







**REPÚBLICA DOMINICANA  
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
¡Tribunal de la Democracia!**



## **PLAN OPERATIVO AÑO 2026 “POA TSE 2026”**

**Elaborado por  
Dirección Planificación y Desarrollo**

**Aprobado por  
Pleno Tribunal Superior Electoral  
Acta Administrativa Núm. \_\_\_\_  
de fecha \_\_\_\_.**

**Santo Domingo, D. N.  
enero, 2026.**





### **Dirección Editorial**

Ygnacio Pascual Camacho Hidalgo  
Juez Presidente

### **Autores**

Pedro Pablo Yermenos Forastieri, Juez Titular  
Fernando Fernández Cruz, Juez Titular  
Rafaelina Peralta Arias, Jueza titular  
Lenis Rosángela García Guzmán, Jueza Titular

### **Redacción y Diseño**

Yuberquis Genao, Directora de Planificación y Desarrollo

### **Diagramación e Impresión**

Tribunal Superior Electoral (TSE)  
¡Tribunal de la Democracia!

Av. Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, 5to piso.  
Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo,  
Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana  
Teléfono: (809) 535-0075  
Email: [info@tse.do](mailto:info@tse.do)  
[www.tse.gob.do](http://www.tse.gob.do)



### **Plan Operativo Anual**

“POA TSE 2026”

**Todos los derechos reservados®**

**enero, 2026**

Tribunal Superior Electoral (TSE)  
¡Tribunal de la Democracia!



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN .....	1	DIRECCIÓN COMUNICACIONES .....	65
II. INTRODUCCIÓN .....	3	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN .....	69
III. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	7	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	77
IV. EJES ESTRATÉGICOS TSE 2022-2026 .....	9	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	83
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	11	DIRECCIÓN FINANCIERA.....	95
VI. TABLA RESUMEN PRODUCTOS .....	13	DIRECCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL.....	101
6.1 RESUMEN DE PLANES A DESARROLLAR “POA TSE 2026” .....	16	DIRECCIÓN CONTENCIOSA ELECTORAL .....	105
VII. PRODUCTOS, INDICADORES Y METAS POR ÁREA FUNCIONAL .....	18	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN .....	109
VIII. POA DE LAS ÁREAS .....	37	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI) .....	113
SECRETARÍA GENERAL.....	39	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN .....	117
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO .....	45	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO.....	123
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA .....	53	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN EN JUSTICIA ELECTORAL Y DEMOCRACIA (CICJED).....	127
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	61	DEPARTAMENTO DE JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS .....	135
		DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO .....	141





## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

### I. PRESENTACIÓN

El documento que presentamos contiene lo relacionado a la planificación de esta Alta Corte para el año 2026, el cual ha sido estructurado de conformidad con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI TSE 2022-2026). Cabe destacar que el Plan Operativo Anual “POA TSE 2026” se inscribe dentro del contexto de la Ley 1-12, Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana 2030 y su Eje Estratégico núm. I que plantea la conformación de “Í/« Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local”; y su objetivo de desarrollo sostenible “Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados”, así como con el marco jurídico que rige al Tribunal Superior Electoral.

Este Plan Operativo TSE 2026, articula las acciones y compromisos asumidos en el contexto de los planes y proyectos que se desarrollaran, los cuales despliegan las iniciativas para el mejoramiento continuo de los procesos, relacionados a cada área funcional. Los mismos están enfocados a eficientizar el desempeño y afianzar la cultura de planificación del tribunal y es, en este aspecto, donde el POA TSE 2026 manifiesta el compromiso con las políticas de transparencia, eficiencia y modernización impulsada por este Pleno.



Con este ejercicio de planificación queda evidenciado el liderazgo, trabajo en equipo y el compromiso de todos los servidores hacia una gestión enfocada a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos, y la consolidación como el “Tribunal de la Democracia”.

Ygnacio Pascual Camacho Hidalgo  
Juez Presidente



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



## **II. INTRODUCCIÓN**

El Plan Operativo Anual (POA) como herramienta clave de la planificación institucional a corto plazo, establece productos operativos, metas y actividades los cuales se han definido basado en la metodología de presupuesto por resultados (insumo-producto), garantizando una planificación detallada para optimizar procesos, fortalecer la institución y ofrecer un servicio con transparencia y eficiencia.

Es importante señalar que, para la formulación del POA TSE 2026, se realizó un ejercicio que conllevo varias actividades en diferentes momentos. En este proceso quedo manifiesto el trabajo colaborativo y participativo de los participantes (Integrantes del Pleno, Directores, Encargado entre otros). Este documento está compuesto por 46 productos, 172 indicadores, 171 metas y 388 actividades que facilitará la coordinación de los recursos de la institución para que sea posible el logro de los objetivos propuestos, favoreciendo al alcance de nuestra misión y visión.

Para garantizar la implementación y el cumplimiento del Plan Operativo Anual TSE 2026 se ha establecido un proceso con cortes trimestrales en el cual la Dirección de Planificación y Desarrollo tiene a su cargo la coordinación de monitoreo y evaluación al cumplimiento del mismo; lo que ha permitido obtener resultados excelentes contribuyendo a la consecución de los objetivos.





## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”



**Foto:** Taller de Planificación Institucional 2026.



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**

### III. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL



#### Misión

Garantizar el ejercicio de los derechos políticos electorales de las personas y decidir con transparencia, imparcialidad, eficacia y celeridad los conflictos contenciosos electorales y los que surjan a lo interno o entre los partidos, movimientos y agrupaciones políticas; la rectificación de las actas del Estado Civil, promoviendo seguridad jurídica y consolidando el estado social y democrático de derecho, consagrado por la Constitución de la República.



#### Visión

Somos una institución confiable, independiente, autónoma y especializada, con altos estándares de calidad, que proporciona un servicio efectivo e idóneo, promoviendo una cultura de transparencia y compromiso con los valores democráticos para consolidar el sistema de partidos políticos y el respeto a los derechos político electorales de las personas en un régimen democrático.



#### Valores

	Transparencia		Cooperación
	Credibilidad		Imparcialidad
	Integridad		Honestidad
	Objetividad		Verdad Jurídica
	Excelencia		Vocación de Servicio



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

### IV. EJES ESTRATÉGICOS TSE 2022-2026





## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



## **V. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- 1. ACTIVIDADES:** Se refiere a las diferentes acciones, en orden secuencial, que se llevarán a cabo para lograr los objetivos propuestos. Debe ir acorde con las normativas institución.
- 2. CRONOGRAMA:** Esquema básico donde se distribuye y organiza, en forma de secuencia temporal, el período en donde se debe de dar cuenta del logro de las metas. La organización temporal, básicamente se organiza, en torno a dos ejes: la duración y el tiempo que previsiblemente se necesitará para la consecución de cada meta del plan.
- 3. ESTRATEGIAS:** Conjunto de acciones, proyectos y/o programas que se deben definir y ejecutar para el logro de los objetivos estratégicos.
- 4. INDICADORES:** Son los parámetros que señalan hasta cuánto hemos logrado los productos y/o resultados esperados. Los indicadores miden los diferentes aspectos de un plan: los insumos, procesos, resultados, efectos e impacto. Son “variables que sirven para medir los cambios”. Son los que definen y permiten medir y verificar de manera cuantitativa, cualitativa, y en un tiempo específico, el cumplimiento de los objetivos y resultados/productos, constituyendo estos la base fundamental para el sistema de monitoreo y evaluación de un plan.
- 5. LÍNEA BASE:** Es un conjunto de indicadores estratégicos seleccionados que permiten hacer seguimiento, evaluación y rendición de cuentas a políticas públicas, planes, programas y proyectos
- 6. MEDIO DE VERIFICACIÓN:** Las fuentes o medios de verificación o de información, como también se le llama, se corresponde con el conjunto de evidencias que dan cuenta del logro de los resultados/ productos esperados y de las metas establecidas en el plan.
- 7. METAS:** Es la expresión cuantitativa en que se expresa el indicador. La misma debe ser cuantificable, medible, estimarse en tiempo y costo, así como asignarse para la realización, a responsables específicos.



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

- 8. PLAN OPERATIVO ANUAL:** Herramienta de gestión que facilita la coordinación de los recursos de la institución para que sea posible alcanzar las metas y los objetivos que están contenidos en los planes estratégicos.
- 9. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:** Herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los bienes y servicios que se proveen.
- 10. PESO:** Es el valor numérico, generalmente expresado en porcentaje, que se asigna a un producto, indicador o componente dentro de una estructura de planificación operativa.
- 11. PRESUPUESTO:** Instrumento mediante el cual se calculan y asignan recursos públicos, a los fines de cumplir con los objetivos y metas establecidos en los planes gubernamentales.
- 12. PRODUCTOS:** Son bienes o servicios que la institución entrega a terceros, a la población o a otras instituciones. Es una relación de insumo producto.
- 13. RECURSOS REQUERIDOS:** Recursos necesarios para poner en marcha el proyecto, estos pueden ser: Financieros, Infraestructura, Tecnológicos y de Personal.
- 14. RESPONSABLES:** Son las personas encargadas de garantizar el cumplimiento de las actividades.
- 15. RIESGOS:** se definen como la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.
- 16. TIPO:** Clasifica cada actividad del POA según su naturaleza. /**SEGUIMIENTO:** cuando la actividad no conlleva recursos financieros. /**INVERSIÓN:** cuando los recursos se convierten en activos fijos. / **GASTOS:** cuando requieren recursos sin generar patrimonio.



## **VI. TABLA RESUMEN PRODUCTOS**



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



### CANTIDAD DE PRODUCTOS, INDICADORES, METAS Y ACTIVIDADES POR ÁREA FUNCIONAL

Núm.	Área Funcional	Responsable	CANTIDAD			
			Productos	Indicadores	Metas	Actividades
1	Secretaría General	Ruben Dario Cedeño	9	34	33	57
2	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yuberquis Altagracia Genao	3	23	23	55
3	Dirección de Auditoría Interna	Jose Joaquín Joa Figuereo	2	4	4	13
4	Dirección Jurídica	Ramón Hernández Domínguez	1	8	8	13
5	Dirección Comunicaciones	Pedro Antonio Castro	2	8	8	32
6	Dirección de Tecnología de la Información	Alejandro Santos de los Santos	1	6	6	16
7	Dirección de Gestión del Talento Humano	Eulalia Vásquez	3	12	12	36
8	Dirección Administrativa	Luz del Carmen Gómez Nuñez de Cabrera	7	21	21	28
9	Dirección Financiera	Alexi Martínez Olivo	5	14	14	31
10	Dirección de Rectificación de Actas del Estado Civil	José Padilla Rodríguez	1	4	4	7
11	Dirección Contenciosa Electoral	Rosa Cordero Espaillat	1	3	3	13
12	Dirección de Inspección	Henrri Cuello Ramírez	1	5	5	6
13	Oficina de Acceso a la Información	Celsa Contreras Almonte	2	5	5	12
14	Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación	Bautista López Garcia	3	5	5	15
15	Departamento de Protocolo	Yadira del Carmen Oviedo Rojas	1	4	4	13
16	Centro de Investigación y Capacitación en Justicia Electoral y Democracia (CICJED)	Carlita Camacho Hilario de Ramos	2	4	4	8
17	Departamento de Juntas Electorales y Partidos Políticos	Dulce Victoria Yeb	1	2	2	6
18	División de Igualdad de Género	Wendy Mariana Gómez	1	8	8	22
TOTAL GENERAL			46	170	169	383



### **6.1 RESUMEN DE PLANES A DESARROLLAR “POA TSE 2026”**





- ✓ Inauguración del Nuevo Edificio para el Tribunal Superior Electoral (TSE) Distrito Nacional.
- ✓ Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015.
- ✓ Definición del Plan Estratégico Institucional “TSE PEI 2027-2030”.
- ✓ Desarrollo e implementación del Plan de Mantenimiento y Readecuación de Infraestructura.
- ✓ Concluir la implementación del Sistema ERP SAP.
- ✓ Desarrollo e implementación del Plan de Mantenimiento a la Infraestructura Tecnológica.
- ✓ Desarrollo e implementación del Plan de bienestar e integración del personal.
- ✓ Implementación Plan Capacitación a los servidores del TSE.
- ✓ Implementación de Plan Seguridad y Salud en el Trabajo SST.
- ✓ Implementación plan de acción resultante del estudio del clima organizacional.
- ✓ Desarrollo e Implementación del Plan de Sensibilización sobre Igualdad y Perspectiva de Género.
- ✓ Desarrollo e implementación del Plan de Capacitación en Justicia y Derecho Electoral:
  - Diplomados
  - Conferencia
  - Talleres
- ✓ Apertura de la Zona de la Salud con:
  - Consultorios Médicos
  - Atención Psicológica
  - Sala de Lactancia Materna



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



## VII. PRODUCTOS, INDICADORES Y METAS POR ÁREA FUNCIONAL

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
46	170	169	383
			



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



SECRETARÍA GENERAL

PRODUCTO	INDICADOR	META
1. Actas administrativas elaboradas y tramitadas.	1.1. % actas levantadas por sesión.	100%
	1.2. % Notificaciones de decisiones las áreas en un plazo de $\leq 5$ días hábiles a partir de la celebración de la sesión (apliquen).	100%
2. Administración y control de documentos de archivo	2.1. % Documentos recibidos con tratamiento archivístico aplicado.	100%
	2.2. % Conformación de legajos (Expedientes Contenciosos Electorales 2016-2024 )	100%
3. Sentencias de cambio de nombre procesadas	3.1. % expedientes recibidos tramitados en $\leq 5$ días hábiles	100%
	3.2. % sentencias emitidas corregidas en $\leq 10$ días hábiles.	100%
	3.3. % sentencias corregidas remitidas a los despachos para firma en $\leq 4$ días hábiles.	100%
	3.4. % sentencias firmadas certificadas en $\leq 5$ días hábiles.	100%
	3.5. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	$\leq 4$ (por cada sentencia certificada)
4. Recursos contra Sentencias de Cambios de nombre procesados	4.1. % recursos recibidos tramitados en $\leq 5$ días hábiles	100%
	4.2. % sentencias remitidas a los despachos para firma en $\leq 4$ días hábiles.	100%
	4.3. % sentencias firmadas certificadas en $\leq 3$ días hábiles.	100%
	4.4. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	$\leq 3$ (por cada sentencia certificada)



**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**“POA TSE 2026”**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
5. Sentencias Rectificación Actas Estado Civil procesadas	5.1. % expedientes recibidos tramitados en $\leq 7$ días hábiles	100%
	5.2. % sentencias emitidas corregidas en $\leq 10$ días hábiles.	100%
	5.3. % sentencias corregidas remitidas a los despachos para firma en $\leq 4$ días hábiles.	100%
	5.4. % sentencias firmadas certificadas en $\leq 5$ días hábiles.	100%
	5.5. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas.	$\leq 4$ por cada sentencia certificada
	5.6 % Gestión de expedientes incompletos.	100%
	5.7 Tiempo promedio para completar expedientes.	$\leq 15$ días calendario
6. Recursos tramitados contra sentencias Rectificación Actas Estado Civil dictadas por el TSE	6.1. % recursos recibidos tramitados en $\leq 3$ días hábiles	100%
	6.2. % sentencias recibidas de los despachos para firma en $\leq 3$ días hábiles.	100%
	6.3. % sentencias firmadas certificadas en $\leq 5$ días hábiles.	100%
	6.4. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	$\pm 3$ por cada sentencia certificada



**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**“POA TSE 2026”**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
7. Decisiones en materia Contencioso Electoral procesadas	7.1. % expedientes recibidos tramitados en 12 horas	100%
	7.2 Cantidad actos de alguacil notificados	
	7.3. % sentencias recibidas de la Dirección Contenciosa remitida a los despachos para firma en $\leq 4$ días hábiles.	100%
	7.4. % sentencias firmadas certificadas en $\leq 4$ días hábiles.	100%
	7.5. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	$\pm 2$ por cada sentencia certificada
8. Recursos tramitados contra decisiones contenciosas electorales dictadas por el TSE.	8.1. % recursos recibidos tramitados en 12 horas	100%
	8.2. % sentencias recibidas de la dirección contenciosa remitida a los despachos para firma en $\leq 4$ días hábiles.	100%
	8.3. % sentencias certificadas en $\leq 4$ días hábiles.	100%
	8.4. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	$\pm 2$ por cada sentencia certificada
9. Servicios ofrecidos en OSC (nacional e internacional)	9.1. % Solicitudes recibidas y tramitadas en un plazo entre 3 y 7 días calendarios.	100%



**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**“POA TSE 2026”**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>
1. Planificación estratégica y operativa implementada.	1.1. Cantidad reporte metas físicas-financiera (1/trimestre; 1/semestre)	6/año
	1.2. Cantidad de talleres de evaluación POA realizados	1/trimestre
	1.3. Cantidad de informes evaluación POA.	1/trimestre
	1.4. Cantidad informe seguimiento acuerdos y convenios.	1/semestral
	1.5. % reporte ejecución proyecto construcción edificio TSE (a requerimiento del Viceministerio de Planificación e Inversión Pública)	100%
	1.6. Memoria institucional elaborada	Memoria 2025
	1.7 Plan Estratégico Institucional Elaborado	Plan Estratégico Institucional 2027-2030
	1.8. Estructura programática 2027, revisada en la fecha establecida por DIGEPRES.	1
	1.9. Taller elaboración Planificación 2027	1
	1.10. POA 2027 elaborado.	1
	1.11. PACC 2027 elaborado.	1
	1.12. Presupuesto Financiero 2027 aprobado	1
	1.13. Presupuesto Físico 2027 cargado al SIGEF.	1
	1.14. % Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (hasta dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)
	1.15. % resultado evaluación	98%
	1.16. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado
	1.17. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%
	1.18. Cantidad de documentos remitidos a la OAI	17/año
	1.19. Cantidad de Medición de Satisfacción de los usuarios internos y externos (1 encuesta externa sistemas TI (en línea); 1 encuesta interna sistemas TI; 1 encuesta satisfacción ciudadana).	3/año



**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**“POA TSE 2026”**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
2. Certificación Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015.	2.1. Certificación Sistema de Gestión de la Calidad Norma ISO 9001:2015.	1
3. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) implementada.	3.1. Reporte de seguimiento cumplimiento NOBACI.	1/trimestral
	3.2. % NOBACI implementadas	100%
	3.3. Taller capacitación sobre conocimiento NOBACI.	1/año

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Auditorías realizadas	1.1. % Cumplimiento cronograma actividades	100%
	1.2. % arqueos realizados (mensuales: Cheques, certificados, tickets combustibles, 2 fondos de caja chica sede; semestral: Fondo caja chica Santiago)	100%
	1.3. % de informes y reportes revisados	100%
2. Bienes patrimoniales y de consumo supervisados.	2.1. % participación en procesos de gestión de bienes y servicios	100%



**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**“POA TSE 2026”**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Documentos y/o opiniones legales	1.1. % Cumplimiento de prestación de servicio de personal, de bienes y servicios (contratos elaborados/total solicitud de contrato).	100%
	1.2. Cantidad de días para su elaboración (prestación servicios de personal) (tiempo estimado a partir de tener los documentos soportes).	2 días
	1.3. Cantidad de días para su elaboración (notarización-Oficinas Servicio al Ciudadano, locales) (tiempo estimado a partir de tener los documentos soportes).	3 días
	1.4. Cantidad de días para su elaboración (notarización-Personal Oficina Servicio al Ciudadano, exterior) (tiempo estimado a partir de tener los documentos soportes).	5 días
	1.5. Cantidad de días para su elaboración (bienes y servicios) (tiempo estimado a partir de tener los documentos soportes).	5 días
	1.6. % documentos elaborados (documentos elaborados/solicitudes de elaboración o revisión de documentos)	100%
	1.7. % cumplimiento emisión de actas de procesos de compras conforme cronograma.	100%
	1.8. % Documentos jurisdiccionales aprobados (a requerimiento)	100%



**DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>
1. Comunicación interna fortalecida.	1.1. Boletín Informativo distribuido	125 ejemplares/trimestre
	1.2. % cobertura actividades internas (actividades ejecutadas / actividades solicitadas)	100%
	1.3. % documentos institucionales reproducidos y publicados. (entregado/solicitado)	100%
	1.4. % maestrías de ceremonia realizadas (realizadas/solicitadas)	100%
2. Comunicación externa fortalecida.	2.1 Cantidad de Revista "Justicia Electoral (7ma y 8va edición)" distribuida.	500/año
	2.2. Brochure Institucional distribuido	1,000 unidades/año
	2.3. % cobertura actividades externas (actividades ejecutadas / actividades solicitadas)	100%
	2.4. Cantidad videos testimoniales	15 testimonios/trimestre



**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>
1. Plataforma informática en funcionamiento óptimo y actualizada	1.1. % de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software	100%
	1.2. % Cumplimiento Plan de instalación y configuración de computadoras nuevas	100%
	1.3 % de respaldo de equipos críticos en stock	100%
	1.4. Cantidad de software de seguridad implementado (Administración Unificada y Generación Informe de Active Directory, Auditor Cambio, Monitoreo de Red, FORTI ANALIZER, Vulnerabilidades Local, Detección Pasiva de Activos, Información de Seguridad).	9/año
	1.5. % Implementación Plan de Desarrollo de Sistemas	100%
	1.6. % Automatización de Procesos a requerimiento de las áreas (que apliquen).	100%



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>
1. Gestión de personal	1.1. % Personal contratado (personal contratado conforme al perfil requerido/personal contratado en el trimestre).	≥95%
	1.2. % Documento de nóminas remitido en plazos establecidos.	100%
	1.3. % colaboradores con evaluación de desempeño (cantidad colaboradores evaluados/colaboradores que cumplen con criterio de evaluación)	95%
	1.4. % Cumplimiento plan capacitación	85%
	1.5. % colaboradores registrados en el reloj biométricos.	100%
	1.6. Cantidad reportes asistencias remitidos	1/mensual x área
2. Sistema salud y seguridad ocupacional implementado	2.1. Cantidad informes de seguimiento cumplimiento plan de SSO.	1/trimestre
3. Clima y Cultura Organizacional	3.1. % implementación plan bienestar e integración del personal	100%
	3.2. Cantidad de hijos de empleados beneficiados programa "Enséñame a Trabajar" (de los que apliquen).	13 participantes
	3.3 % de servidores con beneficios de salud aplicados según legislación vigente (que apliquen).	100%
	3.4 Informes seguimiento plan de acción clima y cultura organizacional 2025	1/trimestral
	3.5 Cantidad colaboradores meritorios	1/año



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Disponibilidad de mobiliarios, materiales y suministro.	1.1. % de Órdenes de Compra recepcionadas conforme	100%
	1.2. Cantidad de reportes de entrada y salida de mercancía.	1/mensual
	1.3. Cantidad de reporte de disponibilidad de mercancía.	1/trimestral
	1.4 % eficacia movimiento activo fijo (ejecutado/ solicitado)	100%
	1.5. Cantidad de inventarios realizados	2/año
	1.6 Tiempo notificación a la Dirección Financiera (a partir de realizado el movimiento del activo)	1 día
2. Infraestructura funcionando.	2.1. % cumplimiento Plan readecuación de las instalaciones.	100%
	2.2. % cumplimiento plan Mantenimiento preventivo y correctivo.	100%
3. Áreas abastecidas.	3.1. % control de las solicitudes	100%
	3.2 % cumplimiento tiempos establecidos en los procesos de compras	100%
	3.3. % Eficacia cumplimiento PACC	95%/año
	3.4. Cantidad informes de evaluación PACC	1/Trimestral
	3.5. % de compras a MIPYMES	≥ 20% MIPYMES
	3.6. % de compras a MIPYMES Mujer	≥ 5% MIPYMES Mujer



**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**“POA TSE 2026”**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
4. Suministro de alimentos y bebidas.	4.1. % eficiencia (requerimientos de suministro despachados vs requerimientos solicitados).	100%
	4.2. % Servicios realizados a las áreas a requerimiento.	100%
5. Áreas higienizadas	5.1. % áreas limpias	100%
6. Suministro de combustible	6.1. Cantidad galones requerido para planta eléctrica	500/año
	6.2. Monto en tickets de combustible entregados para actividades de la institución.	≤ 400,000/mes
7. Solicitudes de pago tramitadas	7.1. % Expedientes tramitados para pago.	100%
	7.2. Tiempo de tramitación de expedientes.	10 días



**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**“POA TSE 2026”**

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Control eficiente en el uso de los recursos financieros	1.1. Cantidad de días promedio para procesamiento de expedientes.	4 días hábiles
	1.2. Cheques y Transferencias bancarias elaboradas en el tiempo establecido.	4 días hábiles
	1.3. % pago oportuno	100%
	1.4. Obligaciones Fiscales y Retenciones de las nóminas pagadas en tiempo oportuno (TSS - 5 días hábiles del siguiente mes; DGII - al día 10 del siguiente mes. IR 3, IR 17, IT1 hasta 20 días del siguiente mes).	100%
2. Estado Financiero remitido	2.1. Estado de situación elaborado.	1/mensual
	2.2 Estado financiero elaborado.	1/semestral
3. Activos fijos actualizados	3.1.% Activos fijos adquiridos y registrados en el sistema.	100%
	3.2.% Movimiento de Activos fijos registrados	100%
	3.3. Inventario activo fijo realizado	1/año
4. Conciliaciones bancarias realizadas	4.1. Informe de conciliación bancaria	3/mensual
5. Formulación, ejecución y control de presupuesto.	5.1. Presupuesto 2027 digitado en SIGEF	1
	5.2. Programación de la cuota presupuestaria en el SIGEF.	1/trimestral
	5.3. Cantidad de reporte de ejecución presupuestaria	1/mensual
	5.4. % Desviación de cumplimiento de ejecución presupuestaria	5%



### **DIRECCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>
1. Proformas de sentencias de rectificación de actas del estado civil elaboradas y remitidas.	1.1. % eficiencia (proformas de sentencias emitidas/solicitud de rectificación)	100%
	1.2. Cantidad de proformas de sentencias emitidas	1,100/trimestral
	1.3. Personas impactadas por rectificación de actas	1,550 personas/ trimestral
	1.4. Cantidad de días (desde la recepción del expediente hasta la remisión a los despachos)	15 días laborables

### **DIRECCIÓN CONTENCIOSA ELECTORAL**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>
1. Sentencias y ordenanzas contenciosas emitidas	1.1. % expedientes analizados (Expedientes analizados/expedientes recibidos)	100%
	1.2 % Redacción sentencias en dispositivo	100%
	1.3 % Sentencias y ordenanzas motivadas dentro del plazo normativo.	100%



**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**“POA TSE 2026”**

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Informes de Inspectoría	1.1. % Inspectoría realizadas (Inspectoría realizadas/solicitudes de inspectoría recibidas)	100%
	1.2. Tiempo de realización del primer descenso	≤5 días laborables
	1.3 Cantidad rutas realizadas	≤ 30 rutas/mes
	1.4. Cantidad descensos por ruta	2,500
	1.5. Tiempo de respuesta de inspectoría a partir del primer descenso	≤10 días laborables

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Servidores capacitados en cumplimiento de las NORTIC.	1.1. Taller realizado	1
	1.2. Cantidad servidores sensibilizados.	70
2. Información al ciudadano	2.1. % logrado en evaluación por el órgano rector	100%
	2.2. % logrado en evaluación SAIP	100%
	2.3. Información suministrada en ≤15 días hábiles	10 días



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

### DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Participación y presencia del TSE procesos de observación electorales y eventos internacionales.	1.1. % de invitaciones a eventos internacionales registradas y tramitadas	100%
	1.2. % de invitaciones de procesos electorales registradas y tramitadas	100%
2. Acuerdos de cooperación internacional.	2.1. Cantidad de acuerdos de cooperación internacionales aprobados y firmados	1 (al tercer trimestre)
3. Congreso Internacional coordinado.	3.1. Cantidad de Congreso coordinado.	1
	3.2 Cantidad de participantes	700

### DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Actos protocolares realizados	1.1. % acompañamiento a los jueces en actividades oficiales (internas y externas).	100%
	1.2. % ejecución actividades oficiales solicitadas por las áreas (internas y externas)	100%
	1.3. Cantidad de actividades Aniversario TSE realizadas	4 actividades (eucaristía, ofrenda floral, acto rendición de cuentas, agasajo servidores)
	1.4. Acto inauguración edificio TSE	1



**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**“POA TSE 2026”**

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN EN JUSTICIA ELECTORAL Y DEMOCRACIA (CICJED)**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Ciudadanos y servidores capacitados en justicia electoral, rectificación de actas y procedimiento de cambio de nombre	1.1 cantidad de ciudadanos y servidores impactados	300 / trimestral
	1.2 % implementación plan de capacitación	25%/trimestral
	1.3 Conferencia entre Altas Cortes y Órganos Constitucionales.	1/año
2 Sección CICJED actualizado.	2.1 % Sección actualizada.	75%

**DEPARTAMENTO DE JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Miembros de los partidos, agrupaciones y movimientos políticos sensibilizados en justicia electoral.	1.1. Cantidad de talleres impartidos.	12/año
	1.2. Cantidad de miembros de los partidos, agrupaciones y movimientos políticos sensibilizados.	600/año



**DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GENERO**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>
1. Fomento y perspectiva de género implementada.	1.1. % servidores que participan en la socialización de instrumentos.	100%
	1.2 Cantidad de partidos, agrupaciones y movimientos políticos socializados en los instrumento de género	43
	1.3 Cantidad de sensibilización en los instrumentos de género.	3/año
	1.4 % implementación plan sensibilización sobre igualdad y perspectiva de género.	100%
	1.5. Implementación del plan de capacitación	100%
	1.6 Cantidad de actividades conmemorativas realizadas	7/año
	1.7 Cantidad de indicadores de procesos por género.	14
	1.8 Informes elaborados remitidos	5







## **VIII. POA DE LAS ÁREAS**



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



## SECRETARÍA GENERAL

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
<b>9</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>57</b>
			



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**

Página | 41



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA																RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)
									E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN								
5. Sentencias Rectificación Actas Estado Civil procesadas	5.1. % expedientes recibidos tramitados en ≤ 7 días hábiles	100%	2,139 sentencias procesadas (enero-junio 2025)	15%	Matriz de recepción y remisión de expedientes; Oficio de despachos y agendas de validación; Relación de decisiones del Pleno; Actas del Pleno; Matriz de corrección de sentencias; Matriz de gestión de firma de sentencias por Pleno; Matriz de sentencias certificadas; Matriz de contacto con el ciudadano; Matriz de notificación de sentencias.	24	Recepción, registro y remisión de expedientes a la Dirección Rectificación de Actas del Estado Civil.	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretaría/a General								
	5.2. % sentencias emitidas corregidas en ≤ 10 días hábiles.	100%				25	Contactar a la parte interesada, recibir los documentos faltantes (expedientes incompletos) y Remisión expediente gestionados al área correspondiente.	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%		
	5.3. % sentencias corregidas remitidas a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%	26	Elaboración agenda y actas de sesión de Pleno, gestión de firmas y notificación de decisión a los despachos.		15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
	5.4. % sentencias firmadas certificadas en ≤ 5 días hábiles.	100%	27	Corrección final de sentencias y gestión de firmas.		15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
	5.5. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas.	≤ 4 por cada sentencia certificada	28	Certificación de Sentencias		15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
	5.6 % Gestión de expedientes incompletos.	100%	29	Comunicación al ciudadano sobre la disponibilidad de la sentencia		15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
	5.7 Tiempo promedio para completar expedientes.	≤ 15 días calendario	30	Notificación de la sentencia		10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
	6. Recursos tramitados contra sentencias Rectificación Actas Estado Civil dictadas por el TSE	6.1. % recursos recibidos tramitados en ≤ 3 días hábiles	100%	15 recursos procesados (enero-junio 2025)		5%	Matriz de recepción (libro), Oficio de remisión, Agenda del Pleno, Acta del Pleno, Oficio de Notificación, Oficio de remisión para firma, matriz de sentencias certificadas y de contacto con el ciudadano, Formularios de notificación	31	Recepción, registro y remisión de recursos a despachos.	20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%	Secretaría/a General	
6.2. % sentencias recibidas de los despachos para firma en ≤ 3 días hábiles.		100%	32		Elaboración agenda y actas de sesión de Pleno, gestión de firmas y notificación de decisión a los despachos.			20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
6.3. % sentencias firmadas certificadas en ≤ 5 días hábiles.		100%	33		Gestión de firmas de las sentencias			20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
6.4. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas		± 3 por cada sentencia certificada	34		Certificación de las sentencias			20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
			35	Comunicación al ciudadano sobre la disponibilidad de la sentencia.	15%			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
			36	Notificación de la sentencia	5%			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.2: Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – las labores del TSE relacionadas con el tema contencioso-electoral.																														
7. Decisiones en materia Contencioso Electoral procesadas	7.1. % expedientes recibidos tramitados en 12 horas	100%	7 sentencias procesadas (enero-junio 2025)	15%	Libro récord recepción y asignación; oficio de remisión; auto de fijación; acta de audiencia; agenda de sesión de Pleno; oficio de notificación de decisión de Pleno; Actas de sesión de Pleno; Libro récord de gestión de firmas de decisiones; Matriz de certificación de decisiones; matriz de comunicación a las partes; Oficios de notificación de decisiones; Correos (Outlook), matriz registro de expedientes por tipo de instancia (tercería, revisión, demandas ordinarias, amparo)	37	Recepción, registro, asignación y remisión a los despachos expedientes contencioso electoral.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretaría/a General	<div>- Incumplimiento de requisitos de acuerdo al tipo de proceso. - Omisión en el registro de la demanda Instancia mal dirigida. - Error en la redacción. - Retraso en la firma. - No localización de las partes. - Imprevistos personales, Errores en la redacción. - Retraso en gestión de firma. - Error en la redacción de la certificación. - No localización de las partes. - Extravió de la sentencia. - Problemas en la red del Tribunal.</div>	<div>- Elaborar protocolo para recepción de demandas. - Aplicar revisión final del documento. - Asegurar que en nuestros registros reposen varias opciones de contacto con el solicitante. - Contacto oportuno al suplente. - Notificación de excusa. - Establecer protocolo que contemple criterios y plazos para firma de sentencias. - Reforzar revisión de certificación. - Asegurar que en nuestros registros reposen varias opciones de contacto con las partes. - Optimizar gestión documental. - Entrega de decisión mediante USB.</div>	Contratación de alguaciles	\$ 360,000.00				
		38				Redacción y notificación de auto de fijación de audiencia y/o cámara de consejo	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
		39				Elaboración actas de audiencias.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
	7.2 Cantidad actos de alguacil notificados					40	Notificaciones de actos de alguacil (si aplica)	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
	7.3. % sentencias recibidas de la Dirección Contenciosa remitida a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%				41	Elaboración agenda y acta de sesión de Pleno y gestión de firma.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
	7.4. % sentencias firmadas certificadas en ≤ 4 días hábiles.	100%				42	Gestión de firmas de decisiones (dispositivos e íntegras)	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
		43				Certificación de la decisión (dispositivos e íntegras)	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
		44				Comunicación a las partes sobre la disponibilidad de decisión.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
	7.5. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	± 2 por cada sentencia certificada	45			Notificación de la decisión a las partes (dispositivos e íntegras)	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
			46			Remisión vía correo a Dirección Comunicaciones de decisiones (dispositivos e íntegras) y síntesis del conflicto (si aplica) para publicación en página Web.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
8. Recursos tramitados contra decisiones contenciosas electorales dictadas por el TSE.	8.1. % recursos recibidos tramitados en 12 horas	100%	0	5%	Libro récord recepción y asignación; oficio de remisión; auto; acta de audiencia; agenda de sesión de Pleno; oficio de notificación de decisión de Pleno; Actas de sesión de Pleno; Libro récord de gestión de firmas de decisiones; Matriz de certificación de decisiones; matriz de comunicación a las partes; Oficios de notificación de decisiones; Correos (Outlook)	47	Recepción, registro, asignación y remisión a los despachos recurso contencioso electoral.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretaría/a General		<div>- Optimizar la gestión documental. - Asegurar que en nuestros registros reposen varias opciones de contacto con el solicitante. - Supervisión en la redacción del documento. - Revisión final del documento aplicada - Establecer protocolo que contemple criterios y plazos para firma de sentencias. Aplicar revisión final del documento, Entrega de decisión mediante USB</div>							
		48				Redacción y notificación de auto	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								100%		
		49				Elaboración actas de audiencias (si aplica)	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								100%		
		50				Notificaciones de actos de alguacil (si aplica)	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								100%		
	8.2. % sentencias recibidas de la dirección contenciosa remitida a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%				51	Elaboración agenda y acta de sesión de Pleno y gestión de firma.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								100%		
		52				Gestión de firmas de decisiones (dispositivos e íntegras)	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								100%		
	8.3. % sentencias certificadas en ≤ 4 días hábiles.	100%				53	Certificación de la decisión (dispositivos e íntegras)	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								100%		



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA																RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)
									T-1			T-2			T-3			T-4				RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN							
									E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D										
						54	Comunicación a las partes sobre la disponibilidad de decisión.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
	8.4. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	± 2 por cada sentencia certificada				55	Notificación de la decisión a las partes. (dispositivos e íntegros)	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
						56	Remisión vía correo a Dirección Comunicaciones de decisiones (dispositivos e íntegras) y síntesis del conflicto (si aplica) para publicación en página Web.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.6: Elaborar e implementar un Plan de Despliegue Territorial del TSE, de forma que garantice que los servicios que ofrece la institución como parte de sus competencias jurisdiccionales lleguen a todos los municipios del país.																														
9. Servicios ofrecidos en OSC (nacional e internacional)	9.1. % Solicitudes recibidas y tramitadas en un plazo entre 3 y 7 días calendarios.	100%	1,267 solicitudes recibidas y tramitadas e informaciones ofrecidas (enero-junio 2025)	5%	Matriz operaciones de las OSC; Relación de Informes de Inspectoría; Relación de Proformas de sentencias	57	Procesar todas las solicitudes de servicios recibidas en las OSC y mantener actualizada la matriz de reportes de operaciones (Detallar servicio, información y oficina)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario/a General, Encargados/as Oficinas Servicio al Ciudadano	- Falta de información de la demanda de servicios. - Fallas tecnológicas en el registro de los servicios. - Ineficiencia, la lentitud en los procesos. - Pérdida de tiempo y recursos.	Estudio de campo de necesidades de servicios, Mantenimiento periódico de equipos y estructuras tecnológicas, Capacitación e instrucción del persona							
10. Planificación estratégica implementada	10.1 Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (hasta dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)		5%	Borrador 2027: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	58	Elaboración Plan Operativo del área	13%							50%	100%					Secretario/a General	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.							
						59	Elaboración Plan de Compras del área	10%						50%	100%															
						60	Elaboración presupuesto del área	10%						50%	100%															
	61	Elaboración memoria del área				15%												100%												
	62	Elaboración acuerdos desempeño del personal				2%												100%												
	63	Evaluación del desempeño del personal				10%			100%			100%		100%				100%												
	64	Realizar detección de necesidades del personal				5%											100%													
	65	Evaluación Plan Operativo del área				10%	100%		100%			100%			100%															
	66	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.				10%	100%		100%			100%			100%			100%												
	67	Cumplimiento Plan de Compras del área.				15%	100%			100%			100%			100%			100%											
\$ 360,000.00																														







PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

SECRETARIA GENERAL

EJE ESTRATÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																								
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS										ACCIONES DE MITIGACIÓN										
				FACTORES					EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS		INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA				
				INTERNOS		EXTERNOS			CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD						DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)						
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS								PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO: Gobernanza y fortalecimiento institucional	1. Actas administrativas elaboradas y tramitadas.	Indisponibilidad de documentos soporte, Errores u omisiones en la redacción. Archivo incorrecto de documentos.	X	X								1	3	3	2	Medio	Colectar documentos en tiempo oportuno, Contacto oportuno al suplente. Notificación de excusa	Secretario/a General	Semanal	N/A	N/A	Constancia de revisión de documento	Trimestral
		2. Administración y control de documentos de archivo	Cambio de la legislación aplicable en materia de archivo y del TSE			X		X					2	3	6	3	Alto	Ley General de Archivo ver actualizaciones periódicas	Encargada de la División de Archivo Central		N/A	N/A	Ley publicada y/o derogada	
			Factores organizativos y presupuesto	X	X	X							1	3	6	3	Alto	POA y PACC del área con Presupuesto	Secretario/a General		N/A	N/A	POA del Área	
			Fallas Herramientas tecnológicas, materiales y equipos de archivo	X		X					X	1	3	9	3	Alto	Plan de Mantenimiento periódico de equipos tecnológicos	Encargada de la División de Archivo Central		N/A	N/A	Mantenimientos Periódicos		
			Microrganismos patógenos como bacterias, plagas, hongos, etc.	X					X			1	3	9	3	Alto	Plan de Seguridad y Salud Ocupacional	Encargada de la División de Archivo Central		N/A	N/A	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo		
			Pérdida de documentos durante la conformación de los legajos	X	X							1	3	6	3	Alto	Implementar un protocolo de control y Checklist documental. Establecer un registro de control (físico y digital) con firma de responsabilidad de quien recibe y procesa la documentación.	Encargada de la División de Archivo Central		N/A	N/A			
2	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.1: Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – el servicio de rectificación de Actas del Estado Civil, de forma que los avances logrados se mantengan y se superen, se minimicen los errores y el tiempo de proceso, y se tome en cuenta el despliegue del servicio a las dependencias municipales del TSE. Asimismo, crear una plataforma virtual que permita ofrecer en línea los servicios de rectificación de Actas del Estado Civil.	3. Sentencias de cambio de nombre procesadas	Solicitud incompleta (información y/o documentación) Omisión en el registro de la solicitud. Falla tecnológica. Instancia mal dirigida.	X	X		X					2	2	4	2	Medio	Socializar protocolo de recepción de solicitudes, Revisión previo a tramitación de expedientes. Optimizar la gestión documental. Supervisión en la redacción del documento. Revisión final del documento aplicada	Secretario/a General	Mensual	N/A	N/A	- Formularios protocolo de recepción de expediente RAEC - Visto bueno en oficio remisión - Visto bueno en relación de proyectos de sentencias. Correo de respuesta de la DRAEC. - Registro de control y seguimiento de tareas diarias. (agenda electrónica)	Trimestral	
	4. Recursos contra Sentencias de Cambios de nombre procesados																							
	5. Sentencias Rectificación Actas Estado Civil procesadas																							
	6. Recursos contra Sentencias de Rectificación Actas Estado Civil procesadas																							
3	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.2: Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – las labores del TSE relacionadas con el tema contencioso-electoral.	7. Decisiones en materia Contencioso Electoral procesadas	Incumplimiento de requisitos de acuerdo al tipo de proceso. Omisión en el registro de la demanda. Instancia mal dirigida. Error en la redacción. Retraso en la gestión de firma. No localización de las partes. imprevistos personales, error en la redacción de la certificación. Extravió de la sentencia. Problemas en la red del Tribunal.	X	X		X				X	1	3	3	2	Medio	Elaborar protocolo para recepción de demandas, Aplicar revisión final del documento. Asegurar que en nuestros registros reposen varias opciones de contacto con el solicitante y las partes. Contacto oportuno al suplente. Notificación de excusa, Establecer protocolo que contemple criterios y plazos para firma de sentencias, Reforzar revisión de certificación. Optimizar gestión documental, Entrega de decisión mediante USB.	Secretario/a General	Mensual	N/A	N/A	Formularios protocolo de recepción de expedientes contenciosos, registro de control y seguimiento de tareas diarias. (agenda electrónica), Directorio telefónico actualizado, Registro de control y seguimiento de tareas diarias. (agenda electrónica). Expedientes organizados /	Trimestral	
		8. Recursos tramitados contra decisiones contenciosas electorales dictadas por el TSE.		X	X		X				X	2	2	4	2	Medio	Optimizar la gestión documental. Asegurar que en nuestros registros reposen varias opciones de contacto con el solicitante. Supervisión en la redacción del documento, revisión final del documento aplicada. Establecer protocolo que contemple criterios y plazos para firma de sentencias, Aplicar revisión final del documento, Entrega de decisión mediante USB	Secretario/a General	Mensual	N/A	N/A	clasificados. Aplicación de políticas archivísticas, oficio de entrega de decisión formularios protocolo de recepción de recursos contenciosos.	Trimestral	
4	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.6:Elaborar e implementar un Plan de Despliegue Territorial del TSE, de forma que garantice que los servicios que ofrece la institución como parte de sus competencias jurisdiccionales lleguen a todos los municipios del país.	9. Servicios ofrecidos en OSC (nacional e internacional)	Falta de información de la demanda de servicios, fallas tecnológicas en el registro de los servicios. Ineficiencia, la lentitud en los procesos, pérdida de tiempo y recursos, desorganización.	X	X		X					1	3	3	2	Medio	Estudio de campo de necesidades de servicios, Mantenimiento periódico de equipos y estructuras tecnológicas, Capacitación e instrucción del persona	Secretario/a General	Mensual	N/A	N/A	Minuta de reuniones para instrucción y capacitación del personal	Trimestral	
		10. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	X	X							1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Secretario/a General	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral	



## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
<b>3</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>55</b>
			



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																												
EJE ESTRATÉGICO 1:	Gobernanza y fortalecimiento institucional																												
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2:	Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de genero en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.																												
1	2	3	4	5	6	7	8	9												10	11		12	13	14	15			
								CRONOGRAMA													GESTIÓN DE RIESGOS	RECURSOS					PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)	
								T-1				T-2				T-3													T-4
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	D	N	D	RESPONSABLE (S)	RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)			
1. Planificación estratégica y operativa implementada.	1.1. Cantidad reporte metas físicas-financiera (1/trimestre; 1/semestre)	6/año	3 reportes (2 trimestrales; 1 semestrales)(enero-junio) 2025.	70%	Comunicación, correos de seguimiento, informes, convocatorias, lista participantes, informe publicado en el portal de transparencia, reporte de ejecución meta FF, captura pantalla plataforma DIGEPRES, captura de la ejecución SNP, TDR, plan de trabajo, Documento Plan Estratégico Institucional, solicitud de compra, borrador memoria 2026, memoria 2025, Matriz metas físicas financieras, Reporte plataforma SIGEF, Informe presupuesto físico financiero, acta de aprobación, Presupuesto físico y financiero, Informe de formulación POA, reportes plataforma SGEL encuesta publicada en el portal de transparencia, datos tabulados.	1	Seguimiento al cumplimiento de metas físicas financieras establecidas en la estructura programática.	1%				100%			100%			100%			100%	Analista planificación	No medir correctamente el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos. No contar con las evidencias necesarias.	Evaluación POA					
		1.2. Cantidad de talleres de evaluación POA realizados	1/trimestre			2 talleres (enero-junio) 2025	2	Reprogramación metas físicas financieras establecidas en la estructura programática (si aplica).	1%	100%					100%					100%				Director/a Planificación y Desarrollo	Diseño inadecuado plataforma SGEL. Requerimientos mal definidos; escasa participación de usuarios clave	Talleres de levantamiento de requerimientos. Validaciones con usuarios finales.			
	3						Reporte trimestral de cumplimiento de las metas física financiera establecidas en la estructura programática.	2%	100%					100%			100%					Director/a Planificación y Desarrollo	Retrasos en la implementación. plataforma : Problemas con contratistas; fallas en cronograma; falta de planificación	Supervisión del cronograma cláusulas contractuales de cumplimiento					
	4						Reporte semestral de cumplimiento de las metas física financiera establecidas en la estructura programática.	2%	100%					100%								Director/a Planificación y Desarrollo	Fallas técnicas en producción. plataforma : Débil proceso de pruebas; escasa revisión de calidad	Pruebas funcionales y de estrés previas al lanzamiento, Monitoreo en tiempo real tras el despliegue					
	5						Implementación y ajustes plataforma SGEL	3%			25%			50%			75%		100%			Director/a Planificación y Desarrollo	Cambios normativos no anticipados. plataforma: Modificaciones legales o reglamentarias	Seguimiento al marco normativo, Diseño flexible con posibilidad de ajustes					
	1.3. Cantidad de informes evaluación POA.	1/trimestre	2 informes (enero-junio) 2025			6	Solicitar aprobación de inicio del proceso de evaluación POA	1%			100%			100%			100%			100%			Analista planificación	Documento de rendición de cuenta elaborado. Inconsistencia en la información reportada	Revisión de Informes Trimestrales áreas				
						7	Ejecución proceso evaluación POA	3%	100%			100%			100%			100%				Director/a Planificación y Desarrollo/Analista planificación	Entrega tardía del documento de rendición Cuentas	Cronograma de Trabajo, Seguimiento Responsable de Áreas.	Equipos informáticos	\$	262,500.00		
	1.4. Cantidad informe seguimiento acuerdos y convenios.	1/semestral	1 informes (enero-junio) 2025			8	Taller Presentación de evaluación POA	2%	100%					100%			100%			100%				Director/a Planificación y Desarrollo/Analista planificación	Plan Estratégico Institucional 2027-2031 Plan no conforme: El Plan Estratégico puede presentar incoherencias o falta de alineación con las normativas vigentes, marcos estratégicos nacionales o sectoriales, no conforme a la implementación con la norma.	Realización de revisión técnica intermedia con los objetivos establecidos por el Pleno, Revisión jurídica para validar el marco normativo aplicado. Alineación estratégica con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), Objetivos Institucionales. Verificación de compatibilidad con Normas Aplicables.			
						9	Elaboración informes de evaluación POA TSE.	1%	100%					100%			100%					Director/a Planificación	Falta de respaldo presupuestario: La falta de presupuesto puede limitar la contratación de consultores, facilitadores, impresión, validaciones externas y otros elementos clave para la certificación.	Incluir explícitamente el producto "Certificación del Plan Estratégico" en el POA y PACC con sus insumos asociados. Coordinar con la unidad financiera para garantizar respaldo presupuestario en el anteproyecto.					
						10	Seguimiento acuerdos y convenios.	1%	100%			100%			100%			100%				Analista planificación	Formular las metas físicas financieras en desacuerdo con el POA/No logrables	Formulación POA, PACC y Presupuesto (Trabajo de Escritorio con las áreas)					
						11	Elaboración y remisión informe de seguimiento convenios.	1%	100%					100%								Analista planificación	Insumos no contemplados en PACC						
	1.5. % reporte ejecución proyecto construcción edificio TSE (a requerimiento del Viceministerio de Planificación e Inversión Pública)	100%	3 reportes (enero-junio) 2025			12	Gestión de información ejecución físico-financiero del proyecto construcción.	2%	100%	100%	100%													Presupuesto Físico y Financiero insuficiente para el logro de los objetivos Institucionales.					
						13	Registro de información ejecución físico-financiero del proyecto en plataforma del MEPyD	2%	100%	100%	100%												Medición de Satisfacción de los usuarios internos y externos. Baja tasa de respuesta	Estrategia de comunicación efectiva, Incentivo institucional, Selección de canales adecuados					
						14	Elaboración del informe de cierre del proyecto de construcción del edificio Sede TSE	2%				100%											Interpretación errónea de los resultados de la medición de satisfacción de los usuarios internos y externos	Capacitación sobre análisis de resultados, Entrega de informe con interpretación técnica clara					
						15	Documento final de Memoria 2025.	4%		100%																	Impresión	\$	240,000.00
	1.6. Memoria institucional elaborada	Memoria 2025	Memoria 2024			16	Solicitud de información de ejecución de labores 2026 a las áreas	1%													100%								
						17	Elaboración borrador documento memoria 2026.	3%													100%								
	1.7 Plan Estratégico Institucional Elaborado	Plan Estratégico Institucional 2027-2030	PEDI 2022-2026			18	Solicitar aprobación de inicio del proceso de Planificación Estratégica Institucional	1%	100%																				
						19	Elaboración de términos de referencia y solicitud de contratación asesoría.	2%	100%																				
						20	Ejecución del Plan de trabajo de elaboración Planificación Estratégica Institucional	17%			30%	60%	100%																



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA																RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)	
									T-1				T-2				T-3				T-4					RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN				
									E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D											
	1.8. Estructura programática 2027, revisada en la fecha establecida por DIGEPRES.	1	Estructura programática 2025			21	Solicitud aprobación de inicio del proceso de planificación 2027 (POA, PACC y Presupuesto).	1%							100%																
						22	Revisión estructura programática 2027, conforme lineamientos DIGEPRES.	1%							100%																
	1.9. Taller elaboración Planificación 2027	1	1 taller elaboración Planificación 2026			23	Ejecución proceso formulación Planificación	10%							50%	100%															
	1.10. POA 2027 elaborado.	1	POA 2026 elaborado.			24	Realización taller proceso de Planificación 2027 (POA, PACC y Presupuesto).	2%							100%											Impresión	150,000.00				
	1.11. PACC 2027 elaborado.	1	PACC 2026 elaborado.			25	Preparación, revisión y gestión de aprobación Presupuesto Físico y Financiero 2027	3%							50%	100%															
	1.12. Presupuesto Financiero 2027 aprobado	1	Presupuesto Financiero 2026 aprobado			26	Formulación y cargar al SIGEF las Metas Físicas Financieras 2027 establecidas en la Estructuras Programáticas	3%							100%																
	1.13. Presupuesto Físico 2027 cargado al SIGEF.	1	Presupuesto Físico 2026			27	Gestión subida del presupuesto financiero al SIGEF	1%							100%																
	1.14. % Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (hasta dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)				28	Elaboración Plan Operativo del área	2%							50%	100%															
						29	Elaboración Plan de Compras del área	1%							50%	100%															
						30	Elaboración presupuesto del área	1%							50%	100%															
	1.15. % resultado evaluación	98%				31	Elaboración memoria del área	1%															100%								
						32	Elaboración acuerdos desempeño del personal	1%															100%								
						33	Evaluación del desempeño del personal	2%			100%			100%			100%						100%								
	1.16. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado				34	Realizar detección de necesidades del personal	1%											100%				Director (a) Planificación y Desarrollo								
						35	Evaluación Plan Operativo del área	1%	100%			100%			100%			100%					Analista planificación								
	1.17. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%				36	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	1%	100%			100%			100%			100%													
						37	Cumplimiento Plan de Compras del área.	1%	100%			100%			100%			100%													
						38	Remitir documentos a la OAI para su publicación (Reportes ejecución metas físico-financiero, informe ejecución metas físicas financiera, informe evaluación POA, memoria 2025.	2%																							
1.18. Cantidad de documentos remitidos a la OAI	17/año				39	Socialización informe y plan de acción a los resultados de la encuesta de satisfacción de los usuarios internos en el uso de los sistemas y herramientas TI 2025.	1%	100%																							
					40	Seguimiento al cumplimiento del plan de acción de encuesta Satisfacción de los usuarios internos en el uso de los sistemas y herramientas TI 2025	2%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%															
					41	Solicitar aprobación de inicio del proceso de encuesta de satisfacción usuarios internos en el uso de los sistemas y herramientas TI 2026.	1%											100%													
1.19. Cantidad de Medición de Satisfacción de los usuarios internos y externos (1 encuesta externa sistemas TI (en línea); 1 encuesta interna sistemas TI; 1 encuesta satisfacción ciudadana).	3/año	3 (2024)			42	Aplicar encuesta de satisfacción usuarios internos en el uso de los sistemas y herramientas TI 2026	2%												100%												
					43	Elaboración de informe y plan de acción de encuesta satisfacción usuarios internos en el uso de los sistemas y herramientas TI 2026	1%															100%									
					44	Seguimiento al cumplimiento del plan de acción 2025 de la encuesta Satisfacción de los ciudadana.	1%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																	
					45	Solicitar aprobación de inicio del proceso de encuesta de satisfacción al ciudadano 2026.	1%								100%																
					46	Aplicar encuesta de satisfacción al ciudadano 2026.	2%									50%	100%														
					47	Elaboración y socialización de informe y plan de acción de encuesta satisfacción al ciudadano 2026.	2%											50%	100%												



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)				
									T-1				T-2				T-3					T-4					RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN		
									E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D										
2. Certificación Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015.	2.1. Certificación Sistema de Gestión de la Calidad Norma ISO 9001:2015.	1	Sistema de Gestión Documental	25%	Plan, listados, documentos, informes, certificación.	48	Desarrollo plan de implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001-2015.	95%			30%			60%				85%		100%		Incumplimiento de requisitos normativos, documentación inconsistente o desactualizada, Resistencia al Sistema de gestión, No disponibilidad de recursos	Capacitación técnica en ISO 9001, Revisión cruzada de requisitos normativos, Implementación de control de versiones, Revisión periódica de documentos, Sensibilización continua, Inclusión de la calidad en la inducción institucional.	Contratación Asesoría y Empresa Certificadora, Licencias Microsoft Visio	\$ 2,180,000.00					
						49	Solicitud de contratación de firma certificadora.	5%			100%											\$ 1,100,000.00								
3. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) implementada.	3.1. Reporte de seguimiento cumplimiento NOBACI.	1/trimestral	2 Reporte (enero-junio) 2025	5%	Correo, convocatoria, lista participantes, evidencias cargadas en plataforma de la CGR, PPT, reporte de puntuación NOBACI, Registro evaluación conocimiento NOBACI (DP-FO-004), matriz de registro, cronograma, plan de acción e informe.	50	Realización reunión con equipo NOBACI.	10%			100%			100%			100%		100%	Director (a) Planificación y Desarrollo	Perdida de Puntuación Obtenida	Revisión vencimiento/actualización de documentación cargada en plataforma Contraloría de la RD, imprimir reporte de calificación y socializar, reuniones Comité NOBACI								
						51	Gestión de los documentos requeridos conforme matriz NOBACI.	25%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista planificación	Cambios en los estándares de evaluación externa	Revisión Periódica de la Normativa, Contraloría General de La Republica									
	3.2. % NOBACI implementadas	100%	98.29 (enero-junio) 2025			52	Cargar las evidencias a la Plataforma NOBACI de la CGR.	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista planificación												
	3.3. Taller capacitación sobre conocimiento NOBACI.	1/año	1 (2024)			53	Gestión firmas reporte de Calificación y cargar en plataforma CGR.	10%			100%			100%			100%	Director (a) Planificación y Desarrollo												
						54	Realizar un taller de capacitación NOBACI a los servidores.	25%									100%		Analista planificación											
						55	Participar en los procesos de inducción al personal de nuevo ingreso NOBACI (si aplica).	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista planificación											

\$ 5,447,500.00



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

EJE ESTRATÉGICO 1: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE RIESGOS																													
NÚM..	1	OBJETIVO	2	PRODUCTO	3	RIESGO	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA			
							INTERNOS				EXTERNOS				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD		ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS							
							FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO				CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL			DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)	
1		OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de genero en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.		1. Planificación estratégica y operativa implementada.		No medir correctamente el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos. No contar con las evidencias necesarias.		X	X								1	3	3	2	Medio	Evaluación POA	Director/a Planificación y Desarrollo	Trimestral	N/A	N/A	Hoja de Evaluación	Trimestral	
						Diseño inadecuado plataforma SGEI: Requerimientos mal definidos; escasa participación de usuarios clave		X	X						X		1	3	3	2	Medio	Talleres de levantamiento de requerimientos. Validaciones con usuarios finales	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	a Requerimiento	N/A	N/A	Agenda, Listado de Asistencia	Trimestral	
						Retrasos en la implementación plataforma : Problemas con contratistas; fallas en cronograma; falta de planificación			X						X		1	3	3	2	Medio	Supervisión del cronograma cláusulas contractuales de cumplimiento	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Trimestral	N/A	N/A	Contrato/TDR	Trimestral	
						Fallas técnicas en producción plataforma : Débil proceso de pruebas; escasa revisión de calidad				X					X		1	3	3	2	Medio	Pruebas funcionales y de estrés previas al lanzamiento, Monitoreo en tiempo real tras el despliegue	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	a Requerimiento	N/A	N/A	Informe de hallazgo, correo electrónico	Trimestral	
						Cambios normativos no anticipados plataforma: Modificaciones legales o reglamentarias			X						X		1	3	3	2	Medio	Seguimiento al marco normativo, Diseño flexible con posibilidad de ajustes	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Trimestral	N/A	N/A	Informes, correo electrónico	Trimestral	
						Documento de rendición de cuenta elaborado. Inconsistencia en la información reportada		X	X								1	3	3	2	Medio	Revisión de Informes Trimestrales áreas	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Anual	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral	
						Entrega tardía del documento de rendición Cuentas		X	X								1	2	2	2	Medio	Cronograma de Trabajo, Seguimiento Responsable de Áreas.	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Anual	N/A	N/A	Cronograma de Trabajo, Correo Electrónico	Trimestral	
						Plan Estratégico Institucional 2027-2031 Plan no conforme: El Plan Estratégico puede presentar incoherencias o falta de alineación con las normativas vigentes, marcos estratégicos nacionales o sectoriales, no conforme a la implementación con la norma.			X								1	3	3	2	Medio	Realización de revisión técnica intermedia con los objetivos establecidos por el Pleno, Revisión jurídica para validar el marco normativo aplicado. Alineación estratégica con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), Objetivos Institucionales. Verificación de compatibilidad con Normas Aplicables.	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Trimestral/Anual	N/A	N/A	Informe, Correo Electrónico, comunicación	Trimestral	
						Falta de respaldo presupuestario: La falta de presupuesto puede limitar la contratación de consultores, facilitadores, impresión, validaciones externas y otros elementos clave para la certificación.	X		X								1	3	3	2	Medio	Incluir explícitamente el producto “Certificación del Plan Estratégico” en el POA y PACC con sus insumos asociados. Coordinar con la unidad financiera para garantizar respaldo presupuestario en el anteproyecto.	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	jul-25	N/A	N/A	Elaboración POA, PACC y Presupuesto	Trimestral	
						Formular las metas físicas financieras en desacuerdo con el POA/No logrables	X	X	X								1	2	2	2	Medio	Formulación POA, PACC y Presupuesto (Trabajo de Escritorio con las áreas)	Director/a Planificación y Desarrollo	jul-25	N/A	N/A	Agenda, Listado de Asistencia taller elaboración POA	Trimestral	
						Insumos no contemplados en PACC	X	X	X								2	2	4	2	Medio								
						Presupuesto Financiero insuficiente para el logro de los objetivos Institucionales.	X	X									1	2	2	2	Medio								



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”





NÚM..	1	2	3	FACTORES										EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA	
	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	INTERNOS					EXTERNOS					CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS				
				FINANCIEROS	PERSONALES	PROCESOS	INSTRUMENTOS	TECNOLOGÍA	CONOCIMIENTO	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICA	VALOR	NIVEL				DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)			
			Medición de Satisfacción de los usuarios internos y externos. Baja tasa de respuesta	X	X										1	1	1	1	Bajo	Estrategia de comunicación efectiva, Incentivo institucional, Selección de canales adecuados	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Anual	N/A	N/A	Elaboración de Informe, Correo Electrónico	Trimestral
			Interpretación errónea de los resultados de la medición de satisfacción de los usuarios internos y externos	X	X										2	1	2	2	Medio	Capacitación sobre análisis de resultados, Entrega de informe con interpretación técnica clara	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Anual	N/A	N/A	Lista de Asistencia Taller, Elaboración de Informe	Trimestral
		2. Certificación Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015.	Incumplimiento de requisitos normativos: Interpretación inadecuada de la norma, documentación incompleta.	X	X										1	2	2	2	Medio	Capacitación técnica en ISO 9001, Revisión cruzada de requisitos normativos	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	jul-25	N/A	N/A	Agenda, Listado de Asistencia, Elaboración de Informe	Trimestral
			Documentación inconsistente o desactualizada: Falta de control documental, versiones antiguas, documentos sin aprobar	X	X										1	2	2	2	Medio	Implementación de control de versiones, Revisión periódica de documentos	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Trimestral	N/A	N/A	Sistema de Gestión Documental	Trimestral
			Resistencia al Sistema de gestión: Resistencia al cambio, capacitación insuficiente	X	X										2	1	2	2	Medio	Sensibilización continua, Inclusión de la calidad en la inducción institucional.	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Mensual/ Trimestral	N/A	N/A	Agenda, Listado de Asistencia taller	Trimestral
			No disponibilidad de recursos: No inclusión en el POA o PACC	X											1	3	3	2	Medio	Asignación presupuestaria en el POA/PACC, Gestión ante la Dirección Financiera	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	jul-25	N/A	N/A	Elaboración POA, PACC y Presupuesto	Trimestral
		3. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) implementada	Perdida de Puntuación Obtenida	X	X										1	2	2	2	Medio	Revisión vencimiento/actualización de documentación cargada en plataforma Contraloría de la RD, imprimir reporte de calificación y socializar, reuniones Comité NOBACI.	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Mensual	N/A	N/A	Informe NOBACI	Trimestral
			Cambios en los estándares de evaluación externa	X	X										1	2	2	2	Medio	Revisión Periódica de la Normativa, Contraloría General de La Republica	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Semestral	N/A	N/A	Elaboración de Informe, Correo Electrónico	Trimestral



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
2	4	4	13
			



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCIÓN AUDITORIA INTERNA																										
EJE ESTRATÉGICO 1.0:		Gobernanza y fortalecimiento institucional																										
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.5:		Formalizar y fortalecer la función Auditoría y Control Interno, de forma que se garantice el cumplimiento de toda la normativa institucional, comenzando con el cumplimiento de la Ley Orgánica de la Institución y sus aspectos que particularizan al TSE.																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9												10	11		12	13	14	15		
								CRONOGRAMA													RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS						
								T-1			T-2			T-3			T-4					RIESGO ASOCIADO					ACCIÓN DE MITIGACIÓN	
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D			RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)			
1. Auditorías realizadas	1.1. % Cumplimiento cronograma actividades	100%	100% cumplimiento cronograma de actividades (enero-junio 2025)	75%	Matriz recepción y control de expedientes, formularios de arqueos e informes elaborados, reportes sellados.	1	Implementación del cronograma de actividades.	74%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a de Auditoría Interna.	Que los expedientes tramitados no lleguen en tiempo oportuno y con errores significativos que dificulten y retrasen el tiempo de entrada, revisión y salida de los mismos, lo que conllevaría retraso en el cumplimiento de los compromisos de pagos contraídos por parte de la institución.	Cumplir con los controles y procedimientos indicados en el cronograma para dar repuestas oportunas a la recepción, revisión y salida de los expedientes que se reciben en la dependencia.	Maquina calculadora	\$ 12,000.00			
		2				Realización arqueos.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
	3	Recepción y revisión informe ejecución presupuestaria (1/mes)	2%			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%											
	4	Recepción y revisión informe fondos previsión social (1/mes)	2%			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%											
	5	Recepción y revisión informe corte semestral y cierre año fiscal	2%			100%					100%																	
	1.2. % arqueos realizados (mensuales: Cheques, certificados, tickets combustibles, 2 fondos de caja chica sede; semestral: Fondo caja chica Santiago)	100%	6			Recepción y revisión informe conciliaciones bancarias (3 cuentas/mes)	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
		7	Recepción y revisión informe fondos cheques liquidables (6 fondos/mes)			5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
2. Bienes patrimoniales y de consumo supervisados.	2.1. % participación en procesos de gestión de bienes y servicios	100%	100%	15%	Informes elaborados y reportes sellados	8	Supervisión proceso recepción bienes y servicios adquiridos	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Coordinador/a y auditores	Que el área correspondiente no requiera en el tiempo oportuno la participación de los auditores cuando se va a recibir, etiquetar e inventariar los bienes que llegan a la institución.	Verificar y dar seguimiento oportuno al cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos para salvaguardar los bienes propiedad de la institución.						
		9	Revisión de informe de recepción bienes y servicios			5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%											
		10	Supervisión etiquetado y revisión reporte de los activos fijos registrados en el SIAB.			5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%											
		11	Supervisión toma física Inventario activos fijos.			25%			100%																			
		12	Supervisión toma física inventario material gastable en Almacén			12%					100%						100%											
		13	Supervisión del estado de los mobiliarios y equipos a ser descargado y elaboración de informe del proceso (a requerimiento).			3%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%											
		3. Planificación estratégica implementada	3.1 % Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada			100% (día planificado compromiso) 79% (hasta dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)		10%	Borrador 2027: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	14	Elaboración Plan Operativo del área	13%						50%	100%					Director/a de Auditoría Interna.	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.		
15	Elaboración Plan de Compras del área			10%										50%	100%													
16	Elaboración presupuesto del área			10%										50%	100%													
3.2. % resultado evaluación	98%				17	Elaboración memoria del área				15%									100%									
					18	Elaboración acuerdos desempeño del personal				2%											100%							
					19	Evaluación del desempeño del personal				10%			100%		100%		100%			100%								
3.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado				20	Realizar detección de necesidades del personal				5%										100%								
					21	Evaluación Plan Operativo del área				10%	100%			100%		100%			100%									
3.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%				22	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.				10%	100%			100%		100%			100%									
					23	Cumplimiento Plan de Compras del área.				15%	100%			100%		100%			100%									

\$ 12,000.00



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

EJE ESTRATÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																									
NÚM.	GESTIÓN DE RIESGOS																								
	1	2	3	FACTORES										EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA
				INTERNOS					EXTERNOS					CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS			
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL				DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)		
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.5: Formalizar y fortalecer la función Auditoría y Control Interno, de forma que se garantice el cumplimiento de toda la normativa institucional, comenzando con el cumplimiento de la Ley Orgánica de la Institución y sus aspectos que particularizan al TSE.	1. Auditorías realizadas	Que los expedientes tramitados no lleguen en tiempo oportuno y con errores significativos que dificulten y retrasen el tiempo de entrada, revisión y salida de los mismos, lo que conllevaría retraso en el cumplimiento de los compromiso de pagos contraídos por parte de la institución.		X	X								1	3	3	2	Medio	Cumplir con los controles y procedimientos indicados en el cronograma para dar repuestas oportunas a la recepción, revisión y salida de los expedientes que se reciben en la dependencia.	Director/a Auditoría Interna, Coordinador/a y Auditor/a actuante	Toda vez reciba el expediente	N/A	N/A	Listado recepción de expediente. Expedientes observados. Expedientes auditados.	Trimestral
			Que los informes y reportes no se remitan en tiempo oportuno para efectuar las revisiones correspondientes y por ende se publiquen y envíen datos e informaciones erróneas en los mismos.		X	X								1	3	3	2	Medio	Establecer un sistema de gestión que permita la elaboración y revisión oportuna de los informes y reportes, en el que se establezcan tiempo para cada proceso.	Director/a Auditoría Interna, Coordinador/a y Auditor/a actuante	Mensual	N/A	N/A	Informes y reportes firmados Informe elaborado	Trimestral
		2. Bienes patrimoniales y de consumo supervisados.	Que el área correspondiente no requiera en el tiempo oportuno la participación de los auditores cuando se va a recibir, etiquetar e inventariar los bienes que llegan a la institución.		X	X								1	3	3	2	Medio	Verificar y dar seguimiento oportuno al cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos para salvaguardar los bienes propiedad de la institución.	Director/a Auditoría Interna, Coordinador/a y Auditor/a actuante	Mensual	N/A	N/A	Informes elaborados	Trimestral
			Incumplimiento de los controles internos y políticas establecidas por la institución para el manejo de los fondos y custodia de valores, así como en el trámite de los procesos por parte de las áreas que tienen a su cargo estas responsabilidades y funciones.		X	X								1	3	3	2	Medio	Realizar los arqueos de fondos y las evaluaciones y auditorias programadas en tiempo oportuno, para detectar cualquier desviación de control en el manejo de los fondos y cumplimiento de las políticas establecidas.	Director/a Auditoría Interna, Coordinador/a y Auditor/a actuante	Mensual	N/A	N/A	Formularios de arqueos debidamente firmados por las partes. Informe elaborado	Trimestral
		3. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X								1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Auditoría Interna y Coordinador/a	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**“POA TSE 2026”**



**DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**  
**CRONOGRAMA ACTIVIDADES 2026**

ACTIVIDADES		Tiempo Promedio	T-1	T-2	T-3	T-4
Núm.	1. Revisión expedientes solicitud de desembolsos					
1	Órdenes de Compras y Servicios	CM=1 DIA, CP Y LP= 3 DIAS	100%	100%	100%	100%
2	Solicitud de Cheques	1 día	100%	100%	100%	100%
3	Solicitud de Transferencias operaciones corrientes	1 día	100%	100%	100%	100%
4	Solicitud de Transferencias nóminas	1 día	100%	100%	100%	100%
5	Solicitud Compra de Divisas	1 día	100%	100%	100%	100%
6	Solicitud transferencias de la construcción	1 día	100%	100%	N/A	N/A
7	Solicitud Pago Compensación Económica (prestaciones)	1 día	100%	100%	100%	100%
8	Cheques expedidos	1 día	100%	100%	100%	100%
9	Nómina Personal Fijo	2 días	100%	100%	100%	100%
10	Nóminas personal del exterior	1 día	100%	100%	100%	100%



**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**“POA TSE 2026”**

ACTIVIDADES		Tiempo Promedio	T-1	T-2	T-3	T-4
Núm.	1. Revisión expedientes solicitud de desembolsos					
11	Nómina Personal de Seguridad	1 día	100%	100%	100%	100%
12	Nómina dieta magistrados suplentes	1 día	100%	100%	100%	100%
13	Nómina de Honorarios por servicios prestados y suplencias	1 día	100%	100%	100%	100%
14	Nómina de Bono de Vacaciones	1 día	100%	100%	100%	100%
15	Nómina Gratificación Programa Enseñame a Trabajar	1 día	N/A	N/A	100%	N/A
16	Nóminas de Regalía Pascual (3)	1 día	N/A	N/A	N/A	100%
17	Nómina de Bono Navideño	1 día	N/A	N/A	N/A	100%
18	Nómina Bono Madre	1 día	N/A	100%	N/A	N/A
19	Nómina Bono Padre	1 día	N/A	N/A	100%	N/A
20	Nómina de Bono Educativo	1 día	N/A	N/A	100%	N/A
21	Nómina dieta miembros de Protocolo	1 día	100%	100%	100%	100%
22	Nómina voces	1 día	100%	100%	100%	100%
23	Nómina compensación especial labores extraordinarias	1 día	100%	100%	100%	100%
24	Nomina Devolución Gastos Educativos	1 día	N/A	N/A	100%	N/A



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”





ACTIVIDADES		Tiempo Promedio	T-1	T-2	T-3	T-4
Núm.	1. Revisión expedientes solicitud de desembolsos					
25	Reposición Fondo de Caja Chica Dirección Administrativa	2 días	100%	100%	100%	100%
26	Reposición Fondo de Caja Chica Dirección de Inspección	1 día	100%	100%	100%	100%
27	Reposición Fondo de Caja Chica Oficina de Servicio de Santiago	1 día	100%	100%	100%	100%
28	Cálculo prestaciones solicitud préstamo empleado feliz	1 día	100%	100%	100%	100%
29	Pre-auditoria de expedientes	2 días	100%	100%	100%	100%
Núm.	2. Realización Auditorías y Evaluaciones	Tiempo Promedio	T-1	T-2	T-3	T-4
30	Expedientes de Cheques Ejecutados (completar revisión proceso)	2 días, dedicado a tiempo completo	3	3	3	3
31	Expedientes de Transferencias Ejecutados (completar revisión proceso)	2 días, dedicado a tiempo completo	3	3	3	3
32	Auditorías e investigaciones especiales	15 días, dependiendo del alcance de la auditoria, evaluación o investigación, que se realiza	Auditoria facturas Seguro Médico complementario nacional e internacional Evaluación ejecución PAAC del trimestre, Evaluación Ejecución órdenes de compras y servicios del trimestre, Análisis ejecución presupuesto del trimestre, Otras auditorías	Evaluación ejecución PAAC del trimestre, Evaluación Ejecución órdenes de compras y servicios del trimestre, Análisis ejecución presupuesto del trimestre, Otras auditorías	Evaluación ejecución PAAC del trimestre, Evaluación Ejecución órdenes de compras y servicios del trimestre, Análisis ejecución presupuesto del trimestre, Otras Auditorías	Evaluación ejecución PAAC del trimestre, Evaluación Ejecución órdenes de compras y servicios del trimestre, Análisis ejecución presupuesto del trimestre, Otras auditorías
33	Informe de Evaluación cumplimiento control interno procesos administrativo y financieros.	1 día	1	1	1	1



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



## DIRECCIÓN JURÍDICA

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
<b>1</b> 	<b>8</b> 	<b>8</b> 	<b>13</b> 



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”





UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA		Gobernanza y fortalecimiento institucional																												
EJE ESTRATÉGICO 1.0:		Lograr la definición – con las instancias correspondientes y de manera taxativa – de las competencias jurisdiccionales del TSE.																												
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.1:		Lograr la definición – con las instancias correspondientes y de manera taxativa – de las competencias jurisdiccionales del TSE.																												
1	2	3	4	5	6	7	8	9																10	11	12	13	14	15	
								CRONOGRAMA																						
								T-1				T-2				T-3				T-4										
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RESPONSABLE (S)	RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)				
1. Documentos y/o opiniones legales	1.1. % de Cumplimiento de prestación de servicio de personal, de bienes y servicios(contratos elaborados/total solicitud de contrato).	100%	100%	85%	Acuse de recibo, Contratos firmados y notariados, acuse de entrega, matriz control contratos, archivo de gestión, Matriz control documento u opinión legal, documento legal, actas, registros de cantidad de actas redactadas por proceso, copia físico o digital del documento.	1	Recepción solicitud de contrato	6%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Jurídico/a	Manejo erróneo de informaciones e instrucciones. Falta de documentación y firma no completada para su entrada en ejecución, según lo pactado en el contrato. Mala ejecución en la notariación. Que no se remita en el tiempo establecido. Vencimiento del contrato con trabajos pendiente por realizarse.	Recibir las solicitudes en documentación física y confirmación de estas. Establecer plazos de ejecución más extensos. Revisar con mas rigor las notariación. Estandarización de proceso post firma de contratos. Elaboración de un archivo control donde se revisen los datos.	Pago de notarios	\$ 18,000.00				
		2	Elaboración o renovación y solicitud firma de contrato.			13%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados									
	1.2. Cantidad de días para su elaboración (prestación servicios de personal) (tiempo estimado a partir de tener los documentos soportes).	2 días	2 días			3	Gestión notariación contratos	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados								
	1.3. Cantidad de días para su elaboración (notariación-Oficinas Servicio al Ciudadano, locales) (tiempo estimado a partir de tener los documentos soportes).	3 días	3 días			4	Remisión contrato prestación servicio personal a Dirección Gestión Talento Humano	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					Abogados			
	1.4. Cantidad de días para su elaboración (notariación-Personal Oficina Servicio al Ciudadano, exterior) (tiempo estimado a partir de tener los documentos soportes).	5 días	5 días			5	Remisión contrato bienes y servicios a Dirección Administrativa	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					Director/a Jurídico/a			
	1.5. Cantidad de días para su elaboración (bienes y servicios) (tiempo estimado a partir de tener los documentos soportes).	5 días	5 días			6	Información a las áreas correspondientes las fechas de vencimiento de los contratos.	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					Director/a Jurídico/a			
	1.6. % documentos elaborados (documentos elaborados/solicitudes de elaboración o revisión de documentos)	100%	100%			7	Recepción de la solicitud de elaboración y/o revisión de documentos u opinión legal	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	Abogados		
						8	Elaboración del documento u opinión legal que da respuesta a la solicitud.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	Director/a Jurídico/a		
						9	Remisión documento u opinión legal al área o persona solicitante y archivo de acuse.	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	Abogados		
	1.7. % cumplimiento emisión de actas de procesos de compras conforme cronograma.	100%	100%			10	Revisión pliegos de condiciones.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	Abogados		
	1.8. % Documentos jurisdiccionales aprobados (a requerimiento)	100%	0			11	Elaboración actas del comité y gestión de firmas.	13%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%	Abogados	
						12	Remisión actas al departamento de Compras.	8%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	Abogados		
						13	Recepción compuls, factura y remisión recepción conforme a la Dirección Administrativa.	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	Director/a Jurídico/a	Pagos de apertura de propuestas	\$ 80,000.00
2. Planificación estratégica implementada	2.1. % Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (hasta dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)	15%	Borrador 2727 POA y PACC, plan de capacitación, Memoria del área, evaluación: desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	14	Elaboración Plan Operativo del área	13%							50%	100%							Director/a Jurídico/a	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.						
					15	Elaboración Plan de Compras del área	10%						50%	100%																
					16	Elaboración presupuesto del área	10%						50%	100%																
	2.2. % resultado evaluación	98%				17	Elaboración memoria del área	15%											100%											
						18	Elaboración acuerdos desempeño del personal	2%												100%										
						19	Evaluación del desempeño del personal	10%			100%			100%		100%			100%											
	2.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado				20	Realizar detección de necesidades del personal	5%										100%												
						21	Evaluación Plan Operativo del área	10%	100%			100%		100%			100%													
						22	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%	100%			100%		100%			100%													
	2.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%			23	Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%	100%			100%		100%			100%														
\$ 98,000.00																														



EJE ESTRATÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																										
GESTIÓN DE RIESGOS																										
NÚM.	1	2	3	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA				
				INTERNOS				EXTERNOS				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEAD			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS						
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN				VALOR			NIVEL	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)	
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.1: Lograr la definición – con las instancias correspondientes y de manera taxativa – de las competencias jurisdiccionales del TSE.	1. Documentos y/o opiniones legales	Manejo erróneo de informaciones e instrucciones. Falta de documentación y firma no completada para su entrada en ejecución, según lo pactado en el contrato, Mala ejecución en la notarización, Que no se remita en el tiempo establecido, Vencimiento del contrato con trabajos pendiente por realizarse.		X	X	X	X							1	3	3	2	Medio	Recibir las solicitudes en documentación física y confirmación de estas, establecer plazos de ejecución más extensos, estandarización de proceso post firma de contratos, elaboración de un archivo control donde se revisen los datos.	Director/a Jurídico/a	Mensual	N/A	N/A	Contrato revisado por el Consultor y por el proveedor. Archivo control.	Trimestral
		4. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X									1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Jurídico/a	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



## DIRECCIÓN COMUNICACIONES

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
<b>2</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>32</b>
			



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES																																					
EJE ESTRATÉGICO 3.0:		Calidad de los servicios y proyección institucional																																			
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.3:		Elaborar e implementar un Plan Integral de Comunicación (interna y externa) que tome en cuenta los diversos medios y plataformas de comunicación y que sea coherente con la visión, la misión y los valores institucionales en términos de su pertinencia y efectividad, que apunte al posicionamiento estratégico del TSE, que apoye la operatividad de la institución y refuerce su cultura institucional.																																			
1	2	3	4	5	6	7												8	9												10	11		12	13	14	15
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NÚM.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)											
									T-1	T-2	T-3	T-4	E	F	M	A	M	J	J	A		S	O				N	D	RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN							
1. Comunicación interna fortalecida.	1.1. Boletín Informativo distribuido fortalecida.	125 ejemplares/trimestre	600 (enero-junio) 2025	25%	Borrador de contenido, diagramación, correos, solicitud de impresión.	1	Gestión contenido, Diseño y diagramación boletín Informativo TSE.	10%	100%			100%			100%			100%		Director/a Comunicaciones	Que no se reciba a tiempo el número de artículos necesario para diagramar la revista.	Realizar la gestión de artículos con antelación suficiente para revisión.	Servicio (corrección de estilo)	\$ 200,000.00													
						2	Gestión aprobación boletín Informativo TSE	2%		100%			100%			100%			100%		No se apruebe el boceto, retraso en la puesta en circulación.	Preparación de boceto con antelación.															
						3	Gestión impresión boletín Informativo TSE	3%			100%			100%			100%			100%		Retraso en la entrega de la revista impresa por parte del proveedor para la puesta en circulación.	Realizar el requerimiento de compras y despachar el documento diagramado a tiempo.	Impresión	\$ 50,000.00												
						4	Distribución boletín Informativo TSE	10%	100%			100%			100%			100%			Algoritmos de plataformas como Google o Facebook pueden cambiar, afectando la visibilidad y el rendimiento de los anuncios.	Dar seguimiento a los anuncios contratados, a través de la agencia contratada															
	1.2. % cobertura actividades internas (actividades ejecutadas / actividades solicitadas)	100%	86 (enero-junio 2025)	Correos solicitud, matriz control solicitud actividades y roles de audiencia, gestión de actividades, fotos, videos, matriz métricas redes sociales actualizada, registros de medios digitales.	5	Recepción, registro de solicitud y gestión para la cobertura de las actividades.	4%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Comunicaciones	La falta de herramientas o métodos adecuados para medir y analizar los resultados puede dificultar la toma de decisiones y la optimización de la campaña	Comprar herramientas de medición	Maestro de ceremonias (aniversario e inauguración edificio)	\$ 200,000.00														
					6	Diseño y colocación de arte.	4%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Responder de manera lenta a las consultas o interacciones de los usuarios puede afectar negativamente la percepción de la marca y la efectividad de la campaña.	Seleccionar herramientas de seguimiento que alerten de los comentarios a responder	Disco duro externo	\$ 15,000.00														
					7	Elaboración de material audiovisual.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Falta de seguimiento adecuado para garantizar que los anuncios se transmiten según lo programado.	Contratar el servicio de monitoreo de los anuncios	1 cargador doble de batería de cámara, una batería para cámara, 4 batería de drones, 1 cargador de batería de drones	\$ 39,001.67														
					8	Actualización de Medios digitales.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Fallos en la logística que podrían ocasionar retrasos, pérdida de equipo o problemas de transporte, afectando la capacidad de cobertura.	Realizar un check list, un día antes de la actividad, para validar que todo esté según lo planificado.																
					9	Publicaciones en medio de circulación nacional (si aplica).	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Error de coordinación con el equipo anfitrión puede resultar en restricciones de acceso o de ubicación.	Confirmar previamente los detalles de la actividad con el equipo anfitrión y de protocolo	Servicio de publicación	\$ 500,000.00														
					10	Actualización matriz métricas redes sociales	10%			100%			100%			100%			100%		Dificultades para acceder a infraestructura tecnológica adecuada (internet, electricidad) pueden limitar la transmisión y recepción de información.	Realizar un levantamiento técnico previo a la realización de cada actividad															
					11	Elaboración y publicación audiovisuales actividades despacho	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Condiciones meteorológicas adversas pueden afectar la movilidad, la seguridad y la operatividad del equipo.	Monitorear los pronósticos del clima y tomar las acciones preventivas de lugar.																
					12	Recepción, registro, diseño y diagramación documento.	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Comunicaciones	Problemas técnicos en la transmisión y edición de contenidos pueden retrasar la publicación de noticias y afectar la calidad de la cobertura.	Realizar un levantamiento técnico previo a la realización de cada actividad	Impresión de reglamento y Calendarios	\$ 262,500.00													
	13	Publicación página web	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Errores en la publicidad, reacciones negativas de los medios y la opinión pública a sentencias emitidas por el Tribunal. Incidentes u opiniones autorizadas o no, que sean de alto impacto social.	Realizar labor de RP y monitoreo de redes sociales para el oportuno manejo de las posibles crisis, de acuerdo al plan diseñado																			
	1.4. % maestrías de ceremonia realizadas (realizadas/solicitadas)	100%	100% (enero-junio) 2025	Solicitud del área, Programa de la actividad, fotos y/o videos, correos	14	Recepción, registro y coordinación con las áreas todo lo relacionado a la actividad (fecha, tipo de actividad, lugar, tema, programa).	2%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subdirectora, Director/a Comunicaciones.																			
					15	Elaboración guion del evento.	2%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																			
					16	Realización maestría ceremonia (Recibimiento, adecuación del guion si hay cambios, manejo de los tiempos del programa, desarrollo de la conducción, presentación o/y acompañamiento)	3%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																			
2. Comunicación externa fortalecida.	2.1 Cantidad de Revista "Justicia Electoral (7ma y 8va edición)" distribuida.	500/año	500 (enero-junio) 2025)	60%	Correos, borrador boceto, solicitud de impresión, invitaciones, fotos, listado distribución	17	Gestión de artículos para la revista.	5%					50%	100%			50%	100%	Director/a Comunicaciones	Orden Ceremonial incorrecto, entrega tardía de las informaciones por parte del área requirente, falta de Programa maestría ceremonial.	Gestionar insumos y realizar programa maestría ceremonia oportunamente																
						18	Ilustración, corrección de estilo, diseño y diagramación revista.	8%	100%					100%							Servicio (ilustración y corrección de estilo)	\$ 600,000.00															
						19	Gestión aprobación boceto para revista	5%		100%					100%																						
						20	Gestión de impresión.	3%			100%						100%				Impresión	\$ 750,000.00															
						21	Evento de puesta en circulación de la revista (7ma. y 8va edición)	9%				100%						100%			Maestría de ceremonias, impresión, montaje de salón y sonido, catering y música ambiental	\$ 550,000.00															
						22	Distribución revista	7%				50%						100%			Impresión de bolsas institucionales	\$ 250,000.00															
	2.2. Brochure Institucional distribuido	1,000 unidades/año	125,000 unds. Brochure (enero-junio) 2025 distribuido			23	Actualización de contenido, diseño y diagramación brochure institucional	5%					100%																								
						24	Gestión aprobación brochure institucional	3%					100%								Impresión	\$ 35,000.00															
						25	Gestión impresión brochure institucional	3%						100%																							
						26	Distribución brochure institucional	7%								20%	40%	60%	80%	100%																	







PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NÚM.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA																RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)
									T-1				T-2				T-3				T-4					RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN			
									E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D										
	2.3. % cobertura actividades externas (actividades ejecutadas / actividades solicitadas)	100%	100%		Correos, registros, diseños, publicaciones.	27	Recepción, registro de solicitud y gestión para la cobertura de las actividades externas.	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%											
						28	Diseño y colocación de arte actividades externas.	7%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%								
						29	Elaboración de material audiovisual actividades externas.	8%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%								
						30	Actualización de Medios digitales actividades externas.	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%								
						31	Publicaciones en medio de circulación nacional actividades externas.(si aplica).	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%								
	2.4. Cantidad videos testimoniales	15 testimonios/trimestre			Videos realizados	32	Elaboración y publicación videos testimonios de ciudadanos	10%			100%		100%			100%			100%											
3. Planificación estratégica implementada	3.1. % Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (hasta dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)		15%	Borrador 2027: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	33	Elaboración Plan Operativo del área	13%						50%	100%					Director/a Comunicaciones	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.								
						34	Elaboración Plan de Compras del área	10%						50%	100%															
						35	Elaboración presupuesto del área	10%							50%	100%														
	36	Elaboración memoria del área				15%												100%												
	37	Elaboración acuerdos desempeño del personal				2%												100%												
	38	Evaluación del desempeño del personal				10%			100%			100%			100%			100%												
	39	Realizar detección de necesidades del personal				5%												100%												
	3.2. % resultado evaluación	98%				40	Evaluación Plan Operativo del área	10%	100%			100%			100%															
						41	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%	100%			100%			100%															
						42	Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%	100%			100%			100%			100%												
3.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado																													
3.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).					100%																									

\$ 3,851,501.67



## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
<b>1</b> 	<b>6</b> 	<b>6</b> 	<b>16</b> 



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

UNIDAD ORGANIZATIVA: EJE ESTRATÉGICO 3.0: OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.7:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
	Calidad de los Servicios y Proyección Institucional																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
	Robustecer la plataforma de Tecnología de Información y de Comunicaciones, de forma que la institución cuente con las capacidades y redundancias necesarias para proveer, de manera confiable y sostenible, los servicios que caen dentro de sus competencias jurisdiccionales. Las características de la plataforma de Tecnología de Información y de Comunicaciones apoyarán el Plan de Continuidad Institucional.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9																10	11		12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA																RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
									T-1				T-2				T-3				T-4					RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
									E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

1	2	3	4	5	6	7		8	9																10	11	12	13	14	15
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA																RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)
									T-1				T-2				T-3				T-4					RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN			
									E	F	M	A	M	J	Jul	A	S	O	N	D										
2 Planificación estratégica implementada	2.1 % Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (hasta dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)		15%	Borrador 2027: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	17	Elaboración Plan Operativo del área	13%							50%	100%					Director/a Tecnología	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.							
						18	Elaboración Plan de Compras del área	10%						50%	100%															
						19	Elaboración presupuesto del área	10%						50%	100%															
	20	Elaboración memoria del área				15%													100%											
	21	Elaboración acuerdos desempeño del personal				2%													100%											
	22	Evaluación del desempeño del personal				10%			100%			100%			100%			100%												
	23	Realizar detección de necesidades del personal				5%											100%													
	2.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%				24	Evaluación Plan Operativo del área	10%	100%			100%			100%			100%												
						25	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%	100%			100%			100%			100%												
						26	Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%	100%			100%			100%			100%												

\$ 13,645,314.00



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

EJE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL																							
GESTIÓN DE RIESGOS																							
NÚM.	1	2	3	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA
				INTERNOS				EXTERNOS				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEAD			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS			
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN				VALOR	NIVEL		
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.7: Robustecer la plataforma de Tecnología de Información y de Comunicaciones, de forma que la institución cuente con las capacidades y redundancias necesarias para proveer, de manera confiable y sostenible, los servicios que caen dentro de sus competencias jurisdiccionales. Las características de la plataforma de Tecnología de Información y de Comunicaciones apoyarán el Plan de Continuidad Institucional.	1. Plataforma informática en funcionamiento optimo y actualizada	Ausencia de las herramientas necesarias para las instalaciones. No adquisición de los equipos (computadoras)	X	X							1	2	2	1	Bajo	Gestión y seguimiento solicitud de compras.	Director/a Tecnología de la Información	Trimestral			Evaluación POA	Trimestral
			Ausencia de las herramientas necesarias para la realización del mantenimiento	X	X	X	X					1	3	3	2	Medio	Seguimiento al plan de mantenimiento y a los requerimientos necesarios	Director/a Tecnología de la Información	Trimestral	N/A	N/A	Evaluación POA	Trimestral
			Diseño, configuración e implementación de hardware y software requeridos incorrectos	X	X	X	X	X				1	3	3	2	Medio	Gestión y seguimiento solicitud de compra de hardware y software requeridos.	Director/a Tecnología de la Información	Trimestral	N/A	N/A		Trimestral
			Incumplimiento en la implementación del licenciamiento	X	X							1	3	3	2	Medio	Gestión y seguimiento de compra de las licencias requeridas para la renovación del software	Director/a Tecnología de la Información	Trimestral	N/A	N/A	Licenciamiento	Trimestral
		2. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	X	X							1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Tecnología de la Información	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

DIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO  
2026

Núm.	Tipo Mantenimiento	Equipo / Área	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Costo mantenimiento Anual RD\$	T-1			T-2		T-3			T-4			
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Preventivo	Sistema de control de incendio Data Center	Externo	Limpieza, revisión de componentes y verificación del cilindro del sistema.			Director/a TI	6 Meses		\$ 900,000.00						50%						100%
2	Preventivo	UPS	Externo	Limpieza, revisión de componentes, estado de baterías, verificación del equipo y cambio de piezas.			Director/a TI	3 Meses		\$ 900,000.00			25%			50%			75%			100%
3	Preventivo	Verificación de Funcionamiento de sistema de video vigilancia	Interno	Limpieza de equipos, actualización de firmware, verificación de estado, verificación de optimo funcionamiento,			Director/a TI	3 Meses					25%			50%			75%			100%
4	Preventivo	Verificación del funcionamiento de Sistema biométrico	Interno/ Externo	Limpieza de equipos, Actualización de firmware, verificación de estado, verificación de optimo funcionamiento			Director/a TI	3 Meses					25%			50%			75%			100%
5	Preventivo	Computadoras: Dirección de Tecnología. Dirección Rectificaciones. Archivo Rectificaciones.	Interno	Actualiza el sistema operativo. Actualizar los drivers. Eliminar el software innecesario. Actualización de los softwares utilizados.			Director/a TI Coordinador/a	1 Mes				100%										
6	Preventivo	Computadoras: Recepción 1er Piso, Área Digitalización. Área Call Center. CICJED, Dpto. Juntas Electorales y Partidos Políticos. Dirección De inspección. Div. Transportación. Div. Igualdad Genero.	Interno	Actualiza el sistema operativo. Actualizar los drivers. Eliminar el software innecesario. Actualización de los softwares utilizados.			Director/a TI Coordinador/a	1 Mes					100%									
7	Preventivo	Computadoras: Dpto. Relaciones Internacionales. Oficina Acceso a la Información. Dpto. Compras y Contrataciones. Sección Mayordomía. Dirección Jurídica. Dirección Planificación y Desarrollo. Abogados ayudantes Presidencia. Abogados ayudantes Magistrado Fernández. Dirección de Auditoría. Dirección Contenciosa y Electoral. Archivo Secretaria General. Recepción Secretaria 5to Piso. Dirección Financiera.	Interno	Actualiza el sistema operativo. Actualizar los drivers. Eliminar el software innecesario. Actualización de los softwares utilizados.			Director/a TI Coordinador/a	1 Mes									100%					
8	Preventivo	Computadoras: Dpto. Servicios Generales. Abogados ayudantes Magistrada Pérez, Departamento de Contabilidad. Dirección de Comunicaciones. Abogados ayudantes Magistrada Fondeur. Despacho Magistrado Yermenos. Despacho Magistrado Fernández. Secretaria General. Abogados ayudantes Magistrada Pérez. Despacho Magistrada Pérez. Dirección Gestión Talento Humano. Presidencia. Dirección Administrativa. Dpto. de Seguridad. Abogados ayudantes Magistrado Yermenos. Despacho Magistrada Fondeur.	Interno	Actualiza el sistema operativo. Actualizar los drivers. Eliminar el software innecesario. Actualización de los softwares utilizados.			Director TI/Coordinadora											100%				
9	Preventivo	Impresoras-escáner: Despacho Magistrado Presidente. Despacho Magistrada Fondeur. Antedespacho Magistrada Pérez. Despacho Magistrada Pérez. Asistente Magistrado Yermenos. Antedespacho Magistrado Yermenos. Despacho Magistrado Fernández. Abogados Presidencia. Abogados Magistrada Fondeur. Abogados Magistrado Fernández. Abogados Magistrada Pérez. Abogados Magistrado Yermenos. Dirección Administrativa. Dirección Gestión Talento Humano. Dirección Financiera. Dirección Planificación y Desarrollo. Dirección de Auditoría.	Interno	Limpieza general del equipo			Director/a TI Coordinador/a							100%								



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

Núm.	Tipo Mantenimiento	Equipo / Área	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Costo mantenimiento Anual RD\$	T-1			T-2			T-3			T-4		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
10	Preventivo	Impresoras-escáner: Dirección de Comunicaciones. Dirección Jurídica. Dirección Contenciosa Electoral. Secretaria General. Recepción Secretaria 1er nivel. Archivo y Correspondencia. Sección de Mayordomía. Dpto. de Seguridad. Dpto. Servicios Generales. Oficina Acceso a la Información. Dpto. Compras y Contrataciones. Div. Relaciones Publicas. Dirección de Tecnología. Dpto. de Transportación.	Interno	Limpieza general del equipo			Director/a TI Coordinador/a		1 paquete de lanilla de 10 unidades y alcohol	\$ 2,300.00										100%		
11	Preventivo/ correctivo	Mantenimiento impresoras (Profundo ) (a solicitud)	Externo	Limpieza general del equipo				1 Día		\$ 135,000.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12	Preventivo	Impresoras (Alquiladas)/ Recepción rectificaciones. Área de Copiado. Dirección de Inspección. Secretaria General.	Externo	Limpieza general del equipo			Empresa Externa									100%				100%		
13	Correctivo	Computadoras (A solicitud)	Interno	Sustitución de disco duro, Sustitución de memoria RAM, Cables VGA, Cables HDMI, Pasta térmica			Director/a TI Coordinador/a			\$ 100,500.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
14	Correctivo	Escáner (A solicitud)	Interno	Sustitución de rodillos de freno y rodillos de levantado de hoja.			Director/a TI Coordinador/a			\$ 16,500.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
15	Preventivo	Servidores, Switch, SAN, Fortigate, Fortiap.	Interno	Actualiza el sistema operativo. Actualizar los drivers, Firmware. Eliminar el software innecesario. Actualización de los softwares utilizados.			Director/a TI	1 Mes			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
TOTAL										2,054,300.00												







PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

DIRECCIÓN TECNOLOGÍA  
PLAN DE CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS NUEVOS  
2026

Núm.	Tipo Mantenimiento	Equipo / Área	Interno / Externo	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Costo Instalación Anual P.O.A.	T-1			T-2			T-3			T-4		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Instalación	Computadoras/ Desp. Mag. Presidente. Desp. Mag. Fondeur. Desp. Mag. Perez. Desp. Mag. Yermenos. Desp. Mag. Fernandez.	Interno	Configuración instalación de aplicativos e instalación del equipo.	1 mes		Director TI	Mensual	2- Enclosure usb3.0	6,000.00			100%									
2	Instalación	Computadoras/ Abogados Presidencia. Abogados Mag. Fondeur Abogados Mag. Fernandez. Abogados Mag. perez. Abogados Mag. Yermenos.	Interno	Configuración instalación de aplicativos e instalación del equipo.	1 mes		Director TI	Mensual						100%								
3	Instalación	Computadoras/ Dir. Consultoría Jurídica. Dir. Financiera. Dirección administrativa. Recepción 5to piso. Depto. Contabilidad. Dir. de Planificación.	Interno	Configuración instalación de aplicativos e instalación del equipo.	1 mes		Director TI	Mensual						100%								
4	Instalación	Computadoras/ Secretaria General. Dir. Auditoria. Servicios Generales. Ofic. Acceso a Información. Relaciones Internacionales. Ofic. De Servicio Santiago.	Interno	Configuración instalación de aplicativos e instalación del equipo.	1 mes		Director TI	Mensual								100%						
TOTAL										6,000.00												



## DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
<b>3</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>36</b>
			



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

EJE ESTRATÉGICO 1.0:	Gobernanza y fortalecimiento institucional																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2:	Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de genero en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1	2	3	4	5	6	7		8	9												10	11		12		13	14		15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
									T-1			T-2			T-3			T-4				RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
									E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA																RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)
									T-1				T-2				T-3				T-4					RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN			
									E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D										
2. Sistema salud y seguridad ocupacional implementado	2.1. Cantidad informes de seguimiento cumplimiento plan de SSO.	1/trimestre	3 informes	15%	Lista de participantes, fotos, solicitud compra equipos Protección Personal (EPP), simulacros de incendios y terremotos, informe de Brigadas o Comisión SSO, propuesta presentada por Comisión SSO, informe, formulario y captura de pantalla de registro, informes y constancias de pago de IDOPRIL al TSE.	23	Elaboración informe seguimiento implementación del plan SSO 2026	45%			100%			100%			100%			100%	Director/a Gestión Talento Humano.	Inactividad del comité. Mala identificación de los factores de riesgos, desconocimiento de los elementos del sistema SSO. Plan no cumpla con las normativas del IDOPRIL	Identificar acciones alternativas para reducir los riesgos de mayor impacto, en el marco del presupuesto establecido.	Financieros	\$ 100,000.00					
						24	Reportar en IDOPRIL los casos concernientes a los accidentes laborales (AT)y/o enfermedades ocupacionales (EP).	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%											
						25	Seguimiento a la devolución de fondos.	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%											
						26	Elaboración de Plan de SSO 2027	25%										100%												
EJE ESTRATÉGICO 2.0: Desarrollo Humano y Cultura Institucional																														
OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.1: Diseñar la cultura institucional del TSE, garantizando que cuente con atributos que sean coherentes con los valores institucionales. Diseñar e Implementar un programa de intervenciones que permita instaurar y mantener la nueva cultura institucional.																														
3. Clima y Cultura Organizacional	3.1. % implementación plan bienestar e integración del personal	100%	100%	20%	Fotos, convocatoria, lista, informe, publicaciones, plan aprobado, remisión de pago. Reporte o informe de novedades de inclusión, movimientos y exclusiones, informe de auditoría y acuse de recibo de trámite de pago.	27	Implementación del plan de bienestar e integración del personal 2026.	20%			25%			50%			75%			100%	Director/a de Gestión talento Humano	No contar con mecanismo de detección de necesidades de bienestar laboral. Propuesta no corresponda con las necesidades de la entidad y el presupuesto	Compilación de actividades recurrentes y/o que responden a necesidades generales de bienestar laboral. Presentar propuesta dentro del marco del presupuesto establecido.	Charlistas, souvenirs, financieros	\$ 4,917,900.00					
						28	Desarrollo programa "Enséñame a Trabajar"	5%					50%	100%							Director/a Gestión Talento Humano									
	3.2. Cantidad de hijos de empleados beneficiados programa "Enseñame a Trabajar" (de los que apliquen).	13 participantes	10 (año 2025)			29	Elaboración plan de bienestar e integración del personal año 2027.	5%							100%			Director/a Gestión Talento Humano												
						30	Inclusión del personal nuevo ingreso al seguro médico.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Gestión Talento Humano											
	3.3. % de servidores con beneficios de salud aplicados según legislación vigente (que apliquen).	100%	90%			31	Revisión de facturas de seguro medico y trámite de pago	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista											
						32	Gestión de subsidios de enfermedad común, maternidad y lactancia.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista											
	3.4. Informes seguimiento plan de acción clima y cultura organizacional 2025	1/trimestral	1	Informe Plan de acción clima y cultura	33	Elaboración informe seguimiento implementación plan acción clima organizacional 2025.	10%			100%				100%			100%	Director/a Gestión Talento Humano	Propuesta de plan de acción no esté alineada a los resultados reflejados en la encuesta de clima. Resistencia de cooperación tanto de los supervisores como de los colaboradores.	Involucrar todos los niveles de puesto de la institución en la aplicación de encuesta de clima y a partir de los hallazgos elaborar plan	Financieros	\$ 100,000.00								
	3.5. Cantidad colaboradores meritorios	1/año	0		Convocatoria de la actividad y lista de participantes.	34	Realizar acto de entrega de certificados y premios al merito 2025.	7%	100%									Analista, Sub-Director/a Gestión Talento Humano						Poca objetividad al momento de proponer servidores candidatos al reconocimiento. Motivación poco significativa con la retribución	Bases claramente definidas y robustas, supervisores sensibilizados con los objetivos del programa	Trofeo y financieros	\$ 40,000.00			
						35	Solicitud de postulante para reconocimiento al merito 2026.	8%							100%															
						36	Depuración y selección de servidores meritorios.	15%								100%														
4. Planificación estratégica implementada	4.1. % Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (hasta dos días después de la fecha compromiso)	15%	Borrador 2027: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación. documento aprobado.	37	Elaboración Plan Operativo del área	13%						50%	100%					Director/a Gestión Talento Humano	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.									
					38	Elaboración Plan de Compras del área	10%						50%	100%																
					39	Elaboración presupuesto del área	10%						50%	100%																
	4.2. % resultado evaluación	98%			40	Elaboración memoria del área	15%										100%													
					41	Elaboración acuerdos desempeño del personal	2%											100%												
	4.3. % Cumplimiento PACC	% de lo planificado			42	Evaluación del desempeño del personal	10%			100%			100%			100%			100%											
					43	Realizar detección de necesidades del personal	5%										100%													
	4.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE INT-2023-002453).	100%			44	Evaluación Plan Operativo del área	10%	100%			100%			100%			100%													
					45	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%	100%			100%			100%			100%													
					46	Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%	100%			100%			100%			100%													

\$ 814,423,082.27



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

DIRECCIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO

EJE ESTRATÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																									
GESTIÓN DE RIESGOS																									
NÚM.	1	2	3	FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MMLAA					
				INTERNOS			EXTERNOS			CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD		ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS								
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGICOS				PROBABILIDAD	IMPACTO			CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de genero en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	1. Gestión de personal	La no obtención oportuna de los insumos para elaborar el plan de contratación. la no autorización por parte del Pte. al momento de ejecutar el plan. Aprobación de adiciones de plazas no contempladas en el plan. Requisición incompleta e incorrecta. No tener candidato con el perfil solicitado. Espacio para realizar las entrevistas. Selección de candidatos con los perfiles incorrectos. Candidatos no aprobados. Contratación de personal no idóneo o sin completar el proceso de reclutamiento. Personal de nuevo ingreso que no reciba la inducción general oportunamente. Pérdida de tiempo en la búsqueda de personal.	X	X	X		X						1	2	2	1	Bajo	Validación de la solicitud con el solicitante. Actualizar y/o organizar el banco de elegible. Solicitud y verificación de certificados académicos. Elaboración de pruebas técnicas conforme perfil. Utilizar oficinas prestadas. Propuesta de tema basada en resultados de evaluaciones. Aplicar el proceso de reclutamiento y selección establecido. Entrega de Brochure e invitación a charla formal. Registro de vacante actualizado conforme las novedades de nómina.	Secretaria/a Ejecutiva/o y Sub Director/a Gestión Talento Humano	Según ocurrencia del evento	Manual de cargos actualizado. Pruebas técnicas. Pruebas psicométricas, pruebas técnicas y equipos tecnológicos. Resultados de pruebas aplicadas. Informes de entrevistas, informe de evaluación, referencias, revisión de contraloría y verificación de no delincuencia.	N/A	Entrevistas y evaluaciones realizadas. Informe de entrevista y evaluación. Expediente completado. Taller de inducción general ejecutado. Depuración de CV recibidos	Trimestral
			No se reciba en tiempo oportuno las novedades. Fallas en el registro. Analista no remita documento en tiempo oportuno, Pérdida de puntuación por la DIGEIG.	X	X	X		X						1	3	3	2	Medio	Envío oportuno de cronograma a todas las áreas involucradas en el proceso, así como su respectivo seguimiento antes del cierre de plazo de recepción. Revisión de registro de novedades previo a remisión de nómina al área financiera. Seguimiento oportuno.	Sub Director/a Gestión Talento Humano/ Analista	Mensual	Nómina auditada Expediente físico	N/A	Envío de volante ejecutado Remisión de correo y envío de expediente de personal saliente.	Mensual
			Dificultad de comprensión de la metodología de llenado de formulario. Falta de elaboración de cronograma detallando las diferentes etapas del proceso. Los acuerdos de desempeño sean realizados fuera de los plazos estipulados. Acuerdos no se hayan establecido considerando las metas adecuadas para cada cargo. Desconocimiento de los resultados por parte del personal evaluado. Desmotivación del personal por una evaluación del desempeño errónea al delegar el llenado del formulario en otro personal. Promociones no sustentadas en los resultados de las evaluaciones del desempeño. Falta de objetividad por parte de los supervisores al momento de evaluar al personal.	X	X	X		X						2	2	4	2	Medio	Acompañamiento directo y orientación personalizada. Revisión de los acuerdos conforme al POA o los perfiles de cargo. Seguimiento y Retroalimentación oportuna. Cumplimiento de políticas de promoción.	Sub Director/a Gestión Talento Humano, Secretaria/o Ejecutiva/o y Analista.	Trimestral/Anual	Formularios de evaluación del desempeño. POA y/o manual de cargos. Manual de Cargo y Reglamento de Carrera .	N/A	Formularios completados Cronograma elaborado, revisado y firmado por Directora. Acuerdos de desempeño recibidos. Acuerdos revisados. Promociones aplicadas conforme las políticas existentes.	Trimestral
			Que los planes de capacitación y desarrollo de los servidores no se correspondan con las necesidades del puesto de los servidores, en función del logro de los objetivos institucionales. Falta de disponibilidad de los proveedores respecto a las fechas y/o cupos para las capacitaciones. Incremento de los costos estimados. Inasistencia del personal a las capacitaciones programadas. Falta de retroalimentación por parte de los supervisores sobre las mejoras presentadas en el modelamiento de las competencias de los servidores.	X	X	X								2	3	6	3	Alto	Verificación y análisis de los formularios de evaluación del desempeño. Acercamiento y acuerdos interinstitucionales. Identificar proveedores alternos con propuestas más económicas. Convocatorias claras y oportunas. Confirmación previa de asistencia	Director/a Gestión Talento Humano, Sub Director/a Gestión Talento Humano, Analista	Mensual	Formulario o comunicación de cambio de proveedor autorizado Formularios de evaluación de desempeño y manual de cargos Plan de capacitación y cronograma	N/A	Informe Diagnostico de necesidades de capacitación presentado. Plan de capacitación revisado. Acuerdos realizados. Capacitación realizada dentro del presupuesto establecido. Listas de asistencia firmada por los convocados.	Trimestral
			Supervisores no controlen la asistencia del personal. Personal que no registre asistencia o que no reporte justificación de ausentismo oportunamente. Falta de aplicación de sistema de consecuencia por parte de los supervisores.	X		X								1	3	3	2	Medio	Monitoreo y retroalimentación oportuna. Aplicación de sistema de consecuencia.	Director/a Gestión Talento Humano, Sub Director/a Gestión Talento Humano, Analista	Mensual	Reporte de asistencia extraído de relojes y reporte de ausentismo registrado en DGTH	N/A	Informe remitido a supervisores	Trimestral
		2. Sistema salud y seguridad ocupacional implementado	Inactividad del comité. Mala identificación de los factores de riesgos, desconocimiento de los elementos del sistema SSO. Plan no cumpla con las normativas del IDOPRIL.	X	X	X								2	2	4	2	Medio	Identificar acciones alternativas para reducir los riesgos de mayor impacto, en el marco del presupuesto establecido.	Director/a Gestión Talento Humano, Sub Director/a Gestión Talento Humano, Analista	Mensual	Acta de juramentación firmada Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo. Informe de IDOPRIL	N/A	Comité juramentado Reunión del Comité realizada. Plan presentado para aprobación.	Trimestral







PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

NÚM.	1	2	3	FACTORES										EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA			
				INTERNOS					EXTERNOS					EVALUACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD		ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS						
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBITALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍCOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR				NIVEL	DESCRIPCIÓN INSUMO			PRESUPUESTO (RD\$00)		
2	OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.2: Diseñar la cultura institucional del TSE, garantizando que cuente con atributos que sean coherentes con los valores institucionales. Diseñar e Implementar un programa de intervenciones que permita instaurar y mantener la nueva cultura institucional.	3. Clima y Cultura Organizacional	No contar con mecanismo de detección de necesidades de bienestar laboral. Propuesta no corresponda con las necesidades de la entidad y el presupuesto.	X	X	X								1	2	2	1	Bajo	Compilación de actividades recurrentes y/o que responden a necesidades generales de bienestar laboral. Presentar propuesta dentro del marco del presupuesto establecido.	Sub Director/a Gestión Talento Humano,	Trimestral	Cronograma de actividades	N/A	Fotos, convocatorias.	Trimestral		
			Propuesta de plan de acción no esté alineada a los resultados reflejados en la encuesta de clima. Resistencia de cooperación tanto de los supervisores como de los colaboradores.		X	X								2	3	6	3	Alto	Involucrar todos los niveles de puesto de la institución en la aplicación de encuesta de clima y a partir de los hallazgos elaborar plan de acción actualizado.	Director/a Gestión Talento Humano	Anual	Encuesta clima luego de realizar las acciones de mejora	N/A	Mayor cantidad de participantes en la encuesta y Mejor puntuación encuesta clima	Trimestral		
			Poca objetividad al momento de proponer servidores candidatos al reconocimiento. Motivación poco significativa con la retribución.	x	x	x								2	1	2	1	Bajo	Bases claramente definidas y robustas, supervisores sensibilizados con los objetivos del programa	Sub director/a, Analista	Anual	bases del programa	N/A	servidores reconocidos y motivados	anual		
3	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.6: Elaborar e implementar un Plan de Continuidad Institucional, que garantice la integridad institucional ante todo tipo de contingencias, incidentes y accidentes. El Plan de Continuidad Institucional debe proteger al TSE, a sus recursos humanos, a sus actividades.	4. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	X	X									1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Gestión Talento Humano,	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral		



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
<b>7</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>28</b>
			



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.0:		Calidad de los servicios y proyección institucional																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.6:		Elaborar e implementar un Plan de Despliegue Territorial del TSE, de forma que garantice que los servicios que ofrece la institución como parte de sus competencias jurisdiccionales lleguen a todos los municipios del país.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9										10	11		12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NÚM.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA										RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO (RD\$)	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
									T-1			T-2			T-3			T-4			RIESGO ASOCIADO				ACCIÓN DE MITIGACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NÚM.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA																RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO (RD\$)	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)	
									T-1				T-2				T-3				T-4					RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN				
									E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D											
4. Suministro de alimentos y bebidas.	4.1. % eficiencia (requerimientos de suministro despachados vs requerimientos solicitados).	100%	50% (enero-junio 2025)	10%	Matriz de proyección de consumo, formulario de despacho, correos de solicitud de servicios	17	Levantamiento y solicitud de compra de las necesidades de alimentos y bebidas conforme a evidencias de consumo.	10%	100%			100%			100%			100%			Encargado/a Mayordomía	No tener información de las áreas a tiempo. No tener recursos para abastecer.	Establecer fechas límites a las áreas involucradas para la entrega de información. Dar seguimiento al proceso de solicitud de compra.								
	4.2. % Servicios realizados a las áreas a requerimiento.	100%				18	Despacho de alimentos y bebidas a las cocinas.	40%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Administrativo/a	Alimentos y bebidas			\$ 4,397,465.98							
		19				Elaboración informe despacho alimentos y bebidas	10%	100%			100%			100%			100%			Encargado/a Mayordomía											
		20				Recepción y despacho de servicios a las áreas	30%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%													
		21				Solicitud requerimiento de compras almuerzo	10%	100%			100%			100%			100%			Encargado/a Mayordomía	Servicio			5,000,000.00							
5. Áreas higienizadas	5.1. % áreas limpias	100%	100% (enero-junio 2025)	5%	Matriz de proyección, Formulario de distribución, Cronograma, formulario de distribución de turnos del personal divididos por áreas, Formulario de levantamiento de uso de materiales de limpieza, Formulario firmado por supervisor.	22	Levantamiento de las necesidades de materiales de limpieza conforme a las áreas y sucursales existentes	20%	1			1			1				Director/a Administrativo/a	No tener información de las áreas involucradas para la entrega de información. No haber documentado los soportes para el informe.	Establecer fechas límites a las áreas involucradas para la entrega de información. Solicitar contratación de colaboradores que brinden apoyo a tareas relacionadas con la limpieza. Documentar soportes para informe durante el proceso de ejecución.	Materiales de limpieza	4,596,744.50								
						23	Elaboración y ejecución cronograma de limpieza	60%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1													
						24	Elaboración informe labores de limpieza realizadas.	20%	1			1			1			1													
6. Suministro de combustible	6.1. Cantidad galones requerido para planta eléctrica	500/año	0 (enero-junio 2024)	5%	Requerimiento de compra de combustible (Planta eléctrica y tickets). Acuse de entrega, formulario control consumo combustible planta eléctrica y anexos, Listado, formulario de entrega de tickets, Matriz control de tickets de combustibles	25	Registro y seguimiento orden para suministro combustible Planta Eléctrica.	30%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Administrativo/a	Fallas en el sistema de requerimientos. Falta de controles a la hora de suministrar el combustible. No tener tickets en existencia	Solicitar el debido mantenimiento de los equipos y sistemas, de manera oportuna. Conservar conduces de suministro de combustible. Realizar solicitud de compra de combustible en el tiempo	Combustible	\$ 5,100,000.00								
	6.2. Monto en tickets de combustible entregados para actividades de la institución.	≤ 400,000/mes	1,272,100 (enero-junio 2025)			26	Registro y entrega tickets de combustible conforme solicitudes de áreas	70%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%													
7. Solicitudes de pago tramitadas	7.1. % Expedientes tramitados para pago.	100%	96%	10%	Acuse de recibo de las solicitudes realizadas, expedientes de pago y/o factura original, informe de revisión, Matriz de relación de facturas.	27	Recepción, registro y gestión para completar expediente de solicitud de pago.	70%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Administrativo/a	Fallas en el sistema TRANSDOC. Registro errado de información en el sistema.	Solicitar el debido mantenimiento de los equipos y sistemas, de manera oportuna.										
	7.2. Tiempo de tramitación de expedientes.	10 días	10 días			28	Remisión de expediente a la Dirección Financiera para pago.	30%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%													
8. Planificación estratégica implementada	8.1 % Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (hasta dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)	100%	10%	Borrador 2027: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación. documento aprobado.	29	Elaboración Plan Operativo del área	13%					50%	100%					Director/ Administrativo/a	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.										
	8.2. % resultado evaluación	98%				30	Elaboración Plan de Compras del área	10%						50%	100%																
						31	Elaboración presupuesto del área	10%						50%	100%																
						32	Elaboración memoria del área	15%															100%								
						33	Elaboración acuerdos desempeño del personal	2%															100%								
	8.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado				34	Evaluación del desempeño del personal	10%			100%			100%			100%						100%								
						35	Realizar detección de necesidades del personal	5%															100%								
	8.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%				36	Evaluación Plan Operativo del área	10%	100%			100%			100%			100%													
						37	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%	100%			100%			100%			100%													
						38	Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%	100%			100%			100%			100%													

\$ 38,257,321.97



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

EJE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL																								
GESTIÓN DE RIESGOS																								
NÚM..	1	2	3	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA		
				INTERNOS				EXTERNOS				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEAD			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS				
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN				VALOR			NIVEL	DESCRIPCIÓN INSUMO
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.6: Elaborar e implementar un Plan de Despliegue Territorial del TSE, de forma que garantice que los servicios que ofrece la institución como parte de sus competencias jurisdiccionales lleguen a todos los municipios del país.	1. Disponibilidad de mobiliarios, materiales y suministro.	No se realice actividad por falta de mobiliario, materiales o suministro.	X	X	X							1	2	2	1	Bajo	Levantamiento necesidad de mobiliario, materiales y suministro.	Director/a Administrativo/a	Trimestral	N/A	N/A	Levantamiento realizado	Trimestral
		2. Infraestructura funcionando.	Retraso en las contrataciones de proveedores.	X	X	X							1	3	3	2	Medio	Hacer solicitudes de contratación de proveedor, en el tiempo establecido para el proceso de Compras y Contrataciones.	Director/a Administrativo/a	Trimestral	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral
2	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.8: Desarrollar la infraestructura de transporte y logística, de forma que la institución cuente con las capacidades y redundancias necesarias para proveer, de manera confiable y sostenible, los servicios que caen dentro de sus competencias jurisdiccionales.	3. Áreas abastecidas.	Problemas con los equipos tecnológicos de la institución, Áreas involucradas en el proceso de compras no entreguen a tiempo los documentos requeridos.	X	X	X					X		1	3	3	2	Medio	Solicitar revisión de los equipos a la Dirección de Tecnología con anticipación. Establecer fechas limites a las áreas involucradas para los entregables.	Director/a Administrativo/a	Mensual	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral
		4. Suministro de alimentos y bebidas.	No tener información de las áreas a tiempo. No tener recursos para abastecer.	X	X	X							1	3	3	2	Medio	Establecer fechas limites a las áreas involucradas para la entrega de información. Dar seguimiento al proceso de solicitud de compra.	Director/a Administrativo/a	Mensual	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral
		5. Áreas higienizadas	No tener información de las áreas a tiempo. Falta de personal. No haber documentado los soportes para el informe.	X	X	X							1	3	3	2	Medio	Establecer fechas limites a las áreas involucradas para la entrega de información. Solicitar contratación de colaboradores que brinden apoyo a tareas relacionadas con la limpieza. Documentar soportes para informe durante el proceso de ejecución.	Director/a Administrativo/a	Mensual	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

NÚM..	1	2	3	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA				
	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	INTERNOS			EXTERNOS					CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEAD			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS							
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN				VALOR	NIVEL			DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)		
		6. Suministro de combustible	Fallas en el sistema de requerimientos. Falta de controles a la hora de suministrar el combustible. No tener tickets en existencia	X	X	X		X					X			1	3	3	2	Medio	Solicitar el debido mantenimiento de los equipos y sistemas, de manera oportuna. Conservar conduces de suministro de combustible. Realizar solicitud de compra de combustible en el tiempo establecido, de acuerdo a los procedimientos de compras.	Director/a Administrativo/a	Mensual	N/A	N/A	Solicitud, Correo Electrónico, Conduce, informe	Trimestral
		7. Solicitudes de pago tramitadas	Fallas en el sistema TRANSDOC. Registro errado de información en el sistema.	X			X									2	2	4	2	Medio	Solicitar el debido mantenimiento de los equipos y sistemas, de manera oportuna.	Director/a Administrativo/a	Trimestral	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral
		8. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	X	X											1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Administrativo/a	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
PLAN DE MANTENIMIENTO  
2026

Tipo Mantenimiento	Equipo / Área / Infraestructura	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Numero de Orden/Contrato	Fecha de Orden/Contrato	Vigencia de Orden/Contrato	Costo mantenimiento Anual RD\$	T-1			T-2			T-3			T-4			
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Mantenimiento Preventivo y correctivo de planta eléctrica	Planta Eléctrica TSE	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de Planta Eléctrica	45 minutos	Orden Vigente	Empresa de Mantenimiento de Planta Eléctrica/ Div. De Mantenimiento	Mensual	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento.	PTSE-25-00027	4/2/2025	Se han realizado 5 servicios de 12	100,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Mantenimiento Preventivo y correctivo de transfer eléctrico	Transfer Eléctrico	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de Transfer Eléctrico	2 horas	Orden Vigente	Empresa de Mantenimiento de Transfer Eléctrico/ Div. De Mantenimiento	Anual	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	PTSE-24-00020	6/2/2024	Se ha realizado 1 servicio de 2	80,000.00								X					
Alquiler de Fotocopiadoras	Fotocopiadoras TSE	Empresa Externa	Conservación y revisión de equipos		Orden Vigente	Empresa de Alquiler de Fotocopiadoras/ Div. De Mantenimiento	Mensual	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	PTSE-24-00130	27/5/2024	Contrato por 1 año - se han consumido 605,472 copias de 1,200,000 copias	1,200,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Mantenimiento y Recarga de Extintores	Planta Fisca General	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de extintores	2 días	Realizado	Empresa de Mantenimiento y recarga de Extintores/ Div. De Mantenimiento	Anual	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	PTSE-25-00128	14/5/2025	Servicio realizado 1 de 1	60,000.00					X								
Mantenimientos preventivo y correctivo de aires acondicionados	Aires Acondicionados	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de equipos	4 - 6 horas	Orden Vigente	Empresa de Mantenimiento de aires acondicionados/ Div. De Mantenimiento	Cada 3 meses	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	PTSE-25-00130	14/5/2025	Mant. Preventivo de sistema VRF -Santiago (Fan coil, Aires Cassette y condensadores)	130,000.00	X				X			X			X		
					Orden Vigente		Cada 3 meses		PTSE-25-00057	7/3/2025	Mant. Preventivo de sistema VRF nuevo (Fan coil, Aires Cassette y condensadores)	350,000.00		X			X			X			X		
					Orden Vigente		Cada 2 meses		PTSE-25-00109	7/5/2025	Mant. Preventivo de aires Split	451,000.00			X			X			X			X	
							Cada 2 meses				Mant. Preventivo de aires cassette				X			X			X				
							Cada 2 meses				Mant. Preventivo de aires de precisión				X			X			X				
							Cada 2 meses								X			X			X				
Fumigación de planta Física	Planta Fisca General	Empresa Externa	Fumigación contra plagas de la planta física	2 horas	Orden Vigente	Empresa de Fumigación / Div. De Mantenimiento	Mensual	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	PTSE-24-00275	12/11/2024	9 servicios de 12	500,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Limpieza de Cisterna	Cisterna	Empresa Externa	Limpieza y desinfección de Cisterna	3 horas	En proceso de adjudicación	Empresa de Limpieza de Cisterna/ Div. De Mantenimiento	Anual	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento				45,000.00								X					
Mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores	Ascensores	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de Ascensores	1 hora	Orden Vigente	Empresa de Mantenimiento de Ascensores/ Div. De Mantenimiento	Mensual , Periodo febrero- marzo 26	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	PTSE-25-00050	4/3/2025	5 de 6	23,600.00	INDRHI	X	X	INDRHI									
Mantenimientos Menores y/o Correctivos	Planta Fisca General	Personal Interno/ Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de maquinarias, equipos y Planta física General		Realizados diariamente	Personal de Mantenimiento TSE	Diaria	Contemplado dentro de Almacén y Suministro					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

Tipo Mantenimiento	Equipo / Área / Infraestructura	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Numero de Orden/Contrato	Fecha de Orden/Contrato	Vigencia de Orden/Contrato	Costo mantenimiento Anual RD\$	T-1			T-2			T-3			T-4		
													Enc	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Mantenimiento Preventivo y correctivo	Bomba de Agua	Externo (Empresa)	Revisión de Parte Mecánica, Eléctrica y Panel de Controles, Graduación de presión del sistema y presión de tanques presurizados.	2 a 3 horas	Bomba de agua y Tanques Presurizados (nuevos) , instalados el pasado mes de Sept. 2023	Encargado de Mantenimiento	Anual	Elaboración de Requerimiento de Orden de Servicio. Seguimiento a Emisión de Orden de Servicio con Dirección Administrativa y Departamento de Compras y Contrataciones.				100,000.00						X						
Mantenimiento Preventivo	Planta Eléctrica	Externo (Empresa)	Cambio de Aceite, Coolant y Filtros, Revisión de Parámetros Mecánicos Y Eléctricos.	2 a 3 horas	Se solicitará en octubre 2025	Encargado de Mantenimiento	Anual	Elaboración de Requerimiento de Orden de Servicio. Seguimiento a Emisión de Orden de Servicio con Dirección Administrativa y Departamento de Compras y Contrataciones.				50,000.00											X	
Preventivo y correctivo	Mantenimiento de lona asfáltica del 5to. piso área de techo	Externo (Empresa)	Reparación de lona en mal estado, pintura general aluminio reflectora, construcción de bases para aires acondicionados.	20 días		Encargado de Mantenimiento	Cada 18 meses	Elaboración de Requerimiento de Orden de Servicio. Seguimiento a Emisión de Orden de Servicio con Dirección Administrativa y Departamento de Compras y Contrataciones.				1,400,000.00							X					
	Planta Física General incluye : Mantenimiento de ascensores, Mantenimiento de Planta eléctrica, mantenimiento de aires acondicionados en caso de ser necesario.						cada 6 meses	Seguimiento a Emisión de Orden de Servicio con Dirección Administrativa y Departamento de Compras y Contrataciones.				600,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai STARIA 2022	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				60,000.00			X			X			X			X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai STARIA 2022	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				60,000.00			X			X			X			X



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

Tipo Mantenimiento	Equipo / Área / Infraestructura	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Numero de Orden/Contrato	Fecha de Orden/Contrato	Vigencia de Orden/Contrato	Costo mantenimiento Anual RD\$	T-1			T-2			T-3			T-4		
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota Land Cruiser 2018	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				150,000.00				X			X			X		
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota Land Cruiser 2018	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				150,000.00				X			X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota Land Cruiser 2018	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				150,000.00				X			X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota Land Cruiser 2018	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				150,000.00				X			X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota Land Cruiser 2018	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				150,000.00				X			X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota hilux 2018	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				240,000.00				X			X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota hilux 2018	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				240,000.00				X			X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota hilux 2018	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				240,000.00				X			X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Mazda BT50 2023	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				100,000.00				X			X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Mazda BT50 2023	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				100,000.00				X			X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Mazda BT50 2023	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				100,000.00				X			X				X	



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

Tipo Mantenimiento	Equipo / Área / Infraestructura	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Numero de Orden/Contrato	Fecha de Orden/Contrato	Vigencia de Orden/Contrato	Costo mantenimiento Anual RDS	T-1			T-2			T-3			T-4		
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Mazda BT50 2015	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				100,000.00			X			X			X			X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota L/C Prado 2014	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				120,000.00			X			X			X			X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota L/Cruiser 2008	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				120,000.00			X			X			X			X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	KIA SPORTAGE 2023	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				80,000.00			X			X			X			X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	KIA SPORTAGE 2023	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				80,000.00			X			X			X			X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	KIA SPORTAGE 2023	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				80,000.00			X			X			X			X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	KIA SPORTAGE 2023	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				80,000.00			X			X			X			X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	KIA SPORTAGE 2023	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				80,000.00			X			X			X			X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				80,000.00			X			X			X			X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				80,000.00			X			X			X			X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				80,000.00			X			X			X			X



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

Tipo Mantenimiento	Equipo / Área / Infraestructura	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Numero de Orden/Contrato	Fecha de Orden/Contrato	Vigencia de Orden/Contrato	Costo mantenimiento Anual RD\$	T-1			T-2			T-3			T-4		
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				80,000.00			X			X			X			X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				80,000.00			X			X			X			X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				80,000.00			X			X			X			X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				80,000.00			X			X			X			X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				80,000.00			X			X			X			X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				80,000.00			X			X			X			X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				80,000.00			X			X			X			X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2025	Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 hrs	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				80,000.00			X			X			X			X
TOTAL												8,519,600.00												







PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
PLAN DE READECUACIÓN  
2026

No.	Tipo de Readecuación	Equipo / Área / Infraestructura	Interno / Externo (Empresa)	Tarea de la readecuación	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Numero de Orden/ Contrato	Fecha de Orden/ Contrato	Vigencia de Orden Contrato	Costo de Remodelación (RD\$)	T-1			T-2			T-3			T-4		
														E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D
1	Reciclaje	Sede Central	Externo	Triturado de documentos inservibles	4(Meses)	n/a	Servicios Generales	Trimestral	Contratación empresa externa.				\$ 42,000.00			X			X			X			
2	Remodelaciones áreas	Sede Central	Externo	Otros	n/a	n/a	Servicios Generales	Trimestral	Contratación empresa externa.				\$ 58,000.00						X						
													\$ 100,000.00												



## DIRECCIÓN FINANCIERA

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
<b>5</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>31</b>
			



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

EJE ESTRATÉGICO 1.0:	Gobernanza y fortalecimiento institucional																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2:	Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
1	2	3	4	5	6	7		8	9												10	11		12		13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
									T-1			T-2			T-3			T-4				RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
									E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA																RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)
									T-1				T-2				T-3				T-4					RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN			
									E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D										
5. Formulación, ejecución y control de presupuesto.	5.1. Presupuesto 2027 digitado en SIGEF	1	1 (2026)	25%	Presupuesto aprobado y digitado en plataforma del SIGEF, correos. Ejecución mensual en sistema y física firmada. Libramientos Físicos; Certificaciones de fondos presupuestarios, Registro de las certificaciones de fondos aprobadas, informe, Captura de pantalla de Programación de la cuota presupuestaria en el SIGEF, Correo de remisión a Auditoría Interna	21	Elaboración del anteproyecto de presupuesto 2027 conforme techo recibido y clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos.	20%									100%					Director Financiero (a)/ Encargado/a de Presupuesto.	Inadecuada programación y ejecución financiera del presupuesto por estimaciones incorrectas, registros fuera de período y falta de consolidación de caja, generando incumplimiento, pagos inoportunos y mayores costos institucionales	Adquisición de un sistema financiero. Verificar asignación presupuestaria este acorde al plan de desarrollo de la institución. Llevar un control presupuestario estimando los ingresos y gastos . Elaborar la codificación presupuestaria en el tiempo estipulado.						
						22	Presentación de anteproyecto al Pleno para fines de aprobación.	5%									100%													
						23	Ajustes del anteproyecto conforme directrices del Pleno.	5%									100%													
						24	Digitalización presupuesto aprobado en plataforma SIGEF de la Dirección General de Presupuesto en la fecha establecida	5%									100%													
						25	Remisión del Presupuesto aprobado a la OAI para su publicación.	5%									100%													
						26	Registro en el SIGEF de la programación de la cuota de libramiento y remisión a la DIGEPRES.	10%	100%			100%			100%			100%												
						27	Solicitud de libramiento en el SIGEF y posterior remisión a la Contraloría General de la República Dominicana para fines de revisión y aprobación.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a de Presupuesto.							
	5.2. Programación de la cuota presupuestaria en el SIGEF.	1/trimestral				28	Registro en el sistema de la distribución de los gastos presupuestarios (Codificación).	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a de Presupuesto.										
	5.3. Cantidad de reporte de ejecución presupuestaria	1/mensual	Reportes mensuales			29	Ejecución del presupuesto mensual acorde a los clasificadores presupuestarios.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a de Presupuesto.											
						30	Reporte de ejecución presupuestaria auditado remitido a la OAI en los primeros diez (10) días del mes.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
	5.4. % Desviación de cumplimiento de ejecución presupuestaria	5%	5%			31	Emisión de certificaciones de fondos presupuestarios en los procesos de compras.	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Financiero/a Encargado/a de Presupuesto.											
6. Planificación estratégica implementada	6.1 % Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (hasta dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)	10%	Borrador 2027: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación. documento aprobado.	32	Elaboración Plan Operativo del área	13%							50%	100%					Director/a Financiero/a	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual de la dependencia.								
					33	Elaboración Plan de Compras del área	10%							50%	100%															
					34	Elaboración presupuesto del área	10%							50%	100%															
	35	Elaboración memoria del área			15%													100%												
	36	Elaboración acuerdos desempeño del personal			2%														100%											
	37	Evaluación del desempeño del personal			10%				100%			100%			100%				100%											
	38	Realizar detección de necesidades del personal			5%													100%												
	39	Evaluación Plan Operativo del área			10%	100%			100%			100%			100%															
	40	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.			10%	100%			100%			100%			100%															
	41	Cumplimiento Plan de Compras del área.			15%	100%			100%			100%			100%															

\$ -



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

DIRECCIÓN FINANCIERA





EJE ESTRATÉGICO 3.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																								
GESTIÓN DE RIESGOS																								
NÚM.	1	2	3	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN						INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA
				INTERNOS				EXTERNOS				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEAD			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS				
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN				VALOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN INSUMO		
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	1. Control eficiente en el uso de los recursos financieros	Ejecución de pagos tardíos Incumplimientos fiscales (seguridad social, ISR), empleados insatisfechos (baja productividad), descrédito en el mercado laboral.	X	X		X					1	3	3	2	Medio	Revisión exhaustiva de los expedientes y documentos elaborados por el departamento. Adquisición de equipos y sistemas tecnológicos modernos.	Encargado/a Contabilidad.	Mensual/anual	N/A	N/A	Registros, expedientes y documentos elaborados y auditados.	Trimestral	
		2. Estado Financiero remitido	Error en el asiento contable	X			X					1	3	3	2	Medio	Revisión y proceso de los documentos a tiempo. Suministrar en tiempo y sin retraso las informaciones financieras.	Director/a Financiero/a	Mensual/anual	N/A	N/A	Expedientes y documentos elaborados	Trimestral	
		3. Activos fijos actualizados	Falta de documentos soportes del activo, codificación errada del activo. Falta de conciliación del activo.		X		X					2	3	6	3	Alto	Adquisición de un sistema hábil de codificación para eliminar el uso manual de los tickets. Verificar e llevar Control del Sistema de Administración de Bienes (SIAB) . Reporte actualizado del departamento sobre los activos fijos.	Encargado/a Contabilidad.	Mensual/anual	N/A	N/A	Sistema o Software implementado	Trimestral	
		4. Conciliaciones bancarias realizadas	Que las conciliaciones de banco sean preparadas usando saldos de libro y banco no reales.		X		X					1	3	3	2	Medio	Verificar los datos en tiempo real para así ir llevando un registro automático de cada operación realizada.	Director/a Financiero/a	Mensual/anual	N/A	N/A	Envío de documento	Trimestral	
		5. Formulación, ejecución y control de presupuesto.	Inadecuada programación y ejecución financiera del presupuesto por estimaciones incorrectas, registros fuera de período y falta de consolidación de caja, generando incumplimiento, pagos inoportunos y mayores costos institucionales	X	X		X	X				1	3	3	2	Medio	Adquisición de un sistema financiero. Verificar asignación presupuestaria este acorde al plan de desarrollo de la institución. Llevar un control presupuestario estimando los ingresos y gastos . Elaborar la codificación presupuestaria en el tiempo estipulado.	Director/a Financiero/a, Encargado/a Presupuesto	Anual	N/A	N/A	Sistema o Software implementado	Anual	
			Solicitud de libramiento fuera de fecha, que los ajustes presupuestarios no estén acordes a lo planificado.	X	X	X						2	3	6	3	Alto	Coordinar la relación de los ajustes presupuestarios con la Dirección de Planificación y Desarrollo, a fin de contemplar las actividades planificadas.	Director/a Financiero/a, Encargado/a Presupuesto	Trimestral/anual	N/A	N/A		Trimestral	
		6. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X						1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual de la dependencia.	Director/a Financiero/a	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA., Informe ejecución.	Trimestral	



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



## DIRECCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
<b>1</b> 	<b>4</b> 	<b>4</b> 	<b>7</b> 



**PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”**



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCION DE RECTIFICACION DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL																															
EJE ESTRATÉGICO 3.0:		Calidad de los servicios y proyección institucional																															
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.1:		Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – el servicio de rectificación de Actas del Estado Civil, de forma que los avances logrados se mantengan y se superen, se minimicen los errores y el tiempo de proceso, y se tome en cuenta el despliegue del servicio a las dependencias municipales del TSE. Asimismo, crear una plataforma virtual que permita ofrecer en línea los servicios de rectificación de Actas del Estado Civil.																															
1	2	3	4	5	6	7												8	9								10	11		12	13	14	15
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA																RESPONSABLE (S)	RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)			
									T-1			T-2			T-3			T-4															
									E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D													
1. Proformas de sentencias de rectificación de actas del estado civil elaboradas y remitidas.	1.1. % eficiencia (proformas de sentencias emitidas/solicitud de rectificación)	100%	3,174 expedientes Semestral (enero - junio 2025)	85%	Informe (incluye cantidad días rectificación TSE), Correos, Matriz de Excel, Sistema TRE.	1	Recepción de expedientes de rectificación de actas del estado civil vía Secretaría General (físico/digital).	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Coordinador/a Administrativo/a, abogados/as	Deficiencias en los sistemas tecnológicos y en la gestión de expedientes (caídas, duplicidades, errores de registro y limitaciones de acceso), junto a cambios de criterio y retrasos en áreas clave, generan ineficiencias y demoras en los procesos institucionales	Archivo de Excel de registro de expedientes (Back up), seguimiento a los expedientes remitidos a inspección, a colector documentos, a ministerio público e Inacif y la capacitación al personal. Creación de protocolo para establecer el tiempo de respuesta de los expedientes enviados al área de Colectar Documentos									
	1.2. Cantidad de proformas de sentencias emitidas	1,100/trimestral	2,866 (enero - junio 2025)			2	Análisis y elaboración proforma de sentencia	25%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a de Rectificaciones, abogados/as												
	1.3. Personas impactadas por rectificación de actas	1,550 personas/ trimestral	3,906 personas enero - junio 2025			3	Re-análisis de expedientes y remitir a Inspección (si aplica)	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a de Rectificaciones, abogados/as												
						4	Remisión de expedientes a INACIF y/o Ministerio Público (si aplica) vía Secretaría General.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a de Rectificaciones, abogados/as												
						5	Corrección inicial de proforma de sentencia	25%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a de Rectificaciones, abogados/as											
	1.4. Cantidad de días (desde la recepción del expediente hasta la remisión a los despachos)	15 días laborables	15 días (a partir de recepción de expedientes completos o de los informes requeridos)			6	Remisión de proforma de sentencia a los despachos de los magistrados.	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados/as											
						7	Elaboración de informe estadístico y remisión a Presidencia y Despachos de Magistrados vía Secretaría General.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Rectificaciones											
2. Planificación estratégica implementada	2.1. Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (hasta dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)		15%	Borrador 2027: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	8	Elaboración Plan Operativo del área	13%							50%	100%					Director/a Rectificaciones	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.										
						9	Elaboración Plan de Compras del área	10%					50%	100%																			
						10	Elaboración presupuesto del área	10%					50%	100%																			
	11	Elaboración memoria del área				15%											100%																
	12	Elaboración acuerdos desempeño del personal				2%											100%																
	2.2. % resultado evaluación	98%				13	Evaluación del desempeño del personal	10%			100%			100%		100%			100%														
						14	Realizar detección de necesidades del personal	5%										100%															
	2.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado					15	Evaluación Plan Operativo del área	10%	100%			100%			100%			100%														
							16	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%	100%			100%			100%			100%														
							17	Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%	100%			100%			100%																	
2.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%																																

\$ -







PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

DIRECCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL

EJE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL																									
GESTIÓN DE RIESGOS																									
NÚM..	1	2	3	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA		
				INTERNOS				EXTERNOS				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEAD			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS					
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍCOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN				VALOR	NIVEL			DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.1: Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – el servicio de rectificación de Actas del Estado Civil, de forma que los avances logrados se mantengan y se superen, se minimicen los errores y el tiempo de proceso, y se tome en cuenta el despliegue del servicio a las dependencias municipales del TSE. Asimismo, crear una plataforma virtual que permita ofrecer en línea los servicios de rectificación de Actas del Estado Civil.	1. Proformas de sentencias de rectificación de actas del estado civil elaboradas y remitidas.	Deficiencias en los sistemas tecnológicos y en la gestión de expedientes (caídas, duplicidades, errores de registro y limitaciones de acceso), junto a cambios de criterio y retrasos en áreas clave, generan ineficiencias y demoras en los procesos institucionales		X	X	X						X	1	3	3	2	Medio	Archivo de Excel de registro de expedientes (Back up), seguimiento a los expedientes remitidos a inspección, a colectar documentos, a ministerio público e Inacif y la capacitación al personal. Creación de protocolo para establecer el tiempo de respuesta de los expedientes enviados al área de Colectar Documentos	Director/a Rectificación Actas del Estado Civil.		N/A	N/A	Archivo Excel / Backup	Trimestral
		2. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X								1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Rectificación Actas del Estado Civil.	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



## DIRECCIÓN CONTENCIOSA ELECTORAL

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
<b>1</b> 	<b>3</b> 	<b>3</b> 	<b>13</b> 



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

UNIDAD ORGANIZ.DIRECCIÓN CONTENCIOSA ELECTORAL

ESTRATÉGICO	Calidad de los servicios y proyección institucional																										
2.0. OBJETIVO ESTRATÉGICO	Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – las labores del TSE relacionadas con el tema contencioso-electoral.																										
1	2	3	4	5	6	7		8	9										10	11	12		13	14	15		
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA										RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)			
									T-1		T-2		T-3		T-4					RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN						
									E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D							
1. Sentencias y ordenanzas contenciosas emitidas	1.1. % expedientes analizados (Expedientes analizados/expedientes recibidos)	100%	20 expedientes analizados al 100% (enero-diciembre 2022)	85%	Carátula del expediente, registro en libro digital. Informe preliminar, correos, proyectos sentencias, correo de envío de proyectos, matriz registros.	1	Recepción de expedientes	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretaria/o	Documentación incompleta.	Solicitar la automatización proceso digitalización de los expedientes contenciosos.			Seguimiento	
						2	Verificación expediente (analiza instancia y pruebas)	8%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Contencioso/a	Comparar copia de expediente con el original que reposa en Secretaría.				Seguimiento		
						3	Registro, asignación abogado y elaboración expediente físico.	8%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados/as ayudantes	Error en la transcripción e impresión de las informaciones de los expedientes en las carpetas compartidas digital	Control interno digital			Seguimiento		
						4	Análisis expedientes y elaboración informe preliminar	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Contencioso/a, Sub-Director/a Contencioso/a	Experiencia del personal en la elaboración los informes.	Cursos de capacitación			Seguimiento
						5	Asistir a las audiencias y tomar notas de las incidencias para insumo de informe.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Contencioso/a, Sub-Director/a Contencioso/a	Error en la redacción y motivación	Revisar el Checklist de elaboración de proyectos, en el cual se colocan los aspectos a tomar en cuenta para su correcta redacción			Seguimiento	
						6	Revisión del informe final y remisión al juez ponente.	12%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Contencioso/a, Sub-Director/a Contencioso/a	Capacidad de los abogados para analizar , consolidar y redactar las diferentes propuestas de los despachos	Capacitación del personal			Seguimiento	
						7	Redactar dispositivo de sentencia una vez sea requerida por el Pleno (cuando aplique)	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Contencioso/a	Error en los datos plasmados en la ficha de la sentencia	Segunda ronda de revisión de síntesis de conflicto			Seguimiento	
	1.2 Redacción sentencias en dispositivo	100%	7 dispositivos al 100% (enero-diciembre 2022)			8	Presentación física a los jueces del dispositivo de la sentencia para fines de firma	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Contencioso/a	Redacción dispositivo contradictorio con las motivaciones de las sentencias	Revisión minuciosa de la sentencia íntegra.			Seguimiento		
						9	Remisión del dispositivo de sentencia a Secretaría General	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Contencioso/a	Cambios en los procedimientos de remisión de proyectos a los jueces.	Confirmar proceso de remisión			Seguimiento		
						10	Elaborar proyecto sentencia con las observaciones del Pleno	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados/as ayudantes	No remisión del proyecto en el tiempo estipulado	Dar seguimiento al proceso de estructuración del proyecto de sentencia	Capacitación (2 cursos)	\$ 273,500.00	Gasto		
	1.3 Sentencias y ordenanzas motivadas dentro del plazo normativo.	100%	20 sentencias motivadas al 100% (2022)			11	Elaborar síntesis del conflicto de la sentencia	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados/as ayudantes					Seguimiento		
						12	Revisión del proyecto sentencia final y remitir al juez ponente.	7%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Contencioso/a, Sub-Director/a Contencioso/a					Seguimiento		
						13	Remitir a Secretaría General sentencia íntegra y síntesis del conflicto en formato digital.	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Contencioso/a					Seguimiento		
2. Planificación estratégica implementada	2.1 Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (hasta dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)		15%	Borrador 2027: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	14	Documentación procesos del área a requerimiento	2%			100%		100%		100%			100%	Director/a Contenciosa/o	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.			Seguimiento			
						15	Elaboración Plan Operativo del área	13%						1										Seguimiento			
						16	Elaboración Plan de Compras del área	10%							1										Seguimiento		
	2.2. % resultado evaluación	98%				17	Elaboración presupuesto del área	10%								1									Seguimiento		
						18	Elaboración memoria del área	15%												1					Seguimiento		
	2.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado	100% de las solicitudes en tiempo establecido (primeros 15 días laborales del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).			19	Evaluación del desempeño del personal	10%	1			1			1			1							Seguimiento		
						20	Elaboración Plan de Capacitación del área	5%	1															Seguimiento			
						21	Evaluación Plan Operativo del área	10%	1		1			1			1								Seguimiento		
						22	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%	1		1			1			1								Seguimiento		
						23	Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%			1			1			1			1						Seguimiento	

\$ 273,500.00







PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

DIRECCIÓN CONTENCIOSA ELECTORAL

EJE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL																										
GESTIÓN DE RIESGOS																										
NÚM.	1	2	3	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA			
				INTERNOS				EXTERNOS				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEAD			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS						
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN				VALOR	NIVEL			DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)	
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.2: Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – las labores del TSE relacionadas con el tema contencioso-electoral.	1. Sentencias y ordenanzas contenciosas emitidas	Documentación incompleta.		X	X		X							2	3	6	3	Alto	Solicitar la automatización proceso digitalización de los expedientes contenciosos.	Director/a Contencioso/a		n/a	n/a	Acuse de solicitud	
					X	X		X							2	3	6	3	Alto	Comparar copia de expediente con el original que reposa en Secretaría.	Abogado/a ayudante		n/a	n/a	Relación control de expedientes	
			Error en la transcripción e impresión de las informaciones de los expedientes en las carpetas compartidas digital		X	X		X						1	2	2		1	Bajo	Control interno digital	Secretaria/o		n/a	n/a	Seguimiento continuo del documento digital	
			Experiencia del personal en la elaboración los informes.		X			X						2	3	6	3	Alto	Cursos de capacitación	Director/a Contencioso/a / Subdirectora contenciosa		n/a	n/a	Correo de verificación		
			Error en la redacción y motivación		X	X		X						1	2	2		1	Bajo	Revisar el Checklist de elaboración de proyectos, en el cual se colocan los aspectos a tomar en cuenta para su correcta redacción	Abogado/a ayudante		n/a	n/a	Checklist aplicado	
			Capacidad de los abogados para analizar, consolidar y redactar las diferentes propuestas de los despachos		X	X		X						1	3	3		3	Alto	Capacitación del personal	Director/a Contencioso/a / Subdirectora contenciosa		Financieros	n/a	Certificaciones de capacitaciones o su equivalente.	
			Error en los datos plasmados en la ficha de la sentencia		X	X								1	1	1		1	Bajo	Segunda ronda de revisión de síntesis de conflicto	Abogado/a ayudante		n/a	n/a	Correo de verificación de la Directora	
			Redacción dispositivo contradictorio con las motivaciones de las sentencias		X	X								2	1	2		1	Bajo	Revisión minuciosa de la sentencia íntegra.	Director/a Contencioso/a		n/a	n/a	Revisar dispositivo después la impresión	
			Cambios en los procedimientos de remisión de proyectos a los jueces.		X	X		X						1	2	2		1	Bajo	Confirmar proceso de remisión	Director/a Contencioso/a		n/a	n/a	Constancia de aprobación de los nuevos procedimientos a aplicar	
			No remisión del proyecto en el tiempo estipulado		X	X		X						1	2	2		1	Bajo	Dar seguimiento al proceso de estructuración del proyecto de sentencia	Subdirector/a Contenciosa		n/a	n/a	Revisión de los calendarios de entrega y la documentación correspondiente	
2		Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X								1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Contencioso		n/a	n/a	Pre evaluación mensual de las metas POA		



DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
1	5	5	6
			



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

EJE ESTRATÉGICO 3.0:		Calidad de los Servicios y Proyección Institucional																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.1:		Consolidar y formalizar - en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones -el servicio de rectificación de Actas del Estado Civil, de forma que los avances logrados se mantengan y se superen, se minimicen los errores y el tiempo de proceso, y se tome en cuenta el despliegue del servicio a las dependencias municipales del TSE. Así mismo, crear una plataforma virtual que permita ofrecer en línea los servicios de rectificaciones de Actas del Estado Civil.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
1	2	3	4	5	6	7		8	9												10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
									T-1			T-2			T-3			T-4				RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
									E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						







PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

EJE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL																							
GESTIÓN DE RIESGOS																							
NÚM.	1	2	3	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA
				INTERNOS				EXTERNOS				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEAD			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS			
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN				VALOR	NIVEL		
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.1: Consolidar y formalizar - en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones -el servicio de rectificación de Actas del Estados Civil, de forma que los avances logrados se mantengan y se superen, se minimicen los errores y el tiempo de proceso, y se tome en cuenta el despliegue del servicio a las dependencias municipales del TSE. Así mismo, crear una plataforma virtual que permita ofrecer en línea los servicios de rectificaciones de Actas del Estado Civil.	1. Informes de Inspectoría	Reacción violenta de los ciudadanos hacia los inspectores. Accidente de tránsito. Ausencia de documentación dependiente de otra institución. Incapacidad física o de salud del personal. Falla técnica con el escáner. Falta de mantenimiento de los vehículos.	X	X	X		X	X			2	3	6	3	Alto	Verificar y analizar el expediente. Procurar en la Dirección de Rectificación los expedientes físicos. Estar debidamente identificado (chalecos, carnet y vehículo rotulado). No ingresar a propiedad privada. Chequeo previo de los vehículos. Inducción de otra persona del procedimiento a seguir. Solicitar el debido mantenimiento del escáner.	Director/a Inspección	Diario	N/A	N/A	Checklist revisado, solicitud mantenimiento vehículos y escáner.	Trimestral
		2. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.									1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Inspección	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
2	5	5	12
			



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



**\$ 5,000.00**







PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN

EJE ESTRATÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																								
GESTIÓN DE RIESGOS																								
NÚM.	1	2	3	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO						ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA
				INTERNOS				EXTERNOS				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD				ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS			
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR				NIVEL	DESCRIPCIÓN INSUMO		
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de genero en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	1. Servidores capacitados en cumplimiento de las NORTIC.	No solicitar en tiempo oportuno disponibilidad de fecha a la OGTIC.	X	X								1	1	1	1	Bajo	Solicitar a la OGTIC cinco meses antes de la fecha programada del taller, la disponibilidad de fecha para impartir, Dar seguimiento a la convocatoria.	RAI	Enero 2026	N/A	N/A	Acuse solicitud .	Trimestral
		2. Información al ciudadano	Incumplimiento de las áreas responsables de suministrar las informaciones, solicitud incompleta por los Ciudadanos, no enviar a tiempo el correo con la información requerida, fallas en los servicios tecnológicos, No realizar a tiempo las estadística trimestrales	X	X	X					X	1	2	2	1	Bajo	Remitir correo recordatorio suministro información en tiempo oportuno, notificar vía telefónica a tiempo al órgano rector, sobre la falla del sistema, para que no afecte la evaluación Verificar que los datos contengan lo que establece el Art.7 de la ley 200-04, dar seguimiento a las informaciones requeridas.	RAI	Mensual/Trimestral	N/A	N/A	Correos Electrónicos, acuse solicitud	Trimestral	
		3. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X						1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	RAI	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral	



DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y  
COOPERACIÓN

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
3	5	5	15
			



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

EJE ESTRATÉGICO L0:	Gobernanza y fortalecimiento institucional																									
1	2	3	4	5	6	7		8	9								10	11		12		13	14	15		
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA								RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)				
									T-1			T-2		T-3				T-4					RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN		
									E	F	M	A	M	J	JL	A		S	O						N	D
1. Participación y presencia del TSE procesos de observación electorales y eventos internacionales.	1.1. % de invitaciones a eventos internacionales registradas y tramitadas	100%	4/ enero junio 2025	50%	Correo, acta de aprobación con lista de participantes, boletos áreas, reserva hotel, seguro de viaje, viáticos, informe de participación del personal, matriz control invitaciones y participación, informe de evaluación plan	1	Recepción y registro de las invitaciones internacionales (eventos y MOE)	20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a Relaciones Internacionales y Cooperación	Desconocimiento del evento internacional, no poder ajustar su agenda oportunamente con el evento.	Enviar a tiempo las invitaciones a eventos internacionales.			Seguimiento		
						2	Remisión a Presidencia invitación a proceso electoral o evento internacional, seminarios, conferencias, cursos, talleres y congresos	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				100%			Seguimiento	
						3	Seguimiento y control de las invitaciones internacionales (eventos y MOE).	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				100%			Seguimiento	
	1.2. % de invitaciones de procesos electorales registradas y tramitadas	100%	6/ enero junio 2025			4	Coordinación logística de participación.	20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%			Financieros	\$3,240,000.00	Gasto	
						5	Gestión elaboración informe de participación.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%					Seguimiento	
						6	Evaluación plan de Eventos y MOE.	20%	1			1			1										Seguimiento	
						7																				
2. Acuerdos de cooperación internacional.	2.1. Cantidad de acuerdos de cooperación internacionales aprobados y firmados	1 (al tercer trimestre)	0	20%	Comunicaciones, correos, documentos de acuerdos convenios de cooperación elaborados y aprobados, fotos del acto de firma.	7	Gestión de acercamiento e intercambio con la OEA y tribunales electorales (Tribunal Electoral de Panamá, Instituto Nacional Electoral de México).	25%			1				1			Encargado/a Relaciones Internacionales y Cooperación	Ausencia de respuesta por parte de los organismos cooperantes involucrados. Error en la elaboración de propuesta, no se envíe en el tiempo oportuno, Que los involucrados no reciban a tiempo las comunicaciones.	Preparar cronograma para reuniones de seguimiento con los organismos cooperantes, Enviar a tiempo al pleno la propuesta para el Congreso, elaborar presupuesto, Enviar a tiempo las comunicaciones y dar seguimiento a la recepción de las mismas			Seguimiento			
						8	Elaboración borrador de propuesta y remitir a Presidencia para su autorización.	30%							1										Seguimiento	
						9	Elaboración actos firmas acuerdos internacionales.	45%								1										Seguimiento
3. Congreso Internacional coordinado.	3.1. Cantidad de Congreso coordinado.	1	1	20%	Borrador propuesta, Notificación decisión Pleno, Invitaciones, listado participantes, fotos, reservaciones hoteles, boletos áreas, Publicación	10	Elaboración propuesta "Congreso Democracia y Justicia Electoral Aspectos Comparativos en América Latina" (Fecha, tipo actividad, cronograma, invitados, lugar, costo)	20%	100%									Encargado/a Relaciones Internacionales y Cooperación	Atraso en el vuelo, no llegar a tiempo al evento, condiciones climáticas, cualquier situación de salud repentina de los panelistas internacionales	Comunicarse con la aerolínea para buscar la solución al atraso del vuelo; darle asistencia médica de inmediato al llegar los panelistas si presentan situaciones de salud.			Seguimiento			
						11	Gestión aprobación propuesta	10%		100%															Seguimiento	
	3.2 Cantidad de participantes	700	738			12	Coordinación logística de participación.	25%						20%	30%	50%					Errores técnicos o falta de control de calidad en los servicios contratados para el evento	Buscar subsanar cualquier error técnico con la empresa contratada y/o valiéndose de nuestro propio personal.	Financieros	4,100,000.00	Gasto	
						13	Acto de realización.	25%									100%									Seguimiento
						14	Gestión publicación de conclusiones	10%									100%									Seguimiento
						15	Informe de realización congreso internacional.	10%									100%									Seguimiento



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

1	2	3	4	5	6	7		8	9												10	11		12	13	14	15				
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)					
									T-1			T-2			T-3			T-4				RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN								
									E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D											
4 Planificación estratégica implementada	4.1. Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (hasta dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)		10%	Borrador 2027: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	16	Elaboración Plan Operativo del área	13%							50%	100%						Encargado/a Relaciones Internacionales y Cooperación	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.			Seguimiento				
						17	Elaboración Plan de Compras del área	10%							50%	100%											Seguimiento				
						18	Elaboración presupuesto del área	10%							50%	100%											Seguimiento				
	19	Elaboración memoria del área				15%														100%					Seguimiento						
	20	Elaboración acuerdos desempeño del personal				2%															100%					Seguimiento					
	4.2. % resultado evaluación	98%																													
	4.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado				21	Evaluación del desempeño del personal	10%			100%			100%		100%				100%							Seguimiento				
						22	Realizar detección de necesidades del personal	5%													100%						Seguimiento				
	4.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%				23	Evaluación Plan Operativo del área	10%	100%			100%			100%			100%									Seguimiento				
						24	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%	100%			100%			100%			100%									Seguimiento				
						25	Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%	100%			100%			100%			100%										Seguimiento			



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

EJE ESTRATÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																											
GESTIÓN DE RIESGOS																											
NÚM..	1	2	3	FACTORES										EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN							INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA
				INTERNOS					EXTERNOS					CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEAD			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS					
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL				DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)				
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.0: Gobernanza y fortalecimiento institucional	1. Participación y presencia del TSE procesos de observación electorales y eventos internacionales.	Desconocimiento del evento internacional, no poder ajustar su agenda oportunamente con el evento.	X	X	X									1	3	3	2	Medio	Enviar a tiempo las invitaciones a eventos internacionales.	Encargado/a Relaciones Internacionales	Inmediatamente se recibe la invitación	N/A	N/A	Invitación recibida y tramitada al pleno por Secretaria General	Trimestral	
			Perder vuelo, no tener hospedaje, transporte, viáticos, no llegar a tiempo al evento, condiciones climáticas.	X	X	X				X					1	3	3	2	Medio	Coordinar la logística de participación con el organismo invitante inmediatamente se recibe la notificación del pleno.	Sub Encargado/a Relaciones Internacionales		N/A		tickets aéreos, hospedaje, dietas.		
		2. Acuerdos de cooperación internacional.	Ausencia de respuesta por parte de los organismos cooperantes involucrados, Error en la elaboración de propuesta, no se envíe en el tiempo oportuno. Que los involucrados no reciban a tiempo las comunicaciones.	X	X	X			X	X					1	2	2	1	Bajo	Preparar cronograma para reuniones de seguimiento con los organismos cooperantes, Enviar a tiempo al pleno la propuesta para el Congreso, elaborar presupuesto, Enviar a tiempo las comunicaciones y dar seguimiento a la recepción de las mismas	Encargado/a Relaciones Internacionales	Semestral	N/A	N/A			
			3. Congreso Internacional coordinado.	Atraso en el vuelo, no llegar a tiempo al evento, condiciones climáticas, cualquier situación de salud repentina de los panelistas internacionales		X				X						1	3	3	2	Medio	Comunicarse con la aerolínea para buscar la solución al atraso del vuelo; darle asistencia médica de inmediato al llegar los panelistas si presentan situaciones de salud.	Encargado/a Relaciones Internacionales	Inmediatamente se presente la situación	N/A	N/A	tickets aéreos, constancia de servicio de salud	Último trimestre
		4. Planificación estratégica implementada		Errores técnicos o falta de control de calidad en los servicios contratados para el evento					X				X			1	2	3	2	Medio	Buscar subsanar cualquier error técnico con la empresa contratada y/o valiéndose de nuestro propio personal.	Encargado/a Relaciones Internacionales	Inmediatamente se presente la situación	N/A	N/A		Último trimestre
				Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X									1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Encargado/a Relaciones Internacionales	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”







TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
PLAN DE EVENTOS Y MOE 2026

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

EVENTOS Y MOE	NÚM.	ACTIVIDAD PROYECTADA	CRONOGRAMA												CONTEXTO LOGISTICO	CONSIDERACIONES
			T-1			T-2			T-3			T-4				
			E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D		
1. Eventos Internacionales	1	Conferencia de Protocolo de Tikal	Fecha: A definir por el organismo pertinente.												<b>Objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la Conferencia de Protocolo de Tikal a requerimiento.</li><li>• Reunirse con las máximas autoridades electorales del hemisferio, que forman parte de la OEA en un espacio propicio para que puedan analizar, identificar y discutir los desafíos que enfrentan como organismos electorales.</li></ul> <b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Foros de evaluación de diversas experiencias recientes en procesos electorales de los órganos electorales miembros. Además actividades de acuerdo a programa logístico nos remitan oportunamente.</li></ul> <b>Participantes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos miembros.</li><li>• Representantes delegados de organismos electorales de los países miembros.</li><li>• Expertos y académicos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las asistencias tanto a MOE y Eventos a los que seamos invitados, se les da respuesta de participación de acuerdo a decisiones oportunas del pleno.</li><li>• Coordinación continua con autoridades y organismos electorales y locales anfitriones.</li><li>• Transparencia y comunicación constante por vías oficiales.</li><li>• Revisión y ajuste del plan según necesidades específicas de cada Misión y/o asistencia a evento.</li></ul>
2. Misiones de Observación Electoral según Calendario Tentativo.	1	01 DE FEBRERO ELECCIONES GENERALES PARA PRESIDENTES, VICEPRESIDENTES Y DIPUTADOS EN COSTA RICA		X										<b>Tareas previas a MOE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de invitaciones oportunamente registradas y tramitadas.</li><li>• Selección de observadores delegados por el pleno.</li><li>• Coordinación con autoridades electorales para logística de asistencia.</li></ul> <b>Durante el evento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación y ejecución de la logística a nivel interno para compra de boletos, viáticos, gastos de bolsillos, alojamiento, etc. En caso de que el organismo que invita no cubra los mismos.</li></ul> <b>Post-evento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión elaboración informe de participación de los Magistrados y/o Directores delegados a la MOE.</li></ul>		
	2	MARZO ELECCIONES SUBNACIONALES EN BOLIVIA			X	X										
	3	12 DE ABRIL ELECCIONES GENERALES EN PERU				X										
	4	31 DE MAYO: ELECCIONES PRESIDENCIALES, PRIMERA VUELTA EN COLOMBIA					X									
	5	21 DE JUNIO ELECCIONES PRESIDENCIALES, POSIBLE SEGUNDA VUELTA						X								
	6	04 DE OCTUBRE: ELECCIONES GENERALES EN BRASIL										X				
	7	25 DE OCTUBRE: ELECCIONES GENERALES, POSIBLE SEGUNDA VUELTA										X				



DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
1	4	4	13
			



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
EJE ESTRATÉGICO 1		Gobernanza y fortalecimiento institucional																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2		Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de genero en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9												10	11		12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
									T-1			T-2			T-3			T-4				RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1. Actos protocolares realizados	1.1. % acompañamiento a los jueces en actividades oficiales (internas y externas).	100%	100%	85%	Agenda actividades de jueces, correos, WS, Formulario para la gestión de servicios de catering para eventos programados. Información de vuelos proporcionada por RRH TSE, solicitud orden de compra, Recibidos conforme a la división de Almacén, facturas de compra de obsequios, Notificación del Pleno, acuses de recibo de invitados, fotos, redes sociales y noticias de medios impresos, invitaciones.	1	Coordinación de presencia de los jueces en las actividades (verificación de lugar a ocupar, intervención, programa, etc.)	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado (a) de Protocolo	Errores en la planificación y coordinación del evento, no contar con personal capacitado, problemas climáticos, equipamiento y suministros no estén oportunamente.	Coordinar oportunamente el evento y solicitud de los diferentes servicios, selección de lugar techado.			Seguimiento																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
						2	Recibimiento y atenciones a visitas oficiales al Pleno.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				100%			Seguimiento																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
						3	Realización actos protocolares en el Aeropuerto a jueces titulares y otras personalidades invitadas.	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				100%			Seguimiento																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
						4	Recepción, registro y organización de eventos (envío de invitaciones, almuerzos, catering, flores, etc.)	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				100%			Confección corona de flores fúnebres	\$50,000.00	Gasto																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	5	Solicitud de contratación compañía de catering para las actividades. (capacitaciones, entrenamientos, talleres, charlas, hoteles, vistas)	5%	100%						100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										</







PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

EJE ESTRATÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																									
GESTIÓN DE RIESGOS																									
NÚM..	1	2	3	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA		
				INTERNOS				EXTERNOS				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEAD			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS					
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN				VALOR	NIVEL			DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de genero en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	1. Actos protocolares realizados	Errores en el protocolo, reacciones negativas de los medios y la opinión pública. Incidentes que afecten la imagen de la institución u organización.			X	X							1	3	3	2	Medio	Reuniones de coordinación y logística, elaboración oportuna de programa, solicitud oportuna de suministro, capacitaciones en Protocolo una vez al año, verificación del clima.	Encargado/a Protocolo	Posterior a actividad	Contratación catering, suministros (alimentos, flores, cuberterías etc.), dietas.		Comunicación solicitud de colaboración en organización de evento. Oficio solicitud al departamento de compras para iniciar los procesos.	Trimestral
			Errores en la planificación y coordinación del evento, no contar con personal capacitado, problemas climáticos, equipamiento y suministros no estén oportunamente.			X	X							1	3	4	2	Medio	Coordinar oportunamente el evento y solicitud de los diferentes servicios, selección de lugar techado.	Encargado/a Protocolo	Posterior a actividad	Contratación catering, suministros (alimentos, flores, cuberterías etc.), dietas.			Trimestral
		4. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.			X	X							1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Encargado/a Protocolo	Trimestral	N/A		Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN EN JUSTICIA ELECTORAL  
Y DEMOCRACIA (CICJED)

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
2	4	4	8
			



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

0

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL Y DEMOCRACIA (CICJED)

EJE ESTRATÉGICO 1.0:	Calidad de los servicios y proyección institucional																												
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2:	Desarrollar el Centro de Investigación y Capacitación de Justicia Electoral y Democracia (CICJED) de forma que se posicione como la principal institución a nivel de la región Latinoamericana en cuanto a educación e investigación de los temas contencioso-electorales.																												
1	2	3	4	5	6	7		8	9												10	11	12	13	14	15			
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NÚM.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)			
									T-1				T-2				T-3					T-4					RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	
									E	F	M	A	M	J	Jul	A	S	O	N	D									
1. Ciudadanos y servidores capacitados en justicia electoral, rectificación de actas y procedimiento de cambio de nombre	1.1 cantidad de ciudadanos y servidores impactados	1,930/año	1080 servidores y ciudadanos/ enero-junio año 2025	80%	Plan de capacitación 2026 aprobado, correos, Selección y registro de participantes, Contratación de docentes convocatorias, publicaciones, agenda de la capacitación, formulario de gestión de capacitación y listados de participantes, solicitud certificados.	1	Elaboración y gestión de aprobación de plan de capacitación	15%	100%											Encargado/a CICJED	Desactualización de los contenidos de capacitación frente a reformas legales o normativas.	Establecer mecanismos de actualización continua; revisión semestral de módulos.			Seguimiento				
						2	Notificación de capacitaciones al magistrado presidente	5%	100%			100%			100%			100%								Seguimiento			
	1.2 % implementación plan de capacitación	100%				3	Coordinación y logística para el desarrollo del plan de capacitación.	35%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						Seguimiento					
			4			Implementación plan capacitación	25%			17%			41%			69%			100%				Facilitadores y esclavinas	\$522,000	Gasto				
	1.3 Conferencia entre Altas Cortes y Organos Constitucionales.	1/año	0			5	Apertura y desarrollo de la capacitación.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Financiero				\$1,000,000	Gasto					
			6			Solicitud emisión de certificados a Presidencia.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							Seguimiento					
2 Sección CICJED actualizado.	2.1 % Sección actualizada.	75%	Sección CICJED estructurada en página web con publicaciones	10%	Correos, informe de evaluación, documentos publicados en la página	7	Gestión solicitud y seguimiento publicaciones actividades e informaciones del área a la Dirección de Comunicaciones.	80%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a CICJED	Limitaciones tecnológicas o de conectividad en capacitaciones virtuales.	Habilitar sedes con equipos disponibles; proveer grabaciones y materiales descargables; aplicar metodologías mixtas.			Seguimiento					
			8	Selección de Ensayos y escritos destacados.		20%						50%					100%						Seguimiento						
3. Planificación estratégica implementada	3.1 Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (hasta dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er día de la fecha compromiso)		10%	Borrador 2027: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación. documento aprobado.	9	Elaboración Plan Operativo del área	13%					50%	100%					Encargado/a CICJED	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.			Seguimiento					
						10	Elaboración Plan de Compras del área	10%						50%	100%									Seguimiento					
						11	Elaboración presupuesto del área	10%						50%	100%									Seguimiento					
	3.2. % resultado evaluación	98%				12	Elaboración memoria del área	15%										100%						Seguimiento					
						13	Elaboración acuerdos desempeño del personal	2%										100%						Seguimiento					
	3.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado				14	Evaluación del desempeño del personal	10%			100%		100%		100%			100%						Seguimiento					
						15	Realizar detección de necesidades del personal	5%										100%						Seguimiento					
	3.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-	100%				16	Evaluación Plan Operativo del área	10%	100%			100%		100%									Seguimiento						
						17	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%	100%			100%		100%			100%							Seguimiento					
						18	Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%	100%			100%		100%			100%							Seguimiento					

\$ 1,522,000.00



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN EN JUSTICIA ELECTORAL Y DEMOCRACIA (CICJED)

EJE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL																								
GESTIÓN DE RIESGOS																								
NÚM.	1	2	3	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN						INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA
				INTERNOS				EXTERNOS				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS				
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN				VALOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN INSUMO		
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.4: Desarrollar el Centro de Investigación y Capacitación de Justicia Electoral y Democracia (CICJED) de forma que se posicione como la principal institución a nivel de la región Latinoamericana en cuanto a educación e investigación de los temas contencioso-electorales.	1. Ciudadanos y servidores capacitados en justicia electoral, rectificación de actas y procedimiento de cambio de nombre	Desactualización de los contenidos de capacitación frente a reformas legales o normativas.	X	X					X		1	3	3	2	Medio	Establecer mecanismos de actualización continua; revisión semestral de módulos.	Encargado/a CICJED	Semestral					
		2 Sección CICJED actualizado.	Limitaciones tecnológicas o de conectividad en capacitaciones virtuales.	X	X		X			X		2	2	4	2	Medio	Habilitar sedes con equipos disponibles; proveer grabaciones y materiales descargables; aplicar metodologías mixtas.	Encargado/a CICJED	a Requerimiento					
		3. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	X	X							1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Encargado/a CICJED	Trimestral					



## **PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2026**

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL Y DEMOCRACIA (CICJED)

### **1. PRESENTACIÓN**

El Centro de Investigación y Capacitación de Justicia Electoral y Democracia (CICJED), se constituye como respuesta ante la demanda de capacitación, por parte de los Partidos, Movimientos y Agrupaciones políticas, servidores del TSE, abogados y abogadas, instituciones académicas y ciudadanos interesados en los temas de competencia de esta alta corte, integrando un espacio de investigación académica y de difusión en temas puntuales del área Jurisdiccional Contencioso- Electoral, Rectificación de Actas del Estado Civil y Procedimiento de Cambio, Supresión y Añadidura de Nombre, así como otros temas relacionados al área de las ciencias jurídicas.

El Centro de Investigación y Capacitación de Justicia Electoral y Democracia, ha diseñado este plan de capacitación en seguimiento a las actividades propuestas en el POA 2026. Por consiguiente, este plan de Capacitación, está orientado a planificar las actividades de formación a realizar durante el año 2026 en materia de: Justicia Electoral, Rectificación de Actas del Estado Civil, Procedimiento de Cambio, Añadidura, Supresión y Cambio de Nombre, así como otros temas vinculados a las ciencias jurídicas.

### **2. OBJETIVO GENERAL**

Capacitar a los actores de Sistema de Justicia Electoral, a los servidores del Tribunal Superior Electoral y ciudadanía en general interesados en los temas de competencia del TSE, como son: Justicia Electoral, Rectificación de Actas del Estado Civil y Procedimiento de Cambio, Añadidura, Supresión y Cambio de Nombre, para orientarlos sobre los valores que rigen esta Alta Corte.

#### **2.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO**

Desarrollar un plan de capacitación en las áreas de Justicia electoral, Rectificación de Actas del estado Civil y Procedimiento de Cambio, Supresión y Añadidura de Nombre, propia de la competencia del TSE, para que los actores del sistema de Justicia Electoral Dominicana, ciudadanos en general, abogados, miembros de los partidos, movimientos y agrupaciones políticas, colaboradores del TSE e instituciones vinculadas al Tribunal Superior Electoral alcancen una capacitación general y sistemática en Justicia Electoral, y demás competencias del TSE, que sirva para fortalecer nuestro sistema Democrático y de Derecho.



### **3. JUSTIFICACIÓN**

El Tribunal Superior Electoral a través del Centro de Investigación y Capacitación de Justicia Electoral y Democracia (CICJED), ha ampliado su oferta académica con el objetivo de sensibilizar en cuanto a las normativas en la materia, como son: la Ley 4-23 Orgánica de Actos Del Estado Civil, promulgada a los dieciocho (18) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023), que deroga la Ley No. 659 del 17 de julio de 1944 sobre Actos del Estado Civil; Ley núm. 20-23 Orgánica del Régimen Electoral, que deroga la Ley núm. 15-19, Orgánica del Régimen Electoral y sus Modificaciones. Así como los reglamentos aprobados por el Pleno del Tribunal Superior Electoral: Reglamento de Procedimientos Contenciosos Electorales, Reglamento sobre Procedimiento de Cambio, Supresión y Añadidura de Nombre y Reglamento de Rectificación de Actas del Estado Civil.

### **4. ALCANCE**

El presente Plan de capacitación es de aplicación para todos los servidores del Tribunal Superior Electoral, miembros de los Partidos, Agrupaciones y Movimientos Políticos, abogados y abogadas, instituciones afines al Tribunal Superior Electoral, instituciones académicas, estudiantes de la carrera de derecho, así para cualquier institución o publico que el pleno del TSE disponga.

### **5. ESTRATEGIAS**

Las estrategias a emplear son:

- Desarrollo de talleres prácticos
- Presentación de casos casuísticos relativos a los procedimientos de Cambios, Añadidura y Supresión de Nombre y Rectificación de Actas.
- Realizar charlas sobre las competencias del TSE.
- Realizar diplomados para profundizar en los temas de interés relacionados con las competencias del TSE.
- Realizar otras capacitaciones solicitadas por partes interesadas en temas relativos a las competencias del TSE.



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

### 6 MODALIDAD DE LAS CAPACITACIONES

Las capacitaciones se realizarán en modalidad presencial y virtual, con un proceso de inscripción previo a través de un link de inscripción.

Para las capacitaciones virtuales se creará un link de zoom o google teams y será suministrado vía correo o WhatsApp a los participantes seleccionados.

**A continuación, las actividades de formación a realizar por el CICJED durante del año 2026:**

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES 2026														
Núm.	CAPACITACIÓN	CRONOGRAMA												Capacitados
		T-1			T-2			T-3			T-4			
		E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	
1	Taller de Procedimiento de Cambio, Supresión y Añadidura de Nombres		50			50			50			50		200
2	Taller sobre Amparo Electoral			50							50		50	150
3	Taller de Rectificación de Actas del Estado Civil		60		60				50				60	230
4	Charla ”Derecho electoral y el papel del Tribunal Superior Electoral de la República Dominicana”					30			30		30		30	120
5	Taller de Procedimientos en Justicia Electoral			50					50			50		150
6	Talleres de formación para observadores electorales				50			50						100
7	Taller de Procedimiento sobre Recursos Contenciosos Electorales.					60		60			60			180
8	Taller sobre análisis de expediente y elaboración de sentencias de Rectificación de Actas del Estado Civil						25		25		50			100
9	Taller sobre Casuística de las Rectificaciones de Actas			50						50			50	150
10	Taller sobre Medios de Impugnación						80				50			130
11	Taller Incidentes de lo Contencioso Electoral				60					60				120
12	Taller de Procedimiento sobre Recursos Contenciosos Electorales.			60				60				60		180
13	Diplomado Rectificación de Actas Del Estado Civil, Cambio, Supresión y Añadidura de Nombre									60				60
14	Diplomado en Justicia Electoral					60								60
Total		0	110	210	170	200	105	170	205	170	240	160	190	1,930









## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



## DEPARTAMENTO DE JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
<b>1</b> 	<b>2</b> 	<b>2</b> 	<b>6</b> 



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.0:	Calidad de los Servicios y Proyección Institucional																									
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.2:	Desarrollar la Dirección Juntas Electorales y Partidos Políticos de forma que se posicione como la principal institución a nivel de la región Latinoamericana en cuanto a educación e investigación de los temas contencioso-electorales.																									
1	2	3	4	5	6	7		8	9												10	12		13	14	15
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NÚM.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)
									T-1			T-2			T-3			T-4				RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN			
									E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D						
1. Miembros de los partidos, agrupaciones y movimientos políticos sensibilizados en justicia electoral.	1.1. Cantidad de talleres impartidos.	12/año	5 (enero-junio) 2025	85%	Correos, comunicaciones, WS, minuta de reunión, lista de participantes, PPT, solicitud emisión certificados, listado de llamadas, formulario evaluación de Capacitación (CJ-FO-001), Formulario gestión de capacitación	1	Actualización base de datos de partidos, movimientos y agrupaciones políticas.	10%			100%			100%			100%			100%	Encargado/a de Juntas Electorales y Partidos Políticos	Inobservancia de algunos temas de interés para el público meta. Capacidad y conocimiento del facilitador en los temas a impartir.	Tener como primera opción los colaboradores internos del TSE expertos en los temas a tratar. Validar en Contencioso que el facilitador no este vinculado a casos en el TSE.			Seguimiento
						2	Elaboración cronograma de talleres	15%	100%																	Seguimiento
						3	Diseño contenido académico o programa de sensibilización.	15%	100%																	Seguimiento
	1.2. Cantidad de miembros de los partidos, agrupaciones y movimientos políticos sensibilizados.	600/año	428 (enero-junio) 2025			4	Socialización y consenso con el CICJED cronograma y contenido académico.	10%	100%																Seguimiento	
	5					Implementación cronograma de talleres.	40%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Facilitadores	\$ 180,000.00				Gasto		
	6					Elaboración informe evaluación implementación cronograma.	10%			100%			100%			100%			100%						Seguimiento	
2. Planificación estratégica implementada	2.1. Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (hasta dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)		15%	Borrador 2027: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	7	Elaboración Plan Operativo del área	13%						50%	100%					Encargado/a de Juntas Electorales y Partidos Políticos	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.			Seguimiento	
						8	Elaboración Plan de Compras del área	10%						50%	100%											Seguimiento
						9	Elaboración presupuesto del área	10%						50%	100%											Seguimiento
	2.2. % resultado evaluación	98%				10	Elaboración memoria del área	15%											100%						Seguimiento	
	11					Elaboración acuerdos desempeño del personal	2%												100%						Seguimiento	
	2.3. % Cumplimiento PACC					95% de lo planificado	12	Evaluación del desempeño del personal	10%			100%			100%			100%						100%		
	13	Realizar detección de necesidades del personal					5%											100%							Seguimiento	
	2.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%					14	Evaluación Plan Operativo del área	10%	100%			100%			100%			100%							
	15					Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%	100%			100%			100%			100%								Seguimiento	
	16					Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%	100%			100%			100%			100%									Seguimiento

\$ 180,000.00



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

DEPARTAMENTO JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS

EJE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL																										
GESTIÓN DE RIESGOS																										
NÚM..	1	2	3	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA			
				INTERNOS				EXTERNOS				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEAD			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS						
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN				VALOR	NIVEL			DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$)	
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.2: Desarrollar la Dirección Juntas Electorales y Partidos Políticos de forma que se posicione como la principal institución a nivel de la región Latinoamericana en cuanto a educación e investigación de los temas contencioso-electorales.	1. Miembros de los partidos, agrupaciones y movimientos políticos sensibilizados en justicia electoral.	Inobservancia de algunos temas de interés para el público meta. Capacidad y conocimiento del facilitador en los temas a impartir.		X	X					X	X			1	2	2	1	Bajo	Tener como primera opción los colaboradores internos del TSE expertos en los temas a tratar. Validar en Contencioso que el facilitador no este vinculado a casos en el TSE, Verificación periódica de los datos suministrados	Encargado/a Juntas Electorales y Partidos Políticos, Abogada.	Trimestral	N/A	N/A	Listado colaboradores TSE para ser facilitadores, correos de verificación facilitador externo a área Contenciosa.	Trimestral
		2. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X									1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Encargado/a Juntas Electorales y Partidos Políticos.	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



DEPARTAMENTO JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS  
CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES  
2026





TALLERES			T-1			T-2			T-3			T-4		
Núm.	Dirigido a:	Facilitador	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D
1	Talleres dirigidos a miembros de los partidos, agrupaciones y movimientos políticos	A determinar de acuerdo a disponibilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
1	8	8	22
			



## **PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”**



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

UNIDAD ORGANIZATIVA:DIVISIÓN IGUALDAD DE GÉNERO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
EJE ESTRATÉGICO 1.0:		Gobernanza y fortalecimiento institucional																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2:		Fomentar la igualdad de género en todas las funciones y operaciones electorales, garantizando que todas las personas tengan las mismas oportunidades para participar y ser elegidas en los procesos electorales.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11		12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
									T-1	T-2	T-3	T-4	RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1. Fomento y perspectiva de género implementada.	1.1. % servidores que participan en la socialización de instrumentos.	100%	Propuesta de: un Protocolo Anti acoso, un programa de apoyo de la Violencia Intrafamiliar, un Reglamento Igualdad de Género, una Guía de Buenas Prácticas Igualdad de Género remitido al pleno para aprobación	85%	Correos, infografías convocatoria, fotos, minutas, listado participantes, instrumentos de igualdad de género aprobado, convocatoria, matriz control, informes, datos estadísticos segregados por género, propuesta observatorio.	1	Socialización de instrumentos a todos los servidores del tribunal.	5%					100%										Encargado/a División de Igualdad de Género.	Director/a Comunicaciones, Director/a Gestión Talento Humano, Encargado/a Protocolo, Director/a Administrativo, Director/a Tecnología.	Redacción confusa, incompleta, errores, que el documento no llegue cuando corresponde.	Establecer propósito claro del documento en redacción , revisión y seguimiento.	Servicios de impresión	90,000.00	Gasto																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		2				Remisión de los instrumentos a los partidos, agrupaciones y movimientos políticos.	4%					100%																Seguimiento																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	1.2 Cantidad de partidos, agrupaciones y movimientos políticos socializados en los instrumento de género	43				3	Sensibilización de los instrumentos de género a los miembros de partidos, agrupaciones y movimientos políticos y publico en general.	5%					33%			66%		100%										Seguimiento																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
						4	Implementación plan sensibilización sobre igualdad y perspectiva de Género	5%			28%		56%			83%		100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

1	2	3	4	5	6	7		PESO	8												9	10	11		12		13	14	15			
						Núm.	ACTIVIDAD		CRONOGRAMA														RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	GESTIÓN DE RIESGOS					RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)
									E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D					RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN						
2. Planificación estratégica implementada	2.1. Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (hasta dos días después de la fecha compromiso)  59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)		15%	Borrador POA y PACC 2027, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación.	23	Elaboración Plan Operativo del área	13%																	Seguimiento							
						24	Elaboración Plan de Compras del área	10%																			Seguimiento					
						25	Elaboración presupuesto del área	10%																				Seguimiento				
	2.2. % resultado evaluación	98%				26	Elaboración memoria del área	15%																			Seguimiento					
						27	Elaboración acuerdos desempeño del personal	2%																				Seguimiento				
	2.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado				28	Evaluación del desempeño del personal	10%			100%		100%		100%		100%									Seguimiento						
						29	Realizar detección de necesidades del personal	5%											100%										Seguimiento			
	2.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%				30	Evaluación Plan Operativo del área	10%	100%		100%		100%		100%		100%											Seguimiento				
						31	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%	100%		100%		100%		100%		100%												Seguimiento			
						32	Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%	100%		100%		100%		100%		100%													Seguimiento		

\$ 336,014



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”



División de Igualdad de Género  
Plan de Sensibilización sobre Igualdad y Perspectiva de Género. 2026

Núm.	Tipo/nombre de sensibilización	Modalidad	Recursos	Presupuesto	CRONOGRAMA/CANTIDAD												Cantidad Sensibilizados
					T-1			T-2			T-3			T-4			
					E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	
1	Taller sobre Igualdad de género y participación política de las mujeres	Presencial o virtual	Viaticos, dietas, brindis	\$ 43,400.00				30									30
2	Taller sobre Igualdad de género y participación política de las mujeres	Presencial o virtual	Viaticos, dietas, brindis	\$ 37,500.00									30				30
3	Taller sobre Representación política de las mujeres y buenas prácticas para partidos políticos	Presencial o virtual	Viaticos, dietas, brindis	\$ 43,400.00							30						30
4	Taller sobre Representación política de las mujeres y buenas prácticas para partidos políticos	Presencial o virtual	Viaticos, dietas, brindis	\$ 37,500.00										30			30
5	Taller Acceso a la justicia electoral con perspectiva de género: procedimientos y mecanismos de resolución de conflictos.	Presencial o virtual	Viaticos, dietas, brindis	\$ 43,400.00		50											50
6	Taller Acceso a la justicia electoral con perspectiva de género: procedimientos y mecanismos de resolución de conflictos.	Presencial o virtual	Viaticos, dietas, brindis	\$ 37,500.00										30			30
7	Taller violencia politica contra las mujeres : acceso a la justicia electoral	Presencial o virtual	Viaticos, dietas, brindis	\$ 43,400.00						30							30
8	Taller violencia politica contra las mujeres : acceso a la justicia electoral	Presencial o virtual	Viaticos, dietas, brindis	\$ 37,500.00				30									30
9	Taller sobre Género y campañas electorales	Presencial o virtual	Viaticos, dietas, brindis	\$ 43,400.00								30					30



PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”

Núm.	Tipo/nombre de sensibilización	Modalidad	Recursos	Presupuesto	CRONOGRAMA/CANTIDAD												Cantidad Sensibilizados
					T-1			T-2			T-3			T-4			
					E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	
10	Taller sobre Género y campañas electorales	Presencial o virtual	Viaticos, dietas, brindis	\$ 37,500.00					30								30
11	Taller Acceso a la justicia electoral con perspectiva de género: comprendiendo y aplicando la legislación electoral	Presencial o virtual	Viaticos, dietas, brindis	\$ 43,400.00			50										50
12	Taller Acceso a la justicia electoral con perspectiva de género: comprendiendo y aplicando la legislación electoral	Presencial o virtual	Viaticos, dietas, brindis	\$ 37,500.00									30				30
13	Taller Rol del Tribunal Superior Electoral:protección de los derechos políticos electorales de las mujeres	Presencial o virtual	Viaticos, dietas, brindis	\$ 43,400.00						30							30
14	Taller Rol del Tribunal Superior Electoral: protección de los derechos políticos electorales de las mujeres	Presencial o virtual	Viaticos, dietas, brindis	\$ 37,500.00											30		30
15	Igualdad de género y participación ciudadana	Presencial o virtual	Pago faciliatdor, brindis	\$ 40,000.00									30				30
16	Charla sobre acoso y violencia de género en el entorno laboral. (para servidores)	Presencial o virtual	Pago faciliatdor, brindis	\$ 40,000.00			50										50
Total General				\$ 646,300.00	0	50	100	60	30	60	30	30	90	60	30	0	540

Plan de Sensibilización sobre Igualdad y Perspectiva de Género.

Por Zona

Periodo: Año 2026

Zonas	Cantidad	%
Distrito Nacional	6	38%
Gran Santo Domingo	3	19%
Zona norte	3	19%
Zona Este	2	13%
Zona Sur	2	13%
Total	16	100%



PLAN OPERATIVO ANUAL  
"POA TSE 2026"



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
ELECTORAL  
*¡Tribunal de la Democracia!*

**Aprobado por:**

Pleno Tribunal Superior Electoral  
Acta Administrativa Núm. \_\_\_\_  
de fecha

**Autorizado por**  
Ygnacio Pascual Camacho Hidalgo  
Juez Presidente



**Elaborador por**  
Ing. Yuberquis Genao  
Directora Planificación y Desarrollo







**PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”**



**REPÚBLICA DOMINICANA  
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
Tribunal de la Democracia**



**PLAN OPERATIVO AÑO 2026  
“POA TSE 2026”**

Av. Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, 5to piso. Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo  
Santo Domingo, Distrito Nacional  
Apartado Postal | 10101 Tel.: (809) 535-0075  
[www.tse.gob.do](http://www.tse.gob.do)