







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**



## ÍNDICE

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



## 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**

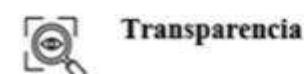
Garantizar el ejercicio de los derechos políticos electorales de las personas y decidir con transparencia, imparcialidad, eficacia y celeridad los conflictos contenciosos electorales y los que surjan a lo interno o entre los partidos, movimientos y agrupaciones políticas; la rectificación de las actas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



**Visión**



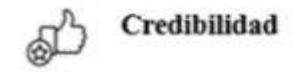
**Valores**



Transparencia



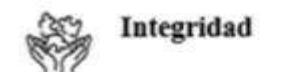
Cooperación



Credibilidad



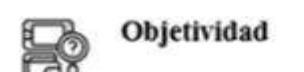
Imparcialidad



Integridad



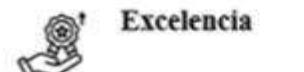
Honestidad



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

#### 1. Gobernanza y fortalecimiento institucional

-  Competencias Jurisdiccionales
-  Auditoría y Control Interno
-  Estructuración de sistemas y subsistemas, con perspectiva de género
-  Continuidad Institucional
-  Reglamentos y políticas institucionales
-  Gestión Documental
-  Sostenibilidad Financiera
-  Código de Ética y valores institucionales

#### 2. Desarrollo humano y cultura institucional.

-  2.1 Plan de Carrera
-  2.2 cultura institucional
-  2.3 Plan de Pensiones

#### 3. Calidad de los servicios y proyección institucional.

-  Rectificación de Actas del Estado Civil
-  Infraestructura Física
-  Contencioso Electoral
-  Alcance territorial
-  Comunicación Estratégica
-  Infraestructura de Tecnología y Comunicaciones
-  Educación e investigación en Justicia Electoral y Democracia
-  Infraestructura de transporte y logística



**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.



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

## **VI. TABLA RESUMEN PRODUCTOS**



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”



**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
			<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>46</b>	<b>170</b>	<b>169</b>
						<b>383</b>



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

### 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
<b>46</b> 	<b>170</b> 	<b>169</b> 	<b>383</b> 



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



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

**SECRETARÍA GENERAL**

<b>PRODUCTO</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>META</b>
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”**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>
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”**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>
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**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>
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**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>
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%



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

### DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PRODUCTOS	INDICADORES	META
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



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

**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%



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

**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**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>
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”**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>
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**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>
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%



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

**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 CONTENCIOSAS 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**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>
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**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>
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)**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>
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**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>META</b>
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



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

**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



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

## **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”



# PLAN OPERATIVO ANUAL

## “POA TSE 2026”

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA GENERAL																					
EJE ESTRÁTÉGICO 1.0: Gobernanza y fortalecimiento institucional		OBJETIVO ESTRÁTÉGICO																			
1	2	3	4	5	6	7	8	CRONOGRAMA						10	GESTIÓN DE RIESGOS		13	14	15		
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MÉDIO DE VERIFICACIÓN	Nº	ACTIVIDAD	PESO	E	F	M	A	M	J	11	RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)	
1. Actas administrativas elaboradas y tramitadas.	1.1. % actas levantadas por sesión.	100%	100% (enero-junio 2025)	15%	Matriz relación de actas; Archivo digital y físico de: 1) agendas y convocatorias, 2) actas del Pleno, 3) oficios de notificación. Matriz registro cronológico de las actas administrativas	1	Redacción, gestión de firma, remisión de agenda y trámite de convocatoria.	20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario/a General	Indisponibilidad de documentos soporte. Errores u omisiones en la redacción. Archivo incorrecto de documentos.	Colectar documentos en tiempo oportuno. Contacto oportuno al supuesto. Notificación de excusa				
	1.2. % Notificaciones de decisiones las áreas en un plazo de ≤ 5 días hábiles a partir de la celebración de la sesión (aplique).	100%	45 notificaciones realizadas (enero-junio 2025)			2	Redacción y gestión de firma de actas administrativas del Pleno.	30%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
						3	Notificación a las áreas de las decisiones dictadas.	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
2. Administración y control de documentos de archivo	2.1. % Documentos recibidos con tratamiento archivístico aplicado.	100%	100% (enero-junio 2025)	15%	Matriz de Registro de Transferencia de Documentos año 2026, Matriz de Registro de Conformación de legajos series documentales Expedientes Contenciosos Electorales año 2016-2025, Informes y recomendaciones	4	Recepción de documentos transferidos conforme tabla de retención, revisión de oficio de transferencia y entrega de acuse de recibo.	25%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	División de Archivo Central	Cambio de la legislación aplicable en materia de archivo y del TSE	Ley General de Archivo ver actualizaciones periódicas			
						5	Registro e identificación de los documentos transferidos, asignación del código y archivo definitivo.	25%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Factores organizativos y presupuesto	Interacción abierta y colaborativa			
						6	Registro y control de préstamos de documentos.	20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Fallas Herramientas tecnológicas, materiales y <del>exceso de trabajo</del>	Plan de Mantenimiento periódico de equipos tecnológicos			
	2.2. % Conformación de legajos (Expedientes Contenciosos Electorales 2016-2024)	100%	0% (enero-junio 2025)			7	Apoyo técnico y seguimiento en materia archivística a los Archivos de Gestión	20%						100%	100%		Microrganismos patógenos como bacterias, plagas, hongos, etc.	Plan de Seguridad y Salud Ocupacional			
						8	Conformación de legajos de las series documentales Expedientes Contenciosos Electorales	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Pérdida de documentos durante la conformación de los legajos	Implementar un protocolo de control y Checklist documental. Establecer un registro de control (físico y digital) con			
EJE ESTRÁTÉGICO 3.0:	Calidad de los servicios y proyección institucional															OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 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	3.1. % expedientes recibidos tramitados en ≤ 5 días hábiles	100%	145 (enero-junio 2025)	15%	Registro digital de expedientes; Constancia de remisión a instituciones y a Dirección de Tecnología; Carpeta digital de autos; Matriz de notificación de autos; Agendas para validación; Relación de decisiones del Pleno; Actas del Pleno; Matriz de sentencias corregidas; Matriz de gestión de firmas de sentencias; Matriz de sentencias certificadas; Matriz de comunicación al usuario; Matriz de notificación de sentencia.	9	Recepción, registro y remisión de expedientes a despacho	13%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario/a General	Solicitud incompleta (información y/o documentación)	- Socializar protocolo de recepción de solicitudes;			
						10	Notificación expediente a las instituciones estatales establecidas en el reglamento y publicación en la página Web.	13%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		- Revisión previo a tramitación de expedientes.				
	3.2. % sentencias emitidas corregidas en ≤ 10 días hábiles.	100%				11	Redacción, gestión de firma de autos de autorización para medidas de publicidad y notificación al ciudadano.	13%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		- Optimizar la gestión documental.				
						12	Elaboración agenda y actas de sesión de Pleno, gestión de firmas y notificación de decisión a los despachos.	13%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		- Falla tecnológica. Instancia mal dirigida.	- Supervisión en la redacción del documento.			
	3.3. % sentencias corregidas remitidas a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%				13	Corrección final de sentencias y gestión de firmas.	13%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			- Revisión final del documento aplicada			
	3.4. % sentencias firmadas certificadas en ≤ 5 días hábiles.	100%				14	Certificación de Sentencias	13%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
4. Recursos contra Sentencias de Cambios de nombre procesados	3.5. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	≤ 4 (por cada sentencia certificada)				15	Comunicación al ciudadano sobre la disponibilidad de la sentencia	13%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario/a General					
						16	Notificación de sentencia	9%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
	4.1. % recursos recibidos tramitados en ≤ 5 días hábiles	100%	1 (enero-junio 2025)	5%	Registro digital de recursos; Matriz de notificación de recurso de revisión a las partes; Agendas para validación; Relación de decisiones del Pleno; Actas del Pleno; Matriz de gestión de firmas de sentencias; Matriz de sentencias certificadas; Matriz de comunicación al usuario; Matriz de notificación de sentencia.	17	Recepción, registro y remisión de recursos contra sentencias de cambios de nombre a despachos.	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
						18	Notificación del recurso de revisión a las partes (si aplica)	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
	4.2. % sentencias remitidas a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%				19	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%						
						20	Corrección final de sentencias y gestión de firmas.	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
	4.3. % sentencias firmadas certificadas en ≤ 3 días hábiles.	100%				21	Certificación de las sentencias	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
						22	Comunicación al ciudadano sobre la disponibilidad de la sentencia.	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
	4.4. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	≤ 3 (por cada sentencia certificada)				23	Notificación de la sentencia	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”



**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										
	8.4. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	± 2 por cada sentencia certificada				54	Comunicación a las partes sobre la disponibilidad de decisión.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
						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%											
<b>OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 3.6:</b> 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 (Detalle 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.								
	10.2. % resultado evaluación	98%				59	Elaboración Plan de Compras del área	10%						50%	100%															
	10.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado				60	Elaboración presupuesto del área	10%						50%	100%															
	10.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	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%												
						67	Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%	100%			100%			100%			100%												

\$ 360,000.00



# PLAN OPERATIVO ANUAL

## “POA TSE 2026”

### SECRETARIA GENERAL

#### EJE ESTRÁTÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS												INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.LAA									
				FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO						ACCIONES DE MITIGACIÓN										
				INTERNAOS			EXTERNAOS			CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD		IMPACTO		CALIFICACIÓN		VALOR		NIVEL		ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.LAA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)
1	OBJETIVO ESTRÁTÉGICO: 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		INRAESTRUCTURA	TECNOLOGIA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	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	
			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		
		2. Administración y control de documentos de archivo	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 ESTRÁTÉGICO 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 previa 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 ESTRÁTÉGICO 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. Extravío 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 / clasificados. Aplicación de políticas archivísticas, oficio de entrega de decisión formularios protocolo de recepción de recursos contenciosos.	Trimestral				
		8. Recursos tramitados contra decisiones contenciosas electorales dictadas por el TSE.								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	Aplicación de políticas archivísticas, oficio de entrega de decisión formularios protocolo de recepción de recursos contenciosos.	Trimestral			
4	OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 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 tecnológicos, 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 componen.	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 ESTRÁTÉGICO 1:	Gobernanza y fortalecimiento institucional																			
OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 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	CRONOGRAMA				10	11	12	13	14	15			
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	Nº	ACTIVIDAD	PESO	T-1	T-2	T-3	T-4	RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)		
1. Planificación estratégica y operativa implementada.	1.1. Cantidad reporte metas físicas-financiera (1trimestre; 1semestre)(enero-junio) 2025.	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 SNIP, 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 SGEI, encuesta publicada en el portal de transparencia, datos tabulados.	1	1Seguimiento al cumplimiento de metas físicas financieras establecidas en la estructura programática.	1%		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 SGEI: 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 contratastas; 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 : Dóbil 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 SGEI	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%		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%		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	
						8	Taller Presentación de evaluación POA	2%	100%		100%		100%		Director/a Planificación y Desarrollo/Analista planificación	Plan Estratégico Institucional 2027-2031 Plan no conforme: El Plan Estratégico debe presentar incóherencias o falta de alineación en el marco normativo vigente, marco estratégico nacionales y sectoriales, no conforme a la implementación con la norma.				
						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%		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)			
	1.5. % reporte ejecución proyecto construcción edificio TSE (a requerimiento del Vicerrectoría de Planificación e Inversión Pública)	100%	3 reportes (enero-junio) 2025			11	Elaboración y remisión informe de seguimiento convenios.	1%	100%			100%			Analista planificación	Insumos no contemplados en PACC				
						12	Gestión de información ejecución físico-financiero del proyecto construcción.	2%	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%						Medición de Satisfacción de los usuarios internos y externos. Baja tasa de respuesta	Estrategia de comunicación efectiva, Líder 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			
	1.6. Memoria institucional elaborada	Memoria 2025	Memoria 2024			15	Documento final de Memoria 2025.	4%	100%									Impresión	\$ 240,000,00	
						16	Solicitud de información de ejecución de labores 2026 a las áreas	1%						100%						
						17	Elaboración borrador documento memoria 2026.	3%						100%				Trituradora	\$ 15,000,00	
	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 asesoria.	2%	100%									Consultoría	\$ 1,200,000,00	
						20	Ejecución del Plan de trabajo de elaboración Planificación Estratégica Institucional	17%		30%	60%	100%						Impresión	\$ 300,000,00	



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

PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Nº	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.							100%																
							23 Ejecución proceso formulación Planificación							50%	100%															
							24 Realización taller proceso de Planificación 2027 (POA, PACC y Presupuesto).							100%																
							25 Preparación, revisión y gestión de aprobación Presupuesto Físico y Financiero 2027							50%	100%															
							26 Formulación y cargar al SIGEF las Metas Físicas Financieras 2027 establecidas en la Estructuras Programáticas							100%																
							27 Gestión subida del presupuesto financiero al SIGEF							100%																
							28 Elaboración Plan Operativo del área							50%	100%															
							29 Elaboración Plan de Compras del área							50%	100%															
							30 Elaboración presupuesto del área							50%	100%															
							31 Elaboración memoria del área									100%														
							32 Elaboración acuerdos desempeño del personal										100%													
							33 Evaluación del desempeño del personal							100%			100%			100%										
							34 Realizar detección de necesidades del personal											100%			Director (a) Planificación y Desarrollo									
							35 Evaluación Plan Operativo del área		1%	100%				100%			100%			100%			Analista planificación							
							36 Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.		1%	100%				100%			100%			100%			Analista planificación							
							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.							41%		59%			83%		100%									
							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 ciudadanos.	1%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%														
							45 Solicitar aprobación de inicio del proceso de encuesta de satisfacción 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 (Gasto, inversión o seguimiento)								
									T-1			T-2			T-3			T-4				E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RIESGO ASOCIADO
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	Revisión Periódica de la Normativa, Contraloría General de La República								
	51	Gestión de los documentos requeridos conforme matriz NOBACI.					25%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista planificación	Cambios en los estándares de evaluación externa													
	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%	100%	100%	100%	Analista planificación		Revisión Periódica de la Normativa, Contraloría General de La República										
		53					Gestión firmas reporte de Calificación y cargar en plataforma CGR.	10%			100%			100%			100%			100%		100%	Director (a) Planificación y Desarrollo											
		54					Realizar un taller de capacitación NOBACI a los servidores.	25%												100%		100%	Analista planificación											
	3.3. Taller capacitación sobre conocimiento NOBACI.	1/año					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%	100%	100%	Analista planificación											

\$ 5,447,500.00



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

#### EJE ESTRÁTÉGICO 1: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

##### GESTIÓN DE RIESGOS

NÚM..	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES		EVALUACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA												
				INTERNA		EXTERNA		CALIFICACIÓN	NIVEL DE GRAVEDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS													
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGIA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL								
1	OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 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. 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	
				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
				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
						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
				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
				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	
				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	
				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	
				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	
				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	
				X	X	X								2	2	4	2	Medio								
				X	X	X								1	2	2	2	Medio								



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

NÚM..	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES		EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES DE MITIGACIÓN						INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA					
				INTERNA		EXTERNA		CALIFICACIÓN	NIVEL DE GRAVEDAD	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICA	VALOR	NIVEL	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS				
				PROB.	EFECT.	FACTORES	TIPO									DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)					
1.	2. Certificación Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015.		Medición de Satisfacción de los usuarios internos y externos. Baja tasa de respuesta	X	X	FINANCIERAS	TIERRAS	TIENES	TIENES	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	TIENES	TIENES	TIENES	TIENES	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	
			Incumplimiento de requisitos normativos: Interpretación inadecuada de la norma, documentación incompleta.	X	X	TIENES	TIENES	TIENES	TIENES	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	TIENES	TIENES	TIENES	TIENES	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	TIENES	TIENES	TIENES	TIENES	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		TIENES	TIENES	TIENES	TIENES	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	TIENES	TIENES	TIENES	TIENES	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	TIENES	TIENES	TIENES	TIENES	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
<b>2</b> 	<b>4</b> 	<b>4</b> 	<b>13</b> 



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



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN AUDITORIA INTERNA																								
EJE ESTRÁTÉGICO 1.0:	Gobernanza y fortalecimiento institucional																								
OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 1.5:	Formular 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 CRONOGRAMA								10	11	12							
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	Nº	ACTIVIDAD	T-1	T-2	T-3	T-4	T-5	T-6	T-7	T-8	RESPONSABLE (S)	RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN							
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%	Director/a de Auditoria Interna.	Que los expedientes tramitados no lleguen en tiempo oportuno y con errores significativos que dificulten y retrase el tiempo de entrada, revisión y salida de los mismos, lo que conllevaría un retraso en el cumplimiento de los compromiso 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 reciñen en la dependencia.	Maquina calculadora	\$ 12.000.00		
	1.2. % arqueos realizados (mensuales: Cheques, certificados, tickets combustibles, 2 fondos de caja chica sede; semestral: Fondo caja chica Santiago)	100%				2	Realización arqueos.	10%	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%							
						4	Recepción y revisión informe fondos previsión social (1/mes)	2%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
						5	Recepción y revisión informe corte semestral y cierre año fiscal	2%	100%						100%										
						6	Recepción y revisión informe conciliaciones bancarias (3 cuentas/mes)	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
						7	Recepción y revisión informe fondos cheques liquideables (6 fondos/mes)	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	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%	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%	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%							
						10	Supervisión etiquetado y revisión reporte de los activos fijos registrados en el SIAB.		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%										
						13	Supervisión del estado de los mobiliarios y equipos a ser descargado y elaboración de informe del proceso (a requerimiento).		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
						3%																			
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 Auditoria 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.				
	3.2. % resultado evaluación	98%				15	Elaboración Plan de Compras del área	10%						50%	100%										
						16	Elaboración presupuesto del área	10%						50%	100%										
						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%						
						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%								
						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 ESTRÁTÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS												ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA				
				FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO						ACCIONES DE MITIGACIÓN									
				INTERNAOS			EXTERNAOS			CALIFICACIÓN	NIVEL	DE GRAVEDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)							
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL							
1	OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 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. Auditorias 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 auditorías 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**

<b>ACTIVIDADES</b>		<b>Tiempo Promedio</b>	<b>T-1</b>	<b>T-2</b>	<b>T-3</b>	<b>T-4</b>
<b>Núm.</b>	<b>1. Revisión expedientes solicitud de desembolsos</b>					
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”

Núm.	ACTIVIDADES 1. Revisión expedientes solicitud de desembolsos	Tiempo Promedio	Tiempo Estimado			
			T-1	T-2	T-3	T-4
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 Enséñame 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	Auditorias 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

1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LÍNEA BASE	5 PESO	6 MEDIO DE VERIFICACIÓN	7 ACTIVIDAD	8 PESO	9 CRONOGRAMA												10 RESPONSABLE (S)	11 RIESGO ASOCIADO	12 GESTIÓN DE RIESGOS ACCION DE MITIGACIÓN	13 RECURSOS	14 PRESUPUESTO	15 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. 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%	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 física o digital del documento.	1 Recepción solicitud de contrato	6%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
	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			2 Elaboración o renovación y solicitud firma de contrato.	13%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
	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	3 días			3 Gestión notarización contratos	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
	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	5 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%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
	1.5. Cantidad de días para su elaboración (bienes y servicios) (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%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
	1.6. % documentos elaborados (documentos elaborados/solicitudes de elaboración o revisión de documentos)	100%	100%			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%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
	1.7. % cumplimiento emisión de actas de procesos de compras conforme cronograma.	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%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
	1.8. % Documentos jurisdiccionales aprobados (a requerimiento)	100%	0			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%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
	1.9. % Cumplimiento emisión de actas de procesos de compras conforme cronograma.	100%	100%			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%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
	1.10. % Revisión pliegos de condiciones.	100%	100%			10 Revisión pliegos de condiciones.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
	1.11. % Elaboración actas del comité y gestión de firmas.	100%	100%			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%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
	1.12. % Remisión actas al departamento de Compras.	100%	100%			12 Remisión actas al departamento de Compras.	8%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
	1.13. % Recepción compuesta, factura y remisión recepción conforme a la Dirección Administrativa.	100%	0			13 Recepción compuesta, 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%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
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%															
	2.2. % resultado evaluación	98%			15 Elaboración Plan de Compras del área	10%										50%	100%															
	2.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado			16 Elaboración presupuesto del área	10%										50%	100%															
	2.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%			17 Elaboración memoria del área	15%																										
	2.5. % Evaluación del desempeño del personal	100%			18 Elaboración acuerdos desempeño del personal	2%																										
	2.6. % Evaluación del desempeño del personal	100%			19 Evaluación del desempeño del personal	10%		100%								100%																
	2.7. % Realizar detección de necesidades del personal	5%			20 Realizar detección de necesidades del personal	5%																										
	2.8. % Evaluación Plan Operativo del área	10%			21 Evaluación Plan Operativo del área	10%	100%		100%							100%																
	2.9. % Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%			22 Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%	100%		100%							100%																
	2.10. % Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%			23 Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%	100%		100%							100%																

\$ 98,000.00



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

### DIRECCIÓN JURÍDICA

EJE ESTRATÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																									
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS								ACCIONES DE MITIGACIÓN						INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA						
				FACTORES				EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES DE MITIGACIÓN													
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INVESTIGACIÓN	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	NIVEL DE GRAVEDAD								
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	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



## 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 ESTRÁTÉGICO 3.0:	Calidad de los servicios y proyección institucional															GESTIÓN DE RIESGOS		12	13	14	15											
	Elaborar e implementar un Plan Integral de Comunicación (internas y externas) 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.															RIESGO ASOCIADO		ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)											
1	2	3	4	5	6	7	8	CRONOGRAMA						10	11	GESTIÓN DE RIESGOS		12	13	14	15											
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	NÚM.	ACTIVIDAD	PESO	T-1	T-2	T-3	T-4	RESPONSABLE (S)	RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)														
1. Comunicación interna fortalecida.	1.1. Boletín Informativo distribuido	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% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 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																				
	1.2. % cobertura actividades internas (actividades ejecutadas / actividades solicitadas)	100%	86 (enero-junio 2025)											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% 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												
	1.3. % documentos institucionales reproducidos y publicados. (entregado/solicitado)	100%	100% (enero-junio 2025)											12 Recepción, registro, diseño y diagramación documento.	15% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 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												
	1.4. % maestrías de ceremonia realizadas (realizadas/solicitadas)	100%	100% (enero-junio 2025)											13 Publicación página web	5% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%	Subdirectora, Director/a Comunicaciones.	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														
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% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 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																						
	2.2. Brochure Institucional distribuido	1,000 unidades/año	125,000 unds. Brochure (enero-junio 2025) distribuido											18 Ilustración, corrección de estilo, diseño y diagramación revista.	8% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%	Subdirectora, Director/a Comunicaciones.	Servicio (ilustración y corrección de estilo)	\$ 600,000.00														



**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 Recpción, registro de solicitud y gestión para la cobertura de las actividades externas.	5%	100% 100%																													
									28 Diseño y colocación de arte actividades externas.	7%	100% 100%																										
									29 Elaboración de material audiovisual actividades externas.	8%	100% 100%																										
									30 Actualización de Medios digitales actividades externas.	5%	100% 100%																										
									31 Publicaciones en medio de circulación nacional actividades externas.(si aplica).	10%	100% 100%														Obsequios \$ 400,000.00												
	2.4. Cantidad videos testimoniales	15 testimonios/trimestre							32 Elaboración y publicación videos testimonios de ciudadanos	10%		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)	15%	Borrador 2027: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto: Memoria del área, evaluación, desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	Videos realizados	33 Elaboración Plan Operativo del área	13%	50% 100% 100%																													
									34 Elaboración Plan de Compras del área	10%					50%	100%																					
									35 Elaboración presupuesto del área	10%					50%	100%																					
	3.2. % resultado evaluación	98%							36 Elaboración memoria del área	15%											100%																
									37 Elaboración acuerdos desempeño del personal	2%											100%																
	3.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado							38 Evaluación del desempeño del personal	10%		100%		100%			100%			100%		100%															
									39 Realizar detección de necesidades del personal	5%											100%																
	3.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%							40 Evaluación Plan Operativo del área	10%	100%		100%		100%			100%			100%																
									41 Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%	100%		100%		100%			100%			100%																
									42 Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%	100%		100%		100%			100%			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: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

## EJE ESTRATÉGICO 3.0: Calidad de los Servicios y Proyección Institucional

**OBJETIVO ESTRÁTICO** 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.

3.7:



## 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			E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O
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 5er 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 de la dependencia por parte del personal que la compone.						
	2.2. % resultado evaluación	98%			18	Elaboración Plan de Compras del área	10%							50%	100%												
	2.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado			19	Elaboración presupuesto del área	10%							50%	100%												
	2.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%			20	Elaboración memoria del área	15%																				
					21	Elaboración acuerdos desempeño del personal	2%																				
					22	Evaluación del desempeño del personal	10%		100%			100%			100%												
					23	Realizar detección de necesidades del personal	5%															100%					
					24	Evaluación Plan Operativo del área	10%	100%		100%		100%		100%		100%											
					25	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%	100%		100%		100%		100%		100%											
					26	Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%	100%		100%		100%		100%		100%											

\$ 13,645,314.00



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

### DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

EJE ESTRÁTÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL																				
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS								ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA		
				FACTORES				EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS					
				INTERNAOS	EXTERNAOS	CALIFICACIÓN	NIVEL DE GRAVEDAD	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR				DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)				
1	OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 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 óptimo y actualizada	Ausencia de las herramientas necesarias para las instalaciones. No adquisición de los equipos (computadoras)	X	X	1	2	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	1	3	3	2	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	1	3	3	2	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	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	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	Internos / Externos (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
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	Internos	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	Internos/ Externos	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.	Internos	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.	Internos	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 Auditoria. Dirección Contenciosa y Electoral. Archivo Secretaría General. Recepción Secretaría 5to Piso. Dirección Financiera.	Internos	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. Secretaría 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.	Internos	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 Auditoria.	Internos	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											
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
10	Preventivo	Impresoras-escáner: Dirección de Comunicaciones. Dirección Jurídica. Dirección Contenciosa Electoral. Secretaría General. Recepción Secretaría 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 Públicas. 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. Secretaría 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

Nº	Tipo Mantenimiento	Equipo / Área	Internos / Externo	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Costo Instalación	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/ Secretaría General. Dir. Auditoría. 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 ESTRÁTÉGICO 1.0: Gobernanza y fortalecimiento institucional															GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS		TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)			
OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 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.															GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS		TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)			
1. PRODUCTO	2. INDICADOR	3. META	4. LÍNEA BASE	5. PESO	6. MEDIO DE VERIFICACIÓN	7. NUM.	8. ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA						10. RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		13. RECURSOS	14. PRESUPUESTO	15. TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)		
									E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D		
1. Gestión de personal	1.1. % Personal contratado (personal contratado conforme al perfil requerido/personal contratado en el trimestre).	≥95%	90%	50%	Requisición de personal, data registro de vacantes, listado de elegibles o publicación, informe de comparación de perfil, referencias personales y laborales, verificación de experiencia laboral en el estado, verificación de antecedentes penales, informes de entrevistas, resumen de evaluaciones, formulario PDP, carta de ingreso, constancia asistencia inducción en el puesto.	1	Implementación plan de contratación de personal 2026.	10%		20%		50%		80%		100%	Sub-Director/a Gestión Talento Humano/ Secretaria/o Ejecutiva/o	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.	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.	Contratación de personal y renovación de prueba psicométrica	\$ 5,054,075.00	
						2	Informe evaluación plan de contratación 2026.	4%		100%		100%		100%		100%	Director/a Gestión Talento Humano			Tarjeta pvc para carnet, cinta para impresora carnet, laminado para carnet, cordón para carnet, protectores de carnet, yoyo porta carnet	\$ 100,170.00	
						3	Jornada de inducción personal nuevo ingreso.	4%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretaria/o Ejecutiva/o		Libretas y lapisceros rotulados	\$ 78,750.00	
						4	Participación en la formulación del Plan de Contratación para el Presupuesto 2027	6%							100%		Sub-Director/a Gestión Talento Humano, Secretaria/o Ejecutiva/o					
						5	Elaboración y gestión aprobación del plan de contratación del personal 2027.	5%								100%	Analista					
	1.2. % Documento de nóminas remitido en plazos establecidos.	100%	100%		Cronograma para recepción de novedades, relación de novedades, acciones de personal, nómina con descuentos aplicados. Reporte de envío volante de pago digital (correo).	6	Remisión nóminas y soportes al área Financiera y de Auditoría para fines de revisión.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Sub-Director/a Gestión Talento Humano, Analista	No se reciba en tiempo oportuno las novedades. Fallas en el registro. Analista no remita documento en tiempo oportuno. Perdida de puntuación por la DIGEIG.	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.	Financieros	\$ 729,042,887.27	
						7	Remisión de notificación para acceder a volantes de pago.	1%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista					
						8	Remisión de nómina fija auditada para el Portal de Transparencia.	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista/ Sub-Director/a Gestión Talento Humano					
						9	Remisión de datos para pago de prestaciones laborales al área financiera.	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Gestión Talento Humano, Analista					
	1.3. % colaboradores con evaluación de desempeño (cantidad colaboradores evaluados/colaboradores que cumplen con criterio de evaluación)	95%	95%		Cronograma elaborado, acuerdos de desempeño firmados, formulario minuta de evaluación trimestral, informe presentado, Plan de acción aprobado.	10	Elaboración informe resultado evaluación de desempeño 2025	5%	100%								Sub-Director/a Gestión Talento Humano	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.	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.			
						11	Elaboración, implementación y seguimiento Plan de acción con relación a los resultados obtenidos en 2025	5%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Sub-Director/a Gestión Talento Humano, Analista					
						12	Gestión pago bono por desempeño 2025	2%		100%												
						13	Informe de seguimiento cumplimiento acuerdo de desempeño 2026	2%			100%		100%		100%		Analista, Sub-Director/a Gestión Talento Humano					
						14	Recepción evaluación final de desempeño 2026	5%									Director/a Gestión Talento Humano, Analista					
						15	Remisión de cronograma del proceso de evaluación del desempeño 2027	1%								100%	Analista					
						16	Elaboración de Acuerdos de Desempeño 2027	5%								100%	Director/a Gestión Talento Humano, Analista					
	1.4. % Cumplimiento plan capacitación	85%	90%		Formularios de detección de necesidades, presentación de informe, documento aprobado, listas de participación, informe del supervisor o formularios preestablecidos.	17	Elaboración y gestión de aprobación de plan de capacitación 2026	5%	100%								Director/a Gestión Talento Humano	Que los planes de capacitación y desarrollo de los servidores no se correspondan con las necesidades individuales 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	Verificación y análisis de los formularios de evaluación del desempeño. Aceramiento y acuerdos interinstitucionales. Identificar proveedores alternos con propuestas más económicas. Convocatorias claras y oportunas. Confirmación previa de asistencia.			
						18	Implementación de plan de capacitación 2026	10%		10%		50%			100%		Analista, Sub-Director/a Gestión Talento Humano			Financieros	\$ 1,500,000.00	
						19	Informe de evaluación de resultados de plan de capacitación 2026.	2%			100%		100%		100%		Analista, Sub-Director/a Gestión Talento Humano					
						20	Realizar Detección de necesidades de capacitación 2027	5%								100%	Director/a Gestión Talento Humano			Renovación membresía	\$ 16,800.00	
	1.5. % colaboradores registrados en el reloj biométricos.	100%	100%		Reporte (informe) mensual y acciones de personal, correos enviados a supervisores, licencias médicas validada, permisos autorizados, listado colaboradores nuevo ingreso.	21	Registro personal nuevo ingreso en reloj biométrico.	1%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista, Sub-Director/a Gestión Talento Humano	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.	Monitoreo y retroalimentación oportuna. Aplicación de sistema de consecuencia.			
						22	Remisión a las áreas de Reportes de registros de asistencia	2%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista, Sub-Director/a Gestión Talento Humano					
	1.6. Cantidad reportes asistencias remitidos	1/mensual x área																				



**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								
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%	100%		Analista									
						26	Elaboración de Plan de SSO 2027	25%																							
<b>EJE ESTRATÉGICO 2.0:</b> Desarrollo Humano y Cultura Institucional																															
<b>OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 2.1:</b> 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 Gestión talento Humano	No contar con mecanismo de detección de necesidades de bienestar laboral. Propuesta no corresponde 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			Financieros	\$ 472,500.00						
	3.2. Cantidad de hijos de empleados beneficiados programa "Enséñame 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%	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 médico y trámite de pago	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Analista		Financieros	\$ 73,000,000.00							
						32	Gestión de subsidios de enfermedad común, maternidad y lactancia.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%												
	3.4. Informes seguimiento plan de acción clima y cultura organizacional 2025	1/trimestral	1			33	Elaboración informe seguimiento implementación plan acción clima organizacional 2025.	10%		100%			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							
						34	Realizar acto de entrega de certificados y premios al mérito 2025.	7%	100%											Analista, Sub-Director/a Gestión Talento Humano											
4. Planificación estratégica implementada	4.1 % Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada 79% (hasta dos días después de la fecha compromiso)	100% (dia planificado compromiso)	79% (hasta dos días después de la fecha compromiso)	Borrador 2027: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación. documento aprobado.		35	Solicitud de postulante para reconocimiento al mérito 2026.	8%								100%			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							
						36	Depuración y selección de servidores meritorios.	15%									100%														
						37	Elaboración Plan Operativo del área	13%						50%	100%					Director/a Gestión Talento Humano											
	4.2. % resultado evaluación	98%				38	Elaboración Plan de Compras del área	10%						50%	100%																
						39	Elaboración presupuesto del área	10%						50%	100%																
	4.3. % Cumplimiento PACC	% de lo planific				40	Elaboración memoria del área	15%											100%												
						41	Elaboración acuerdos desempeño del personal	2%												100%											
	4.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborales del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%				42	Evaluación del desempeño del personal	10%		100%			100%			100%			100%		Analista	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.		\$ 814,423,082.27						
						43	Realizar detección de necesidades del personal	5%											100%												
						44	Evaluación Plan Operativo del área	10%	100%		100%			100%			100%			100%											
						45	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%	100%		100%			100%			100%			100%											
						46	Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%	100%		100%			100%			100%			100%											



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

### DIRECCIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO

EJE ESTRÁTICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS												INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA									
				FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES DE MITIGACIÓN														
				INTERNA			EXTERNA			CALIFICACIÓN	NIVEL DE GRAVEDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL			RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS									
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGIA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL								
1	OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 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. Gestión de personal	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	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
				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	
				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	
				X	X	X	X							2	3	6	3	Alto	Verificación y análisis de los formularios de evaluación del desempeño. Aceramiento 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 Diagnóstico 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	
				X	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	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 OBJETIVO	2 PRODUCTO	3 RIESGO	FACTORES										EVALUACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA				
				INTERNA					EXTERNA					VALOR	NIVEL DE GRAVEDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL		RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)				
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL							
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	Involver 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”

EJE ESTRÁTICO 3.0:		Calidad de los servicios y proyección institucional																								
OBJETIVO ESTRÁTICO 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	CRONOGRAMA								10	GESTIÓN DE RIESGOS		12	13	14	15				
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	NÚM.	ACTIVIDAD	PESO	T-1	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO (RDS)	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)	
1. Disponibilidad de mobiliarios, materiales y suministro.	1.1. % de Ordenes de Compra recepcionadas conforme	100%	100% (enero-junio 2025)	15%	Reporte de inventarios, formulario recepción de bienes, informes de los cortes mensuales de mercancía entregados a la OAL	1	Recepción y registro de mobiliario, materiales y suministro.	25%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Administrativo/a, Encargado/a de Almacén	No se realice actividad por falta de mobiliario, materiales o suministro.	2 carros montacargas convertibles y 1	\$ 65,000.00			
	1.2. Cantidad de reportes de entrada y salida de mercancía.	1/mensual				2	Realización reporte entrada y salida de mercancía	20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Levantamiento necesidad de mobiliario, materiales y suministro.	Materiales y Suministros	\$ 9,403,808.86			
	1.3. Cantidad de reporte de disponibilidad de mercancía.	1/trimestral	6 (enero-junio 2025)			3	Realización reportes de disponibilidad de materiales y suministro y remitido a la OAL	15%												Encargado/a de Almacén Director/a Administrativo /a.						
	1.4 % eficacia movimiento activo fijo (ejecutado/ solicitado)	100%	100% (enero-junio 2025)			4	Ejecución movimiento activo y notificación a la Dirección Financiera (a solicitado)	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a de Almacén Director/a Administrativo/a.					
	1.5. Cantidad de inventarios realizados	2/año	1 (enero-junio 2025)			5	Realización inventario de materiales y suministro.	15%												100%	Encargado/a de Almacén Director/a Administrativo/a.					
	1.6. Tiempo notificación a la Dirección Financiera (a partir de realizado el movimiento)	1 día	1 día (a partir de realizado el movimiento)			6	Elaboración y remisión a Dirección Financiera informe de inventario	15%	100%											100%	Encargado/a de Almacén Director/a Administrativo/a					
2. Infraestructura funcionando.	2.1. % cumplimiento Plan readecuación de las instalaciones.	100%	50% (enero-junio 2025 (6 readecuaciones))	25%	Informe. Plan elaborado, Documento aprobado, Matriz Completada, Requerimiento aprobado, Informes de recibido conforme.	7	Implementación plan de readecuación	35%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Administrativo/a, Encargado/a Servicios Generales	Retraso en las contrataciones de proveedores.	Hacer solicitudes de contratación de proveedor, en el tiempo establecido para el proceso de Compras y Contrataciones.	Financieros, 3 juegos de llave tipo inglese	\$ 106,186.00		
	2.2. % cumplimiento plan Mantenimiento preventivo y correctivo.	100%	50% (enero-junio 2025) (15 tipo de mantenimiento)			8	Implementación plan de mantenimiento preventivo y correctivo	55%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Administrativo/a, Encargado/a Mantenimiento, Encargado/a Transportación			Materiales ferreteros y contratación de servicios	\$ 9,588,116.63	
						9	Informe de cumplimiento plan de readecuación.	5%	100%										100%	Director/a Administrativo/a, Encargado/a Servicios Generales						
						10	Informe de cumplimiento plan preventivo y correctivo.	5%	100%										100%	Director/a Administrativo/a, Encargado/a Mantenimiento/ Encargado Transportación						
OBJETIVO ESTRÁTICO 3.8:																										
3. Áreas abastecidas.	3.1. % control de las solicitudes	100%		20%	Correos informativos con las fechas de cortes, Informe de evaluación, Matriz elaborada, Matriz de los procesos (Cronológico de Gestión) Informe de evaluación, Informe de compras a MIPYMES, Correo electrónico con las fechas de cortes.	11	Remisión correo electrónico recordatorio fechas de cortes de recepción solicitudes de compras.	5%	100%				100%			100%		100%		Encargado/a Compras y Contrataciones	Problemas con los equipos tecnológicos de la institución, Áreas involucradas en el proceso de compras no entreguen a tiempo los documentos requeridos.	Solicitar revisión de los equipos a la Dirección de Tecnología con anticipación. Establecer fechas límites a las áreas involucradas para los entregables.				
	3.2 % cumplimiento tiempos establecidos en los procesos de compras	100%	100% (enero-junio 2025)			12	Actualización Matriz de control procesos de compra	20%	100%				100%			100%		100%								
	3.3. % Eficacia cumplimiento PACC	95%/año	65% (enero junio 2025)			13	Ejecución de procesos acorde al cronograma del pliego de condiciones.	50%	100%				100%			100%		100%								
	3.4. Cantidad informes de evaluación PACC	1/Trimestral	100% (enero-junio 2025)			14	Gestión publicación procesos en medio impreso de circulación nacional (si aplica).	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
	3.5. % de compras a MIPYMES	≥ 20% MIPYMES	MIPYMES 35% (enero-junio 2025)			15	Elaboración de informes de cumplimiento de los indicadores	10%	100%				100%			100%		100%								
	3.6. % de compras a MIPYMES Mujer	≥ 5% MIPYMES Mujer	MIPYMES MUJER 3% (enero-junio 2025)			16	Remisión a la OAI informes en tiempo establecido (compras debajo umbral, leyesendas de procesos no realizados y MIPYMES)	10%	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 (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%					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%	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%	100%	100%	Encargado/a Mayordomía					
						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			1				No tener información de las áreas a tiempo. Falta de personal. 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.				
						23	Elaboración y ejecución cronograma de limpieza	60%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Materiales de limpieza	4,596,744.50				
						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%	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 conductos de suministro de combustible. Realizar solicitud de compra de combustible en el tiempo					
	6.2. Monto en tickets de combustible entregados para actividades de la institución.	≤ 400,000/mes				26	Registro y entrega tickets de combustible conforme solicitudes de áreas	70%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Combustible	\$ 5,100,000.00					
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%	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				28	Remisión de expediente a la Dirección Financiera para pago.	30%	100%	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%											
	8.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado				31	Elaboración presupuesto del área	10%							50%	100%											
	8.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%				32	Elaboración memoria del área	15%											100%								
						33	Elaboración acuerdos desempeño del personal	2%											100%								
						34	Evaluación del desempeño del personal	10%		100%			100%			100%			100%								
						35	Realizar detección de necesidades del personal	5%											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 ESTRÁTÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES		EVALUACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA										
				INTERNA		EXTERNA		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							
1	OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 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. Dispomibilidad 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 ESTRÁTÉGICO 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 límites 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 límites 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 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.	Director/a Administrativo/a	Mensual	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral			



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

NÚM.	1 OBJETIVO	2 PRODUCTO	3 RIESGO	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES DE MITIGACIÓN						INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA		
				INTERNAOS				EXTERNAOS				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD		ACTIVIDADES DE CONTROL		RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS					
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGIA	ECONOMICOS	AMBIENTALES	POLITICOS	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 conductes 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
				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
				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	Número 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	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	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		X		
					Orden Vigente		Cada 2 meses				Mant. Preventivo de aires cassette			X		X		X		X		X		
					Orden Vigente		Cada 2 meses				Mant. Preventivo de aires de precisión			X		X		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	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									
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	Número 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	Agosto	Sep	Oct	Nov
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.				100,000.00											
													Seguimiento a Emisión de Orden de Servicio con Dirección Administrativa y Departamento de Compras y Contrataciones.										
Mantenimiento Preventivo y correctivo	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.				50,000.00											
													Seguimiento a Emisión de Orden de Servicio con Dirección Administrativa y Departamento de Compras y Contrataciones.										
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.				1,400,000.00											
													Seguimiento a Emisión de Orden de Servicio con Dirección Administrativa y Departamento de Compras y Contrataciones.										
	Planta Física General incluye : Mantenimiento de ascensores, Mantenimiento de Planta eléctrica, mantenimiento de aires acondicionados en caso de ser necesario.						cada 6 meses					600,000.00	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		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		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	Reursos Requeridos	Número 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
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			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			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			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			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			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			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			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			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			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			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			X			X



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

Tipo Mantenimiento	Equipo / Área / Infraestructura	Internos / Externos (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Número 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
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			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			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			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			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			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			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			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			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			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			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			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			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			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	Número de Orden/Contrato	Fecha de Orden/Contrato	Vigencia de Orden/Contrato	Costo mantenimiento Anual RD\$	T-1		T-2		T-3		T-4						
													Enr	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		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		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		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		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		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		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		X		
													TOTAL	8,519,600.00											



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

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
PLAN DE READECUACIÓN**

**2026**

No.	Tipo de Readección	Equipo / Área / Infraestructura	Interno / Externo (Empresa)	Tarea de la readección	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Número 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
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		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 ESTRÁTICO 1a:	Gobernanza y fortalecimiento institucional																												
	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.																												
OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 1.2:	1	2	3	4	5	6	7	8	CRONOGRAMA										10										
									T-1	T-2	T-3	T-4	RESPONSABLE (S)	GESTIÓN DE RIESGOS		13	14	15											
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	NÚM.	ACTIVIDAD	PESO	E	F	M	A	M	J	JU	A	S	O	D	RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)					
1. Control eficiente en el uso de los recursos financieros	1.1. Cantidad de días promedio para procesamiento de expedientes.	4 días hábiles	4 días (enero-junio 2025)	25%	Expedientes de pago, Matriz recepción y control de expediente de pago (Excel), Nóminas Físicas y digitales, Expedientes de pago de las obligaciones fiscales. Expedientes de pago de las retenciones de la nómina. Solicitud, minutas, correos, acuse de informe evaluación.	1	Recepción, análisis, elaboración solicitud de pago y remisión a Dirección de Auditoría Interna.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Financiero/a Encargado/a Contabilidad.	Ejecución de pagos tardíos. Incumplimientos fiscales (seguridad social, ISR), empleados insatisfechos (baja productividad), descredito en el mercado laboral.	Revisión exhaustiva de los expedientes y documentos elaborados por el departamento. Adquisición de equipos y sistemas tecnológicos modernos.								
	1.2. Cheques y Transferencias bancarias elaboradas en el tiempo establecido.	4 días hábiles				2	Gestión firmas y Realización de pago (compromisos generales)	20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Financiero/a									
	1.3. % pago oportuno	100%				3	Recepción, análisis de nóminas de pago por áreas correspondientes, solicitud de pago y remisión a la Dirección Auditoría	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a Contabilidad.									
	1.4. Obligaciones Fiscales y Retenciones de la nómina pagadas en tiempo oportuno (TSS - 5 días hábiles del siguiente mes; DGII - al día 10 del siguiente mes. IR 3, IR 17, ITI hasta 20 días del siguiente mes).	100%				4	Gestión firmas y cargar nómina en la plataforma del banco	20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Financiero/a									
						5	Pago obligaciones fiscales.	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
						6	Pago de retenciones de la nómina (aportes del Fondo de Jueces, CoopTSE y CoopNaseju), a más tardar diez (10) días hábiles después del pago de la nómina.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%											
						7	Dar respuesta a las solicitudes de apoyo a la instancia determinada por el pleno de miembros en la gestión financiera de los fondos de previsión social para Jueces y Juezas. (A requerimiento)	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%											
						8	Expedientes pagados escaneados	10%	100%	100%	80%	100%	100%	80%	100%	100%	80%	100%	80%	100%	Encargado/a Contabilidad.								
2. Estado Financiero remitido	2.1. Estado de situación elaborado.	1/mensual	Reportes mensuales, Entrega Semestral a DIGECOG.	20%	Estado de Situación y estado financiero; acuse de recibo OAI y DIGECOG.	9	Elaboración de un estado de situación y remisión a la OAI, para publicación, los diez (10) primeros días del mes.	30%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a Contabilidad	Error en el asiento contable	Revisión y proceso de los documentos a tiempo. Suministrar en tiempo y sin retraso las informaciones financieras.								
	2.2 Estado financiero elaborado.	1/semestral				10	Elaboración y gestión aprobación de los Estados Financieros y remisión a la DIGECOG.	50%	100%																				
		11				Remisión de reportes de Cuentas por Pagar y Pagos a Proveedores a la OAI para publicación en la página Web, los diez (10) primeros días del mes.	20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%												
3. Activos fijos actualizados	3.1% Activos fijos adquiridos y registrados en el sistema.	100%	Reportes mensuales	15%	Reporte del SIAB de registro de activos. Reporte de depreciación del SIAB. Registro de SIAB y correo de notificación de movimiento. Correo de remisión a la OAI. Correo de remisión a la Dirección de Auditoría Interna, cronograma, plan inventario activo fijo, lista de activos, reportes, informes. Formularia de movimiento de activos fijos.	12	Registro, codificación de nuevos activos fijos y remisión reporte a Auditoría Interna para validación.	20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a Contabilidad.	Falta de documentos soportes del activo, codificación errada del activo. Falta de conciliación del activo.	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.								
	3.2% Movimiento de Activos fijos registrados	100%				13	Correr depreciación en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB)	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%											
	3.3. Inventario activo fijo realizado	1/año				14	Registro de movimientos de activos fijos.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%											
						15	Reporte semestral de adquisiciones de activo fijo y remitir a la OAI los diez (10) primeros días del mes.	15%	100%										Director/a Financiero/a, Encargado/a de Contabilidad.										
						16	Elaboración plan de trabajo para inventario de activo fijo.	5%		100%										Encargado/a Contabilidad									
						17	Realización inventario activo fijo.	25%		100%																			
						18	Informe resultado plan de trabajo inventario activo fijo.	15%				100%																	
4. Conciliaciones bancarias realizadas	4.1. Informe de conciliación bancaria	3/mensual	Reportes mensuales	5%	Conciliaciones Bancarias Correo de remisión reporte a la OAI	19	Elaboración conciliación bancaria y remisión a la Dirección de Auditoría Interna los primeros diez (10) días del mes.	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a de Contabilidad.	Que las conciliaciones de banco sean preparadas usando saldos de libro y banco no reales.	Verificar los datos en tiempo real para así ir llevando un registro automático de cada operación realizada.								
						20	Remisión de reporte de ingresos y egresos a la OAI, al día (10) del mes.	50%	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	Nº.	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	IL	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%		100%		100%		Encargado/a de Presupuesto.	Solicitud de libramiento fuera de fecha, que los ajustes presupuestarios no estén acordes a lo planificado.	Coordinar la relación de los ajustes presupuestarios con la Dirección de Planificación y Desarrollo, a fin de contemplar las actividades							
						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%											
5.2. Programación de la cuota presupuestaria en el SIGEF.	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.										
						29	Ejecución del presupuesto mensual acorde a los clasificadores presupuestarios.	10%	100%	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%	Directora Financiera/ Encargado/a de Presupuesto.										
						31	Emisión de certificaciones de fondos presupuestarios en los procesos de compras.	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%											
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)				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%				Directora Financiera/ a	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la componen.	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%													
	6.2. % resultado evaluación	98%				35	Elaboración memoria del área	15%											100%											
						36	Elaboración acuerdos desempeño del personal	2%												100%										
	6.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado				37	Evaluación del desempeño del personal	10%			100%			100%			100%			100%										
						38	Realizar detección de necesidades del personal	5%												100%										
	6.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%				39	Evaluación Plan Operativo del área	10%	100%		100%			100%			100%			100%										
						40	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%	100%		100%			100%			100%			100%										
						41	Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%	100%		100%			100%			100%			100%										



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

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

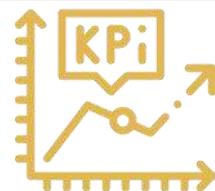
EJE ESTRATÉGICO 3.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																										
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA						
				INTERNAOS			EXTERNAOS			CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEAD		ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS									
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGIA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS				DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$)								
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), des crédito 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	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
		6. Planificación estratégica implementada	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
			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
1 	4 	4 	7 



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



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL																	
EJE ESTRÁTÉGICO 3.0:		Calidad de los servicios y proyección institucional																	
OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 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	CRONOGRAMA					9	10	11	12	13	14	15
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	NÚM.	ACTIVIDAD	PESO	T-1	T-2	T-3	T-4	RESPONSABLE (S)	RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)	
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 de días de 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% 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	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 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						
	1.2. Cantidad de proformas de sentencias emitidas	1,100/trimestral	2,866 (enero - junio 2025)			2	Analisis y elaboración proforma de sentencia	25%	100% 100% 100% 100% 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 (sí aplica)	15%	100% 100% 100% 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)			4	Remisión de expedientes a INACIF y/o Ministerio Público (sí aplica) vía Secretaría General.	10%	100% 100% 100% 100% 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% 100% 100% 100%	Director/a de Rectificaciones, abogados/as									
						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% 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% 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 día 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.		
	2.2. % resultado evaluación	98%				9	Elaboración Plan de Compras del área	10%					50% 100%						
	2.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado				10	Elaboración presupuesto del área	10%					50% 100%						
	2.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, seguir comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%				11	Elaboración memoria del área	15%							100%				
						12	Elaboración acuerdos desempeño del personal	2%								100%			
						13	Evaluación del desempeño del personal	10%		100%			100%		100%		100%		
						14	Realizar detección de necesidades del personal	5%								100%			
						15	Evaluación Plan Operativo del área	10%	100%		100%		100%		100%		100%		
						16	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%	100%		100%		100%		100%		100%		
						17	Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%	100%		100%		100%		100%		100%		



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

### DIRECCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL

EJE ESTRÁTÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL																						
NÚM..	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS												ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA	
				FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO						ACCIONES DE MITIGACIÓN						
				INTERNAOS	EXTERNAOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	NIVEL DE GRAVEDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)							
1	OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 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		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	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral	



## DIRECCIÓN CONTENCIOSAS 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 CONTENCIOSAS ELECTORALES



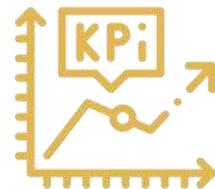
**PLAN OPERATIVO ANUAL  
“POA TSE 2026”**

**DIRECCIÓN CONTENCIOSA ELECTORAL**

EJE ESTRÁTÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL																								
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES DE MITIGACIÓN								
				INTERNAOS				EXTERNAOS				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD		ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS					
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL							
1	OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 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. Error en la transcripción e impresión de las informaciones de los expedientes en las carpetas compartidas digital. Experiencia del personal en la elaboración los informes. Error en la redacción y motivación. Capacidad de los abogados para analizar, consolidar y redactar las diferentes propuestas de los despachos. Error en los datos plasmados en la ficha de la sentencia. Redacción dispositivo contradictorio con las motivaciones de las sentencias. Cambios en los procedimientos de remisión de proyectos a los jueces. No remisión del proyecto en el tiempo estipulado. Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	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		
				X	X		X						1	2	2	1	Bajo	Control interno digital	Secretaria/o	n/a	n/a	Seguimiento continuo del documento digital		
				X			X						2	3	6	3	Alto	Cursos de capacitación	Director/a Contencioso/a / Subdirectora contenciosa		n/a	n/a	Correo de verificación	
				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		
				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.	
				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		
				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		
				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		
				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		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
<b>1</b> 	<b>5</b> 	<b>5</b> 	<b>6</b> 



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



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

EJE ESTRÁTÉGICO 3.0:		Calidad de los Servicios y Proyección Institucional																						
OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 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	CRONOGRAMA								10	11	12	13	14	15			
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MÉDIO DE VERIFICACIÓN	N.º	ACTIVIDAD	PESO	T-1	T-2	T-3	T-4	E	F	M	A	M	J	Jul	A	S	O	N	D
1. Informes de Inspectoría	1.1. % Inspectoría realizadas (Inspectoría realizadas/solicitudes de inspectoría recibidas)	100%	99%	85% Registro sistema TRE, registro digital. Formulario de rutas, matriz control expedientes. Formulario reporte viajes. Registros de descensos por expedientes. Informe corregido. Comunicación de remisión/acuse.	1 Recepción, registro de expedientes, verificación e identificación de la ubicación geográfica. 2 Programación de rutas y asignación de inspector. 3 Realización trabajo de campo 4 Elaboración informe preliminar 5 Revisión y corrección de informe 6 Remisión informe a Dirección de Rectificación y Secretaría General	5%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%	Director/a de Inspección/Secretaria.	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.	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.	2 sillitas secretariales oficina Santiago	\$ 26,000.00	Inversión	Seguimiento										
	1.2. Tiempo de realización del primer descenso	≤5 días laborables	≤5 días laborables			20%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%	Director/a de Inspección Coordinador/a de inspección.																
	1.3 Cantidad rutas realizadas	≤ 30 rutas/mes	30 rutas/mes			40%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%	Inspectores																
	1.4. Cantidad descensos por ruta	2,500	2,000			20%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%	Inspectores																
	1.5. Tiempo de respuesta de inspectoría a partir del primer descenso	≤10 días laborables	≤15			10%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%	Director/a de Inspección/Coordinador/a de inspección/Abogado/a Ayudante																
	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 8 Elaboración Plan de Compras del área 9 Elaboración presupuesto del área 10 Elaboración memoria del área 11 Elaboración acuerdos desempeño del personal 12 Evaluación del desempeño del personal 13 Realizar detección de necesidades del personal 14 Evaluación Plan Operativo del área 15 Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área. 16 Cumplimiento Plan de Compras del área.	13%													Director/a Inspección	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		
	2.2. % resultado evaluación	98%	10%																			Seguimiento		
	2.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado	10%																			Seguimiento		
	2.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%	15%																			Seguimiento		



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

### DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

#### EJE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS												INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA								
				FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO															
				INTERNAOS			EXTERNAOS			CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD		ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	ACCIONES DE MITIGACIÓN								
				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. Asimismo, 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	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



## OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
<b>2</b> 	<b>5</b> 	<b>5</b> 	<b>12</b> 



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



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

UNIDAD ORGANIZATIVA:	OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN																					
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 CRONOGRAMA						10	11	12	13	14	15		
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	T-1	T-2	T-3	T-4	RESPONSABLE (S)	RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)				
1. Servidores capacitados en cumplimiento de las NORTIC.	1.1. Taller realizado	1	0	30%	Correo de solicitud a la OGTC para realizar el taller, convocatoria, listado participantes, fotos, informe evaluación.	1	Gestionar con la OGTC la realización de la capacitación.	15%	100%						RAI	No solicitar en tiempo oportuno disponibilidad de fecha a la OGTC .	Solicitar a la OGTC cinco meses antes de la fecha programada del taller, la disponibilidad de fecha para impartir, Dar seguimiento a la convocatoria.	Impresión	\$ 5,000.00			
	1.2. Cantidad servidores sensibilizados.	70	0			2	Convocatoria realización taller	20%			100%											
2. Información al ciudadano	2.1. % logrado en evaluación por el órgano rector	100%	100%	55%	Correo mensual a los Encargados de áreas, Control recepción y página Web, Calificación de la DIGEIG, formulario de solicitud de información, Solicitud remitido a Presidencia, Jurídica y Secretaría General, Acuse de entrega, reporte Estadístico, matriz control recepción documentos.	3	Realización taller sobre Cumplimiento de las NORTIC.	50%			100%							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	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.			
	2.2. % logrado en evaluación SAIP	100%	100%			4	Informe evaluación de satisfacción del taller.	15%			100%											
	2.3. Información suministrada en ≤15 días hábiles	10 días	10 días			5	Recordatorio sobre las informaciones actualizadas a las áreas responsables de suministrar información a la OAI para subir al portal.	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI							
						6	Recepción, registro, seguimiento y control de los documentos recibidos de las áreas.	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								
						7	Cargar los documentos al Portal de Transparencia mensuales, trimestral y semestral	25%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI							
						8	Recepción y socialización de las evaluaciones mensuales realizadas por la DIGEIG	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI							
						9	Recepción y registro de solicitudes	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI/Asistente RAI							
						10	Solicitud de información a Secretaría General para dar respuesta al ciudadano.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI/Asistente RAI							
						11	Respuesta a los ciudadanos sobre solicitudes de informaciones públicas y cierre de caso en las plataformas (SAIP y 3.1.1.)	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI							
						12	Realización de estadísticas trimestrales de las solicitudes de información requeridas por el sistema SAIP y 3.1.1. al Portal de Transparencia.	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Asistente RAI							
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 fecha compromiso)	98%	95% de lo planificado	15%	Borrador 2027 POA, PACC y Presupuesto; plan Capacitación, Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	13	Elaboración Plan Operativo del área	13%					50%	100%		RAI	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.			
	3.2. % resultado evaluación	98%					14	Elaboración Plan de Compras del área	10%					50%	100%							
	3.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado					15	Elaboración presupuesto del área	10%					50%	100%							
	3.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453)	100%					16	Elaboración memoria del área	15%							100%						
							17	Elaboración acuerdos desempeño del personal	2%								100%					
							18	Evaluación del desempeño del personal	10%		100%			100%		100%		100%				
							19	Realizar detección de necesidades del personal	5%								100%					
							20	Evaluación Plan Operativo del área	10%	100%		100%		100%		100%						
							21	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%	100%		100%		100%		100%						
							22	Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%	100%		100%		100%		100%						

\$ 5,000.00



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

### OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN

EJE ESTRÁTÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																			
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS								ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA	
				FACTORES				EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES DE MITIGACIÓN							
				INTERNAOS	EXTERNAOS			CALIFICACIÓN	NIVEL DE GRAVEDAD			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS				
1	OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 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. Servidores capacitados en cumplimiento de las NORTIC.	No solicitar en tiempo oportuno disponibilidad de fecha a la OGTC.	X	X			1	1	1	1	Bajo	Solicitar a la OGTC 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		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
<b>3</b> 	<b>5</b> 	<b>5</b> 	<b>15</b> 



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



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

EJE ESTRATÉGICO 1.0:		Gobernanza y fortalecimiento institucional																							
1	2	3	4	5	6	7	8	CRONOGRAMA								10	11	12	13	14	15				
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	N.º	ACTIVIDAD	PESO	T-1		T-2		T-3		T-4		RESPONSABLE (S)	RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)			
1. Participación y presencia del TSE en procesos de observación electoral 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%		Perder vuelo, no tener hospedaje, transporte, viáticos, no llegar a tiempo al evento, condiciones climáticas.	Coordinar la logística de participación con el organismo invitante inmediatamente se recibe la notificación del pleno.			Seguimiento	
						3	Seguimiento y control de las invitaciones internacionales (eventos y MOE).	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Perder vuelo, no tener hospedaje, transporte, viáticos, no llegar a tiempo al evento, condiciones climáticas.	Coordinar la logística de participación con el organismo invitante inmediatamente se recibe la notificación del pleno.			Seguimiento	
						4	Coordinación logística de participación.	20%	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%						Seguimiento	
	1.2. % de invitaciones de procesos electorales registradas y tramitadas	100%	6/ enero junio 2025			6	Evaluación plan de Eventos y MOE.	20%	1		1		1		1		1							Seguimiento	
						7	Gestión de acercamiento e intercambio con la OEA y tribunales electorales (Tribunal Electoral de Panamá, Instituto Nacional Electoral de México).	25%			1		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%									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 validándose de nuestro propio personal.		Financieros	4,100,000.00	Gasto		
						12	Coordinación logística de participación.	25%					20%	30%	50%							Seguimiento			
						13	Acto de realización.	25%								100%						Seguimiento			
						14	Gestión publicación de conclusiones	10%								100%						Seguimiento			
	3.2 Cantidad de participantes	700	738			15	Informe de realización congreso internacional.	10%								100%						Seguimiento			



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

1	2	3	4	5	6	7	8	CRONOGRAMA										10	11	12	13	14	15						
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PESO	T-1					T-2			T-3		T-4		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						
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		
	4.2. % resultado evaluación	98%			19	Elaboración memoria del área	15%													100%							Seguimiento		
					20	Elaboración acuerdos desempeño del personal	2%													100%							Seguimiento		
					21	Evaluación del desempeño del personal	10%			100%				100%			100%			100%							Seguimiento		
	4.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado			22	Realizar detección de necesidades del personal	5%													100%							Seguimiento		
					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		
	4.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%			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 ESTRÁTÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																						
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS								ACCIONES DE MITIGACIÓN						INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA			
				FACTORES				EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES DE MITIGACIÓN										
				INTERNAOS	EXTERNAOS	CALIFICACIÓN	NIVEL DE GRAVEAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)									
FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL								
1 OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 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 Secretaría 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				
	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. Envíar 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		
				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	
	3. Congreso Internacional coordinado.			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		N/A	N/A			
				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 LOGÍSTICO	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.												<p><b>Objetivos:</b></p> <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> <p><b>Actividades:</b></p> <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> <p><b>Participantes:</b></p> <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> <p><b>Tareas previas a MOE:</b></p> <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> <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> <p><b>Durante el evento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades programadas por el organismo anfitrión.</li> </ul> <p><b>Post-evento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión elaboración informe de participación de los Magistrados y/o Directores delegados a la MOE.</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														
	2	MARZO ELECCIONES SUBNACIONALES EN BOLIVIA			X	X												
	3	12 DE ABRIL ELECCIONES GENERALES EN PERÚ				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
<b>1</b> 	<b>4</b> 	<b>4</b> 	<b>13</b> 



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



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO																						
EJE ESTRÁTÉGICO 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	2	3	4	5	6	Nº.	ACTIVIDAD	PESO	CRONOGRAMA										10	GESTIÓN DE RIESGOS		13	14	15
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN				T-1	T-2	T-3	T-4				RESPONSABLE (S)	RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)			
1. Actos protocolares realizados	1.1. % acompañamiento a los jueces en actividades oficiales (internas y externas).	100%	100%	85%	Agenda actividades de jueces, correos, W.S., Formulario para la gestión de servicios de catering para eventos programados. Información de vuelos proporcionada por RRII 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% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%	Encargado (a) de Protocolo	Coordinar oportunamente el evento y contar con personal capacitado, problemas climáticos, equipamiento y suministros no estén oportunamente.	Seguimiento												
	2. Recibimiento y atenciones a visitas oficiales al Pleno.					2	Recibimiento y atenciones a visitas oficiales al Pleno.	10%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 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.					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% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%			Seguimiento												
	4. Recepción, registro y organización de eventos (envío de invitaciones, almuerzos, catering, flores, etc.)					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% 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, visitas)					5	Solicitud de contratación compañía de catering para las actividades. (capacitaciones, entrenamientos, talleres, charlas, hoteles, visitas)	5%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%			Reuniones de coordinación y logística, elaboración oportuna de programa, solicitud oportuna de suministro, capacitaciones en Protocolo una vez al año, verificación del clima.	Compañía brinda servicios de Catering	\$2,000,000.00	Gasto									
	6. Recepción de solicitud, registro y coordinación participación Coro TSE.					6	Recepción de solicitud, registro y coordinación participación Coro TSE.	5%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%			Seguimiento												
	7. Coordinación envíos coronas fúnebres conforme políticas internas (a requerimiento)					7	Coordinación envíos coronas fúnebres conforme políticas internas (a requerimiento)	2%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%			Seguimiento												
	8. Coordinación de eucaristía.					8	Coordinación de eucaristía.	3%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%			Financiero	\$140,000.00	Gasto										
	9. Coordinación ofrenda floral Altar de la Patria					9	Coordinación ofrenda floral Altar de la Patria	3%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%			Financiero	\$ 60,000.00	Gasto										
	10. Coordinación acto rendición de cuentas 2025.					10	Coordinación acto rendición de cuentas 2025.	10%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%			Financiero	\$ 400,000.00	Gasto										
	11. Coordinación agasajo servidores					11	Coordinación agasajo servidores	5%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%			Financiero	\$ 1,035,576.00	Gasto										
	12. Coordinación de actividades para acto de inauguración edificio TSE.					12	Coordinación de actividades para acto de inauguración edificio TSE.	5%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%			Seguimiento												
	13. Elaboración informe de las actividades realizadas					13	Elaboración informe de las actividades realizadas	7%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 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 día de fecha compromiso)		15%	Borrador 2027 POA, y PACC, plan de Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documentos aprobados.	14	Elaboración Plan Operativo del área	13%	50% 100% 50% 100% 50% 100% 50% 100% 50% 100% 50% 100% 50% 100% 50% 100% 50% 100%	Encargado/a Protocolo	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									
	2.2. % resultado evaluación	98%				15	Elaboración Plan de Compras del área	10%	50% 100% 50% 100% 50% 100% 50% 100% 50% 100% 50% 100% 50% 100% 50% 100% 50% 100%			Seguimiento												
	2.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado				16	Elaboración presupuesto del área	10%	50% 100% 50% 100% 50% 100% 50% 100% 50% 100% 50% 100% 50% 100% 50% 100% 50% 100%			Seguimiento												
	2.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	100%				17	Elaboración memoria del área	15%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%			Seguimiento												
						18	Elaboración acuerdos desempeño del personal	2%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%			Seguimiento												
						19	Evaluación del desempeño del personal	10%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%			Seguimiento												
						20	Realizar detección de necesidades del personal	5%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%			Seguimiento												
						21	Evaluación Plan Operativo del área	10% 100%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%			Seguimiento												
						22	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10% 100%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%			Seguimiento												
						23	Cumplimiento Plan de Compras del área.	15% 100%	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%			Seguimiento					\$ 3,685,576.00							



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

### DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

#### EJE ESTRÁTÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS								INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA							
				FACTORES				EVALUACIÓN DEL RIESGO												
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	INTERNAOS	EXTERNAOS	CALIFICACIÓN	NIVEL DE GRAVEDAD	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL				
1	OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 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
		2. Planificación estratégica implementada	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
		3. Implementación de procedimientos y procesos	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
<b>2</b> 	<b>4</b> 	<b>4</b> 	<b>8</b> 



**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)

1	2	3	4	5	6	7	8	9 CRONOGRAMA												10	11	12	13	14	15
								T-1			T-2			T-3			T-4			RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO	TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)	
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	PESO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	NÚM.	ACTIVIDAD	PESO	E	F	M	A	M	J	JL	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
	1.2 % implementación plan de capacitación	100%				2	Notificación de capacitaciones al magistrado presidente	5%	100%			100%			100%			100%							Seguimiento
	1.3 Conferencia entre Altas Cortes y Órganos Constitucionales.	1/año				3	Coordinación y logística para el desarrollo del plan de capacitación.	35%		100%	100%	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
						5	Apertura y desarrollo de la capacitación.	10%	100%	100%	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%	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%	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 lo compone.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.		Seguimiento	
	3.2. % resultado evaluación	98%			10	Elaboración Plan de Compras del área	10%					50%	100%										Seguimiento		
	3.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado			11	Elaboración presupuesto del área	10%					50%	100%										Seguimiento		
	3.4. % Solicitudes de compras realizadas en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-)	100%			12	Elaboración memoria del área	15%									100%			Seguimiento						
					13	Elaboración acuerdos desempeño del personal	2%										100%					Seguimiento			
					14	Evaluación del desempeño del personal	10%		100%			100%			100%			100%				Seguimiento			
					15	Realizar detección de necesidades del personal	5%										100%			Seguimiento					
					16	Evaluación Plan Operativo del área	10%	100%		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



## 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																												
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO				GESTIÓN DE RIESGOS												
				INTERNAOS				EXTERNAOS				CALIFICACIÓN	NIVEL DE GRAVEDAD	ACCIONES DE MITIGACIÓN				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 3.4: Desarrollar el Centro de Investigación y Capacitación de Justicia Electoral y Democracia (CICJED) de forma que se positione 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 2. Sección CICJED actualizado. 3. Planificación estratégica implementada	1. Ciudadanos y servidores capacitados en justicia electoral, rectificación de actas y procedimiento de cambio de nombre 2. Sección CICJED actualizado. 3. Planificación estratégica implementada	Desactualización de los contenidos de capacitación frente a reformas legales o normativas. Limitaciones tecnológicas o de conectividad en capacitaciones virtuales. Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	X	X					X				1	3	3	2	Medio	Establecer mecanismos de actualización continua; revisión semestral de módulos. Habilitar sedes con equipos disponibles; proveer grabaciones y materiales descargables; aplicar metodologías mixtas. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Encargado/a CICJED	Semestral a Requerimiento	Encargado/a CICJED	Trimestral			



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

### 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.



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

### 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 público 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:**

Núm.	CAPACITACIÓN	CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES 2026												Capacitados	
		CRONOGRAMA			T-1			T-2			T-3				
		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	
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>110</b>	<b>210</b>	<b>170</b>	<b>200</b>	<b>105</b>	<b>170</b>	<b>205</b>	<b>170</b>	<b>240</b>	<b>160</b>	<b>190</b>	<b>1,930</b>	

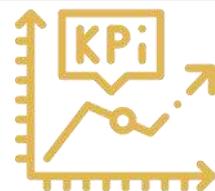




**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**“POA TSE 2026”**



## DEPARTAMENTO DE JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS

PRODUCTOS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
1 	2 	2 	6 



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



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS

EJE ESTRÁTICO 3.0:		Calidad de los Servicios y Proyección Institucional																											
OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 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.																											
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	JL	A	S	O	N	D	RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN			
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-F0-001), Formulario gestión de capacitación	1	Actualización base de datos de partidos, movimientos y agrupaciones políticas.	10%			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 esté 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			
	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%	100%	100%	100%	100%	100%	Facilitadores	\$ 180,000.00	Gasto						
	6	Elaboración informe evaluación implementación cronograma.	10%				100%			100%			100%			100%								Seguimiento					
	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					
	10	Elaboración memoria del área	15%														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)	428 (enero-junio) 2025	15%	Borrador 2027: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	11	Elaboración acuerdos desempeño del personal	2%																				Seguimiento	
	12	Evaluación del desempeño del personal				10%			100%			100%			100%			100%								Seguimiento			
	13	Realizar detección de necesidades del personal				5%												100%								Seguimiento			
	14	Evaluación Plan Operativo del área				10%	100%		100%			100%			100%			100%								Seguimiento			
	15	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.				10%	100%		100%			100%			100%			100%							Seguimiento				
	16	Cumplimiento Plan de Compras del área.				15%	100%		100%			100%			100%			100%							Seguimiento				
																									Seguimiento				
																									Seguimiento				
																									Seguimiento				
																									Seguimiento				



## 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..	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES				EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES DE MITIGACIÓN								INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA				
				INTERNA		EXTERNA		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							
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 esté 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



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

**DEPARTAMENTO JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS**  
**CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES**

**2026**

<b>TALLERES</b>			<b>T-1</b>			<b>T-2</b>			<b>T-3</b>			<b>T-4</b>		
<b>Núm.</b>	<b>Dirigido a:</b>	<b>Facilitador</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>JL</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
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
<b>1</b> 	<b>8</b> 	<b>8</b> 	<b>22</b> 



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



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

UNIDAD ORGANIZATIVA:DIVISIÓN IGUALDAD DE GÉNERO		POA TSE 2026																							
EJE ESTRÁTICO 1.0: Gobernanza y fortalecimiento institucional		POA TSE 2026																							
OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 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.		POA TSE 2026																							
1	2	3	4	5	6	7	PESO	CRONOGRAMA				9	10	GESTIÓN DE RIESGOS		13	14	15							
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA: BASE	PESO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	Nº.	ACTIVIDAD	E	V	M	I	M	J	JL	A	S	O	N	D	RECURSOS	PRESUPUESTO	TPO (Gastos, inversión o seguimiento)			
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
	1.2 Cantidad de partidos, agrupaciones y movimientos políticos socializados en los instrumento de género	43		2		Remisión de los instrumentos a los partidos, agrupaciones y movimientos políticos.	4%				100%														
	1.3 Cantidad de sensibilización en los instrumentos de género.	3/año		3		Sensibilización de los instrumentos de género a los miembros de partidos, agrupaciones y movimientos políticos y público en general.	5%				33%		66%				100%								
	1.4 % implementación plan sensibilización sobre igualdad y perspectiva de género.	100%		4		Implementación plan sensibilización sobre igualdad y perspectiva de Género	5%		28%		56%		83%				100%								
	1.5. Implementación del plan de capacitación	100%		5		Elaboración informe de plan sensibilización sobre igualdad y perspectiva de Género	3%			100%		100%		100%											
	1.6 Cantidad de actividades conmemorativas realizadas	7/año		6		Selección de registro de participantes	4%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								
	1.7 Cantidad de indicadores de procesos por género.	14/año	Informes estadísticos 5 informes (UNMUNDO, MMUER)			7	Elaboración plan de capacitación	10%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
	1.8 Informes elaborados remitidos	5				8	Contratación a facilitadores	4%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
						9	Selección de registro de participantes	4%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
						10	Solicitud emisión de certificados	3%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
						11	Día Internacional de la Mujer	5%		100%									Financieros	45,000.00	Gasto				
						12	Día nacional de las sufragistas.	5%			100%														
						13	Día de la Lucha contra el Cáncer de Mama	4%							100%										
						14	Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer	5%								100%		Director/a Comunicaciones, Encargado/a Protocolo, Director/a Administrativo/a, Director/a Gestión Talento Humano	Financieros	45,000.00	Gasto				
						15	Día Internacional del Hombre	5%									100%								
						16	Día de la Lactancia materna	5%						100%											
						17	Día de los Derechos Humanos	2%								100%		Financieros	45,000.00	Gasto					
						18	Solicitud de información a los responsables de áreas de los indicadores de procesos por género.	5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a División de Igualdad de Género.			Seguimiento				
						19	Registro y análisis de la información.	3%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								
						20	Elaboración informe de indicadores con perspectiva de género.	4%	100%		100%		100%		100%		100%								
						21	Elaboración y remisión informe de ejecución de los compromisos asumidos acuerdo Ministerio de la Mujer	5%	100%		100%		100%		100%		100%				Seguimiento				
						22	Elaboración y remisión informe de ejecución de los compromisos asumidos acuerdo UNMUNDO	5%								100%									



## PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2026”

1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LÍNEA BASE	5 PESO	6 MEDIO DE VERIFICACIÓN	Nºm.	7 ACTIVIDAD	PESO	8 CRONOGRAMA												9 RESPONSABLE (S)	10 INVOLUCRADO	11 GESTIÓN DE RIESGOS		12 RIESGO ASOCIADO	13 RECURSOS	14 PRESUPUESTO	15 TIPO (Gastos, inversión o seguimiento)						
									T-1			T-2			T-3			T-4			E	F	M	I	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%								50%	100%											Encargado/a Igualdad de Género	Director/a Planificación y Desarrollo	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		
					24	Elaboración Plan de Compras del área	10%								50%	100%																	Seguimiento	
					25	Elaboración presupuesto del área	10%								50%	100%																	Seguimiento	
	2.2. % resultado evaluación	98%			26	Elaboración memoria del área	15%																									Seguimiento		
					27	Elaboración acuerdos desempeño del personal	2%																									Seguimiento		
					28	Evaluación del desempeño del personal	10%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%				Seguimiento	
2.5. % Cumplimiento PACC	2.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado		100%	29	Realizar detección de necesidades del personal	5%																									Seguimiento		
					30	Evaluación Plan Operativo del área	10%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		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%			31	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	10%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		Seguimiento		
					32	Cumplimiento Plan de Compras del área.	15%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%				

\$ 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 política contra las mujeres : acceso a la justicia electoral	Presencial o virtual	Viaticos, dietas, brindis	\$ 43,400.00						30							30	
8	Taller violencia política 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”**

N.º	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 facilitador, brindis	\$ 40,000.00									30				30	
16	Charla sobre acoso y violencia de género en el entorno laboral. (para servidores)	Presencial o virtual	Pago facilitador, brindis	\$ 40,000.00		50											50	
<b>Total General</b>				<b>\$ 646,300.00</b>	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%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>



PLAN OPERATIVO ANUAL  
"POA TSE 2026"



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
ELECTORAL  
*Tribunal de la Democracia!*

**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)