.1 Instalación de las cámaras por parte de la compañía sub- contratada	Formulario de inspección para validación
	2.3 Unificar la vestimenta usada por el personal de seguridad de TC	Dotar al personal de un uniforme	2.3.1 Determinar la cantidad y el tipo, solicitud de adquisición y entrega	Departamento de Seguridad	Diciembre en un 50%	2do. Trimestre en un 50%	N/A	N/A	2.3.1 Uso de la vestimenta por miembro de seguridad	Formulario de inspección de un centinela
	2.4 Controlar el acceso a las diferentes oficinas del TC	Completar la Instalación de dispositivos de control en las puertas de acceso	2.4.1 Levantamiento de cantidad y tipo de dispositivo, solicitud de adquisición e instalación	Dep. De Seguridad y Dir. De Tecnología	Diciembre en un 100%	N/A	N/A	N/A	2.4.1 Instalación de los equipos y del sistema	Formulario de inspección para validación

EJE ESTRATEGICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ESPECIFICOS	METAS DE GESTION	LINEAS DE ACCION	DEPARTAMENTO O PERSONA RESPONSABLE	2013	2014	2015	2016	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIO DE VERIFICACION
	2.5 Capacitar a los miembros que integran el cuerpo de seguridad del TC en materia de protección a personalidades	Impartir curso Protección de Personas Importantes	2.5.1 Determinar capacidad, solicitud de contratación de docentes, transportación para las prácticas y confesión de certificados	Departamento de Seguridad	N/A	1er. Trimestre en un 100%	N/A	N/A	2.5.1 Práctica final general	Certificado entregado
	2.6 Recibir los conocimientos relacionados a la Seguridad	Contar con un personal de conocimientos actualizados en seguridad	2.6.1 Diplomado Internacional de alta Dirección de Seguridad, pago de viáticos y compra boletos aéreos.	Departamento de Seguridad, Dir. Gral. Administrativo y Financiero	N/A	2do. Trimestre en un 100%	N/A	N/A	2.6.1 Certificación obtenida	Certificación obtenida
			2.6.2 Capacitación de inteligencia y contrainteligencia	Departamento de Seguridad	Diciembre en un 100%	N/A	N/A	N/A	2.6.2 Certificación obtenida	Certificación obtenida
			2.6.3 Curso de Seguridad Electrónica y el transporte de los participantes	Departamento de Seguridad	Diciembre en un 100%	N/A	N/A	N/A	2.6.3 Certificación obtenida	Certificación obtenida
			2.6.4 Curso de Gerencia de Seguridad	Departamento de Seguridad	Diciembre en un 100%	N/A	N/A	N/A	2.6.4 Certificación obtenida	Certificación obtenida
	2.7 Mejorar las condiciones de prestación de los servicios de la OAI	Gestionar espacio físico y archivos para la organización y custodia de los documentos de la OAI	2.7.1 Ampliar el espacio físico y de archivo de la OAI	OAI	100% al 31 de diciembre del 2013	N/A	N/A	N/A	2.7.1 Solicitud enviada a Dir. General Administrativa y Financiera	Solicitud enviada
		Propiciar y gestionar capacitación continua del personal de la OAI y del TC en temas de transparencia Institucional	2.7.2 Coordinar participación en cursos y seminarios al personal del TC y de la OAI en temas de Transparencia	OAI	100% al 31 de diciembre del 2013	100% al 31 de diciembre del 2014	100% al 31 de diciembr e del 2015	100% al 31 de diciembr e del 2016	2.7.2 Comunicación participación en jornadas de capacitación	Comunicación número de participantes (certificación)
	2.8 Accesibilidad de servicios y aplicaciones para usuarios	Disponer de la Constitución Dominicana en móviles y tablets para los ciudadanos	2.8.1 Desarrollo App Constitución Multiplataforma	Dirección de Tecnología de la Información, Unidad de Difusión y Divulgación de la Constitución	100%	N/A	N/A	N/A	2.8.1 Plataforma disponible en las tiendas de App	Prueba descarga desde las tiendas de aplicación
			2.8.2 Desarrollo de App Tribunal Constitucional	Dirección de Tecnología de la Información, Unidad de Difusión y Divulgación de la Constitución	70%	30%	N/A	N/A	2.8.2 Producto terminado	Prueba descarga de aplicación desde el TC

EJE ESTRATEGICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ESPECIFICOS	METAS DE GESTION	LINEAS DE ACCION	DEPARTAMENTO O PERSONA RESPONSABLE	2013	2014	2015	2016	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIO DE VERIFICACION
		Integración del sistema de solicitud de información mediante Transdoc	2.8.3 Instalación de los módulos necesarios a la plataforma tecnológica del TC	Dirección de Tecnología de la Información y PNUD	100%	N/A	N/A	N/A	2.8.3 Uso y manejo de TRANSDOC	Certificación de funcionamiento por PNUD
		Que la ciudadanía pueda consultar por el portal las tareas del TC	2.8.4 Desarrollo de App para la consulta ciudadana a través del portal institucional	Dirección de Tecnología de la Información	60%	40%	N/A	N/A	2.8.4 Disponibilidad de la información en la web	Disponibilidad en el portal
	2.9 Implementación del Sistema de Transparencia Documental	Dotar al TC de un sistema centralizado de Gestión	2.9.1 Levantamiento de procesos, Implementación, prueba y puesta en marcha de TRANSDOC	Dirección de Tecnología de la Información y PNUD	80%	20%	N/A	N/A	2.9.1 Uso institucional del TRANSDOC	Certificación del Consultor del PNUD
			2.9.2 Capacitaciones al personal técnico y administrativo		100%	N/A	N/A	N/A	2.9.2 Personal Capacitado	Validación del Consultor
			2.9.3 Instalación y configuración del sistema		100%	N/A	N/A	N/A	2.9.3 Sistema instalado en el usuario	Sistema instalado en usuario
			2.9.4 Parametrización de los despachos		100%	N/A	N/A	N/A	2.9.4 Delegación y Uso de TransDoc	Uso Interno Comprobado por Consultor PNUD
	2.10 Implementación del ERP	Implementar el Sistema de Gestión Empresarial	2.10.1 Determinación de necesidades	Dirección de Tecnología de la Información	100%	N/A	N/A	N/A	2.10.1 Módulos a implementar	Aprobación de las áreas
			2.10.2 Análisis de diversas propuestas / Proceso de licitación y adquisición / Instalación y configuración del sistema / Pruebas del sistema		100%	N/A	N/A	N/A	2.10.2 Probar sistema en distintas áreas	Carta de aprobación del colaborador en el área
	2.11 Implementación de infraestructura de servidores	Disponer una estructura centralizada para las aplicaciones y servicios de TI	2.11.1 Determinación de necesidades / Proceso de licitación y adquisición / Instalación y Configuración de equipos / Fase de Prueba	Dirección de Tecnología de la Información	100%	N/A	N/A	N/A	2.11.1 Equipos y sistemas instalados	Carta de aprobación por el implementador
	2.12 Optimización de los recursos humanos a través de la rotación de funciones y responsabilidades en el seno de la Secretaria	Que todos los integrantes de la Secretaría y del área de Relatoría estén capacitados de igual forma en las funciones diarias que se deben llevar a cabo	2.12.1 Capacitación continúa	Secretaría	100% mensual	100% mensual	100% mensual	100% mensual	2.12.1 La mejora en las funciones de cada integrante de Secretaría y de la respuesta a solicitudes departamento en general	La disminución de las interrogantes de los usuarios

EJE ESTRATEGICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ESPECIFICOS	METAS DE GESTION	LINEAS DE ACCION	DEPARTAMENTO O PERSONA RESPONSABLE	2013	2014	2015	2016	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIO DE VERIFICACION
	2.13 Implementar reuniones de seguimiento periódicas para la auto evaluación de la Secretaría	Reuniones de Staff de Secretaría y la Unidad de Relatoría de Sentencias quincenalmente para seguimiento	2.13.1 Realizar reuniones cada quince días con todo el personal a fin de unificar ideas y estar todos en el mismo nivel	Secretaría	100% mensual	100% mensual	100% mensual	100% mensual	2.13.1 Identificación de debilidades en las labores e Implementación de medidas para fortalecer las debilidades	Informe periódico sobre los resultados e Informe sobre modalidad o proyectos
	2.14 Desarrollar programas de educación continua para el personal de Secretaría para comprensión de los procesos y procedimientos constitucionales a fin de mejorar en la atención al usuario respecto a estos	Comprensión integral de los procesos y procedimientos constitucionales por los integrantes de la Secretaría	2.14.1 Programar sesión de capacitación continua cada 30 días sobre un tema respecto a los procesos y procedimientos constitucionales	Secretaría	100% mensual	100% mensual	100% mensual	100% mensual	2.14.1 Capacitación realizada sin interrupciones ni suspensiones	capacitación realizada sin interrupciones ni suspensiones
	·	Orientación efectiva a los usuarios sobre procesos y procedimientos competencia del TC	2.14.2 Programar sesión de capacitación continua cada 30 días sobre un tema respecto a los procesos y procedimientos constitucionales.	Secretaría	100% mensual	100% mensual	100% mensual	100% mensual	2.14.2 Sesiones de capacitación realizadas y Mejor atención al usuario en cuanto a satisfacer las dudas o requerimientos de los mismos	Conocimiento de los miembros de la Secretaría del TC de asistir por igual a los usuarios en sus dudas
	2.15 Gestionar una infraestructura física para el adecuado almacenamiento de expedientes	Contar un mayor espacio y mejor organizado para el almacenamiento de expedientes	2.15.1 Solicitud de ampliación de espacio para archivos	Secretaría	N/A	30% para el 3er. Trimestre	70% para el 2do. Trimestre	N/A	2.15.1 Solicitud realizada y canalizada	Informe de ejecución
	2.16 Gestionar una infraestructura física para el personal de la Secretaría y las unidades a su cargo	Contar con más espacio para los integrantes de la Secretaría y de esa forma poder contar con el personal de Relatoría físicamente	2.16.1 Solicitud de ampliación de espacio para personal	Secretaría	N/A	50% para el 3er. Trimestre	50% para el 2do. Trimestre	N/A	2.16.1 Solicitud realizada y canalizada	Informe de ejecución
	2.17 Difundir informaciones de tipo práctica sobre el proceso ante el tribunal para que estén más informados	Preparar documentos y tenerlos a disposición del público para que puedan ser consultados por los usuarios	2.17.1 Preparación y redacción de las respuestas a las preguntas o dudas frecuentes	Secretaría	100% para diciembre	Actualizació n para el 2do. Trimestre en un 100%	N/A	N/A	2.17.1 Presentación de documentos de preguntas y respuestas a la disposición de los usuarios	Disponibilidad del documento de orientación en la página web y en las instalaciones del TC

EJE ESTRATEGICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ESPECIFICOS	METAS DE GESTION	LINEAS DE ACCION	DEPARTAMENTO O PERSONA RESPONSABLE	2013	2014	2015	2016	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIO DE VERIFICACION
III) Fortalecer la Gestión Jurisdiccional	3.1 Formación en el personal jurídico acerca de la base de la Planificación Estratégica Institucional	Contar con un personal jurídico concientizado a las necesidades del Plan Estratégico Institucional	3.1.1 Realización de Taller de Planificación Estratégica orientado a la eficacia Jurisdiccional	Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	100%	100%	100%	3.1.1 Ejecución del Taller	Listado de participación
	3.2 Medición de la Eficacia de la Gestión Jurisdiccional	Contar con un análisis técnico de seguimiento a las sentencias publicadas y los expedientes recibidos	3.2.1 Seguimiento a la entrada y salida de expedientes jurisdiccionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	100% informe mensual	100% informe mensual	100% informe mensual	100% informe mensual	3.2.1 Eficacia del TC	Informe de Estadísticas de la Carga Procesal
	3.3 Accesibilidad de Casos y Expedientes Digitalizados	Tener disponibilidad y resguardo de los casos y Expedientes	3.3.1 Implementación de Proyecto de Digitalización, Ubicación y Almacenamiento de Casos y Expedientes	Dirección de Tecnología de la Información y Secretaría del TC	10%	70%	20%	N/A	3.3.1 Acuerdo con TC de Perú de apoyo al SIGOB	Verificación satisfactoria de aplicación
	3.4 Implementación de un software de gestión integral de expedientes	Contar con un software interno para más rapidez y mejor organización con las informaciones de los expedientes que restan en Secretaría	3.4.1 Buscar el software idónea para el manejo interno de los expedientes	Secretaría	N/A	100% para el 3er. Trimestre implementa da	100% actualizac ión 2do. Trimestre	N/A	3.4.1 La disminución en el tiempo de llamada al atender a un usuario, Tramitación más rápida y efectiva de los expedientes para los magistrados e Informe sobre el estatus del expediente en su tramitación interna	Disponibilidad del software a toda capacidad y entrenamiento dado a los miembros del TC
	3.5 Sensibilizar a los usuarios (ciudadanos y abogados) en la utilización de los procesos y procedimientos constitucionales para su correcto uso y tramitación para su fallo por el Tribunal constitucional	Elaboración y redacción de una guía o documento que indique los pasos para la interposición de los procesos y procedimientos ante el Tribunal Constitucional	3.5.1 Elaboración del borrador la guía de orientación o utilización de los procesos o procedimientos	Secretaría	N/A	50% para el 2do. Trimestre	50% para el 1er. Trimestre	N/A	3.5.1 Entregar un borrador de la guía o documento para fines de corrección	La entrega o publicación de la guía o documento a los usuarios

EJE ESTRATEGICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ESPECIFICOS	METAS DE GESTION	LINEAS DE ACCION	DEPARTAMENTO O PERSONA RESPONSABLE	2013	2014	2015	2016	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIO DE VERIFICACION
		Cualquier integrante de la Secretaría del TC puede orientar a los usuarios	3.5.2 Levantamiento de las preguntas o dudas frecuentes sobre los procesos y procedimientos constitucionales y preparación y redacción de las respuestas a las preguntas o dudas frecuentes	Secretaría	100% para diciembre	Actualizació n para el 2do. Trimestre en un 100%	N/A	N/A	3.5.2 Reducción de dudas o cuestionamientos de los usuarios y Corrección, revisión y aprobación del manual sobre preguntas y respuestas	Publicación en la página web del manual de preguntas y respuestas
	3.6 Difusión de información jurisprudencial	Implementar el Boletín Anual de Sentencias y de jurisprudencia	3.6.1 Elaboración de Boletín de Sentencias y de Jurisprudencia	Secretaría / Dep. de Documentación y Publicaciones	Boletín 2012: Al 31 de diciembre en 100%	Boletín 2013: Al 31 de mayo en 100%	Boletín 2014: Al 31 de mayo en 100%	Boletín 2015: Al 31 de mayo en 100%	3.6.1 Boletín elaborado anualmente y publicado	Publicación en la página web del TC y en formato físico