

FORMULARIO N° 3

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
ÁREA	JURISDICCIONAL
UNIDAD FUNCIONAL	SALA PLENA

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
	Garantizar la vigencia y materialización de la Constitución Política del Estado y de los instrumentos jurídicos contenidos en el bloque de constitucionalidad; así como, la aplicación del Código Procesal Constitucional y la Ley del Tribunal Constitucional Plurinacional.	Número de resoluciones constitucionales emitidas.	25%	25%	25%	25%						
1.1.1	ACTIVIDADES											
1	Conocer y resolver acciones y recursos, sometidos al ejercicio de control normativo y competencial.						100% de Sentencias Constitucionales emitidas	Sala Plena	Libro de Notificaciones (Secretaría General)	04-01-16	31-12-16	
2	Emitir Declaraciones Constitucionales Plurinacionales, a tiempo de efectuar el control normativo previo de constitucionalidad sobre toda consulta ingresada a conocimiento de Sala Plena.						100% Declaraciones constitucionales	Sala Plena	Libro de Notificaciones (Secretaría General)	04-01-16	31-12-16	
3	Avocar resoluciones contradictorias que surgen en las acciones tutelares de competencia de las Salas, con el objeto de unificar la Jurisprudencia Constitucional.						100% Sentencias uniformadoras	Sala Plena	Comparación y análisis de Sentencias Constitucionales Plurinacionales.	04-01-16	31-12-16	
	Fortalecer la gestión administrativa institucional del Tribunal Constitucional Plurinacional.	POA y Presupuesto aprobado. Número de documentos aprobados	20%	10%	60%	10%						
3.1.2	ACTIVIDADES											
1	Aprobar el POA y el presupuesto del Tribunal Constitucional Plurinacional en el marco de la independencia y autonomía presupuestaria.						POA - presupuesto aprobado	Sala Plena	Acuerdo Administrativo	04-01-16	31-12-16	

FORMULARIO N° 3

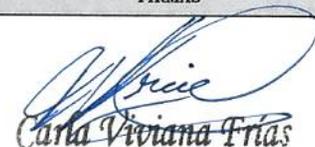
ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
---------	---------------------------------------

ÁREA	JURISDICCIONAL
------	----------------

UNIDAD FUNCIONAL	SALA PLENA
------------------	------------

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
2	Aprobar acuerdos administrativos y jurisdiccionales que respalden las actividades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Constitucional Plurinacional.						100% Acuerdos Administrativos Reglamentos, manuales y eventos aprobados	Sala Plena	Acuerdos Administrativos y Acuerdos Jurisdiccionales	04-01-16	31-12-16	

RESPONSABLES	NOMBRES	CARGOS	FIRMAS
RESPONSABLE ELABORACIÓN:	Dra. Carla Viviana Frias	JEFA DE RADICATORIA Y NOTIFICACIONES	 Carla Viviana Frias JEFA DE RADICATORIA Y NOTIFICACIONES SECRETARIA GENERAL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
RESPONSABLE APROBACIÓN:	Dr. Alvaro Llanos Pereira	SECRETARIO GENERAL	 Alvaro Jorge Llanos Pereira Secretario General TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
AREA	JURISDICCIONAL
UNIDAD FUNCIONAL	PRESIDENCIA

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META/RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
	Fortalecer la función jurisdiccional mediante las atribuciones establecidas conforme a ley.	Número de actas del Pleno Número de Resoluciones Constitucionales Plurinacionales emitidas	25%	25%	25%	25%						
ACTIVIDADES												
1.2.1	1	Convocar y presidir las sesiones de la Sala Plena para tratar temas jurisdiccionales y sobre la gestión administrativa.					Número de convocatorias a sesiones de Sala Plena.	Presidencia.	Actas de Sala Plena	04-01-16	31-12-16	
	2	Dirimir con su voto en Acciones de defensa conocidas por las salas en revisión, cuando no exista consenso (empate)					Emisión de Resoluciones Constitucionales	Presidencia.	Resoluciones en el Sistema de Gestión Procesal	04-01-16	31-12-16	
	3	Emitir voto conforme, voto aclaratorio o voto disidente en acciones de inconstitucionalidad, conflictos de competencia, recursos directos de nulidad, consultas previas y posteriores de instrumentos normativos planteados ante el Tribunal Constitucional Plurinacional.					Número de resoluciones constitucionales., emitidas.	Presidencia.	Sentencias constitucionales plurinacionales.	04-01-16	31-12-16	
	4	Elaborar proyectos de Declaraciones Constitucionales Plurinacionales (DCP), sobre la constitucionalidad de los proyectos de cartas orgánicas y estatutos autonómicos remitidos en consulta; así como la revisión de los proyectos de DCP elaborados por los Magistrados, con el apoyo de consultores.					Numero de proyectos emitidos	Presidencia.	Declaraciones constitucionales plurinacionales	04-01-16	31-12-16	

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
ÁREA	JURISDICCIONAL
UNIDAD FUNCIONAL	PRESIDENCIA

POA GESTIÓN 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META/RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
1.2.2	Velar que se brinde al ciudadano un acceso confiable a la información de las resoluciones constitucionales y publicaciones de la Justicia Constitucional.	Número de Gacetas publicadas Número de publicaciones informativas.	25%	25%	25%	25%						
	N°	ACTIVIDADES										
	1	Ejercer el control de la publicación de las Resoluciones Constitucionales en la Gaceta Constitucional y página web del TCP.					Gaceta constitucional publicada y Resoluciones Constitucionales en página web.	Presidencia. Legislación y Gaceta. Jefatura de Comunicación.	Gaceta Constitucional Plurinacional publicada Notas Cursadas. Página web del TCP.	04-01-16	31-12-16	
2	Supervisar y coordinar la publicación de material informativo jurisprudencial.					Material informativo, diseñado y socializado.	Presidencia. Jefatura de Comunicación.	Archivo de Publicaciones	04-01-16	31-12-16		
1.2.3	Promover y fortalecer las relaciones con organizaciones e instituciones nacionales y/o internacionales relacionadas con la justicia constitucional.	Número de convenios suscritos con organismos nacionales e internacionales.	25%	25%	25%	25%						
	N°	ACTIVIDADES										
	1	Representar al TCP ante instituciones nacionales y organismos internacionales.					Reuniones realizadas	Presidencia.	Informes y medios de comunicación	04-01-16	31-12-16	
2	Gestionar la suscripción de convenios con organizaciones e instituciones nacionales e internacionales en relación a la justicia constitucional y tutela de los derechos fundamentales y garantías constitucionales.					Número de convenios suscritos	Presidencia Coordinador de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Informes y Convenios suscritos	04-01-16	31-12-16		

FORMULARIO N° 3

J.P.G.

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
ÁREA	JURISDICCIONAL
UNIDAD FUNCIONAL	PRESIDENCIA

POA GESTIÓN 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META/RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
1.2.4	Coadyuvar y promover de manera eficaz la transparencia y el acceso a la información en el Tribunal Constitucional Plurinacional.	Rendición Pública de cuentas.	25%	25%	25%	25%						
	ACTIVIDADES											
1	Realizar la Rendición Pública de Cuentas en cumplimiento de la norma.						Das rendiciones publicas de cuentas	Presidencia. Unidad de Transparencia.	Acta de rendición pública de cuentas	04-01-16	31-12-16	
2.2.5	Fortalecer la Academia Plurinacional de Estudios Constitucionales.	Número de convenios suscritos	25%	25%	25%	25%						
	ACTIVIDADES											
1	Gestionar ante instituciones nacionales y organismos internacionales convenios, respecto al desarrollo de la Academia Plurinacional de Estudios Constitucionales.						Convenios suscritos	Presidencia. Academia Plurinacional de Estudios Constitucionales.	Convenios Suscritos	04-01-16	31-12-16	

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
---------	---------------------------------------

AREA	JURISDICCIONAL
------	----------------

UNIDAD FUNCIONAL	PRESIDENCIA
------------------	-------------

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META/RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
2	Coadyuvar y aprobar la ejecución de seminarios nacionales e internacionales, jornadas nacionales, cumbres indígenas y otros eventos.						Seminarios, Jornadas Nacionales, Cumbres Indígenas	Presidencia. Academia Plurinacional de Estudios Constitucionales.	Archivo de Acuerdos Administrativos	04-01-16	31-12-16	
Fortalecer la gestión administrativa del Tribunal Constitucional Plurinacional.		Presupuesto Institucional aprobado. Número de gestiones administrativas	25%	25%	40%	10%						
ACTIVIDADES												
1	Proponer ante Sala Plena la aprobación del POA, estructura y presupuesto de la gestión 2017 del Tribunal Constitucional Plurinacional en el marco de la independencia presupuestaria establecida en la Ley 027.						POA, estructura y presupuesto aprobados.	Presidencia. DGAF. DGAJ.	Acuerdo Administrativo de aprobación de Sala Plena.	01-08-16	05-09-16	
2	Coordinar las acciones relativas a las gestiones administrativas ante las entidades del Estado.						Gestiones realizadas y aprobadas	Presidencia. DGAF.	Notas Resoluciones	04-01-16	31-12-16	
3	Coordinar con las unidades administrativas del TCP otras gestiones administrativas relacionadas a fortalecer la gestión institucional.						Propuestas gestionadas y aprobadas	Presidencia. DGAF. Asesoría Legal.	Informes relacionadas a la gestión administrativa	04-01-16	31-12-16	
4	Realización de gestiones para la dotación de servicios no personales materiales y suministros y activos fijos (Servicios, adquisición de equipos y muebles, materiales, insumos, mantenimiento, reparaciones y otros) para el funcionamiento de la unidad.						Materiales, suministros y activos fijos adquiridos.	Presidencia.	Archivo de procesos de bienes y servicios, certificaciones, contratos, codificaciones de activos fijos.	04-01-16	30-12-16	

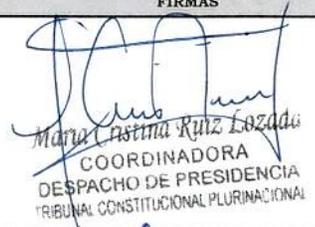
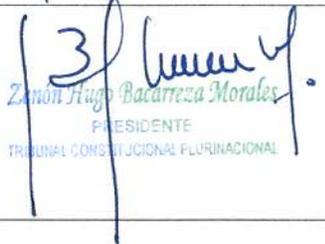
FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
ÁREA	JURISDICCIONAL
UNIDAD FUNCIONAL	PRESIDENCIA

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META/RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						

RESPONSABLES	NOMBRES	CARGOS	FIRMAS
RESPONSABLES DE ELABORACION:	Dra. Ma. Cristina Ruiz Lozada	COORDINADORA DE PRESIDENCIA	 Maria Cristina Ruiz Lozada COORDINADORA DESPACHO DE PRESIDENCIA TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
RESPONSABLE DE APROBACION:	Dr. Zenón Hugo Bacarreza Morales	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL	 Zenón Hugo Bacarreza Morales PRESIDENTE TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
---------	---------------------------------------

AREA	JURISDICCIONAL
------	----------------

UNIDAD FUNCIONAL	SALA PRIMERA ESPECIALIZADA - SALA SEGUNDA - SALA TERCERA
------------------	--

POA GESTION 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
	Conocer y resolver las acciones de control tutelar admitidas en el Tribunal Constitucional Plurinacional.	Número de Acciones Tutelares resueltas	25%	25%	25%	25%						
	ACTIVIDADES											
1	Conocer en revisión las Acciones Tutelares (Libertad, Amparo Constitucional, Protección de Privacidad, Popular y de Cumplimiento), con el apoyo de consultores.						Número de acciones recibidas	Secretario de Sala	Registro de secretaria de Sala	04-01-16	31-12-16	
2	Conocer las consultas de las autoridades Indígena Originario Campesinas sobre la aplicación de normas jurisdiccionales a casos concretos, mediante la emisión de Declaraciones Constitucionales.						Número de Declaraciones Constitucionales Plurinacionales emitidas	Sala	Registro de secretaria de Sala	04-01-16	31-12-16	
3	Elaboración de proyectos de sentencias y declaraciones constitucionales, según el tipo de acción, contemplando los procesos de complementación de información pertinente.						Proyectos de Resoluciones Constitucionales elaboradas	Secretario de Sala	Proyectos elaborados	04-01-16	31-12-16	
4	Realizar la revisión formal de proyectos de Sentencias Constitucionales Plurinacionales y control de la línea jurisprudencial, en Sala y entre Salas.						Número de proyectos con revisión formal concluidos	Sala	Proyectos revisados	04-01-16	31-12-16	

1.3.1

FORMULARIO N° 3

J.P.G

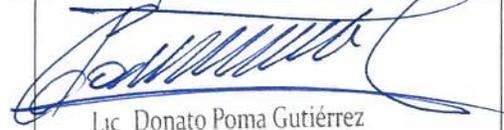
ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
---------	---------------------------------------

AREA	JURISDICCIONAL
------	----------------

UNIDAD FUNCIONAL	SALA PRIMERA ESPECIALIZADA - SALA SEGUNDA - SALA TERCERA
------------------	--

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
5	Emitir Sentencias, Declaraciones, Autos y decretos Constitucionales Plurinacionales.						Sentencias, Declaraciones y autos constitucionales plurinacionales emitidos.	Sala	Archivo de Sentencias y Declaraciones Constitucionales	04-01-16	31-12-16	
6	Coordinar y gestionar acciones con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en representación del Tribunal Constitucional Plurinacional.						Asistencia a eventos nacionales e internacionales	Magistrados	Informes	04-01-16	31-12-16	
7	Realización de gestiones para la dotación de servicios no personales materiales y suministros y activos fijos (Servicios, adquisición de equipos y muebles, materiales, insumos, mantenimiento, reparaciones y otros) para el funcionamiento de la unidad.						Materiales, suministros y activos fijos adquiridos.	Magistrados	Archivo de procesos de bienes y servicios, certificaciones, contratos, codificaciones de activos fijos.	04-01-16	30-12-16	

RESPONSABLES	NOMBRES	CARGOS	FIRMAS
RESPONSABLE ELABORACIÓN:	Lic. David Moises Ajhuacho Y.	ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	 ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
RESPONSABLE APROBACIÓN:	Lic. Donato Poma G.	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	 Lic. Donato Poma Gutiérrez JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD/ TRIBUNAL	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
-------------------	---------------------------------------

ÁREA	JURISDICCIONAL
------	----------------

UNIDAD FUNCIONAL	COMISIÓN DE ADMISIÓN
------------------	----------------------

POA GESTIÓN 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
	Llevar adelante procesos de admisión o rechazo de acciones y recursos de control tutelar y normativo, de conocimiento del Tribunal Constitucional Plurinacional.	Número de proyectos elaborados Número de expedientes sorteados.	25%	25%	25%	25%						
	ACTIVIDADES											
1.4.1	1	Definición de una política operativa para la uniformización de criterios para la admisión o rechazo de causas.					100% de procesos y procedimientos estandarizados	Letrado de la Comisión de Admisión.	Política de trabajo escrita	04-01-16	31-12-16	
	2	Elaboración de proyectos de resolución para la admisión o rechazo de acciones, recursos y consultas de conocimiento del Tribunal Constitucional Plurinacional.					Número de proyectos de resolución elaborados hasta fin de año	Letrado de la Comisión de Admisión.	Archivo de resoluciones ejecutadas en la Comisión de Admisión	04-01-16	31-12-16	
	3	Elaborar proyectos de resolución para la admisión o rechazo de acciones tutelares y normativas, de conocimiento del Tribunal Constitucional Plurinacional.					Número de proyectos de resolución elaborados hasta fin de año	Letrado de la Comisión de Admisión.	Archivo de resoluciones ejecutadas en la Comisión de Admisión	04-01-16	31-12-16	
	4	Emisión de decretos y gestión de la aprobación por la autoridad correspondiente					Número de los proyectos de decretos elaborados.	Letrado de la Comisión de Admisión.	Archivos y libros de la Comisión de Admisión	04-01-16	31-12-16	

[Handwritten signature]

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD/ TRIBUNAL	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
-------------------	---------------------------------------

ÁREA	JURISDICCIONAL
------	----------------

UNIDAD FUNCIONAL	COMISIÓN DE ADMISIÓN
------------------	----------------------

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
5	Emisión de autos para su aprobación y/o rechazo de las autoridades correspondientes del Tribunal Constitucional Plurinacional						100% de Autos elaborados	Letrado de la Comisión de Admisión.	Archivos y libros de la Comisión de Admisión	04-01-16	31-12-16	
6	Clasificación y sorteo de expedientes de control tutelar y normativo admitidos en la Comisión de Admisión.						Número de expedientes sorteados de control tutelar y normativo .	Letrado de la Comisión de Admisión.	Archivos y libros de la Comisión de Admisión	04-01-16	31-12-16	
7	Realización de gestiones para la dotación de servicios no personales materiales y suministros y activos fijos (Servicios, adquisición de equipos y muebles, materiales, insumos, mantenimiento, reparaciones y otros) para el funcionamiento de la unidad.						Materiales, suministros y activos fijos adquiridos.	Letrado de la Comisión de Admisión.	Archivo de procesos de bienes y servicios, certificaciones, contratos, codificaciones de activos fijos.	04-01-16	30-12-16	

RESPONSABLES	NOMBRES	CARGOS	FIRMAS
RESPONSABLE ELABORACIÓN:	 Abog. Rosa Mercedes Cortés Michel	ABOG. ASISTENTE COMISIÓN DE ADMISIÓN	
RESPONSABLE APROBACIÓN:	Abog. B. Ruben Conde Limachi	LETRADO DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN	 Rubén Conde Limachi LETRADO COMISIÓN DE ADMISIÓN TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL

FORMULARIO N° 3

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
ÁREA	JURISDICCIONAL
UNIDAD FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
	Coadyuvar a la gestión jurisdiccional generando información y documentación necesaria.	Número de causas y consultas ingresadas. Número de Resoluciones Constitucionales Plurinacionales notificadas.	25%	25%	25%	25%						
	ACTIVIDADES											
1.5.1	1	Ingresar información de expedientes y memoriales en el Sistema de Gestión Procesal y despachar los mismos dentro de plazos establecidos por ley, con el apoyo de consultores.					Número de causas ingresadas al SGP	Secretaría General	Reportes del SGP Notas	04-01-16	31-12-16	
	2	Realizar la revisión formal de proyectos de Sentencias y Declaraciones Constitucionales Plurinacionales de control normativo y competencial; y la consecuente notificación de sus resoluciones, con el apoyo de consultores (adicional dada la coyuntura de CEAS).					Revisión formal (radicación) de proyectos de resoluciones constitucionales y notificación con el apoyo de consultores.	Secretaría General	Informes de revisión formal	04-01-16	31-12-16	
	3	Realizar el archivo y custodia de expedientes; y, resoluciones constitucionales, precautelando su seguridad.					Número de expedientes en archivo. Número de Resoluciones Constitucionales en custodia.	Secretaría General	Informes	04-01-16	31-12-16	

FORMULARIO N° 3

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL FLURINACIONAL
AREA	JURISDICCIONAL
UNIDAD FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL

POA GESTION 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
	Coordinar la actividad jurisdiccional del Tribunal Constitucional Plurinacional a nivel interno y externo.	Número de notas cursadas.	25%	25%	25%	25%						
	ACTIVIDADES											
1	Redactar la correspondencia y los documentos que instruya el Presidente o Sala Plena del Tribunal Constitucional Plurinacional.						Número de notas de correspondencia emitida	Secretaría General	Archivos de correspondencia.	04-01-16	31-12-16	
2	Emitir informes a Sala Plena del Tribunal Constitucional Plurinacional, cuando corresponda.						Número de informes remitidos	Secretaría General	Archivos de Informes, remitidos a Sala Plena	04-01-16	31-12-16	
1.5.2	3	Certificaciones ordenadas mediante decretos constitucionales.					Número de certificaciones emitidas	Secretaría General	Archivo de certificaciones	04-01-16	31-12-16	
	4	Enviar notas al interior y exterior del país en coordinación con el Presidente de la Institución para su relacionamiento con el Tribunal Constitucional Plurinacional.					Número de notas enviadas	Secretaría General	Archivos de notas y correspondencia.	04-01-16	31-12-16	
	5	Adquirir material de bibliografía actualizada					Material bibliográfico adquirido.	Secretaría General	Actas de recepción de material bibliográfico.	01-03-16	30-12-16	

FORMULARIO N° 3

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
ÁREA	JURISDICCIONAL
UNIDAD FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL

POA GESTIÓN 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
6	Realización de gestiones para la dotación de servicios no personales materiales y suministros y activos fijos (Servicios, adquisición de equipos y muebles, materiales, insumos, mantenimiento, reparaciones y otros) para el funcionamiento de la unidad.						Materiales, suministros y activos fijos adquiridos.	Secretaria General	Archivo de procesos de bienes y servicios, certificaciones, contratos, codificaciones de activos fijos.	04-01-16	30-12-16	
RESPONSABLES		NOMBRES		CARGOS		FIRMAS						
RESPONSABLE ELABORACIÓN:		Abg. Carla Viviana Frias		JEFA DE RADICATORIA Y NOTIFICACIONES		 Carla Viviana Frias JEFA DE RADICATORIA Y NOTIFICACIONES SECRETARIA GENERAL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL						
RESPONSABLE APROBACIÓN:		Dr. Alvaro Llanos Pereira		SECRETARIO GENERAL		 Alvaro Jorge Llanos Pereira Secretario General TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL						

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL FLURINACIONAL
---------	---------------------------------------

ÁREA	JURISDICCIONAL
------	----------------

UNIDAD FUNCIONAL	SECRETARIA TECNICA Y DESCOLONIZACION
------------------	--------------------------------------

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA COCLUSIÓN	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
	Apoyar procesos de construcción de una nueva Justicia Constitucional Plural descolonizada desde las cosmovisiones de las NyPIOC's, con criterios multidisciplinarios.	Número de informes técnicos	25%	25%	25%	25%						
	ACTIVIDADES											
	1	Elaborar informes técnicos (de gabinete y trabajos de campo), para apoyo jurisdiccional de Salas.					Número de informes técnicos emitidos.	Unidad de Descolonización	Informes técnicos	04-01-16	31-12-16	
	2	Realizar conversatorios y diálogos internos en temáticas de procesos de descolonización y del pluralismos jurídico al interior del TCP.					Planes de descolonización focalizados	Unidad de Descolonización	Informes	04-01-16	31-12-16	
1.6.1	3	Coadyuvar al area jurisdiccional con criterios socio-antropológicos multidisciplinarios con enfoque de descolonización en la elaboración de proyectos de declaraciones Constitucionales relacionado a Naciones y Pueblos Indígenas Originarios Campesinos en coordinación con la Sala Especializada del Tribunal Constitucional Plurinacional.					Número de proyectos	Unidad de Descolonización	Proyectos	04-01-16	31-12-16	
	4	Participar en el Cotrol Constitucional plural e intercultural de proyectos de las Declaraciones de CEAS y Estatutos Autonómicos en coordinación con la Sala Especializada.					Numero de participaciones	Unidad de Descolonización	Cuaderno de seguimiento	02-04-16	31-12-16	
	5	Realizar un encuentro de actores o promotores de procesos de descolonización con el Tribunal Constitucional Plurinacional.					Actas e informes	Unidad de Descolonización	Documentos	02-09-16	31-10-16	

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
ÁREA	JURISDICCIONAL
UNIDAD FUNCIONAL	SECRETARIA TECNICA Y DESCOLONIZACION

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA COCLUSIÓN	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
6	Elaborar documentos publicables referidos a temáticas de pluralismo y descolonización						Documentos	Unidad de Descolonización	Documentos	04-01-16	31-12-15	
	Apoyar en la elaboración de Resoluciones Constitucionales en materia de NyPIOC, desarrollando el pluralismo jurídico y proporcionar apoyo técnico especializado a las Salas del TCP en materia de JIOC.	Número de informes técnicos	25%	25%	25%	25%						
	ACTIVIDADES											
1	Emitir informes técnicos (de gabinete y trabajos de campo) para apoyo jurisdiccional de Salas.						Número de informes técnicos emitidos.	Jefe Unidad Justicia Indígena Originario Campesina	Informes técnicos	04-01-16	31-12-16	
2	Coadyuvar en la elaboración de Resoluciones Constitucionales (CAI y CCJ) en materia de Justicia Indígena Originario campesino y Control de CEAS en coordinación con la Sala Especializada del Tribunal Constitucional Plurinacional.						Númro de Resoluciones	Jefe Unidad Justicia Indígena Originario Campesina	Documento elaborado	04-01-16	31-12-16	
3	Realizar seminarios talleres en materia de Justicia Indígena Originaria Campesina en coordinación con el Concejo Plurinacional de Justicia Indígena Originario Campesino.						Seminarios-talleres	Jefe Unidad Justicia Indígena Originario Campesina	Informes	02-05-16	31-12-16	
4	Realizar I Encuentro Internacional del Abyayala de Autoridades de la Justicia Indígena Originaria Campesina y el Tribunal Constitucional Plurinacional con el apoyo de entidades de cooperación e instituciones que trabajan en el sector de justicia.						Encuentro autoridades JIOC-TCP	Jefe Unidad Justicia Indígena Originario Campesina	Acta	04-01-16	31-12-16	
5	Elaborar ensayos, cuadernos, boletines, trpticos y otros en tematicas de JIOC.						Trabajos publicables	Jefe Unidad Justicia Indígena Originario Campesina	Documento elaborado	02-05-15	31-12-15	

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
ÁREA	JURISDICCIONAL
UNIDAD FUNCIONAL	SECRETARIA TECNICA Y DESCOLONIZACION

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA COCLUSIÓN	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
6	Sistematizar las Sentencias Constitucionales en materia de Naciones y Pueblos Indígenas Originarios Campesinos (agua, tierra, territorio, auto identificación, libre determinación, auto gobierno y otros).						Cuadernos de trabajo publicables	Jefe Unidad Justicia Indígena Originario Campesina	Documentos elaborado	04-01-16	31-12-16	
7	Realización de gestiones para la dotación de servicios no personales materiales y suministros y activos fijos (Servicios, adquisición de equipos y muebles, materiales, insumos, mantenimiento, reparaciones y otros) para el funcionamiento de la unidad.						Materiales, suministros y activos fijos adquiridos.	Secretario Técnico y fejes de Unidades	Archivo de procesos de bienes y servicios, certificaciones, contratos, codificaciones de activos fijos.	04-01-16	30-12-16	

RESPONSABLES	NOMBRES	CARGOS	FIRMAS
RESPONSABLE ELABORACION:	Lic. Fernando Tawiwara C.	JEFE UNIDAD DESCOLONIZACION	
RESPONSABLE ELABORACION:	Ing. C. Wilber Rosales Pantoja	JEFE UNIDAD JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA	
RESPONSABLE APROBACIÓN:	Dr. Teodoro Blanco Mollo	SECRETARIO TÉCNICO	

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
ÁREA	JURISDICCIONAL - INVESTIGACION Y DESARROLLO
UNIDAD FUNCIONAL	ACADEMIA PLURINACIONAL DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES

POA GESTIÓN 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
	Desarrollar y socializar jurisprudencia constitucional, con base en el trabajo interpretativo del TCP.	Difusión de la Gaceta Constitucional en medios electrónicos y digitales.	10%	35%	35%	20%						
	ACTIVIDADES											
1.7.1	1	Sistematizar y difundir la normativa relacionada a la actividad jurisdiccional del Tribunal Constitucional Plurinacional.					Normativa del TCP publicada y difundida (impresa y digital)	APEC, Jefatura de Legislación Gaceta y Jurisprudencia.	Normativa impresa y/o digital	04-01-16	15-12-16	
	2	Difundir las normas infraconstitucionales de forma digital a través de la página web institucional .					Documentos digitales de normativa actualizada.	APEC, Jefatura de Legislación Gaceta y Jurisprudencia.	Informes, reportes de descarga de la página web.	04-01-16	31-12-16	
	3	Sistematizar y difundir las resoluciones del Tribunal Constitucional Plurinacional a través de la Gaceta Constitucional, en medio físico y/o digital.					Gaceta Constitucional Plurinacional elaborada en medio físico y/o digital.	APEC, Jefatura de Legislación Gaceta y Jurisprudencia.	Informes Registro en almacenes.	04-01-16	31-12-16	
	4	Elaborar fichas jurisprudenciales de las resoluciones del Tribunal Constitucional Plurinacional, para su difusión a través del árbol de jurisprudencia o índice temático (PAGINA WEB INSTITUCIONAL)					Fichas jurisprudenciales elaboradas	APEC, Jefatura de Legislación Gaceta y Jurisprudencia.	Informes	04-01-16	31-12-16	

FORMULARIO N° 3

J.P.G.

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
ÁREA	JURISDICCIONAL - INVESTIGACION Y DESARROLLO
UNIDAD FUNCIONAL	ACADEMIA PLURINACIONAL DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
5	Publicar (Difundir) jurisprudencia constitucional a través de folletos, cartillas, trípticos, separatas, resúmenes y otros de líneas jurisprudenciales. (Impreso y/o digital)						Material impreso y/o digitalizado.	APEC, Jefatura de Legislación Gaceta y Jurisprudencia.	Informe y entrega de material	04-01-16	31-12-16	
6	Elaborar y presentar un resumen anual de actividades de jurisprudencia, legislación y gaceta (de forma digital a través de la página web institucional)						Material digitalizado.	APEC, Jefatura de Legislación Gaceta y Jurisprudencia.	Informe y entrega de material	01-06-16	25-12-16	
7	Realización de gestiones para la dotación de servicios no personales materiales y suministros y activos fijos (Servicios, adquisición de equipos y muebles, materiales, insumos, mantenimiento, reparaciones y otros) para el funcionamiento de la unidad.						Materiales, suministros y activos fijos adquiridos.	APEC, Jefatura de Legislación Gaceta y Jurisprudencia.	Archivo de procesos de bienes y servicios, certificaciones, contratos, codificaciones de activos fijos.	04-01-16	30-12-16	
Desarrollar conocimientos en materia constitucional mediante programas de formación y capacitación para mejorar la labor jurisdiccional del TCP.		Número de eventos desarrollados.	25%	25%	25%	25%						
ACTIVIDADES												
1	Planificar y ejecutar ciclo de conferencias promoviendo el conocimiento, la formación y la capacitación por competencias en las servidoras y servidores públicos.						7 Conferencias desarrolladas	APEC Jefe Unidad Gestión Académica	Informes de los eventos	04-01-16	31-12-16	

FORMULARIO N° 3

J.P.G.

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
ÁREA	JURISDICCIONAL - INVESTIGACION Y DESARROLLO
UNIDAD FUNCIONAL	ACADEMIA PLURINACIONAL DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES

POA GESTIÓN 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
2.7.2	2	Planificar y ejecutar seminarios relacionados a los procesos de descentralización y autonomías con la participación de los actores involucrados.					2 seminarios realizados.	APEC Jefe Unidad Gestión Académica	Informes de los eventos	01-03-16	31-11-2016	
	3	Planificar y ejecutar cursos de formación y capacitación para las servidoras y servidores públicos del Tribunal Constitucional Plurinacional					5 cursos realizados y evaluados.	APEC Jefe Unidad Gestión Académica	Informes de los eventos	01-03-16	31-12-16	
	4	Planificar y realizar eventos de carácter internacional con la finalidad de fortalecer los conocimientos en materia Constitucional.					2 seminarios internacionales realizados.	APEC Jefe de Unidad de Gestión Académica	Informes de los eventos	01-06-16	31-12-16	
	5	Realizar publicaciones de las actividades realizadas por la unidad de Gestión Académica en formato impreso y/o digital					2 Publicaciones semestrales.	APEC Jefe de Unidad de Gestión Académica	2 Revistas Publicadas.	30-06-16	31-12-16	
	6	Gestionar y realizar programas de Postgrado destinados a servidoras y servidores públicos del TCP.					1 Diplomados o Especialidad en Ejecución.	APEC Jefe de Unidad de Gestión Académica	Convenios firmados, Diseño curricular del Programa de Postgrado elaborados.	01-02-16	31-12-16	
	7	Planificar y ejecutar cursos de actualización en Jurisprudencia Constitucional dirigido a Juezas, Jueces y Tribunales de Garantías.					Cursos de actualización desarrollados	APEC Jefe de Unidad de Gestión Académica	1 informe de evento.	01-06-16	31-12-16	

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
ÁREA	JURISDICCIONAL - INVESTIGACION Y DESARROLLO
UNIDAD FUNCIONAL	ACADEMIA PLURINACIONAL DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2da. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
8	Realización de gestiones para la dotación de servicios no personales materiales y suministros y activos fijos (Servicios, adquisición de equipos y muebles, materiales, insumos, mantenimiento, reparaciones y otros) para el funcionamiento de la unidad.						Materiales, suministros y activos fijos adquiridos.	APEC Jefe de Unidad de Gestion Academica	Archivo de procesos de bienes y servicios, certificaciones, contratos, codificaciones de activos fijos.	04-01-16	30-12-16	
Desarrollar investigación en materia constitucional.		Número de publicaciones científicas difundidas.	25%	25%	25%	25%						
N°	ACTIVIDADES											
1	Analizar la aplicación de la justicia constitucional en la jurisdicción ordinaria, a partir del análisis de casos en sentencias constitucionales						1 estudio realizado	APEC Jefe de Unidad de Investigación	Documento del estudio de investigación	02-01-16	30-11-16	
2	Estudiar la solidez de la protección de los derechos fundamentales desde la fundamentación de las resoluciones constitucionales emitidas por el TCP						1 estudio realizado	APEC Jefe de Unidad de Investigación	Documento del estudio de investigación	04-01-16	30-11-16	
2.7.3	3	Impulsar la investigación en materia constitucional desde el accionar de los Colegios de Abogados de Bolivia, orientando el ejercicio de la profesión en resguardo de los derechos fundamentales					Investigaciones desarrolladas desde los colegios de abogados	APEC Jefe de Unidad de Investigación	Convenio e Informe de investigaciones	04-01-16	30-11-16	

FORMULARIO N° 3

J.P.G

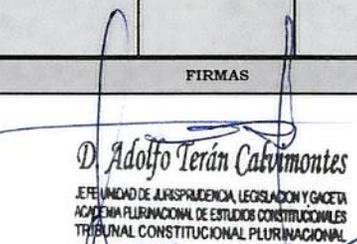
ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL FLURINACIONAL
ÁREA	JURISDICCIONAL - INVESTIGACION Y DESARROLLO
UNIDAD FUNCIONAL	ACADEMIA PLURINACIONAL DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES

POA GESTIÓN 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
4	Promover el desarrollo de pasantías en temas constitucionales, en coordinación con universidades públicas y privadas.						Programas de pasantías desarrolladas	APEC Jefe de Unidad de Investigación	Informe de seguimiento de pasantías	04-01-16	30-11-16	
5	Publicar las investigaciones realizadas tanto en medios impresos como digitales.						Publicaciones de las investigaciones desarrolladas	APEC Jefe de Unidad de Investigación	Material publicado	04-01-16	30-11-16	
6	Realización de gestiones para la dotación de servicios no personales materiales y suministros y activos fijos (Servicios, adquisición de equipos y muebles, materiales, insumos, mantenimiento, reparaciones y otros) para el funcionamiento de la unidad.						Materiales, suministros y activos fijos adquiridos.	APEC Jefe de Unidad de Investigación	Archivo de procesos de bienes y servicios, certificaciones, contratos, codificaciones de activos fijos.	04-01-16	30-12-16	
Impulsar trabajos de Investigación Constitucional y JIOC con becarios.		Número de publicaciones científicas difundidas.	25%	25%	25%	25%						
2.2.7.4		ACTIVIDADES										
1	Elaborar el plan de investigación con becarios, en el marco de los convenios con las Universidades del Sistema.						Plan de Investigación con becarios.	APEC Jefe de Unidad de Investigación	Documento del Plan	04-01-16	30-11-16	
2	Realizar y monitorear la investigación en materia constitucional desde el trabajo investigativo - formativo de las universidades del sistema.						5 procesos investigativos con universidades del sistema	APEC Jefe de Unidad de Investigación	Convenio e Informe de investigaciones	04-01-16	30-11-16	

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
ÁREA	JURISDICCIONAL - INVESTIGACION Y DESARROLLO
UNIDAD FUNCIONAL	ACADEMIA PLURINACIONAL DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES

POA GESTIÓN 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
	RESPONSABLES	NOMBRES		CARGOS				FIRMAS				
	RESPONSABLE ELABORACIÓN:	Abog. Diego A. Terán Calvimontes		JEFE UNIDAD DE JURISPRUDENCIA LEGISLACION Y GACETA				 D. Adolfo Terán Calvimontes JEFE UNIDAD DE JURISPRUDENCIA LEGISLACION Y GACETA ACADEMIA PLURINACIONAL DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL				
	RESPONSABLE ELABORACIÓN:	Abog. Orlando C. Aranibar Delgado		JEFE UNIDAD DE GESTION ACADEMICA				 Orlando C. Aranibar Delgado JEFE UNIDAD DE GESTION ACADEMICA ACADEMIA PLURINACIONAL DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL				
	RESPONSABLE ELABORACIÓN:	Abog. Carlos Reynolds Ance		JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION				 Carlos Reynolds Ance JEFE UNIDAD DE INVESTIGACION ACADEMIA PLURINACIONAL DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL				
	RESPONSABLE APROBACIÓN:	Abog. G. Gonzalo Hidalgo Neuenschwander		DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ACADEMIA PLURINACIONAL DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES				 G. Gonzalo Hidalgo Neuenschwander DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ACADEMIA PLURINACIONAL DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL				

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
AREA	JURISDICCIONAL/ ADMINISTRATIVA
UNIDAD FUNCIONAL	UNIDADES DE COORDINACION DEPARTAMENTAL (S. CRUZ-CBBA/BENI/OR-PTI-TJA/FDO, EL ALTO)

POA GESTIÓN 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META (RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD)	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
	Ayudar al ciudadano al acceso a la Justicia Constitucional de manera oportuna y confiable.	100% de notificaciones constitucionales realizadas. 100% de notas emitidas.	25%	25%	25%	25%						
	ACTIVIDADES											
1.8.1	1	Recepción, entrega y seguimiento de notificaciones remitidas por el Tribunal Constitucional Plurinacional.					100% de notificaciones realizadas.	Notificador (e)	Registros mensuales Notas con sellos y/o rubricadas.	04-01-16	31-12-16	
	2	Apoyar en la difusión de la información concerniente a publicaciones de jurisprudencia constitucional y/o facilitar el seguimiento de procesos constitucionales a través de la página web del T.C.P.					100% información jurisprudencial difundida y consultas atendidas.	Encargado (a) de la UCD.	Notas de entrega. Informes.	04-01-16	31-12-16	
	3	Coordinar y realizar seguimiento al movimiento de causas en Tribunales de Garantías en el marco del cumplimiento de acuerdos relacionados a Acciones Tutelares, consolidando información estadística mensual de su departamento.					100% de Información estadística consolidada	Encargado (a) de la UCD.	Informes estadísticos sistematizados	04-01-16	31-12-16	
		Coordinar y coadyuvar en la Gestión Administrativa y la organización de los eventos del Tribunal Constitucional en el Departamento.	Número de eventos. Número de publicaciones difundidas.	25%	25%	25%	25%					
	ACTIVIDADES											

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
ÁREA	JURISDICCIONAL/ ADMINISTRATIVA
UNIDAD FUNCIONAL	UNIDADES DE COORDINACION DEPARTAMENTAL (S.CRUIZ-CBBA/BENI/OR-PTI-TJA/PDO, EL ALTO)

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META (RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD)	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
2.8.2	1	Apoyar los eventos, seminarios, talleres y otras actividades desarrolladas por el Tribunal Constitucional Plurinacional.					100% eventos, seminarios, talleres y actividades realizadas	Encargado (a) de la UCD.	Memorias e informes de actividades.	04-01-16	31-12-16	
	2	Apoyar en las gestiones administrativas relacionadas con la Dirección General Administrativa Financiera.					Informes emitidos	Encargado (a) de la UCD.	Informes emitidos	04-01-16	31-12-16	
	3	Coordinar con las autoridades de la justicia indígena originaria campesina facilitando el acceso a la justicia constitucional en el marco del Estado Plurinacional.					100% de acciones de coordinación con las autoridades de la JIOC.	Encargado de la UCD. Consultor	Informes	04-01-16	31-12-16	
	3	Realización de gestiones para la dotación de servicios no personales materiales y suministros y activos fijos (Servicios, adquisición de equipos y muebles, materiales, insumos, mantenimiento, reparaciones y otros) para el funcionamiento de la unidad.					Materiales, suministros y activos fijos adquiridos.	Encargado de la UCD.	Archivo de procesos de bienes y servicios, certificaciones, contratos, codificaciones de activos fijos.	04-01-16	30-12-16	

RESPONSABLES	NOMBRES	CARGOS	FIRMAS
RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:	Lic. David Moises Ajhuacho Y.	ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	 ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
RESPONSABLE APROBACIÓN:	Lic. Donato Poma G.	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	 Lic. Donato Poma Gutiérrez JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
---------	---------------------------------------

ÁREA	JURISDICCIONAL/ ADMINISTRATIVA
------	--------------------------------

UNIDAD FUNCIONAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ
------------------	---

POA GESTIÓN 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
	Fortalecer y facilitar al ciudadano el acceso a la Justicia Constitucional de manera oportuna.	100% de atención al ciudadano con acceso a la justicia constitucional en el departamento.	25%	25%	25%	25%						
	ACTIVIDADES											
1.9.1	1	Recepción, entrega y seguimiento de notificaciones remitidas por el Tribunal Constitucional Plurinacional.					100% de notificaciones realizadas.	Notificador (a)	Libro de registros mensuales.	04-01-16	31-12-16	
1.9.1	2	Apoyar en la difusión de la información concerniente a publicaciones de jurisprudencia constitucional y/o facilitar el seguimiento de procesos constitucionales a través de la página web del T.C.P.					100% información jurisprudencial difundida y consultas atendidas.	Encargado (a) de la UCD.	Notes de entrega. Informes.	04-01-16	31-12-16	
	3	Coordinar y realizar seguimiento al movimiento de causas en Tribunales de Garantías en el marco del cumplimiento de acuerdos relacionados a Acciones Tutelares, consolidando información estadística mensual de su departamento.					100% de Información Estadística	Encargado (a) de la UCD.	Sistematización de informes estadísticos	04-01-16	31-12-16	
	4	Coordinar con autoridades de la justicia indígena originaria campesina facilitando el acceso a la justicia constitucional en el marco del Estado Plurinacional.					100% de acciones de coordinación de la JIOC.	Encargado de la UCD Autoridades	Actas e informes emitidos	04-01-16	31-12-16	
2.9.2		Coordinar la organización de los eventos del Tribunal Constitucional Plurinacional en el Departamento.	Número de eventos.									
		Número de publicaciones difundidas.	25%	25%	25%	25%						
	ACTIVIDADES											

FORMULARIO N° 3

J.P.G

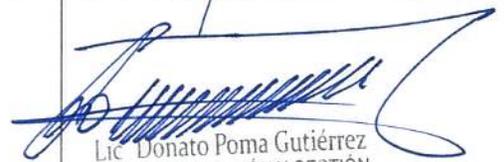
ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
ÁREA	JURISDICCIONAL/ ADMINISTRATIVA
UNIDAD FUNCIONAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ

POA GESTIÓN 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
1	Apoyar los eventos, seminarios, talleres y otras actividades desarrolladas por el Tribunal Constitucional Plurinacional.						100% de eventos asociados en el departamento.	Encargado (a) de la UCD.	Memorias e informes de actividades.	04-01-16	31-12-16	
	2.9.3	Gestionar y coordinar los labores administrativos y financieros del TCP en el marco de la normativa vigente.	Número de trámites realizados.	25%	25%	25%	25%					
		ACTIVIDADES										
1		Gestionar y coordinar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el POA y Presupuesto del TCP y la aprobación de trámites sobre temas financieros y no financieros del TCP					Presupuesto - POA aprobado Ley Financiera. 100% trámites concluidos	UCLPZ. Director General Administrativo Financiero	Notas Informes	04-01-16	31-12-16	
2		Coadyuvar y apoyar en la suscripción de convenios con instituciones nacionales y organismos de cooperación internacional de acuerdo a las gestiones del TCP.					100% de informes y acuerdos suscritos	UCLPZ. Director General Administrativo Financiero	Notas Informes	04-01-16	31-12-16	
3		Apoyar en las gestiones interinstitucionales públicas y privadas en el ámbito administrativo - financiero instruidas por la DGAF.					Cumplimiento del 100% de gestiones administrativas	UCLPZ. Director General Administrativo Financiero	Notas Informes	04-01-16	31-12-16	
4		Realización de gestiones para la dotación de servicios no personales materiales y suministros y activos fijos (Servicios, adquisición de equipos y muebles, materiales, insumos, mantenimiento, reparaciones y otros) para el funcionamiento de la unidad.					Materiales, suministros y activos fijos adquiridos.	Encargado de la UCD.	Archivo de procesos de bienes y servicios, certificaciones, contratos, modificaciones de activos fijos.	04-01-16	30-12-16	

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
ÁREA	JURISDICCIONAL/ ADMINISTRATIVA
UNIDAD FUNCIONAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ

POA GESTIÓN 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
RESPONSABLES		NOMBRES				CARGO			FIRMA			
RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:		Lic. David Moises Ajuacho Y.				ENCARGADO DE PLANIFICACION			 David Moises Ajuacho Yapi ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL			
RESPONSABLE APROBACIÓN:		Lic. Donato Poma G.				JEFE DE PLANIFICACION Y GESTION			 Lic. Donato Poma Gutiérrez JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL			

FORMULARIO N° 3

J.P.G.

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
---------	---------------------------------------

AREA	ADMINISTRATIVA
------	----------------

UNIDAD FUNCIONAL	AUDITORIA INTERNA
------------------	-------------------

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META/RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
	Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.	Informes de Auditoría	25%	25%	25%	25%						
	ACTIVIDADES											
3.10.1	1	Ejecutar las auditorías programadas en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental a efectos de evaluar la confiabilidad de la información y el control interno de las operaciones en el Tribunal Constitucional Plurinacional, para su presentación a la MAE y a la Contraloría General del Estado.	Informes de Auditoría sobre aspectos de control interno y/o responsabilidades.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna.	Informes de Auditoría.	04-01-16	31-12-16					
	2	Realizar a solicitud de la MAE o de la Contraloría General del Estado, las auditorías especiales No Programadas, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental a efectos de evaluar la información, y los mecanismos de control interno de las operaciones y detectar posibles irregularidades en el Tribunal Constitucional Plurinacional (en algunas casos con el apoyo de profesionales especialistas en el área, según la complejidad de la auditoría a realizar).	Informes de Auditoría sobre aspectos de control interno y/o responsabilidades.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna.	Informes de Auditoría.	04-01-16	31-12-16					

FORMULARIO N° 3

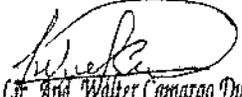
J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
---------	---------------------------------------

AREA	ADMINISTRATIVA
------	----------------

UNIDAD FUNCIONAL	AUDITORIA INTERNA
------------------	-------------------

POA GESTION 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META/RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
3	Seguimiento a la implantación de las recomendaciones de control interno reportadas en los informes de auditoría.						Informes de seguimiento a la implantación de las recomendaciones	Jefe de Unidad de Auditoría Interna.	Informes de Auditoría.	04-01-16	31-12-16	

RESPONSABLES	NOMBRES	CARGOS	FIRMAS
RESPONSABLE ELABORACIÓN:	Lic. Humberto Paiva Delgado	Profesional I Auditor	
RESPONSABLE APROBACION:	Lic. Walter Camargo Duran	JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	 Lic. And. Walter Camargo Durán JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL REG. CAUSE 240 - C-13-11-221

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
AREA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD FUNCIONAL	INFORMÁTICA

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META/RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
	Mejorar y Administrar el sitio Web para la usabilidad y accesibilidad de los usuarios internos y externos del TCP.	Sitio web y herramientas actualizadas, en funcionamiento.	25%	25%	25%	25%						
	ACTIVIDADES											
1.11.1	1	Mantener el portal Web actualizado para el acceso y difusión de información del TCP.					Portal Web actualizado	Unidad de Informática	Documentos, notas y/o informes con requerimientos de actualización y publicación.	04-01-16	31-12-16	
	2	Administrar, actualizar y mantener las herramientas de consulta implementadas en la página web del TCP.					Herramientas de consulta actualizadas y en funcionamiento.	Unidad de Informática	Documentos, notas y/o informes con requerimientos de actualización y publicación.	04-01-16	31-12-16	
		Brindar soporte y administrar los sistemas informáticos del TCP que garanticen de forma eficiente la gestión institucional.	Sorteos realizados. Sistemas mantenidos y actualizados.	25%	25%	25%	25%					
	ACTIVIDADES											
1.11.2	1	Administrar y garantizar el funcionamiento del sistema de sorteos de expedientes					Sistema de sorteos en perfecto funcionamiento	Unidad de Informática	Información digital y actas de sorteos (en Sala Plena)	04-01-16	31-12-16	
	2	Administrar, actualizar y garantizar el funcionamiento de los sistemas del área jurisdiccional y administrativa del TCP.					Sistemas en funcionamiento y con herramientas actualizadas.	Unidad de Informática	Documentos de actualización, requerimientos o mantenimiento.	04-01-16	31-12-16	

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
AREA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD FUNCIONAL	INFORMÁTICA

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META/RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
3.11.3	Implementar mecanismos de protección de las computadoras del TCP ante software malicioso.	Licencias de antivirus corporativo adquiridas.	5%	25%	45%	25%						
	N°	ACTIVIDADES										
	1	Gestionar la autorización de la ADSIB para la adquisición o renovación de licencias de antivirus corporativo.					Autorización de la ADSIB	Unidad de Informática Presidencia	Documentos de gestión	02-03-16	30-06-16	
	2	Elaborar el proyecto de licencias o renovación para antivirus corporativo.					Proyecto elaborado	Unidad de Informática	Proyectos elaborados y aprobados.	02-05-16	31-08-16	
3	Implementar y/o actualizar antivirus corporativo y políticas de seguridad en el TCP.					Software implementado.	Jefe de Informática	Aplicaciones en producción.	01-08-16	31-12-16		
3.11.4	Brindar soporte en Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) del TCP.	Componentes de las TIC del Tribunal Constitucional Plurinacional en perfecto funcionamiento.	25%	25%	25%	25%						
	N°	ACTIVIDADES										
	1	Realizar la instalación y mantenimiento de equipos computacionales del TCP, con el apoyo de un consultor.					Equipos Computacionales en funcionamiento	Unidad de Informática	Documentos de requerimientos	04-01-16	31-12-16	
2	Realizar el Mantenimiento de la Red de Datos del TCP con el apoyo de un consultor.					Red de Datos del TCP en funcionamiento	Unidad de Informática	Informes y/o documentos de requerimiento	04-01-16	31-12-16		

FORMULARIO N° 3

J.P.G

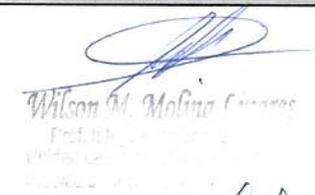
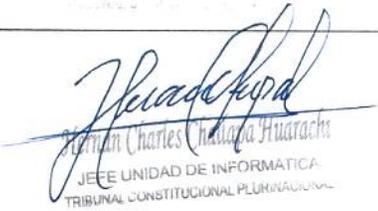
ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
AREA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD FUNCIONAL	INFORMÁTICA

POA GESTIÓN 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META/RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
3	Realizar mantenimiento y administrar los servidores y componentes del Centro de Computo del TCP.						Centro de Computo en perfecto estado de funcionamiento	Unidad de Informática	Informes y/o documentos de requerimiento	01-02-16	31-12-16	
4	Brindar soporte a las actividades y eventos llevados adelante por el TCP						Actividades y Eventos del TCP con el debido soporte informático	Unidad de Informática y otras areas del TCP	Informes y/o documentos de requerimiento	04-01-16	31-12-16	
	Mejorar las Condiciones tecnológicas del Centro de Cómputo del TCP.	Centro de Computo con nuevas tecnologías.	10%	30%	30%	30%						
	ACTIVIDADES											
3.11.5	1	Realizar la adquisición de nuevos componentes de hardware y/o software para el Centro de Cómputo					Nuevos Componentes del Centro de Cómputo adquiridos	Unidad de Informática, DGAP	Documentos de gestión y Actas de Recepción	01-02-16	30-06-16	
	2	Instalación e implementación de nuevos Componentes del Centro de Cómputo.					Centro de Computo equipado nuevas tecnologías.	Unidad de Informática	Informe de implementación	01-07-16	30-11-16	
	3	Realización de gestiones para la dotación de servicios no personales materiales y suministros y activos fijos (Servicios, adquisición de equipos y muebles, materiales, insumos, mantenimiento, reparaciones y otros) para el funcionamiento de la unidad.					Materiales, suministros y activos fijos adquiridos.	Unidad de Informática	Archivo de procesos de bienes y servicios, certificaciones, contratos, codificaciones de activos fijos.	04-01-16	30-12-16	

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
ÁREA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD FUNCIONAL	INFORMÁTICA

POA GESTIÓN 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META/RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
RESPONSABLES		NOMBRES				CARGOS		FIRMAS				
RESPONSABLE ELABORACIÓN:		Ing. Wilson Molina Linares				INGENIERO ESPECIALISTA		 Wilson M. Molina Linares Ing. Especialista en Informática Tribunal Constitucional Plurinacional				
RESPONSABLE APROBACIÓN:		Ing. Hernan C. Challapa Huarachi				JEFE UNIDAD DE INFORMATICA		 Hernan Charles Challapa Huarachi JEFE UNIDAD DE INFORMATICA TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL				

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
AREA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD FUNCIONAL	ASESORIA LEGAL

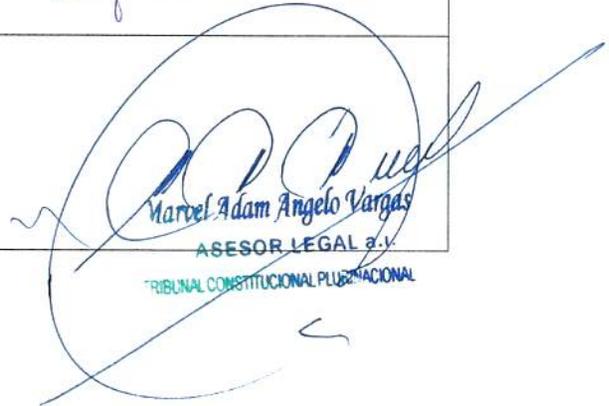
POA GESTION 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META/RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
3.12.1	Ofrecer seguridad jurídica en el desarrollo de actividades administrativas y de representación legal.	Número de informes legales.	25%	25%	25%	25%						
	N°	ACTIVIDADES										
	1	Asesoramiento legal a Sala Plena, Presidencia y a las diferentes unidades del Tribunal Constitucional Plurinacional, a través de la emisión de informes legales.	Entrega de Informes legales a las unidades solicitantes.	Asesor Legal	Archivo de informes.	04-01-16	31-12-16					
2	Procesación de procesos judiciales y extrajudiciales con el apoyo de un consultor en los que el Tribunal Constitucional Plurinacional es parte.	Tramite de procesos judiciales	Asesor Legal	Archivo de Expedientes Reporte a la Contraloría General del Estado	04-01-16	31-12-16						
3.12.2	Proporcionar seguridad jurídica a la Entidad a través de la elaboración de contratos y proyectos de convenios necesarios para cumplir la misión institucional.	Número de contratos de bienes y servicios. Número de proyectos de convenios interinstitucionales.	25%	25%	25%	25%						
	N°	ACTIVIDADES										
	1	Elaboración de proyectos de convenios a solicitud de Sala Plena y Presidencia para coadyuvar las labores dirigidas a promover y fortalecer las relaciones con organismos e instituciones nacionales y/o internacionales inmersas en la labor de control de constitucionalidad, para cumplimiento de fines institucionales.	Convenios elaborados y aprobados por Sala Plena.	Asesor Legal	Archivo de convenios suscritos	04-01-16	31-12-15					

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
AREA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD FUNCIONAL	ASESORIA LEGAL

POA GESTIÓN 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META/RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
2	Elaboración de contratos relativos a la adquisición de bienes y servicios para el Tribunal Constitucional Plurinacional.						Contratos elaborados y entregados a las partes intervinientes.	Asesor Legal	Archivo de Contratos Reporte a la Contraloría General del Estado	04-01-16	31-12-16	
3	Realización de gestiones para la dotación de servicios no personales materiales y suministros y activos fijos (Servicios, adquisición de equipos y muebles, materiales, insumos, mantenimiento, reparaciones y otros) para el funcionamiento de la unidad.						Materiales, suministros y activos fijos adquiridos.	Asesor Legal	Archivo de procesos de bienes y servicios, certificaciones, contratos, codificaciones de activos fijos.	04-01-16	30-12-16	

RESPONSABLES	NOMBRES	CARGOS	FIRMAS
RESPONSABLE DE ELABORACION:	Abog. José Manuel Balanza Durán	ABOG. ASESORIA LEGAL	
RESPONSABLE DE APROBACION:	Dr. Marvel Adam Angelo Vargas	ASESOR LEGAL	 Marvel Adam Angelo Vargas ASESOR LEGAL S.V. TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
AREA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD FUNCIONAL	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

POA GESTION 2016

N°	OBJETIVO DE GESTION UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTION	PROGRAMACION DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
	Administrar los recursos económicos del Tribunal Constitucional Plurinacional de acuerdo con la Ley 1178 y normas relativas a la administración interna y otras establecidas en el reglamento a través de las Jefaturas de Planificación y Gestión, Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos.	Cantidad de informes presentados.	25%	25%	25%	25%						
	ACTIVIDADES											
3.13.1	1	Emisión, presentación oportuna de Estados Financieros de la gestión 2015 a la Dirección General Administrativa Financiera, posterior presentación a Sala Plena para su aprobación de los Estados Financieros, en concordancia con la normatividad vigente, que reflejen la situación financiera presupuestaria, económica y patrimonial de la institución según normativa, en los plazos establecidos en el instructivo de cierre para su remisión a Auditoría Interna y al Órgano Rector.					Estados Financieros consolidados, auditados emitidos en el plazo establecido, Notas a los Estados Financieros, Dictamen de Auditoría.	Director General Administrativo Financiero - Jefe Financiero y Analista Contable.	Estados Financieros aprobados, en archivo físico y digital en la Unidad.	04-01-16	28-02-16	
	2	Formulación y gestión del Presupuesto en coordinación con la Jefatura de Planificación y Gestión del Tribunal Constitucional Plurinacional, para la gestión 2017, sobre la base de los requerimientos de la Programación de Operaciones Anual (POA) en aplicación de las directrices de formulación presupuestaria establecida por los Órganos Rectores.					Requerimientos de los recursos en función del POA.	Director General Administrativo Financiero	Documento POA de la gestión 2016. Ley Financiera de aprobación del Presupuesto de gestión 2016.	01-07-16	16-09-16	

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
AREA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD FUNCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

POA GESTIÓN 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
3	Ejecutar la atención de servicios (servicios básicos, transporte, seguros, alquileres, mantenimiento y reparaciones, servicios profesionales y comerciales y otros servicios no personales), atención de materiales, suministros e insumos y la atención de activos reales (equipo de oficina y muebles, equipos de computación, equipos comunicacionales y educacionales, activos intangibles, acciones telefónicas y otros) en función del presupuesto certificado y la inscripción en el POA según normativa vigente.					Archivos de procesos de bienes y servicios, materiales y suministros, activos reales y activos financieros concluidos	Director General Administrativo Financiero	Archivos de procesos de bienes y servicios, certificaciones presupuestarias, SICOES, contratos facturas, Codificación de activos fijos.	04-01-16	31-12-16		
Consolidar la estructura organizacional, relativa a los recursos humanos, equipamiento, logística, recursos financieros y otros requerimientos programados conforme a la normativa vigente.		Estructura organizacional consolidada. Número de procesos ejecutados	25%	25%	25%	25%						
ACTIVIDADES												
1	Elaborar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal.					Reclutamiento y selección de personal de acuerdo a normativa	Jefatura de Recursos Humanos.	Notas Instructivos Invitaciones Circulares informes	04/01/2016	30/12/2016		
2	Proceso de Institucionalización de Cargos del Tribunal Constitucional Plurinacional, con el apoyo de un consultor de línea.					20% del personal del TCP institucionalizado	Jefatura de Recursos Humanos.	Procesos de Convocatoria Pública Actas	01/06/2016	30/12/2016		

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
AREA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD FUNCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

POA GESTIÓN 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
3	Elaborar y procesar la planilla de remuneraciones en función al valor del puesto, escala salarial, planilla presupuestaria de personal aprobada para la institución según normativa vigente.						Planillas aprobadas de forma mensual	Jefatura de Recursos Humanos.	Papeletas de Pago Ejecución de Gasto	04/01/2016	30/12/2016	
4	Realizar registro de la información por incorporación, movimiento y retiro de personal oportuna y actualizada reflejada en el archivo de files del personal.						File Actualizados	Jefatura de Recursos Humanos.	Files	04/01/2016	30/12/2016	
5	Elaborar y ejecutar el programa de evaluación del desempeño, del área jurisdiccional, investigación y administrativa de acuerdo a la normativa vigente.						100% del programa de evaluación ejecutado	Jefatura de Recursos Humanos.	Informes	03/10/2016	30/12/2016	
6	Elaborar y ejecutar el taller de liderazgo, motivación y trabajo en equipo para todo el personal del TCP.						100% del taller ejecutado	Jefatura de Recursos Humanos.	Informes	01/06/2016	31/08/2016	
7	Ejecutar el programa de capacitaciones y detectar las necesidades de fortalecimiento del conocimiento de personal del TCP.						100% del programa de capacitación ejecutado	Jefatura de Recursos Humanos.	Informes	01/04/2016	31/10/2016	
3.13.2	8	Modificar la estructura del TCP y Actualizar el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos, con apoyo de un consultor de línea.					Nueva estructura y Manual aprobados	Jefatura de Recursos Humanos.	Informes	01/02/2016	31/05/2016	

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
---------	---------------------------------------

AREA	ADMINISTRATIVA
------	----------------

UNIDAD FUNCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
------------------	--

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
9	Prever la disponibilidad de liquidez de recursos financieros en función del Plan Anual de Caja (PAC), solicitud de asignación de cuotas de compromiso..					Recursos necesarios para el funcionamiento de la institución disponibles oportunamente.	Director General Administrativo y Financiero , Jefatura Financiera y Encargado de Tesorería	Informes, solicitudes de cuotas de compromiso.	04-01-16	31-12-16		
10	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) del Tribunal Constitucional Plurinacional, en coordinación con las unidades solicitantes en base al POA y al presupuesto aprobado.					PAC elaborado.	Jefe Administrativo.	Formulario de envío del SICOES.	04-01-16	31-12-16		
11	Realizar y actualizar los inventarios de Activos Fijos, Almacenes y otras actividades imprevistas con el apoyo de consultores.					Informe de inventarios físicos	Jefe Administrativo.	Notas, Instructivos Circulares, Informes.	04-01-16	31-12-16		
12	Registro y emisión de certificación presupuestaria, en base al presupuesto aprobado, según solicitudes de las unidades, para el adecuado funcionamiento del Tribunal Constitucional Plurinacional durante la gestión 2016, en base al POA aprobado.					Certificaciones presupuestaria emitidas y archivadas en los comprobantes de contabilidad.	Encargado de Presupuesto Jefe Financiero.	Archivo de Certificaciones y solicitudes de las unidades	04-01-16	31-12-16		

FORMULARIO N° 3

J.P.G.

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
---------	---------------------------------------

ÁREA	ADMINISTRATIVA
------	----------------

UNIDAD FUNCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
------------------	---

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4ta. TRIM %						
13	Emisión de informes trimestrales de seguimiento y evaluación de la Ejecución presupuestaria del gasto, identificando las posibles modificaciones presupuestarias, en base a las solicitudes recibidas de unidades del TCP.						Informe de seguimiento y evaluación trimestral del presupuesto.	Encargado de Presupuesto Jefe Financiero.	Informes trimestrales de ejecución y modificación presupuestaria.	04-01-16	31-12-16	
14	Registro oportuno de todas las transacciones de la institución, en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), aplicando correctamente las Normas Básicas y Reglamentos Específicos de Contabilidad Gubernamental Integrada y Presupuestos.						Archivo físico e informático de los comprobantes de contabilidad diarios hasta el cierre de gestión.	Jefatura Financiera. Analista Contable. Encargado de Presupuesto	Archivo físico e informático.	04-01-16	31-12-16	
15	Preparación y presentación de reportes mensuales, trimestrales y anuales que permitan un análisis de la información financiera de la gestión 2016, según las necesidades y solicitudes de la Dirección General Administrativa Financiera o cualquier unidad solicitante del TCP.						Conciliaciones complementarias en archivo físico y magnético de la Jefatura Financiera y notas de remisión a la Dirección General Administrativa Financiera.	Jefatura Financiera. Analista Contable. Encargado de Presupuesto Tesorería	Archivo Físico. Notas de remisión a la Dirección General Administrativa Financiera.	04-01-16	31-12-16	
Desarrollar procesos de planificación y organización en el marco del Sistema de Programación de Operaciones y el Sistema de Organización Administrativa.		POA institucional consolidado y aprobado. Informes de evaluación trimestral del POA Análisis Organizacional	25%	25%	25%	25%						
N°	ACTIVIDADES											
I	Coordinar con las unidades funcionales la reformulación del POA 2016, conforme al artículo N° 20 del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).						POA - 2016 reformulado	DGAF - JPG	Acuerdo Administrativo de aprobación de Sala Plena	04-01-16	31-12-16	

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
---------	---------------------------------------

ÁREA	ADMINISTRATIVA
------	----------------

UNIDAD FUNCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
------------------	---

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
3.13.3	2	Formular la Programación Operativa Anual del Tribunal Constitucional Plurinacional para la gestión 2017 en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y de acuerdo a las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidos por el Órgano Rector. (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas)					Documento del POA-2016 aprobado por Sala Plena.	DGAF - JPG	Acuerdo Administrativo de aprobación de Sala Plena	04-01-16	31-08-15	
	3	Realizar el proceso de análisis retrospectivo y prospectivo en el marco del Sistema de Organización Administrativa.					Análisis organizacional retrospectivo y prospectivo elaborado.	Jefatura de Planificación y Gestión.	Documentos e informes de elaboración.	15-06-16	31-10-16	
	4	Elaborar perfiles de proyectos, ajuste de manuales y reglamentos de acuerdo a las necesidades de la Entidad.					Perfiles, manuales y reglamentos elaborados.	JPG y Encargada de Planificación	Notas Internas y documentos presentados.	04-01-15	31-12-16	
	5	Realizar el seguimiento y evaluación trimestral del POA-2015 y reportar el cumplimiento a la instancia correspondiente.					Cuatro informes de evaluación y seguimiento presentados.	JPG y Encargada de Planificación	Documentos e informes de evaluación presentados.	04-01-16	31-12-16	
	6	Inscripción de recursos financieros externos provenientes de convenios suscritos por el TCP.					Recursos de financiamiento externo inscritos en la instancia respectiva	Jefe de Planificación y Gestión	Sistema SISIN WEB	04-01-16	31-12-16	

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
ÁREA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD FUNCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						

RESPONSABLES	NOMBRES	CARGOS	FIRMAS
RESPONSABLE ELABORACIÓN:	Lic. Verónica Balcázar Quiroga	JEFE ADMINISTRATIVO	 Verónica Balcázar Quiroga JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
RESPONSABLE ELABORACIÓN:	Lic. María Sandra Llave Palenque	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	 M. Sandra Llave Palenque JEFA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
RESPONSABLE ELABORACIÓN:	Lic. Juan Marcelo Vargas Flores	JEFE FINANCIERO	 Juan Marcelo Vargas F. JEFE FINANCIERO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
AREA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD FUNCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

POA GESTIÓN 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META / RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
	RESPONSABLE ELABORACIÓN:	Lic. Donato Poma Gutierrez					JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN		 Lic. Donato Poma Gutierrez JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL			
	RESPONSABLE ELABORACIÓN:	Lic. David Moises Ajuacho Y					ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN		 David Moises Ajuacho Y ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL			
	RESPONSABLE APROBACIÓN:	Lic. Jimmy Franz Herrera Guerra					DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 Jimmy Franz Herrera Guerra DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL			

FORMULARIO N° 3

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
AREA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD FUNCIONAL	TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META/RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
	Desarrollar acciones dirigidas al impulso del trabajo en el marco de la ética y la transparencia, contribuyendo a la lucha contra la corrupción.	Acciones para un trabajo institucional ético y transparente realizadas	25%	25%	25%	25%						
	ACTIVIDADES											
3.14.1	1	Investigación de denuncias y reclamos, mediante la apertura de casos, recopilación de información, remisión de antecedentes y elaboración de informes.					Procesos investigados e remitidos a la autoridad competente	Jefe Unidad Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Carpetas de evidencia e informes	04-01-16	31-12-16	
	2	Seguimiento al curso de las acciones ingresadas al TCP, conforme solicitud de las personas usuarias					Seguimiento realizado	Jefe Unidad Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Informe de seguimiento de causas	04-01-16	31-12-16	
	3	Desarrollo de talleres de capacitación sobre ética, transparencia y lucha contra la corrupción, en coordinación con las unidades funcionales del TCP.					Servidoras y servidores públicos capacitados	Jefe Unidad Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Informes y galería fotográfica	04-01-16	31-12-16	
	4	Participación en todas las etapas de los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios, en calidad de veedores.					Participación en los procesos de contratación de Bs y Ss.	Jefe Unidad Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Informes de comisión	04-01-16	31-12-16	
		Promover la participación ciudadana y el control social, desde la rendición pública de cuentas y la percepción de la calidad del servicio.	25%	25%	25%	25%						
	ACTIVIDADES											

FORMULARIO N° 3

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
---------	---------------------------------------

AREA	ADMINISTRATIVA
------	----------------

UNIDAD FUNCIONAL	TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
------------------	--

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META/RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
I.14.2	1	Mapeo de actores vinculados a la justicia constitucional					Mapeo de actores	Jefe Unidad Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Documento de mapeo	04-01-16	31-12-16	
	2	Elaboración y publicación impresa y digital de Informes de Rendición Pública de Cuentas y otros conducentes al ejercicio efectivo de la transparencia en el Tribunal Constitucional Plurinacional.					Documento de rendición pública de cuentas elaborado, publicado y socializado	Jefe Unidad Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Documento impreso y digital	04-01-16	31-12-16	
	3	Organización y realización de los eventos de Rendición Pública de Cuentas y otros relacionados al ejercicio de la transparencia institucional.					Eventos de Rendición Pública de Cuentas	Jefe Unidad Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Plan de trabajo Informes y galería fotográfica	04-01-16	31-12-16	
	4	Realización de un estudio de percepción interna y externa sobre ética y transparencia institucional					Estudio de percepción realizado	Jefe Unidad Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Documento impreso y digital	04-01-16	31-12-16	
	Impulsar la producción y difusión de información con base en procesos de colaboración interna y externa, en el marco de la transparencia institucional.	Lancamientos e información producida y socializada.	25%	25%	25%	25%						
	ACTIVIDADES											
1	Elaboración de un manual para la generación de información y las formas de publicación, en la Web del Tribunal Constitucional Plurinacional.					Manual de producción de información estadística elaborado	Jefe Unidad Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Documento impreso y digital	04-01-16	31-12-16		

FORMULARIO N° 3

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
ÁREA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD FUNCIONAL	TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

POA GESTIÓN 2016

N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META/RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
1.14.3	2	Participación y/o realización de ferias de transparencia.					Ferias de transparencia	Jefe Unidad Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Informes y registro fotográfico	04-01-16	31-12-16	
	3	Revisión y constatación de los medios de verificación de las actividades programadas en POAs de las unidades funcionales.					Informe de registros de medios de verificación	Jefe Unidad Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Informes	01-04-16	31-12-16	
	4	Realización de gestiones para la dotación de servicios no personales materiales y suministros y activos fijos (Servicios, adquisición de equipos y muebles, materiales, insumos, mantenimiento, reparaciones y otros) para el funcionamiento de la unidad.					Materiales, suministros y activos fijos adquiridos.	Jefe Unidad Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Archivo de procesos de bienes y servicios, certificaciones, contratos, codificaciones de activos fijos.	04-01-16	30-12-16	

RESPONSABLES	NOMBRES	CARGOS	FIRMAS
RESPONSABLE ELABORACIÓN:	Abog. Lisa Mishielle Navarro Cadena	AUXILIAR DE TRANSPARENCIA	
RESPONSABLE APROBACIÓN:	Dr. Gustavo Javier Patzi Vera	JEFE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	 Gustavo Javier Patzi Vera JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
---------	---------------------------------------

AREA	ADMINISTRATIVA
------	----------------

UNIDAD FUNCIONAL	COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO
------------------	--------------------------

POA GESTION 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META/ RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
	Establecer, implementar y mantener una estrategia comunicacional integral orientada al fortalecimiento de la imagen del Tribunal Constitucional Plurinacional.	Una estrategia comunicacional implementada	20%	25%	25%	30%						
	ACTIVIDADES											
3.15.1	1	Elaboración de lineamientos de comunicación y protocolares para actividades internas y externas del Tribunal Constitucional Plurinacional					Lineamientos comunicacionales y protocolares elaborados	Jefe de Unidad y Responsable de Protocolo	Documentos de lineamientos comunicacionales y protocolares	01-02-16	30-11-16	
	2	Desarrollo de acciones comunicacionales que coadyuven en la promoción e información de las actividades planificadas y desarrolladas por las unidades del Tribunal Constitucional Plurinacional (conferencias de prensa, espacios para entrevistas y otros).					Acciones comunicacionales desarrolladas	Jefe de Unidad y Responsable de Protocolo	Conferencias de prensa, notas de prensa y otros.	15-01-16	15-12-16	
	3	Organización, coordinación y realización de eventos protocolares del Tribunal Constitucional Plurinacional					Acciones protocolares realizadas	Jefe de Comunicación	Informes y galería fotográfica	04-01-16	20-12-16	
	4	Asesoramiento comunicacional y periodístico a Presidencia del Tribunal Constitucional Plurinacional					Asesoramiento brindado	Jefe de Comunicación	Documentos de consulta, informes.	04-01-16	20-12-16	
	5	Asesoramiento para la participación de autoridades del TCP en eventos locales, nacionales e internacionales.					Asistencia brindada	Responsable de Protocolo	Registro fotográfico Informes	04-01-16	20-12-16	

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
---------	---------------------------------------

AREA	ADMINISTRATIVA
------	----------------

UNIDAD FUNCIONAL	COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO
------------------	--------------------------

POA GESTION 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META/ RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
	Mejorar los mecanismos de comunicación interna en procesos informativos y de producción de materiales.	Al menos 5 mecanismos de comunicación interna diseñados e implementados	20%	25%	35%	30%						
	ACTIVIDADES											
1.15.2	1	Elaboración del proyecto de diseño / mejora de mecanismos de comunicación interna: correspondencia, pizarras institucionales, manuales de estilo, folletos, publicación institucional, reuniones, línea abierta o línea directa, buzón de comunicaciones, medios electrónicos, listas de distribución y foros de discusión por internet y otros.					Lincamientos de los mecanismos comunicacionales y protocolos elaborados	Jefe de Unidad y Responsables de Protocolo y Comunicación	Documentos de lincamientos comunicacionales y protocolares	04-01-16	30-03-16	
	2	Implementación y desarrollo de las mejoras en los mecanismos de comunicación interna					Mecanismos comunicacionales y protocolares implementados	Jefe de Unidad y Responsable de Comunicación	Informes y registro fotográfico	15-01-16	30-11-16	
	3	Supervisar la publicación, edición y diseño gráfico de materiales impresos y audiovisuales producidos por la unidades del TCP, en coordinación con los responsables de unidad					Materiales editados y publicados	Jefe de Unidad y Responsable de Comunicación	Materiales publicados	04-01-16	20-12-16	
	ACTIVIDADES											
	Acompañar los procesos de generación de información de gestión y de rendición pública de cuentas.		Una Memoria Anual y un Informe de Rendición Pública de Cuentas publicados	25%	25%	25%	25%					
1.15.3	1	Elaboración y publicación de la Memoria Anual 2015 del Tribunal Constitucional Plurinacional, consolidando información de gestión del Tribunal Constitucional Plurinacional					Documento elaborado para su revisión y aprobación	Jefe de Unidad y Responsable de Comunicación	Notas, Documento elaborado	04-01-16	31-12-16	
	2	Socialización de la Memoria Anual 2015, con servidoras y servidores públicos del Tribunal Constitucional Plurinacional.					Documento impreso para su distribución.	Jefe de Unidad y Responsable de Comunicación	Documento impreso	04-01-16	31-12-16	

FORMULARIO N° 3

J.P.G

ENTIDAD	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
---------	---------------------------------------

ÁREA	ADMINISTRATIVA
------	----------------

UNIDAD FUNCIONAL	COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO
------------------	--------------------------

POA GESTIÓN 2016												
N°	OBJETIVO DE GESTIÓN UNIDAD FUNCIONAL	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR EN %				META/ RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	PRESUPUESTO
			1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %						
3	Organización y coordinación del acto protocolar de Rendición Pública de Cuentas u otros relacionados inherentes al ejercicio de la transparencia institucional.						Rendición Pública de Cuentas realizadas	Galería fotográfica, lista de invitados y participantes.	04-01-16	31-12-16		
4	Realización de gestiones para la dotación de servicios no personales materiales y suministros y activos fijos (Servicios, adquisición de equipos y muebles, materiales, insumos, mantenimiento, reparaciones y otros) para el funcionamiento de la unidad.						Materiales, suministros y activos fijos adquiridos.	Archivo de procesos de bienes y servicios, certificaciones, contratos, codificaciones de activos fijos.	04-01-16	30-12-16		

RESPONSABLES	NOMBRES	CARGOS	FIRMAS
RESPONSABLE ELABORACIÓN:	Lic. Sandra Flores Azurduy	RESPONSABLE DE PROTOCOLO	 Sandra Cristina Flores Azurduy RESPONSABLE DE PROTOCOLO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
RESPONSABLE APROBACIÓN:	Lic. Weimar Arandia Palenque	JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	 Weimar Arandia Palenque JEFE UNIDAD DE COMUNICACION Y PROTOCOLO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL