



# PLAN OPERATIVO ANUAL “POA TSE 2023”

DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO | TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL (TSE)



# TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL REPÚBLICA DOMINICANA

PLAN OPERATIVO AÑO 2023  
"POA TSE 2023"



Rg.-



**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
REPÚBLICA DOMINICANA**

**PLAN OPERATIVO AÑO 2023  
“POA TSE 2023”**

Elaborado por:

Dirección Planificación y Desarrollo

Aprobado por:

**Pleno Tribunal Superior Electoral  
Acta Administrativa Núm. 36/2022**

**De fecha 12 diciembre 2022**

**Santo Domingo, D. N.  
Diciembre, 2022**

# ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	4	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN.....	64
INTRODUCCIÓN.....	6	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES RELACIONES PÚBLICAS.....	66
MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	8	RELACIONES PÚBLICAS.....	68
MISIÓN.....	8	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN .....	69
VISIÓN .....	8	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	71
VALORES .....	9	ANEXOS.....	72
EJES ESTRATÉGICOS .....	10	<b>ANEXO I - PROYECTO: “SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA”</b> .....	I
GLOSARIO.....	11	<b>ANEXO II – DIRECCIÓN DE AUDITORIA: “CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES”</b> .....	II
PRODUCTOS, INDICADORES, METAS Y ACTIVIDADES POR ÁREA FUNCIONAL .....	13	<b>ANEXO III – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA “PLAN DE MANTENIMIENTO 2023”</b> .....	III
RESUMEN PROYECTOS POA TSE-2023 .....	15	<b>ANEXO IV – DIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN “PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO”</b> .....	IV
MATRICES DE ÁREAS .....	33		
SECRETARÍA GENERAL.....	34		
DIRECCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL .....	37		
DIRECCIÓN DE INSPECTORÍA .....	39		
DIRECCIÓN CONTENCIOSA ELECTORAL.....	40		
CONSULTORÍA JURÍDICA.....	42		
DIRECCIÓN FINANCIERA .....	44		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	47		
AUDITORÍA INTERNA .....	50		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	52		
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO .....	55		
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL Y DEMOCRACIA (CICJED).....	58		
DIRECCIÓN JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS .....	60		
DIVISIÓN IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO.....	62		



*Handwritten signature*



## PRESENTACIÓN

El presente Plan Operativo Anual del Tribunal Superior Electoral que les presento, está alineado a la Ley Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana 2030 (Ley Núm. 1-12) y su Eje Estratégico Núm. 1 que plantea la conformación de *“Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.”*, y su objetivo de desarrollo sostenible *“Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados”*.



Nuestro POA TSE 2023 contempla las estrategias a ejecutar para el año 2023, con el propósito de contribuir a la consecución de los objetivos, metas y proyectos articulados en el **Plan Estratégico Institucional TSE 2022-2026**, así como la administración y ejecución de los recursos financieros, humanos y tecnológicos de manera eficiente y transparente.



## PRESENTACIÓN

El Plan Operativo TSE-2023 está compuesto por productos, indicadores, metas y actividades con sus medios de verificación, los cuales fueron definidos mediante un proceso dinámico con la participación activa de los colaboradores, personal directivo y el Pleno del TSE. Este proceso se desarrolló en diferentes etapas, conforme a la necesidad, incluyendo: talleres, reuniones, encuentros, entre otros.

De manera que hoy presentamos una herramienta consensuada, entendible y medible. En síntesis, nuestra principal aspiración es, que todos asumamos el compromiso en la ejecución de lo plasmado en este Plan y lograr una gestión institucional más efectiva, eficiente y oportuna para el beneficio de todos nuestros grupos de interés, incluyendo nuestros colaboradores en todos los niveles jerárquicos.

Es importante destacar que este proceso de planificación lo hemos implementado de manera sostenida, gracias a la disposición, entrega y convicción de cada uno de los Magistrados que conforman el Pleno de este TSE periodo de gestión 2021-2025. Por lo que podemos exhibir la aprobación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI 2022-2026, elaboración, implementación y evaluación Plan Operativo Anual 2022; y la elaboración de este Plan Operativo Anual POA TSE 2023.

  
Ygnacio Pascual Camacho Hidalgo  
Magistrado Presidente



## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del objetivo del **Plan Estratégico Institucional 2022-2026** que propone un conjunto de acciones encaminadas a atender todas y cada una de las brechas y necesidades de desarrollo identificadas, incluyendo una metodología para su implementación, así como un cronograma y un presupuesto indicativo de cara al cumplimiento de la misión que le asigna la Ley 29-11 (Orgánica del Tribunal Superior Electoral) se elaboró el **Plan Operativo del Tribunal Superior Electoral 2023** (POA TSE 2023).

Para el proceso de formulación **POA TSE-2023** se elaboró un plan de trabajo el cual inicio con el desarrollo del taller “**Socialización Proceso de Elaboración Planificación TSE-2023**” donde se socializó con los directivos, la metodología a utilizar para el proceso de planificación estratégica del Tribunal Superior Electoral para el año 2023 (POA, PACC, Presupuesto). En un segundo escenario, y dando cumplimiento al plan de trabajo, se llevaron a cabo veinte (20) secciones de trabajo de escritorio con los directivos, mandos medios y técnicos de las áreas sustantivas y transversales, a fin de concretar los planes de cada área, integrando los requerimientos y metas del personal en todas sus líneas de acción.





## INTRODUCCIÓN

Finalmente, se realizó el taller “**Proceso de Socialización y Validación Plan Operativo Anual (POA-TSE-2023)**”, donde mediante un proceso participativo los responsables de áreas presentaron ante el Pleno del Tribunal cada uno de los planes y proyectos a ejecutar en el año 2023, igualmente se presentó el proceso de monitoreo y evaluación de los planes.

En el POA que presentamos se encuentran desplegados los objetivos estratégicos, mediante los productos, indicadores, metas, estrategias, así como los demás ítem que componen el mismo. De igual forma este despliegue se ve representando en cada una de las matrices correspondientes a las áreas.



## MARCO ESTRATÉGICO

### MISIÓN

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

### VISIÓN

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



## MARCO ESTRATÉGICO

### VALORES

- ✦ **Transparencia:** Permitiendo el acceso de la población a las informaciones producto de las decisiones y el quehacer institucional y promoviendo activamente una cultura de transparencia, cumplimiento y buen gobierno hacia lo interno de la institución.
- ✦ **Credibilidad:** Honrando la confianza de la ciudadanía en las decisiones por su apego a la legalidad.
- ✦ **Integridad:** Actuando siempre en consonancia con las normas éticas y morales.
- ✦ **Objetividad:** Tomando decisiones apegadas al Derecho y a la Ley.
- ✦ **Excelencia:** Asumiendo con calidad, eficacia y eficiencia todo nuestro accionar.
- ✦ **Cooperación:** Desarrollando los procesos con una visión de equipo que auspicia un clima laboral de colaboración intra e interdepartamental.
- ✦ **Imparcialidad:** Actuando con neutralidad dentro del marco de las leyes en todas las decisiones.
- ✦ **Honestidad:** Comportándonos con rectitud y responsabilidad dentro del marco de la legalidad.
- ✦ **Verdad Jurídica:** Ejerciendo la plena soberanía de los jueces al ejercer su fuero, sin subordinación y sin más sumisión que a la Constitución y al imperio de la ley.
- ✦ **Vocación De Servicio:** Con procesos idóneos orientados a servir a la ciudadanía, y con una cultura comprometida con el servicio y con un alto sentido de pertenencia.



## EJES ESTRATÉGICOS

### 1. Gobernanza y fortalecimiento institucional

 Competencias Jurisdiccionales

 Estructuración de sistemas y subsistemas, con perspectiva de género

 Reglamentos y políticas institucionales

 Sostenibilidad Financiera

 Auditoría y Control Interno

 Continuidad Institucional

 Gestión Documental

 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

 Contencioso Electoral

 Comunicación Estratégica

 Educación e investigación en Justicia Electoral y Democracia

 Infraestructura Física

 Alcance territorial

 Infraestructura de Tecnología y Comunicaciones

 Infraestructura de transporte y logística



## GLOSARIO

**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.

**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.

**Productos:** Son bienes o servicios que la institución entrega a terceros, a la población o a otras instituciones. Es una relación de insumo producto.

**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.

**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.

**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.



## GLOSARIO

**Estrategias:** Conjunto de acciones, proyectos y/o programas que se deben definir y ejecutar para el logro de los objetivos estratégicos.

**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.

**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.

**Responsables:** Son las personas encargadas de garantizar el cumplimiento de las actividades.

**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.

**Recursos Requeridos:** Recursos necesarios para poner en marcha el proyecto, estos pueden ser: Financieros, Infraestructura, Tecnológicos y de Personal.

**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.



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

El Plan Operativo Anual del Tribunal Superior Electoral (POA TSE-2023) contempla un total de doce (12) objetivos que inciden en el logro de los tres (3) ejes estratégicos de nuestro **PEDI TSE 2022-2026**, de los cuales cuatro (4) objetivos corresponden al eje “Gobernanza y Fortalecimiento Institucional”, dos (2) al eje “Desarrollo Humano y Cultural” y seis (6) al eje “Calidad de los Servicios y Proyección Institucional” resultando 119 productos, 216 indicadores, 246 metas y 691 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, visión y valores, como se muestra en las tablas siguientes:

**PRODUCTOS**  
**INDICADORES**  
**METAS**



No.	Área Funcional	CANTIDAD			
		Productos	Indicadores	Metas	Actividades
1	Secretaría General.	9	33	36	55
2	Dirección Rectificación de Actas del Estado Civil.	5	11	11	27
3	Dirección de Inspección	2	5	5	15
4	Dirección Contencioso Electoral.	3	6	6	27
5	Consultoría Jurídica.	7	12	17	64
6	Dirección Financiera.	6	9	14	45
7	Dirección Administrativa.	15	20	21	46
8	Dirección Auditoría Interna.	6	8	9	29
9	Dirección de Recursos Humanos.	12	16	16	74
10	Dirección de Planificación y Desarrollo.	9	20	21	52
11	Centro de Investigación en Justicia Electoral Democracia (CICJED).	10	13	15	50
12	Dirección Juntas y Partidos Políticos.	3	10	10	22
13	División de Igualdad y Equidad de Género.	7	13	14	39
14	Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación.	5	10	10	26
15	Dirección Comunicaciones y Relaciones Públicas	5	6	11	31
16	Relaciones Publicas.	3	4	4	21
17	Dirección de Tecnología de la Información.	9	13	19	45
18	Oficina de Acceso a la Información.	3	7	7	23
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>119</b>	<b>216</b>	<b>246</b>	<b>691</b>

Fuente: Dirección Planificación y Desarrollo



**RESUMEN  
PROYECTOS POA**

**RESUMEN PROYECTOS POA TSE-2023**

Núm.	PLANES PEDI 2022-2026	POA TSE 2023	RESPONSABLE	RDS
1	Plan de Despliegue Territorial	Ampliación anexo edificio INDRHI-TSE (Disponibilidad presupuestaria)	Despacho Presidencia /Director/a	\$ 25,000,000.00
		Adquisición de aulas (Espacios físicos condicionados)	Administrativo	\$ 840,000.00
		Habilitación 3 nuevas oficinas (dos en el interior y una en Santo Domingo Este)		\$ 7,140,000.00
2	Plan de Carrera del TSE	Ejecución y evaluación del acuerdo con el MAP	Despacho Magistrado Yermenos/Comisión del Acuerdo	\$ -
		Elaboración, aprobado e implementación del reglamento de carrera administrativa		\$ 600,000.00
3	Plan Integral de Comunicación Institucional Implementado	Campañas Publicitarias Digital y de medios convencionales Radio y TV "Corrige el Error" relacionada con las rectificaciones de Actas del Estado Civil	Despacho Presidencia/Director/a Comunicaciones	\$ 14,000,000.00
4	Plan de Emergencia/ Sub Producto Plan de Carrera	Definición, documentación e implementación (60%) del Sistema salud y seguridad ocupacional	Despacho Presidencia/Director/a Recursos Humanos	\$ 500,000.00
		Instalación de dispensario de salud		\$ 975,250.00
		Adecuación de espacio Sala de lactancia		\$ 850,000.00
5		Readecuación y organización del archivo central conforme Ley General de Archivo	Secretario/a General	\$ 1,511,466.23
<b>Total</b>				<b>\$ 51,416,716.23</b>

*Ng.*



A continuación, desglose por área funcional.



**PRODUCTOS**  
**INDICADORES**  
**METAS**

**SECRETARIA GENERAL**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Actas del Pleno redactadas y notificadas.	% actas levantadas por sesión	100%
	% notificaciones de decisiones a las áreas o entidades correspondientes	100%
Proyecto de readecuación y organización del archivo central	% implementación proyecto	50%
Registro, control y tratamiento de los documentos del archivo central	% documentos trabajados (documentos registrados/documentos recibido)	100%
	Cantidad de expedientes unificados (legajos)	2012 al 2022
Sentencias rectificación actas del estado civil procesadas	% solicitudes tramitadas	100%
	Tiempo tramitación expedientes	≤ 5 días hábiles
	Cantidad sentencias con corrección final	1000/trimestre
	Tiempo corrección expedientes	≤ 5 días hábiles
	Cantidad sentencias certificadas	1000/trimestre
	Tiempo certificación sentencias	≤ 3 días
	Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	3,600 ejemplares/trimestre
	% sentencias notificadas	85%
Tramitación de Recursos (Revisión, Reconsideración, Tercería) contra Sentencias de Rectificación Actas Estado Civil procesadas	% recursos registrados	100%
	% sentencias certificadas	100% de las solicitadas
	Tiempo certificación sentencias	≤ 3 días
	Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	± 2 por cada sentencia certificada
	% sentencias notificadas	98% de las solicitadas



**PRODUCTOS  
INDICADORES  
METAS**

**SECRETARIA GENERAL**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Sentencias en materia Contencioso Electoral procesadas	% instancia tramitadas	100%
	Tiempo tramitación expedientes	12 horas
	% sentencias certificadas	100% de las emitidas
	Tiempo certificación sentencias	≤ 3 días
	Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	± 3 por cada sentencia certificada
Respuesta a recursos (Oposición, Revisión, Tercería) contra Sentencias en materia Contencioso Electoral procesadas	% sentencias notificadas	98%
	% recursos registrados	100%
	% sentencias certificadas	100% de las solicitadas
	Tiempo certificación sentencias	≤ 3 días
Oficinas Asistencia al Usuario (Regionales y Exterior)	Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	± 3 por cada sentencia certificada
	% sentencias notificadas	98% de las solicitadas
	Cantidad de servicios ofrecidos por oficina Atención Usuario	4 servicios por oficina (Información general, solicitud sentencias certificadas, solicitud certificaciones y depósito solicitudes y documentos complementarios)
	Cantidad de solicitudes por tipo de servicios/oficinas	A determinar

*fg.*



**DIRECCIÓN DE RECTIFICACIONES DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Decisiones sobre Rectificaciones de Actas del Estado Civil	% eficiencia (proformas de sentencias emitidas/solicitud de rectificación)	100%
	Cantidad de proformas de sentencias emitidas	1000/trimestral
	Personas impactadas por rectificación de actas	1,550 personas/trimestral
	Tiempo desde la solicitud de la rectificación hasta el fallo de la sentencia	≤36 días calendario
Recepción y tramitación de documentos faltantes en el proceso de Rectificación de Actas del Estado Civil.	Cantidad expedientes completados vía sede central	281
	Cantidad expedientes completados vía oficinas regionales	X
	Cantidad expedientes completados vía oficina exterior	X
Estadísticas de producción de Rectificación de Actas del Estado Civil.	Informes estadísticos	1/trimestral
Actualización material informativo sobre "Rectificación de Actas del Estado Civil"	Brochure actualizado	1 Brochure

**DIRECCIÓN DE INSPECCIONES**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Informes de Inspectoría	% inspectoría realizadas	100 %
	Tiempo de realización del primer descenso	≤5 días
	Tiempo de respuesta de inspectoría	≤15 días

*[Handwritten signature]*



**DIRECCIÓN CONTENCIOSO Y ELECTORAL**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Sentencias y ordenanzas contenciosas	% expedientes analizados	100%
	Tiempo motivación de sentencias	≤10 días
Sentencia de revisión y reconsideración de actas del estado civil.	% expedientes analizados	100%
	Tiempos para Motivación de sentencias	30 días

**CONSULTORÍA JURÍDICA**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Documentos jurisdiccionales aprobados	Documentos jurisdiccionales aprobados	Reglamento Compras y Contrataciones
		Reglamento Comportamiento Ético y Disciplinario
		Revisión y modificación del Reglamento Contencioso Electora
		Revisión y modificación del Reglamento de Rectificación de Actas del Estado Civil
		Reglamento Igualdad y Equidad de Género
		Revisión y modificación del Reglamento Orgánico.
Contrato de prestación de servicio temporal	% cumplimiento	100%
	Cantidad días para su elaboración	3 días
Contratación de bienes y servicios	% de cumplimiento	100%
	Cantidad de días para su elaboración	5 días
Documentos legales	% documentos elaborados	100%
Consultas legales	% asesorías y consultas legales	100%
Comité de compras, contratos y actas redactados	% asesorías en procesos de compras	100%
	% actas redactadas	100%
	Días para su elaboración	3 días

*Handwritten signature*



**DIRECCIÓN FINANCIERA**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Control eficiente en el uso de los recursos financieros	Documentos elaborados en el tiempo establecido	Cheques
		Órdenes de pago
		Solicitud libramiento
		Estados Financieros
		Informes financieros
Registro de las informaciones contables	Estados Financieros	1/semestral
	% pagos realizados en tiempo oportuno	95%
Control y registro de los activos fijos	Reporte actualizado de activo fijo	1/mensual
		1/semestral
Control de las cuentas bancarias a través de los libros de banco	Informe de conciliación bancaria	1/mensual
Ejecución y control presupuestario	Cantidad de informes de ejecución	1/mensual
	% desviación de cumplimiento de ejecución presupuestaria	5%

*[Handwritten signature]*



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Oficinas Regionales de Atención al Usuario.	Oficinas regionales Atención al Usuario	3 La Romana, Nagua y Santo Domingo Este
Construcción edificación INDRHI-TSE (25%)	Metros cuadrados	1000 metros cuadrados
Disponibilidad de materiales en almacén	Cantidad de inventarios realizados	2/año
	Cantidad de reportes de solicitudes de mercancía realizadas a la Dirección Administrativa.	1 reporte/mensual
	% cumplimiento de orden de compras	100%
Infraestructura funcionando adecuadamente	Cumplimiento de planes de Mantenimiento preventivo y correctivo	90%
Aumento flotilla vehículos	Cantidad vehículos	8
Áreas abastecidas en tiempo y calidad	% eficacia cumplimiento PACC	95%
	Cantidad informes de evaluación PACC	1 informe/Trimestral
Cumplimiento de los tiempos establecidos en los procesos de compras.	Número de solicitudes entregadas en su tiempo establecido en el manual de políticas y procedimientos.	1 reporte/Trimestral
Porcentaje de compras a MIPYMES	Realizar el 25% de compras a MIPYMES	1 reporte/Trimestral
Procesos de compras establecidos a principio de cada trimestre.	Número de procesos realizados.	1 reporte/Trimestral
Informes y documentos establecidos por la OAI	Cantidad de informes y documentos enviados a la OAI.	1 informe/Mensual
Suministro de alimentos y bebidas	% requerimientos despachados/requerimientos recibidos.	80%
Servicio de limpieza	Áreas limpias	100%
Suministro de combustible	Cantidad galones suministrado para planta eléctrica	150/mes
	Monto en tickets de combustible entregados a colaboradores asignados	400,000/mes
Solicitudes de pago	% de facturas pagadas en plazo establecido en contrato	90%

**PRODUCTOS**  
**INDICADORES**  
**METAS**



**AUDITORIA INTERNA**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Revisión expedientes solicitud de desembolsos (Control previo)	% cumplimiento cronograma actividades (Punto 1)	100%
	Tiempo respuesta de expedientes'	1 día
Informes y reportes revisados	% cumplimiento revisión informes y reportes	98%
Salvaguarda de los bienes patrimoniales y de consumo	% participación en procesos que se realicen	100%
Auditoria de cajas y fondos de valores	Cantidad de auditorías realizadas por tipo	24 (Valores)
		30 (caja chica)
Auditorias y Evaluaciones realizadas	% cumplimiento Cronograma actividad (Punto 2)	98%

*fg.*



## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Personal conforme perfil de cargos	% personal contratado conforme perfil	≥95%
Pago oportuno	Documento de nómina elaborado los primeros 10 días del mes.	13 nómina/año
Colaboradores con evaluación de desempeño por resultados	% colaboradores con evaluación (cumplen con criterio de evaluación)	100%
	Promedio porcentaje institucional	85%
Personal calificado de acuerdo al perfil del puesto	% colaboradores cumplen perfil puesto	70%
	% cumplimiento plan de capacitaciones	90%
Propuesta escala salarial estandarizada	Escala salarial definida	100%
Control asistencia personal	% colaboradores registrando asistencia conforme horario laboral establecido	90%
Plan compensación y beneficios a colaboradores	% implementación del plan	≥85%
Sistema salud y seguridad ocupacional implementado	% implementación SSO	60%
Aprobado el reglamento de carrera administrativa	Reglamento carrera administrativo aprobado	1 reglamento
Realización de actividades de bienestar e integración del personal	% implementación del plan	≥85%
	Cantidad de hijos de empleado beneficiados con el programa "Enséñame a Trabajar"	20
Estudio de clima organizacional	% colaboradores encuestados	≥85%

**PRODUCTOS**  
**INDICADORES**  
**METAS**



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**



PRODUCTOS	INDICADORES	META
Estructura Organizativa	Estructura organizativa aprobada	1
	Manual organización y funciones aprobado	1
POA, PACC y Presupuesto Físico y Financiero 2024.	Estructura programática 2024, revisada en la fecha establecida por DIGEPRES	may-23
	Talleres elaboración POA 2024	2
	POA 2024 aprobado al tercer trimestre del año	1
	PACC 2024 aprobado al tercer trimestre del año	1
	Presupuesto financiero 2024 cargado al SIGEF al tercer trimestre del año	1
	Presupuesto físico 2024 cargado al SIGEF al tercer trimestre del año	1
Informe de monitoreo POA 2023	Cantidad talleres de evaluación	3
	Cantidad informes entregados	3
Memoria Institucional	Documento elaborado	Memoria 2022 publicada
		Borrador Memoria 2023



## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Requerimientos de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) actualizados	% cumplimiento NOBACI	85%
Implementar Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 54001:2018 / 9001:2015.	Cantidad informe análisis situación tribunal en relación al sistema de gestión	1/semestral
	% de documentación del sistema de gestión de calidad	50%
Riesgos internos y externos identificados, evaluados y administrados.	Cantidad de informes de Rendición de Cuentas entregados	4
	Cantidad de capacitación sobre Gestión de Riesgo	2
	Cantidad de colaboradores impactados	40
Colaboradores capacitados y evaluados en su desempeño	Plan de capacitación del área	1
	Cantidad colaboradores evaluados.	5
Planes, Programas, Proyectos y convenios del Tribunal Formalizados	Cantidad informe seguimiento de evaluación	1/trimestral

**PRODUCTOS**  
**INDICADORES**  
**METAS**


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

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Colaboradores capacitados en materia de Justicia Electoral y Democracia y Rectificación de Actas del Estado Civil.	% cumplimiento plan de capacitaciones	90%
	Cantidad colaboradores impactados	300
Reglamentos y guías de buenas prácticas para promover la Capacitación en Justicia Electoral y Rectificación de Actas	Cantidad reglamentos y guías	1 reglamento
		1 guía
Acuerdos Colaboración Interinstitucional	% cumplimiento de los compromisos pactados (Compromisos cumplidos/compromisos acordados)	90% (UASD, Junta Central Electoral, Escuela de la Judicatura, Tribunal Constitucional, Ministerio de la Mujer, UNIORE, Universidad Felix Adam, OEA )
Adquisición de aulas	Cantidad de aulas	2
Moodle implementado	% cumplimiento en solicitud	100%
Maestrías y Diplomados Impartidos	Nivel cumplimiento programa de Maestrías	1 Programa de maestría (Sto. Dgo. y Santiago)
	Nivel cumplimiento programa de diplomado	2 Programa de diplomado (Sto. Dgo. y Santiago)
Jornada de sensibilización en tema de Rectificación de Actas y Contencioso Electoral	Número de jornadas de sensibilización presenciales y virtuales	10 jornadas/trimestre
Cursos Virtuales y Presenciales sobre Justicia Electoral Dominicana y Rectificación de Actas del Estado Civil	Cantidad de Cursos Impartidos	20 virtuales
		10 presenciales
Charlas de Justicia Electoral y el papel del Tribunal Electoral	Cantidad de Charlas Impartidas	10/trimestre

**PRODUCTOS**  
**INDICADORES**  
**METAS**



## DIRECCIÓN JUNTAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Talleres impartidos a los actores del sistema electoral y mujeres políticas	Cantidad de talleres impartidos en juntas electorales	26
	Cantidad de personas sensibilizadas en materia contenciosos electorales en juntas electorales	316
	Cantidad de talleres impartidos en partidos políticos	33
	Cantidad de personas sensibilizadas en materia contenciosos electorales en partidos políticos	660
	Cantidad de talleres impartidos a mujeres políticas	6
	Cantidad de mujeres políticas sensibilizadas en materia contenciosa y democrática.	240
Base de datos actualizada de los partidos, agrupaciones, movimientos políticos, juntas electorales y mujeres políticas	Cantidad de base de datos de partidos políticos actualizado/cantidad de partidos políticos.	100%
	Cantidad de base de datos de juntas electorales actualizado /cantidad de juntas electorales	100%

**PRODUCTOS**  
**INDICADORES**  
**METAS**



### DIVISIÓN DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Guía de Buenas Prácticas para promover la igualdad de género elaborada	Guía de Buenas Prácticas elaboradas	1
	Cantidad de personas impactadas	450
Acuerdos colaboración interinstitucional	Cantidad de acuerdos suscritos	1 (Unión Mujeres Municipalista)
	% cumplimiento de los compromisos pactados	100% compromisos acordados con el Mujer
Diagnóstico sobre la incorporación del enfoque de género en el Tribunal Superior Electoral de la República Dominicana (Acuerdo OEA)	Informe	1
	% de implementación de plan de incorporación de enfoque de género	98%
Informes de datos estadísticos con perspectiva de género de los procesos contenciosos electorales.	% sentencias contenciosas electorales analizadas	100%
		2017-2021
Programa de actividades conmemorativas	Cantidad colaboradores sensibilizados	405
	Cantidad de actividades	6 actividades
	Cantidad de Mujeres de los partidos, movimientos y organizaciones políticas sensibilizadas y capacitadas	300
Instalar Sala de Lactancia	Existencia del espacio equipado	50%

**PRODUCTOS**  
**INDICADORES**  
**METAS**

*dg.*



### DIRECCIÓN RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Presencia del TSE en seminarios, conferencias, cursos, talleres y congresos internacionales.	% participación en eventos	100% de las invitaciones
	Cantidad magistrados (as) participantes	≥1 por eventos
	Cantidad técnicos (as) participantes	≥2 por eventos
Presencia y observación del Pleno en procesos electorales internacionales .	% participación en procesos electorales	90%
	Cantidad de observaciones electorales internacionales asistidos	15
	Cantidad magistrados (as) por misión	≥2 por misión
Presencia del TSE en organismos de cooperación nacional e internacional.	Cantidad de reuniones asistidas	90% de las convocatorias
Congresos coordinados por el TSE.	Cantidad de Congresos coordinados por el TSE	1

**PRODUCTOS**  
**INDICADORES**  
**METAS**



**DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Campaña Publicitarias Digital y de medios convencionales Radio y TV "Corrige el Error" relacionada con las rectificaciones de Actas del Estado Civil	% actividades implementadas (Cantidad actividades realizadas/cantidad actividades programadas).	95%
		100 Brochure
		5 cuñas en TV
		6 cuñas radiales
		12 anuncios digital
Revista "Justicia Electoral"	Cantidad de revistas entregadas/cantidad revistas impresas	150 ejemplares
Brochure institucional	Cantidad de Brochure entregados/cantidad Brochure impresos	150 ejemplares
Boletín informativo TSE impreso	Cantidad boletines entregados/cantidad boletines impresos	150 ejemplares
		4 ediciones

**RELACIONES PÚBLICAS**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Guía práctica para la comunicación interna	% implementación	50%
Maestrías de Ceremonias	Cantidad de maestrías realizadas	100% de las solicitadas



**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Fortalecida la localidad remota que replica la información, para su recuperación en caso de desastre	Localidad remota funcionando	100%
Infraestructura Tecnológica readecuada e implementada.	% de instalación equipos tecnológicos adquiridos	100%
Normativas NORTIC: E1:2022, A2:2021, A3:2018, A5:2019, A7:2017 implementadas y certificadas	% de cumplimiento de implementación de las normativa	90%
	Cantidad de certificaciones obtenidas	E1:2022
		A2:2021
A3:2018		
Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos tecnológicos	% de cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	98%
Renovación y adquisición de licenciamiento de software	Cantidad de licencias renovadas o adquiridas	250 licencias pc
		5 licencias servidores
		280 licencias office
		5 licencias Visio
		5 licencias Project
	% continuidad del uso de licencias	100%
Fortalecimiento a los Sistemas de Seguridad Física	Sistema seguridad funcionando	100%
Aplicaciones de servicio y mejora institucional	Cantidad de aplicaciones desarrollados	1 (intranet)
Sistema Gestión Seguridad de la Información norma ISO 27001:2013	% de cumplimiento de implementación del sistema de gestión	100%
	Certificación obtenida	1

**PRODUCTOS  
INDICADORES  
METAS**



**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

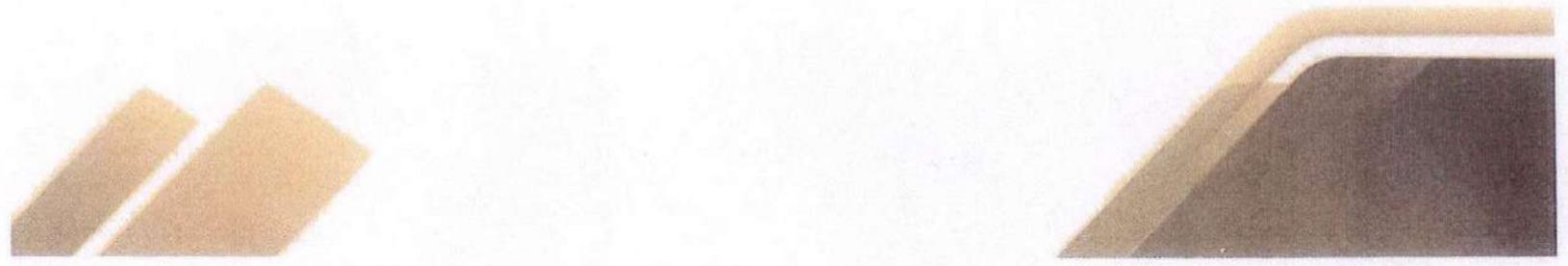
PRODUCTOS	INDICADORES	META
Taller de Transparencia Institucional impartido	Taller de transparencia	1
	Cantidad colaboradores impactados	40
Información al ciudadano clientes	% logrado en evaluación por el órgano rector	100%
	% logrado en evaluación SAIP	100%
	Información suministrada en ≤15 días hábiles	100%

**PRODUCTOS  
INDICADORES  
METAS**

*[Handwritten signature]*



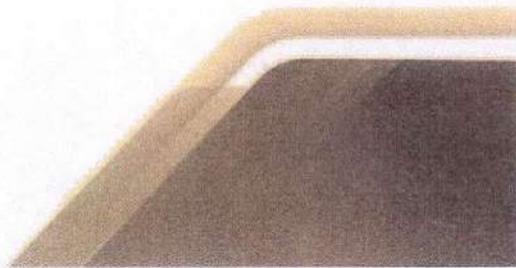
# MATRICES DE ÁREAS



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



# SECRETARIA GENERAL



*fg.*



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA GENERAL

EJE ESTRATÉGICO 1.0: Gobernanza y fortalecimiento institucional																																		
OBJETIVO ESTRATÉGICO																																		
1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LÍNEA BASE	5 ESTRATEGIA	6 No.	7 ACTIVIDAD	8 CRONOGRAMA												9 RESPONSABLE(S)	10 INVOLUCRADO	11 MEDIO DE VERIFICACIÓN	12 RECURSOS	13 PRESUPUESTO											
							T-1				T-2				T-3									T-4										
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N
Actas del Pleno redactadas y notificadas.	% actas levantadas x sesión	100%	145 sesiones	Mantener actualizado y organizados los archivos físicos y digitales contentivos de Decisiones administrativas del Pleno	1	Redactar agenda y tramitar convocatoria	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Asistente del Secretario General		Relación de actas del Pleno							
					2	Participación en sesión del Pleno	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretaria General	Pleno	Acta sesión Pleno					
					3	Redactar el acta de sesión y Gestionar la firma de los jueces que participaron en la sesión	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretaria General						
	% notificaciones de Decisiones a las áreas o entidades correspondientes	100%			4	Notificar a las áreas las Decisiones dictadas en cada sesión, según aplique	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario General	Directores de áreas	Acuse				
					5	Cargar documentos en carpeta digital y en archivo físico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Auxiliar/Encargado Archivo		Relación documento archivo			
Proyecto de readecuación y organización del archivo central.	% implementación proyecto	50%	0	Elaborar e implementar proyecto de readecuación y organización del archivo central conforme Ley General de Archivo	6	Levantamiento de las series documentales.	100%																			Encargada Archivo	Encargada Archivo	Matriz registro y control series documentales	3 Pasantes	1,511,466.23				
					7	Identificación de necesidades y elaborar proyecto de readecuación	100%																				Encargada Archivo/Secretario General	Director (a) Planificación	Borrador proyecto					
					8	Someter proyecto de readecuación al Pleno	100%																					Secretario General		Acuse				
					9	Aprobación proyecto de readecuación		100%																					Pleno		Acta del Pleno Proyecto aprobado			
Registro, control y tratamiento de los documentos del archivo central	% documentos trabajados (Documentos registrados/documentos recibido)	100%		Organizar y clasificar las series documentales cumpliendo con los principios generales de la archivística y las normativas.	11	Recepción, análisis y archivo de documentos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada Archivo		Matriz registro y control series documentales					
			Cantidad de expedientes unificados (legajos)		2012 al 2022	12	Conformación de legajos de las series documentales	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022													2 pasantes			
EJE ESTRATÉGICO 3.0: Calidad de los servicios y proyección institucional																																		
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.1: Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – el servicio de rectificación de Actas del Estado Civil, de forma que los avances logrados se mantengan y se superen, se minimicen los errores y el tiempo de proceso, y se tome en cuenta el despliegue del servicio a las dependencias municipales del TSE. Asimismo, crear una plataforma virtual que permita ofrecer en línea los servicios de rectificación de Actas del Estado Civil.																																		
Sentencias Rectificación Actas Estado Civil procesadas	% solicitudes tramitadas	100%		Notificar al ciudadano las sentencias de Rectificaciones de Actas del Estado Civil	13	Recepción, digitalización y registro de solicitud de rectificación de actas del estado civil.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretaria II/Auxiliar		Oficio de remisión de la JCE					
	Tiempo tramitación expedientes	≤ 5 días hábiles			14	Remisión expedientes a Rectificación de Actas del Estado Civil (Físico y digital)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Oficio de remisión			
	Cantidad sentencias con corrección final	1000/trimestre			15	Recepción expedientes digital y preparación relación de los proyectos de sentencias.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados II		Agenda de validación			
	Tiempo corrección expedientes	≤ 5 días hábiles			16	Validación de sentencias	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Pleno		Relación de expedientes con sentencias validadas y enumerada		
					17	Corrección final de sentencias	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados		Matriz de sentencias corregidas		



1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LÍNEA BASE	5 ESTRATEGIA	6 No. ACTIVIDAD	7 CRONOGRAMA												8 RESPONSABLE(S)	9 INVOLUCRADO	10 MEDIO DE VERIFICACIÓN	11 RECURSOS ASIGNADOS			
						T-1			T-2			T-3			T-4									
						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D							
	Cantidad sentencias certificadas	1000/trimestre			18	Gestión de firmas de las sentencias	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Auxiliar		Oficio de remisión de sentencias para firma				
	Tiempo certificación sentencias	≤ 3 días			19	Certificación de las sentencias y comunicación al ciudadano	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario General/Abogados		Matriz de sentencias certificadas y de contacto con el ciudadano			
	Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	3600 ejemplares/trimestre			20	Notificación al ciudadano	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Auxiliar		Formularios de notificación			
	% Sentencias notificadas	85%																						
Tramitación de Recursos (Revisión, Reconsideración, Tercera) contra Sentencias de Rectificación Actas Estado Civil procesadas	% recursos registrados	100%		Realizar levantamiento sobre la gestión, novedades e incidentes de estas actividades en términos porcentuales del año anterior	21	Recepción, digitalización y registro de recurso contra sentencia de rectificación de actas del estado civil.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretaria II/Auxiliar		Matriz de recepción (libro)				
	% sentencias certificadas	100% de las solicitadas			22	Remisión expedientes a los despachos (Físico) y a la Dirección Contenciosa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario General		Oficio de remisión			
	Tiempo certificación sentencias	≤ 3 días			23	Inclusión en agenda de Sesión del Pleno.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Pleno		Acta del Pleno			
	Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	± 2 por cada sentencia certificada			24	Decisión del recurso	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Abogados Auxiliar / Abogados		Oficio de Notificación		
	% Sentencias notificadas	98% de las solicitadas			25	Notificación de Decisión del Pleno a la Dirección Contenciosa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados		Oficio de remisión para firma		
					26	Gestión de firmas de las sentencias	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario General/Abogados		Matriz de sentencias certificadas y de contacto con el ciudadano		
					27	Certificación de las sentencias y comunicación al ciudadano	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Auxiliar		Formularios de notificación		
					28	Notificación al recurrente	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.2:</b>	<b>Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – las labores del TSE relacionadas con el tema contencioso-electoral.</b>																							
Sentencias en materia Contencioso Electoral procesadas	% instancia tramitadas	100%		Procesar las sentencias en materia contencioso Electoral	29	Recepción, registro, socialización y asignación de expedientes contencioso electoral.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados/ auxiliar		Matriz de recepción de recursos (libro)			
	Tiempo tramitación expedientes	12 horas			30	Redacción y notificación de auto de fijación de audiencia y/o cámara de consejo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados		Auto de fijación de audiencia			
	% sentencias certificadas	100% de las emitidas			31	Participación en audiencias	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados		Actas de audiencia		
	Tiempo certificación sentencias	≤ 3 días			32	Gestión de firmas de dispositivo y de Decisiones íntegras.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados		Oficio de remisión de sentencias para firma	
	Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	± 3 por cada sentencia certificada			33	Certificación y notificación de la decisión	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados		Matriz de sentencias certificadas y de contacto con el ciudadano	
	% Sentencias notificadas	98%			34	Remisión de las decisiones para publicar en sitio Web	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados	Director (n) Tecnología	Correo	
Respuesta a recursos (Oposición, Revisión, Tercera) contra Sentencias en materia Contencioso Electoral procesadas	% recursos registrados	100%			35	Recepción, registro, socialización y asignación de recurso contencioso electoral.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretaria II/Auxiliar		Matriz de recepción (libro)			
	% sentencias certificadas	100% de las solicitadas			36	Notificación del recurso a la otra parte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Auxiliar/ Abogados		Oficio de notificación		
	Tiempo certificación sentencias	≤ 3 días			37	Inclusión en agenda de sesión del Pleno.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario General		Agenda del Pleno	
	Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	± 3 por cada sentencia certificada			38	Decisión del recurso	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Pleno		Acta del Pleno	
	% Sentencias notificadas	98% de las solicitadas			39	Notificación de Decisión del Pleno a la Dirección Contenciosa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados		Oficio a la Dirección Contenciosa	
					40	Gestión de firma	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados		Oficio de remisión para firma	
			41	Certificación de las sentencias y comunicación al recurrente	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados		Matriz de sentencias certificadas y de contacto			
			42	Remisión de las decisiones para publicar en sitio Web	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados	Director (a) Tecnología	Correo			



1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LÍNEA BASE	5 ESTRATEGIA	6 No.	7 ACTIVIDAD	7 CRONOGRAMA												8 RESPONSABLE(S)	9 INVOLUCRADO	10 MEDIO DE VERIFICACIÓN	11 RECURSOS	12 PRESUPUESTO			
							T-1			T-2			T-3			T-4										
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D								
Oficinas Asistencia al Usuario (Regionales y Exterior)	Cantidad de servicios ofrecidos por oficina Atención Usuario	4 servicios por oficina (Información general, solicitud sentencias certificadas, solicitud certificaciones y depósito solicitudes y documentos complementarios)		Disponer de los servicios de Atención al Usuario en las oficinas regionales priorizando los de mayor demanda.	43	Levantamiento de la demanda de servicios por municipio.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado (a) Oficina/Secretario(a) General		Matriz con relación de servicios y procedimientos	8 computadoras, 1 impresora, 1 scanner	\$ 704,000.00			
					44	Registro de los servicios ofrecidos por tipo.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado (a) Oficina/Secretario(a) General		Matriz de registro			
					45	Documentación de los procesos de los servicios a prestar	100%	100%	100%													Secretario (a) General	Director (a) Planificación	Documento		
	46	Socializar los procesos con el personal						100%												Secretario (a) General	Director (a) Planificación	Convocatoria, lista de participantes, fotos				
Planificación estratégica implementada	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Fortalecer la gestión institucional	47	Elaboración Plan Operativo del área					1								Secretario General		Borrador Plan Operativo 2024					
					48	Elaboración Plan de Compras del área					1												Borrador Plan compras 2024			
					49	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																	Borrador Plan Capacitación		
					50	Elaboración presupuesto del área					1													Borrador presupuesto 2024		
					51	Elaboración memorias del área															1			Informe memoria área		
					52	Evaluación del desempeño del personal				1			1					1						Informe evaluación		
					53	Documentar procesos áreas				100%			100%					100%					100%	Borrador documento		
	54	Evaluación Plan Operativo del área			1			1			1					1						Plan Operativo evaluado				
% resultado evaluación	90%		55	Elaboración informe de planes	1			1					1				Informe evaluación									

\$ 2,215,466.23



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

*1/9.*



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



UNIDAD ORGANIZATIVA: **DIRECCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL**

**EJE ESTRATÉGICO 3.0:** Calidad de los servicios y proyección institucional  
**OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.1:** Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – el servicio de rectificación de Actas del Estado Civil, de forma que los avances logrados se mantengan y se superen, se minimicen los errores y el tiempo de proceso, y se tome en cuenta el despliegue del servicio a las dependencias municipales del TSE. Asimismo, crear una plataforma virtual que permita ofrecer en línea los servicios de rectificación de Actas del Estado Civil.

1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11	12			
						CRONOGRAMA																			
						T-1			T-2			T-3			T-4										
E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE (S)		INVOLUCRADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO								
Decisiones sobre Rectificaciones de Actas del Estado Civil	% eficiencia (proformas de sentencias emitidas/solicitud de rectificación)	100%	993 expedientes Trimestre (enero - marzo 2022)	Proporcionar soluciones a los casos de Rectificación de Actas del Estado Civil.	1	Recepción de expedientes de rectificación de actas del estado civil via Secretaria General (Físico/digital)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Coordinador (a) Administrativo (a)/abogados		Sistema TRE, copia acuse	Mobiliarios y equipos	\$ 2,783,000.00			
	Cantidad de proformas de sentencias emitidas	1000 sentencias/trimestral			2	Análisis del expediente	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director(a) de Rectificaciones/Abogados		Informe, matriz control					
	Personas impactadas por rectificación de actas	1,550 personas/trimestral	1,550 personas enero - marzo 2022		3	Elaboración proforma de sentencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director(a) de Rectificaciones/Abogados		Documento borrador					
	Tiempo desde la solicitud de la rectificación hasta el fallo de la sentencia.	536 días calendario	34 días junio 2022. 38 día julio 2022		4	Corrección de proforma	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director(a) de Rectificaciones/Abogados		Documento borrador corregido				
					5	Remisión a los despachos de los magistrados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados		Acuse				
Recepción y tramitación de documentos faltantes en el proceso de Rectificación de Actas del Estado Civil.	Cantidad expedientes completados via sede central	281	281 (enero-marzo 2022)	Eficientizar el tiempo de respuesta de rectificación de actas del estado civil.	6	Control de expediente en bandeja de incompleto	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Coordinador (a) Administrativo (a)		Sistema TRE						
	Cantidad expedientes completados via oficinas regionales	X	0		7	Re-análisis de pre-inspección (si aplica)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados	Director (a) Inspección	Informe					
	Cantidad expedientes completados via oficina exterior	X	0		8	Contactar a la parte interesada y recibir los documentos faltantes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Auxiliares/Abogados	Secretaria General	Sistema TRE, acuse Ministerio Público.				
					9	Completar expediente (escanear documentos)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Auxiliares		Expediente escaneado			
Estadísticas de producción de Rectificación de Actas del Estado Civil.	Informes estadísticos	1/trimestral	Informes estadísticos 2022	Tomar decisiones sobre la base de informaciones estadísticas.	11	Levantamiento de información	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista II		Reportes					
					12	Elaboración de informe														Director (a) Rectificaciones		Informe			
					13	Remisión al Pleno via Secretaria General															Director (a) Rectificaciones		Acuse		
					14	Gestión de habilitación en el sistema TRE reportes de datos estadísticos por municipios, oficinas, tipos de actas y personas involucradas.	100%														Director (a) Rectificaciones	Director (a) Tecnología	Correos, minutos	Computadora, impresoras	\$ 2,730,000.00
Actualización material informativo sobre "Rectificación de Actas del Estado Civil"	Brochure actualizado	1 Brochure	Brochure "Requisitos para la Solicitud de Rectificación de Actas del Estado Civil"	Evaluar y mantener actualizado el material informativo, incorporando facilidades al público y las modificaciones a la normativa.	15	Levantamiento información de los requisitos de rectificación de actas (Reglamento de Rectificación de Actas del Estado Civil, Brochure actual).	100%											Comisión interna de la Dirección	Director (a) Jurídico	Informe de levantamiento					
					16	Revisión y actualización del Brochure.		100%												Director (a) Comunicaciones		Borrador Brochure			
					17	Gestión aprobación		100%												Director (a) de Rectificaciones	Pleno	Acuse			
					18	Remitir información de actualización a Publicaciones (Página Web y Brochure)		100%													Director (a) Tecnología		Acuse		

1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LÍNEA BASE	5 ESTRATEGIA	6 Nº	7 ACTIVIDAD	7 CRONOGRAMA												8 RESPONSABLE (S)	9 INVOLUCRADOS	10 MEDIO DE VERIFICACIÓN	11 RECURSOS	12 PRESUPUESTO			
							T-1			T-2			T-3			T-4										
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D								
Planificación estratégica implementada	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Fortalecer la gestión institucional	19	Elaboración Plan Operativo del área						1								Director (a) Rectificaciones		Borrador Plan Operativo 2024				
					20	Elaboración Plan de Compras del área						1												Borrador Plan compras 2024		
					21	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																	Borrador Plan Capacitación		
					22	Elaboración presupuesto del área								1										Borrador presupuesto 2024		
					23	Elaboración memorias del área																1		Informe memoria área		
					24	Evaluación del desempeño del personal					1				1							1		Informe evaluación		
					25	Documentar procesos áreas					100%				100%							100%		Borrador documento		
					26	Evaluación Plan Operativo del área				1			1			1						1		Plan Operativo evaluado		
					27	Elaboración informe de planes				1			1			1						1		Informe evaluación		
		% resultado evaluación	90%																							
																			S	5,513,012.00						



*[Handwritten signature]*



# DIRECCIÓN INSPECTORÍA



*[Handwritten signature]*



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



UNIDAD ORGANIZATIVA: **DIRECCIÓN DE INSPECTORÍA**

EJE ESTRATÉGICO 3.0:		Calidad de los Servicios y Proyección Institucional																																
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.1:		Consolidar y formalizar - en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones -el servicio de rectificación de Actas del Estado Civil, de forma que los avances logrados se mantengan y se superen, se minimicen los errores y el tiempo de proceso, y se tome en cuenta el despliegue del servicio a las dependencias municipales del TSE. Así mismo, crear una plataforma virtual que permita ofrecer en línea los servicios de rectificaciones de Actas del Estado Civil.																																
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11	12												
						PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	ESTRATEGIA	No.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO					
													T-1	T-2	T-3	T-4	E						F	M						A	M	J	JL	A
Informes de Inspectoría	% Inspectoría realizadas (Inspectoría realizadas/solicitudes de inspectoría recibidas)	100%	1,982 (Julio 2021 a julio 2022)	Planificar las rutas por semanas, asignando tres inspectores por días, para realizar las investigaciones requeridas por la Dirección de Rectificaciones de Actas del Estado Civil, y las asignadas por el Pleno del tribunal.	1	Recepción, registro de expedientes y Verificación e identificación de la ubicación geográfica.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretaría		Registro sistema TRE, registro digital (Inventario recepción expedientes por tipo de procedencia)												
					2	Programación de rutas y asignación de inspector	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director de Inspección.		Formulario de rutas											
	Tiempo de realización del primer descenso	≤5 días	≤5 días		3	Realización trabajo de campo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Inspectores	Director (a) Administrativo (a)	Formulario reporte viajes, formulario de rutas, Registro de descensos por expediente.	Viáticos y combustible	\$ 2,588,400.00										
					4	Elaboración informe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Inspectores	Chofer	Informe/expediente	GPS	\$ 40,000.00									
	Tiempo de respuesta de inspectoría	≤15 días	≤30 días		5	Revisión y corrección de informe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director de Inspección.		Informe corregido	Computadoras, sillas de oficina.	\$ 430,000.00									
					6	Remisión informe a Dirección de Rectificación y Secretaría General	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director de Inspección.	Secretaría General	Comunicación de remisión/acuse											
Planificación estratégica implementada	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Fortalecer la gestión institucional	48	Elaboración Plan Operativo del área														Director de Inspección.		Borrador Plan Operativo 2024												
					49	Elaboración Plan de Compras del área																			Borrador Plan compras 2024									
					50	Elaboración Plan de Capacitación del área																				Borrador Plan Capacitación								
					51	Elaboración presupuesto del área																				Borrador presupuesto 2024								
					52	Elaboración memorias del área																				Informe memoria área								
					53	Evaluación del desempeño del personal																				Informe evaluación								
					54	Documentar procesos áreas																				Borrador documento								
					55	Evaluación Plan Operativo del área																				Plan Operativo evaluado								
	% resultado evaluación	90%		56	Elaboración informe de planes																	Informe evaluación												

\$ 3,058,400.00



# DIRECCIÓN CONTENCIOSA ELECTORAL



*ng.*



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN CONTENCIOSA ELECTORAL																											
EJE ESTRATÉGICO 3.0: Calidad de los servicios y proyección institucional																											
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.2: Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – las labores del TSE relacionadas con el tema contencioso-electoral.																											
1	2	3	4	5	6	7																					
						CRONOGRAMA																					
						T-1			T-2			T-3			T-4			8	9	10	11	12					
E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE(S)	INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACION	RECURSOS	PRESUPUESTO											
Sentencias y ordenanzas contenciosas	% expedientes analizados (Expedientes analizados/expedientes recibidos)	100%	441 (enero-diciembre 2019)	Analizar los expedientes contenciosos para la elaboración de los proyectos de sentencias	1	Recepción de expedientes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretaria		Carátula del expediente, registro en libro manual y digital.					
					2	Verificación expediente (analiza instancia y pruebas)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Contencioso Electoral						
					3	Instrumentación del expedientes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretaria		Registro Libro Record Asignación Expedientes, Asignación abogado, acuse				
					4	Análisis expedientes y elaboración informe preliminar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados ayudantes		Informe preliminar, correos	Libros, leyes, acceso a base de datos; pago de matriculación de capacitación nacionales e internacionales del personal; cámaras, headset y scanner.	\$ 2,472,370.78		
	Tiempo Motivación de sentencias	≤10 días	45 días			5	Revisión del informe final y remisión al juez ponente.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Contencioso Electoral		Entrega física					
						6	Elaborar proyecto sentencia con las observaciones del Pleno	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	Abogado ayudante		Proyecto sentencia corregido				
						7	Revisión del proyecto sentencia final y remitir al juez ponente.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	Director (a) Contencioso Electoral		Proyecto sentencia corregido				
						8	Aprobación proyecto sentencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	Pleno		Sentencia aprobada				
						9	Remitir a Secretaría General sentencia íntegra de forma física y digital para gestión firma jueces	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	Director (a) Contencioso Electoral		Oficio de remisión libro record				
Sentencia de revisión y reconsideración de actas del estado civil.	% expedientes analizados (Expedientes analizados/expedientes recibidos)	100%	15 (enero-julio 2022)	Analizar los expedientes de rectificación del estado civil para la elaboración de los proyectos de sentencias	10	Recibir y registrar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretaria		Carátula del expediente, registro en libro manual y digital.					
					11	Verificación expediente (analiza instancia y pruebas)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Contencioso Electoral					
					12	Instrumentación del expedientes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretaria		Registro Libro Record Asignación Expedientes,			
					13	Análisis expedientes y elaboración informe preliminar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados ayudantes		Informe preliminar, correos			
	Tiempo Motivación de sentencias	30 días	30 días			14	Revisión del informe final y remisión al juez ponente.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Contencioso Electoral		Entrega física				
						15	Elaborar proyecto sentencia con la decisión que tome el pleno	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogado ayudante		Proyecto sentencia corregido		
						16	Revisión del proyecto sentencia final y remitir al juez ponente.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Contencioso Electoral		Proyecto sentencia corregido		
						17	Aprobación proyecto sentencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Pleno		Sentencia aprobada	
18	Remitir a Secretaría General sentencia íntegra de forma física y digital para gestión firma jueces	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Contencioso Electoral		Oficio de remisión libro record							



1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LINEA BASE	5 ESTRATEGIA	6 No. ACTIVIDAD	7 CRONOGRAMA												8 RESPONSABLE(S)	9 INVOLUCRADO	10 MEDIO DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO				
						T-1			T-2			T-3			T-4											
						F	E	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
Planificación estratégica implementada	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Fortalecer la gestión institucional	19	Elaboración Plan Operativo del área							1							Director (a) Contencioso Electoral		Borrador Plan Operativo 2024				
					20	Elaboración Plan de Compras del área										1								Borrador Plan compras 2024		
					21	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																	Borrador Plan Capacitación		
					22	Elaboración presupuesto del área											1							Borrador presupuesto 2024		
					23	Elaboración memorias del área																1		Informe memoria área		
					24	Evaluación del desempeño del personal							1										1	Informe evaluación		
					25	Documentar procesos áreas								100%									100%	Borrador documento		
	% resultado evaluación	90%																				Plan Operativo evaluado				
27	Elaboración informe de planes																1	Informe evaluación								

S 2,472,352.78



# CONSULTORÍA JURÍDICA



*[Handwritten signature]*



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



UNIDAD ORGANIZATIVA: **CONSULTORÍA JURÍDICA**

EJE ESTRATÉGICO 1.0: **Gobernanza y fortalecimiento institucional**

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.1: **Lograr la definición – con las instancias correspondientes y de manera taxativa – de las competencias jurisdiccionales del TSE.**

1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11	12						
						CRONOGRAMA																						
						T-1			T-2			T-3			T-4													
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	ESTRATEGIA	No.	ACTIVIDAD	P	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO					
Documentos jurisdiccionales aprobados	Documentos jurisdiccionales aprobados.	Elaboración Reglamento de Compras y Contrataciones.	Borrador Reglamento Ético, Leyes, Códigos, Reglamentos de la JCE, PGR, TCA.	Elaborar los documentos jurisdiccionales	1	Gestionar aprobación del Reglamento de Compra y Contratación presentada al Pleno.	100%													Consultor (a) Jurídico (a)	Pleno	Acta Administrativa de aprobación	1 computadora, 1 printer, sillitas ejecutiva	\$ 288,000.00				
					2	Socialización con los involucrados	100%																Consultor (a) Jurídico (a)		Correo electrónico			
					3	Implementación reglamento		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Consultor (a) Jurídico (a)	Todas las áreas	Informe de			
					4	Revisión del reglamento por los despachos de los magistrados titulares.	100%																	Despachos Magistrados Titulares		Correos electrónicos		
					5	Realizar ajustes	100%																	Consultor (a) Jurídico (a)		Reglamento ajustado		
					6	Agendar conocimiento del reglamento al Pleno		100%																Consultor (a) Jurídico (a)	Secretaría General	Acuse		
					7	Gestionar aprobación del Reglamento de Comportamiento Ético y Disciplinario por el Pleno.	100%																	Consultor (a) Jurídico (a)	Pleno	Acta Administrativa de aprobación		
					8	Socialización con los involucrados	100%																	Consultor (a) Jurídico (a)		Correo electrónico		
					9	Implementación reglamento		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Consultor (a) Jurídico (a)	Todas las áreas	Informe de implementación		
					10	Elaboración reglamento Contencioso Electoral	100%																	Comisión		Borrador reglamento		
					11	Revisión del reglamento por los despachos de los magistrados titulares.	100%																	Despachos Magistrados Titulares		Correos electrónicos		
					12	Realizar ajustes	100%																	Consultor (a) Jurídico (a)		Reglamento ajustado		
					13	Agendar conocimiento del reglamento al Pleno		100%																Consultor (a) Jurídico (a)	Secretaría General	Acuse		
					14	Gestionar aprobación del Reglamento Contencioso Electoral por el Pleno.	100%																	Consultor (a) Jurídico (a)	Pleno	Acta Administrativa de aprobación		
					15	Socialización con los involucrados	100%																	Consultor (a) Jurídico (a)		Correo electrónico		
		16	Implementación reglamento		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Consultor (a) Jurídico (a)	Todas las áreas	Informe de implementación					
		17	Elaboración reglamento Contencioso Electoral	100%																	Comisión		Borrador reglamento					
		18	Revisión del reglamento por los despachos de los magistrados titulares.	100%																	Despachos Magistrados Titulares		Correos electrónicos					
		19	Realizar ajustes	100%																	Consultor (a) Jurídico (a)		Reglamento ajustado					
		20	Agendar conocimiento del reglamento al Pleno		100%																Consultor (a) Jurídico (a)	Secretaría General	Acuse					
		21	Gestionar aprobación del Reglamento Rectificación de Actas del Estado Civil por el Pleno.	100%																	Consultor (a) Jurídico (a)	Pleno	Acta Administrativa de aprobación					
		22	Socialización con los involucrados	100%																	Consultor (a) Jurídico (a)		Correo electrónico					
		23	Implementación reglamento		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Consultor (a) Jurídico (a)	Todas las áreas	Informe de implementación					
		24	Elaboración reglamento Contencioso Electoral	100%																	Comisión		Borrador reglamento					
		25	Revisión del reglamento por los despachos de los magistrados titulares.	100%																	Despachos Magistrados Titulares		Correos electrónicos					
		26	Realizar ajustes	100%																	Consultor (a) Jurídico (a)		Reglamento ajustado					
		27	Agendar conocimiento del reglamento al Pleno		100%																Consultor (a) Jurídico (a)	Secretaría General	Acuse					
		28	Gestionar aprobación del Reglamento Reglamento Orgánico por el Pleno.	100%																	Consultor (a) Jurídico (a)	Pleno	Acta de aprobación					
		29	Socialización con los involucrados	100%																	Consultor (a) Jurídico (a)		Correo electrónico					
		30	Implementación reglamento		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Consultor (a) Jurídico (a)	Todas las áreas	Informe de implementación					





## DIRECCIÓN FINANCIERA



*Handwritten signature*



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



UNIDAD ORGANIZATIVA:

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

EJE ESTRATÉGICO 1.0:		Gobernanza y fortalecimiento institucional																											
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2:		Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional, asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.																											
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11	12							
						PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	ESTRATEGIA	No.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																
													T-1			T-2							T-3			T-4			RESPONSABLE (S)
E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D																		
Control eficiente en el uso de los recursos financieros	Documentos elaborado en el tiempo establecido	Cheques, ordenes de pago, solicitud libramiento, estados financieros, informes financieros.		Garantizar datos e informaciones de calidad, control del sub-registro y oportunidad de los datos e informaciones	1	Revisión, análisis y aprobación de las operaciones financieras de la institución, de acuerdo con las normas legales y disposiciones establecidas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Financiero (a)		Documentos firmados y aprobados								
					2	Recepción, revisión y análisis nóminas de pago por áreas correspondientes.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Financiero (a)	Director de Recursos Humanos y Auditoría	Nóminas Físicas y digitales.	Computadoras	\$ 234,000.00				
					3	Cargar nómina en la plataforma del banco	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Financiero (a)		Nóminas Físicas y TXT.	Impresoras	\$ 68,000.00				
					4	Revisión diariamente de los movimientos en la cuenta Bancaria de la institución.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Financiero (a)		Reporte de movimiento bancario via Web.					
					5	Seguimiento al pago de nómina de manera oportuna en los plazos establecidos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Financiero (a)		Estados de Cuentas del Banco.					
					6	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)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Financiero (a)		Informe					
Registro de las informaciones contables	Estados financieros	1/semestral			7	Clasificación y registro contable de las diferentes cuentas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado (a) Contabilidad (a)		Clasificación y Registros contables en el libro banco									
					8	Elaboración y emisión de los Estados Financieros semestrales														1	Encargado (a) Contabilidad (a)		Borrador Estado Financiero						
					9	Gestión aprobación de los Estados Financieros institucionales y remisión a la Presidencia debidamente documentados, y a la DIGECOG															1	Director (a) Financiero (a)	Magistrado Presidente	Acuse de remisión					
	% de los pagos realizados en tiempo oportuno	95%				10	Análisis y revisión de expedientes para pagos (Devolución de expedientes en caso de inconsistencia en los soportes del mismo)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado (a) Contabilidad (a)	Director (a) Auditoría Interna	Check list según tipo de pago correspondiente							
						11	Gestión de pago a proveedores.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado (a) Contabilidad (a)		Reporte de solicitud de cheques. Reporte de transferencias aprobadas.					
						12	Registro de pago en plataforma del banco.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Financiero (a)		Estados de Cuentas del Banco.					
						13	Realización de pago proveedores.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado (a) Contabilidad (a)		Estados de Cuentas del Banco, recibo de ingreso por proveedor.				
Control y registro de los activos fijos.	Reporte actualizado de activo fijo	1/mensual			14	Registro, codificación y depreciación de activo fijo.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado (a) Contabilidad (a)		Sistema de Administración de Bienes (SIAB) e Inventario de Activos Fijos. Formulario 606								
					15	Imprimir y revisar depreciación Sistema de Administración de Bienes (SIAB)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado (a) Contabilidad (a)		Documento impreso de la depreciación.						
		1/mensual			16	Reporte actualizado por departamento de los registro y depreciación de los Activo fijos codificados/área asignada de los activos fijos														1	Encargado (a) Contabilidad (a)	Auditor Interno	Reporte						



1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11				
						ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																		
							T-1			T-2			T-3			T-4									
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	ESTRATEGIA	Nº	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RECURSOS PRESUPUESTARIOS					
Conciliaciones bancarias	Informe de conciliación bancaria	1/mensual				17	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado (a) Contabilidad.		Estados Bancarios					
						18	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Financiero (a) Encargado de Contabilidad.		Conciliación Bancaria				
						19	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado (a) Contabilidad.		Estados de Ingresos y Egresos, Cuentas por pagar, Estados Financieros			
Ejecución y control presupuestario	Cantidad de informes de ejecución	1/mensual		Elaborar, controlar y ejecutar el presupuesto.	20						100%						Director (a) Financiero (a) Encargada de Presupuesto.		Boletín Informativo emitido por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)						
					21							50%	100%						Director (a) Financiero (a) Encargada de Presupuesto.	Director (a) Planificación y Desarrollo	Anteproyecto Presupuestario.				
	% Desviación de cumplimiento de ejecución presupuestaria	5%				22										100%		Director (a) Financiero (a)	Pleno	Anteproyecto Presupuestario impreso.					
						23											100%			Director (a) Financiero (a) Encargada de Presupuesto.	Magistrado Presidente, Director (a) Planificación	Anteproyecto Presupuestario impreso.			
						24													100%		Director (a) Financiero (a)	Pleno, Director (a) Planificación	Anteproyecto Presupuestario aprobado.		
						25														100%		Encargada de Presupuesto.		Plataforma del SIGEF	
						26														100%		Director (a) Financiero (a) Encargada de Presupuesto.		Presupuesto aprobado impreso y escaneado, acuse de remisión	
						27	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Financiero (a) Encargada de Presupuesto.		Seguimiento en las páginas de la Contraloría General de la República y Tesorería Nacional.	
						28	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Financiero (a) Encargada de Presupuesto.	Magistrado Presidente	Libramientos Físicos.	
						29	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Financiero (a) Encargada de Presupuesto.	Magistrado Presidente	Carta elaborada por despacho del Presidente del TSE.	
						30	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada de Presupuesto. Enc. Contabilidad		Estados financieros.	
						31	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Financiero (a) Encargada de Presupuesto.		Codificación mensual en libros en Excel.	
						32	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Financiero (a) Encargada de Presupuesto.		Codificación mensual en libros en Excel.	
						33	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Financiero (a) Encargada de Presupuesto.		Ejecución Presupuestaria impresa y en libros en Excel.	
34	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Financiero (a) Encargada de Presupuesto.		Codificación mensual en libros en Excel.							
35	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Financiero (a) Encargada de Presupuesto.		Informes realizados mensualmente.							
36	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Financiero (a) Encargada de Presupuesto.		Informes escaneados realizados mensualmente.							

*Handwritten signature*



1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LINEA BASE	5 ESTRATEGIA	6 No. ACTIVIDAD	7 CRONOGRAMA												8 RESPONSABLE (S)	9 INVOLUCRADO	10 MEDIO DE VERIFICACIÓN	11 RECURSOS	12 PRESUPUESTO				
						1-1			1-2			1-3			1-4											
						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D									
Planificación estratégica implementada	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Fortalecer la gestión institucional	37	Elaboración Plan Operativo del área							1							Director (a) Financiero (a)		Borrador Plan Operativo 2024				
					38	Elaboración Plan de Compras del área											1							Borrador Plan compras 2024		
					39	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																	Borrador Plan Capacitación		
					40	Elaboración presupuesto del área											1							Borrador presupuesto 2024		
					41	Elaboración memorias del área																1		Informe memoria área		
					42	Evaluación del desempeño del personal																	1	Informe evaluación		
					43	Documentar procesos áreas					100%							100%					100%	Borrador documento		
					44	Evaluación Plan Operativo del área																	1	Plan Operativo evaluado		
					45	Elaboración informe de planes																		1	Informe evaluación	
		% resultado evaluación	90%																							
																		<b>\$ 302,024.00</b>								

*[Handwritten signature]*



# DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



*[Handwritten signature]*



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



UNIDAD ORGANIZATIVA:

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

EJE ESTRATÉGICO 3.0:		Calidad de los servicios y proyección institucional																										
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.6:		Elaborar e implementar un Plan de Despliegue Territorial del TSE, de forma que garantice que los servicios que ofrece la institución como parte de sus competencias jurisdiccionales lleguen a todos los municipios del país.																										
PRODUCTO	INDICADOR	META	LINEA BASE	ESTRATEGIA	No.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												RESPONSABLE(S)	INVOLUCRADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO					
							T-1	T-2	T-3	T-4	E	F	M	A	M	J	J	A						S	O	N	D	
Oficinas Regionales de Atención al Usuario	Oficinas regionales Atención al Usuario	3	2	Ejecutar proyecto de Despliegue Territorial del TSE en lo relacionado a infraestructura física.	1	Alquiler de los locales comerciales															Directora (a) Administrativo (a)/ Enc. Servicios Generales	Consultor (a) Jurídico (a)	Contratos de alquileres	Financieros	3,240,000.00			
					2	Definición de las necesidades de infraestructura física y elaboración de presupuesto. (decisión de alquiler)	100%																Directora (a) Administrativo (a)/ Enc. Servicios Generales	Director (a) Planificación	Lista de necesidades presupuestada			
					3	Gestionar la aprobación de las necesidades de infraestructura física y presupuesto.	100%																	Directora (a) Administrativo (a)	Pleno	Documento aprobado		
					4	Habilitación de Infraestructura Física.																		Enc. Servicios Generales/Directora (a) Administrativo (a)		Fotos, actividad inauguración, publicaciones	Materiales de construcción Mano de obra.	3,900,000.00
					5	Elaboración informe de ejecución.																		Enc. Servicios Generales /Directora (a) Administrativo (a)		Informe		
Construcción edificación INDRHI-TSE (25%)	Metros cuadrados	1000 metros cuadrados	2,400 metros cuadrados	Mejorar los espacios físicos para obtener condiciones laborales favorables	6	Construcción de edificación (inicio)														Director (a) Administrativo (a) y Enc. Servicios Generales		Informe de recepción de un mínimo de 25% de la construcción	Contratación de la constructora	25,000,000.00				
Disponibilidad de materiales en almacén	Cantidad de inventarios realizados	2/año	Inventario actual	Realizar inventarios de manera semestral para garantizar el control total del stock del TSE.	7	Revisión de la mercancía existente vs la despachada.														Encargado(a) de Almacén/Director(a) Administrativo (a)	Enc. Auditoría Interna	Reporte de inventarios						
	Cantidad de reportes de solicitudes de mercancía realizadas a la Dirección Administrativa	1 reporte/mensual	Stock de materiales	Realizaciones de insumos mensuales del inventario	8	Realización de cortes mensuales de disponibilidad de materiales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Encargado(a) de Almacén/Director(a) Administrativo (a)		Informes de los cortes mensuales de mercancía entregados a la OAI							
	% cumplimiento de orden de compras	100%	% de mercancía recibida	Tener una matriz control en Excel que indique la mercancía recibida de acuerdo a la orden de compras.	9	Actualización de matriz de control													Encargado(a) de Almacén/Director(a) Administrativo (a)	Director (a) de Planificación	Matriz Completada							
					10	Registro de la mercancía	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Encargado(a) de Almacén/Director(a) Administrativo (a)		Reporte Entrada de mercancía							
Infraestructura funcionando adecuadamente	Cumplimiento de planes de Mantenimiento preventivo y correctivo	90%		Tener una matriz de tiempo para el control de los mantenimientos preventivos y correctivos	11	Elaboración matriz de control de los mantenimientos preventivos y correctivos	100%													Encargado (a) Mantenimiento/Director (a) Administrativo (a)		Matriz Completada						
					12	Formulación plan de Mantenimiento preventivo y correctivo.	100%															Encargado (a) Mantenimiento/Director (a) Administrativo (a)		Plan elaborado				
					13	Validación y gestión aprobación																	Encargado (a) Servicios Generales/Director (a)	Pleno	Documento aprobado			
					14	Realización solicitud de contratación en los casos que aplique																	Encargado (a) Servicios Generales/Director (a) Administrativo (a)		Requerimiento aprobado			
					15	Implementación Plan de Mantenimiento																	Encargado (a) de Mantenimiento/Director (a) Administrativo (a)		Informes de recibido conforme, informes de evaluación	Proveedores de servicios	6,000,000.00	
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.8:		Desarrollar la infraestructura de transporte y logística, de forma que la institución cuente con las capacidades y redundancias necesarias para proveer, de manera confiable y sostenible, los servicios que caen dentro de sus competencias jurisdiccionales																										
Aumento flota vehículos	Cantidad vehículos	8	22 unidades	Lanzar proceso compras	16	Realización solicitud de compras vehículos													Director(a) Administrativo (a)		Solicitud, TDR,							
Áreas abastecidas en tiempo y calidad	% Eficacia cumplimiento PACC	95%		Cumplir con el Plan Anual de compras y contrataciones.	17	Establecer fechas de cortes para realización de los procesos (primeros días de cada trimestre)	100%												Director(a) Administrativo (a), Encargado de Compras	Áreas requerientes/Pleno	Circulares informativas con las fechas de cortes.	Computadora	\$ 78,000.00					
	Cantidad informes de evaluación PACC	1 Informe/Trimestral			18	Elaboración y socialización de informes de evaluación de los indicadores de compras															Informes de evaluación							

*[Handwritten signature]*



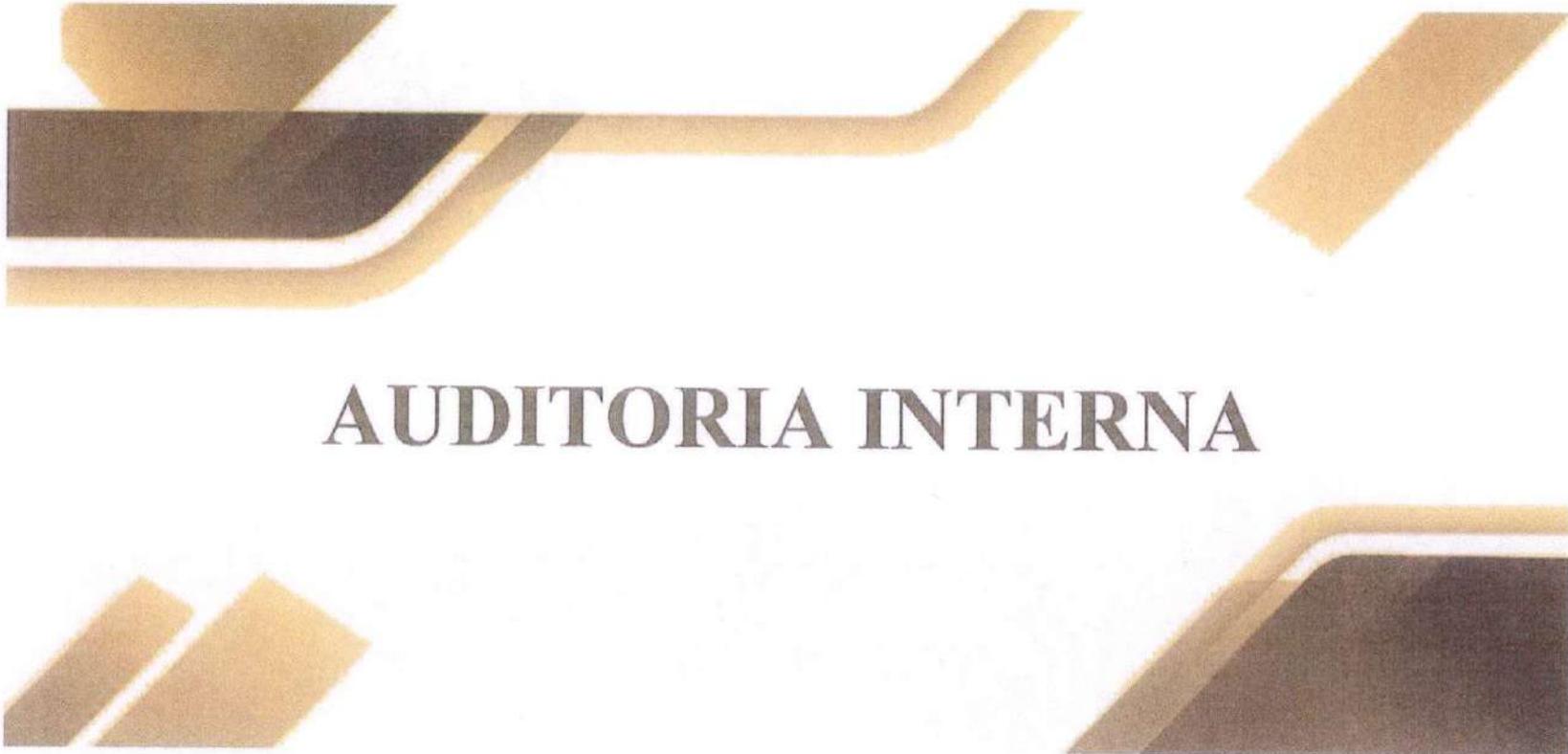
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11	12					
						No.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																			
								T-1			T-2			T-3			T-4										
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	ESTRATEGIA	No.	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RESPONSABLE(S)	INVOLUCRADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	IMPUESTO				
Cumplimiento de los tiempos establecidos en los procesos de compras.	Número de solicitudes entregadas en tiempo establecido en el manual de políticas y procedimientos.	1 reporte/Trimestral		Matriz de control de tiempos a las áreas involucradas.	19	Elaboración matriz de control de tiempos	100%													Encargado de Compras y Contrataciones	Director(a) de Planificación	Matriz elaborada					
					20	Evaluación de las áreas involucradas.																	Encargado(a) de Compras y Contrataciones		Informe de evaluación		
Porcentaje de compras a MIPYMES	Realizar el 25% de compras a MIPYMES	1 reporte/Trimestral	N/A	Cumplir con las compras a MIPYMES establecidas en el reglamento de Compras y Contrataciones.	21	Lanzar procesos dirigidos a MIPYME	100%			100%									Encargado(a) de Compras y Contrataciones		Informe de compras a MIPYMES	Procesos de compras, Ofertantes					
Procesos de compras establecidos a principio de cada trimestre.	Número de procesos realizados.	1 reporte/Trimestral	N/A	Trabajar con fechas de cortes para realización trimestral de los procesos de compras y contrataciones establecidos en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.	22	Establecer fechas de cortes para realización de los procesos (primeros días de cada trimestre)	100%			100%										Director(a) Administrativo (n), Encargado (a) Compras y Contrataciones		Circulares informativas con las fechas de cortes.	Correo electrónico				
					23	Informe con los procesos de compras y contrataciones realizados																	Encargado(a) de Compras y Contrataciones		Matriz de los procesos (WORKING)/Informe de evaluación		
Informes y documentos establecidos por la OAI	Cantidad de informes y documentos enviados a la OAI.	1 informe/Mensual	Documentos enviados a la OAI en el 2022 de acuerdo a su la ley.	Recopilar en tiempo real la información a enviar.	24	Implementar los procesos acorde al cronograma del pliego de condiciones.	100%			100%										Encargado(a) de Compras y Contrataciones	Áreas requerientes	Informe de la OAI	Requerimientos aprobados por las autoridades				
					25	Elaboración relación de compras por debajo del umbral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Encargado(a) de Compras y Contrataciones		Informe de la OAI			
					26	Elaboración de las leyendas de los procesos no realizados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Encargado(a) de Compras y Contrataciones		Informe de la OAI		
Suministro de alimentos y bebidas	% requerimientos despachados/requerimientos recibidos	80%		Realizar levantamiento de las necesidades de las áreas conforme al personal que labora para solicitar la compra de acuerdo al levantamiento realizado.	27	Elaboración formulario de requerimiento recibido.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado(a) de Mayordomía		Listado de requerimientos recibidos, Formulario elaborado						
					28	Despacho de alimentos y bebidas a las áreas.																Encargado(a) de Mayordomía/Encargado(a) de Compras y Contrataciones/ Director(a) Administrativo (a)		Formulario aprobado y recibido.	Botellones y botellitas de agua/ Café/ Azúcar	2,000,000.00	
Servicio de limpieza	Áreas limpias	100%		Limpiar las áreas de trabajo del tribunal.	29	Distribución del personal de limpieza en las áreas existentes.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado(a) de Mayordomía		formulario de distribución						
					30	Elaboración cronograma de limpieza	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado(a) de Mayordomía		Cronograma, formulario de distribución de turnos del personal divididos por áreas	N/A			
					31	Levantamiento de las necesidades de materiales de limpieza conforme a las áreas y sucursales existentes y solicitar la compra de acuerdo al levantamiento realizado.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado(a) de Mayordomía		Formulario de levantamiento de uso de materiales de limpieza.	N/A		
					32	Limpieza de áreas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado(a) de Mayordomía /Encargado(a) de Compras y Contrataciones/ Director(a) Administrativo (a)		Formulario firmado por supervisor	Contratación de oferente	500,000.00	
Suministro de combustible	Cantidad galones suministrado para planta eléctrica	150/mes	1,800 anual	Suministrar combustible para planta eléctrica y a colaboradores asignados	33	Gestión solicitud compra y contratación empresa suministro de combustible	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director(a) Administrativo (a)/ Coordinador(a) Administrativo (a)		Requerimiento de compra.						
					34	Entrega tickets de combustible																Director(a) Administrativo (a)/ Coordinador(a) Administrativo (a)		Acuse de entrega, formulario control consumo combustible planta eléctrica	Empresa contratada	20,000,000.00	
	Monto en tickets de combustible entregados a colaboradores asignados	\$400,000/mes	\$4,800,000.00 anual	35	Elaboración listado de colaboradores y actividades que aplican para combustible.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Coordinador (a) Administrativo (a)/Director (a) Administrativo (a)		Listado						
				36	Entrega de tickets de combustible a los colaboradores conforme listado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Coordinador (a) Administrativo (a)/Director (a) Administrativo (a)		Acuse formulario de entrega de tickets				
Solicitudes de pago	% de facturas pagadas en plazo establecido en contrato	90%		Solicitar el pago de las facturas de los proveedores en el orden de llegada.	37	Realizar comunicación de solicitud de pago de factura a través del sistema TRANSDOC a la Dirección Financiera.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director(a) Administrativo (a)/Analistas Dirección Administrativa/Encargado(a) de Almacén		Acuse de recibo de las solicitudes realizadas/Expediente de pago y / o factura original.							

1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LÍNEA BASE	5 ESTRATEGIA	6 No. ACTIVIDAD	7 CRONOGRAMA												8 RESPONSABLE(S)	9 INVOLUCRADOS	10 MEDIO DE VERIFICACIÓN	11 RECURSOS	12 PRESUPUESTO				
						T-1			T-2			T-3			T-4											
						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D									
Planificación estratégica implementada	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Fortalecer la gestión institucional	38	Elaboración Plan Operativo del área													Director (a) Administrativo (a)		Borrador Plan Operativo 2024					
					39	Elaboración Plan de Compras del área																Borrador Plan compras 2024				
					40	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																Borrador Plan Capacitación			
					41	Elaboración presupuesto del área																	Borrador presupuesto 2024			
					42	Elaboración memorias del área															1		Informe memoria área			
	% resultado evaluación	90%				43	Evaluación del desempeño del personal				1											Informe evaluación				
						44	Documentar procesos áreas				100%			100%			100%					100%	Borrador documento			
						45	Evaluación Plan Operativo del área	1																Plan Operativo evaluado		
						46	Elaboración informe de planes	1																Informe evaluación		

60,718,024.00



*[Handwritten signature]*



# AUDITORIA INTERNA

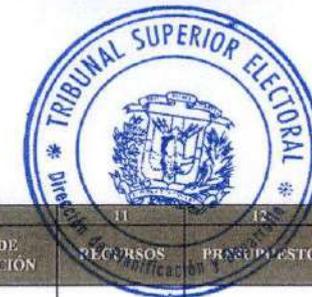
*Handwritten signature*



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORIA INTERNA																											
EJE ESTRATÉGICO 1.0: Gobernanza y fortalecimiento institucional																											
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.5: Formalizar y fortalecer la función Auditoría y Control Interno, de forma que se garantice el cumplimiento de toda la normativa institucional, comenzando con el cumplimiento de la Ley Orgánica de la Institución y sus aspectos que particularizan al TSE																											
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	ESTRATEGIA	No.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO				
							T-1				T-2				T-3									T-4			
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D						E	F	M	A
Revisión expedientes solicitud de desembolsos (Control previo)	% cumplimiento cronograma actividades (Punto 1)	1,430	631 expedientes (enero-junio 2022)	Definir y ejecutar actividades gerenciales en base a análisis de informaciones y la planificación con datos de calidad y oportunos.	1	Recepción expedientes para revisión con documentación correspondientes.	77	95	147	81	100	163	78	100	131	111	119	228	Coordinadora Auditoría Interna		Matriz de control	Escritorio, computadora, máquina sumadora, silla secretarial, pc completa, teléfono,	\$ 262,000.00				
						Revisión expedientes de acuerdo a normativas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	Audidores y analista	Matriz de control			
	Fecha entrada expedientes/Fecha salida expedientes	1 día				3	Expedientes revisados conformes (sellado)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Audidores y analista	Matriz de control	Capacitación de personal				
						4	Remisión expedientes al área correspondiente.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Audidores y analista	Matriz de control					
						5	Generación informes de control de procesos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Director (a) de Auditoría	Acuse entrega					
Informes y reportes revisados	% cumplimiento	98%				6	Revisión informe de Ejecución Presupuestaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Director (a) de Auditoría		Informe revisado						
						7	Revisión de informe de Corte Semestral	1						1							Director (a) de Auditoría		Informe revisado				
						8	Revisión de informe Cierre del Año Fiscal	1						1							Director (a) de Auditoría		Informe revisado				
						9	Revisión Conciliaciones Bancarias	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Audidores y analista		Informe revisado				
						10	Revisión Informe Fondos Cheques Liquidables	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Audidores y analista		Informe revisado				
						11	Revisión de informe de recepción Bienes y Servicios	15	15	15	20	15	20	15	20	15	20	15	15	15	Audidores y analista		Informe revisado				
Salvaguarda de los bienes patrimoniales y de consumo	% participación en procesos que se realicen	100%				12	Supervisión proceso recepción bienes y servicios adquiridos	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	Audidores y analista		Reporte sellado						
						13	Supervisión toma física Inventario Mobiliarios y Equipos	1		1		1		1		1		1		Audidores y analista		Informe de inventario					
						14	Supervisión toma física Inventario Material Gastable en Almacén					1							1	Audidores y analista		Informe de inventario					
						15	Supervisión del estado de los Mobiliarios y Equipos a ser descargado.				1									Audidores y analista		Informe de descargo					
						16	Elaboración informe descargo				1									Director (a) de Auditoría							
Auditoría de cajas y fondos de valores	Número de auditorías realizadas	24 (Valores) 30 (Caja chica)	17 arqueos realizados (enero-junio 2022)			17	Arqueo de Valores (Cheques y ticket combustibles)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Audidores y analista		Informe de arqueo						
						18	Arqueo Fondos de Caja Chica	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	5	Audidores y analista							



1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LÍNEA BASE	5 ESTRATEGIA	6 No. ACTIVIDAD	7 CRONOGRAMA										8 RESPONSABLE(S)	9 INVOLUCRADOS	10 MEDIO DE VERIFICACIÓN	11 RECURSOS	12 PRESUPUESTO		
						T-1			T-2			T-3			T-4							
						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O						N	D
Auditorías y Evaluaciones realizadas	% cumplimiento Cronograma actividad (Punto 2)	98%			19 Realizar auditorías o evaluaciones conforme aplique	14	12	12	18	8	20	12	18	8	22	6	20	Audidores y analista Director (a) de Auditoría		Informes		
					20 Elaboración informe correspondiente a la actividad.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
Planificación estratégica implementada	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Fortalecer la gestión institucional	21 Elaboración Plan Operativo del área						1							Director (a) de Auditoría		Borrador Plan Operativo 2024		
					22 Elaboración Plan de Compras del área						1									Borrador Plan compras 2024		
					23 Elaboración Plan de Capacitación del área	1														Borrador Plan Capacitación		
					24 Elaboración presupuesto del área						1									Borrador presupuesto 2024		
					25 Elaboración memorias del área										1					Informe memoria área		
					26 Evaluación del desempeño del personal				1			1				1				Informe evaluación		
					27 Documentar procesos áreas			100%			100%			100%			100%			Borrador documento		
	28 Evaluación Plan Operativo del área	1			1			1				1		Plan Operativo evaluado								
29 Elaboración informe de plaus	1			1			1				1		Informe evaluación									

S 262,012.00

*Handwritten signature*



## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



*[Handwritten signature]*



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



UNIDAD ORGANIZATIVA:

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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, los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.																										
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11	12						
						No.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																				
								T-1			T-2			T-3			T-4											
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	ESTRATEGIA	No.	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RESPONSABLE(S)	INVOLUCRADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO					
Personal contratado conforme perfil de cargos	% Personal contratado conforme perfil (personal contratado conforme perfil/personal contratado en el periodo)	≥95%		Decisiones tomadas en base al análisis de informaciones y datos	1	Recepción de requisición de personal								100%	100%	100%	100%	100%	100%	Auxiliar		Requisición de personal	Mobiliarios	\$ 24,750.00				
					2	Verificación banco elegible o publicación vacantes											100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista Recursos Humanos		Listado de elegibles o publicación		\$ 3,000.00	
					3	Depuración o verificación de cumplimiento de perfil												100%	100%	100%	100%	100%			Relación de expedientes o posibles candidatos			
					4	Proceso entrevistas y evaluaciones												100%	100%	100%	100%	100%	100%	Sub-Director (a)/ Analista Recursos Humanos	Área requirientes	Informe de resultados	Adquisición de pruebas psicométricas con sistemas de corrección/ Habilitación de	
					5	Análisis de expedientes y selección posible candidatos												100%	100%	100%	100%	100%	100%			Formulario PDP aprobado		
					6	Gestión de aprobación												100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Recursos Humanos		Carta de ingreso	Adiciones y reestructuraciones de plazas. PIN TSE empleados. Folders de expedientes de empleados. Uniformes, puestos que apliquen (fase inicial)	\$ 550,014.00
					7	Contratación													100%	100%	100%	100%	100%			Lista de asistencia/Formulario de inducción en el puesto	Impresión de manual de inducción/ Reglamento de comportamiento ético/ Kit de bienvenida	\$ 99,500.00
					8	Inducción del personal													100%	100%	100%	100%	100%	Analista Recursos Humanos		Banco de elegibles		
					9	Mantener banco de elegible actualizado conforme perfil de puesto													100%	100%	100%	100%	100%			Data de registro de vacantes		
					10	Mantener actualizado el registro de vacantes													100%	100%	100%	100%	100%	Sub-Director (a) Recursos Humanos/ Analista				
Pago Oportuno	Documento de nómina elaborado los primeros 10 días del mes	13 nóminas/año		Cumplimiento de las regulaciones internas y externas vigentes	11	Recepción y registro de novedades en el sistema de nóminas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista de nómina		Acción de personal y relación de novedades						
					12	Análisis, validación y generación de nómina con los descuentos de ley y autorizados a colaboradores	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista de nómina/ Sub-Director (a) Recursos Humanos		Nómina con descuentos aplicados			
					13	Envío de nóminas y soportes al área de auditoría para fines de revisión	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Recursos Humanos	Auditor (a) Interno	Acuse físico y digital			
					14	Remisión de volante de pago a colaboradores	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista de nómina		Correos enviados a colaboradores			
					15	Remisión de nómina auditada para el Portal de Transparencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		RAI	Acuse digital			
					16	Remisión de datos para pago de prestaciones laborales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Director (a) Financiero	Acuse digital			
Colaboradores con evaluación de desempeño por resultados	% Colaboradores con evaluación de desempeño (cantidad colaboradores evaluados/colaboradores que cumplen con criterio de evaluación)	100%	0%	Sensibilizar oportunamente a todos los implicados sobre el sistema de evaluación de desempeño por resultados	17	Definición de metodología e instrumentos de evaluación de desempeño	100%												Sub-Director (a) Recursos Humanos	Director (a) Planificación	Instrumento elaborado							
					18	Validación metodología e instrumentos	100%															Director (a) Recursos Humanos	Director (a) Planificación	Instrumento validado				
					19	Sensibilización y capacitación al personal sobre la metodología e instrumento de evaluación del desempeño por resultado	100%																Director (a) Recursos Humanos	Director (a) Planificación	Lista de asistencia			
	Promedio de porcentaje institucional	85%				20	Elaborar cronograma del proceso de definición de acuerdos de desempeño	100%												Sub-Director (a) Recursos Humanos		Cronograma elaborado	Laptop, printer	\$ 85,000.00				
						21	Evaluación acuerdos de desempeño																Director (a) Recursos Humanos	Todos los responsables de áreas	Acuerdos de desempeño firmados			
						22	Elaboración informes del proceso de acuerdos de desempeño																	Director (a) Recursos Humanos		Informe presentado		
						23	Plan de acción con relación a los resultados obtenidos																	Director (a) Recursos Humanos		Plan de acción presentado		

*[Handwritten signature]*



1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11	12				
						No.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																		
								T-1			T-2			T-3			T-4									
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	ESTRATEGIA		E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO				
Personal calificado de acuerdo al perfil del puesto	% colaboradores cumplen perfil puesto.	70%		Capacitar a los colaboradores sobre la base de necesidades detectadas	24	100%													Director (a) Recursos Humanos	Supervisores de área	Presentación de informe y formularios de detección de necesidades					
					25	100%															Director (a) Recursos Humanos	Enc. CICJED	Presentación de informe			
	26	100%																	Pleno		Documento aprobado					
	27		90%							100%			100%			100%			Director (a) Recursos Humanos	Enc. CICJED y entidades proveedoras de capacitación	Listas de participación					
	% cumplimiento Plan Capacitación				28						100%			100%			100%	Supervisores de área/Director (a) Recursos Humanos		Informe del supervisor o formularios preestablecidos						
Propuesta escala salarial Estandarizada	Escala salarial definida	100%		Definir políticas salariales justas y equitativas para los colaboradores del TSE.	29	100%													Director (a) Recursos Humanos		Instrumento elaborado					
					30			50%	100%													Jerarquización de puesto presentada				
					31				100%														Informe presentado			
					32							100%												Propuesta presentada		
					33									100%								Pleno		Documento aprobado		
					34													100%				Director (a) Recursos Humanos	Director (a) Financiero (a)	Ajuste salarial aplicado		
Control asistencia personal	% colaboradores registrando asistencia conforme al horario laborable establecido.	90%		Establecer un control de asistencia que permita fortalecer la relación laboral y fomentar el compromiso.	35	100%													Director (a) Recursos Humanos	Director (a) Tecnología	Relojes biométricos instalados	Relojes biométricos	\$ 460,000.00			
					36	100%															Presidencia	Circular emitida				
					37	100%																Supervisores de área	Lista de asistencia			
					38	100%																	Reporte de huellas registradas			
					39				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				Reporte mensuales de asistencia		
					40					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				Correos enviados a supervisores		
Plan Compensación y Beneficios a colaboradores	% implementación del plan.	>85%		Crear un sistema de compensación y beneficios para satisfacer las necesidades básicas y mejorar la calidad de vida de los colaboradores.	41	100%													Director (a) Recursos Humanos		Informe presentado					
					42				100%												Director (a) Administrativo (a)		Propuesta presentada			
					43					100%											Pleno		Documento aprobado			
					44												100%				Director (a) Recursos Humanos	Director (a) Administrativo	Plan aplicado			
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.6:</b>		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.																								
Sistema salud y seguridad ocupacional implementado	% Implementación SSO	60%	0	Gestionar adecuadamente la implementación del sistema de seguridad y salud ocupacional.	45	100%													Director (a) de Recursos Humanos	Magistrado Presidente	Acuse de comunicación					
					46	100%															Director (a) de Recursos Humanos		Lista conformación comité			
					47				100%													Director (a) de Recursos Humanos	Magistrado Presidente, Director (a) Financiero	Informe sobre los peligros y riesgos laborales identificados, con recomendaciones.	Contratación experto en Seguridad y Salud Ocupacional	
					48					100%												Comité SSO	Experto en Seguridad y Salud Ocupacional	Borrador del plan.	Instalación de consultorio, contratación de personal (médico general, psicólogo, secretaria)	\$ 1,975,000.00
					49						100%											Comité SSO		Acuse de entrega del plan al Pleno		
					50							100%										Pleno		Acta de aprobación del Pleno		
					51						10%	20%	30%	40%	50%	60%		Comité SSO		Lista de participantes, fotos, compra Equipos Protección Personal (EPP), otros	Botas, pitos, fajas, guantes, cascos, señalizaciones, extintores, etc.	\$ 1,000,000.00				

*Handwritten signature*



1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LÍNEA BASE	5 ESTRATEGIA	6 No.	7 ACTIVIDAD	8 CRONOGRAMA												9 RESPONSABLE (S)	10 INVOLUCRADOS	11 MEDIO DE VERIFICACIÓN	12 RECURSOS				
							T-1			T-2			T-3			T-4										
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D								
<b>EJE ESTRATÉGICO 2.0:</b> Desarrollo humano y cultura institucional																										
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.1:</b> Elaborar e implementar un Plan de Carrera que tome en cuenta tanto las necesidades actuales y futuras de la institución como el desarrollo humano integral de las personas que conforman el TSE, con énfasis en la construcción de capacidades y competencias en las personas. El Plan de Carrera debe contribuir a que el TSE alcance niveles verificables de excelencia institucional y, a la vez se convierta en uno de los mejores lugares para trabajar en la República Dominicana.																										
Aprobado el Reglamento de Carrera Administrativa.	Reglamento Carrera Administrativa aprobado	1	0	Elaborar el reglamento de carrera administrativa para su aprobación.	52	Elaboración Reglamento interno para el sistema de carrera que responda a las necesidades y a la normativa del TSE.												Director (a) de Recursos Humanos	Director (a) Planificación, Consultor (a) Jurídico	Borrador del reglamento	Impresiones	\$ 10,000.00				
					53	Someter el Reglamento de carrera a la aprobación del Pleno (Según Procedimiento establecido.)															Director (a) de Recursos Humanos	Consultor (a) Jurídico	Acuse de entrega			
					54	Aprobación del Reglamento de Carrera																Pleno		Acta de aprobación del Pleno		
					55	Socializar con los directivos el reglamento de carrera administrativa																Director (a) Recursos Humanos		Convocatoria, lista de participantes		
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.2:</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.																										
Realización de actividades de bienestar e integración del personal.	% implementación del plan.	≥85%		Identificar actividades de bienestar e integración del personal y documentar en un único plan	56	Elaboración plan de bienestar e integración del personal	100%											Director (a) de Recursos Humanos	Magistrado Presidente	Borrador del plan						
					57	Gestionar aprobación plan de bienestar e integración del personal	100%														Director (a) de Recursos Humanos		Acuse			
					58	Validación y aprobación del plan de bienestar e integración del personal	100%															Pleno		Plan aprobado		
	Cantidad de hijos de empleados beneficiados programa "Enseñame a Trabajar"	20	15			59	Implementación del plan de bienestar e integración del personal	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) de Recursos Humanos	Enc. Protocolo, Director (a) Comunicación, Director (a) Financiero	Fotos, convocatoria, lista, informe, publicaciones.	Celebración de actividades diversos de bienestar, integración y cultura: (mes de la patria, día de la mujer, celebración de madre y padre, bono escolar, actividades de bienestar, de cultura y navideñas)	\$ 14,378,000.00			
60						Desarrollo programa "Enseñame a Trabajar"															Director (a) de Recursos Humanos	Magistrado Presidente	Charlistas, chalecos, almuerzo, pago personal	\$ 340,000.00		
Estudio de clima organizacional	% de colaboradores encuestados	≥85%		Garantizar un buen clima organizacional que permita a los servidores cumplir con los objetivos, mejorar las relaciones laborales y aumentar productividad y compromiso institucional.	61	Definir Términos de Referencia de consultor a contratar para estudio de clima organizacional.	100%											Director (a) de Recursos Humanos		TDR	Contratación de Consultor	\$ 600,000.00				
					62	Gestionar la aprobación de TDR	100%																Acuse			
					63	Validación y aprobación de TDR	100%															Pleno		TDR aprobado		
					64	Solicitud elaboración contrato consultor																Director (a) de Recursos Humanos	Consultor (a) Jurídico	Contrato		
					65	Recepción de entregable.																			Diagnóstico y Propuesta de mejora de clima organizacional presentado	
Planificación estratégica implementada	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Fortalecer la gestión institucional	66	Elaboración Plan Operativo del área												Director (a) Recursos Humanos		Borrador Plan Operativo 2024						
					67	Elaboración Plan de Compras del área																	Borrador Plan compras 2024			
					68	Elaboración Plan de Capacitación del área																		Borrador Plan Capacitación		
					69	Elaboración presupuesto del área																		Borrador presupuesto 2024		
					70	Elaboración memorias del área																		Informe memoria área		
					71	Evaluación del desempeño del personal																		Informe evaluación		
					72	Documentar procesos áreas																		Borrador documento		
	73	Evaluación Plan Operativo del área																		Plan Operativo evaluado						
% resultado evaluación	90%				74	Elaboración informe de planes													Informe evaluación							
<b>\$ 19,487,514.00</b>																										

*Mg.*



# DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



129-



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



UNIDAD ORGANIZATIVA:

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

EJE ESTRATÉGICO 1:		Gobernanza y fortalecimiento institucional																																
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2:		Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional, asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad																																
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11	12												
						PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	ESTRATEGIA	No.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO					
													T-1	T-2	T-3	T-4	E						F	M						A	M	J	J	A
Estructura organizativa	Estructura Organizativa Aprobada	1	Reglamento Orgánico	Elaborar los Manuales de Organización del TSE	1	Someter borrador de propuesta estructura organizativa	100%												Director (a) Planificación y Desarrollo	Comisión de Reglamento	Borrador, acuse													
					2	Gestión aprobación estructura organizativa		100%													Director (a) Planificación y Desarrollo	Pleno	Acuse, acta de aprobación											
					3	Socialización de la Estructura Organizativa			100%													Director (a) Planificación y Desarrollo	Director (a) Recursos Humanos	Convocatorio, lista participantes, fotos, correos.										
	Manual de Organización y Funciones Aprobado	1			4	Someter borrador Manual de Organización y Funciones													Director (a) Planificación y Desarrollo	Director (a) Recursos Humanos	Borrador manual, acuse													
					5	Gestionar aprobación Manual de Organización y Funciones																Director (a) Planificación y Desarrollo	Pleno	Acuse, acta de aprobación										
					6	Socializar Manual Organización y Funciones																Director (a) Planificación y Desarrollo	Director (a) Recursos Humanos	Convocatorio, lista participantes, fotos, correos.										
POA, PACC y Presupuesto Físico y Financiero 2024	Estructura programática 2024, revisada en la fecha establecida por DIGEPRES.	may-23	PEDI 2022-2026	Planificar acciones que se desarrollaran durante el año siguiente, contribuyendo a la misión, visión y plan estratégico institucional. Estas Planificaciones son: el Plan Operativo Anual, el Plan de Compras y Contrataciones y el Presupuesto Físico y Financiero Anual	7	Revisar estructura programática y meta física financiera conforme cronograma DIGEPRES													Director (a) Planificación y Desarrollo		Matriz metas físicas financieras													
					8	Formulación de las Metas Físicas Financieras establecidas en la Estructuras Programáticas																Director (a) Planificación y Desarrollo		Matriz metas físicas financieras										
	Talleres elaboración POA 2024	2				9	Actualización estructura programática en plataforma del SIGEF													Director (a) Planificación y Desarrollo		Reporte plataforma SIGEF												
						10	Seguimiento al cumplimiento de metas físicas financieras establecidas en la estructuras programáticas																Director (a) Planificación y Desarrollo	Director (a) Financiero (a)	Informe explicativo de ejecución de presupuesto físico financiero conforme DIGEPRES									
	POA 2024 aprobado al tercer trimestre del año.	1				11	Solicitar aprobación de inicio del proceso de planificación 2024 (POA, PACC y Presupuesto).														Director (a) Planificación y Desarrollo	Magistrado Presidente	Acuse de solicitud											
						12	Realización taller proceso de Planificación POA, PACC y Presupuesto.																Director (a) Planificación y Desarrollo	Directores y encargados de áreas	Convocatorio, lista participantes, fotos, correos.	Pago de hotel para XX personas	\$ 1,200,000.00							
	Presupuesto Financiero 2024 cargado al SIGEF al tercer trimestre del año.	1				13	Gestión de aprobación POA y PACC														Director (a) Planificación y Desarrollo	Pleno	Acuse, acta de aprobación											
						14	Preparación, revisión Presupuesto Físico y Financiero 2024																Director (a) Planificación y Desarrollo	Director Financiero, Enc. Presupuesto	Presupuesto físico y financiero									
	Presupuesto Físico 2024 cargado al SIGEF al tercer trimestre del año.	1				15	Gestión de aprobación Presupuesto Físico y Financiero 2024														Director (a) Planificación y Desarrollo		Acuse											
						16	Cargar presupuesto físico al SIGEF.																Director (a) Planificación y Desarrollo		Plataforma SIGEF									
						17	Gestionar subida del presupuesto financiero al SIGEF																	Director (a) Planificación y Desarrollo	Director Financiero, Enc. Presupuesto	Correo								
						18	Elaboración informe de formulación POA.														Director (a) Planificación y Desarrollo		Informe de formulación POA											
				19	Remitir documentos (POA, PACC, Presupuesto), a la OAI para su publicación															Analista planificación		Acuse												



1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LÍNEA BASE	5 ESTRATEGIA	6 No. ACTIVIDAD	7 CRONOGRAMA												8 RESPONSABLE (S)	9 INVOLUCRADO	10 MEDIO DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO				
						T-1			T-2			T-3			T-4											
						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D									
Informe de Monitoreo POA 2023	Cantidad de talleres de evaluación	3	0	Evaluar el cumplimiento de lo planificado, mediante documento que describe el seguimiento trimestral de los productos establecidos en el Plan Operativo Anual. En el primer mes del año se estará entregando el informe correspondiente al último trimestre del año 2020, así como la memoria.	20	Solicitar aprobación de inicio del proceso de evaluación POA												Director (a) Planificación y Desarrollo	Magistrado Presidente	Comunicación aprobada, acuse						
					21	Seguimiento y solicitud de evidencias trimestral del POA a los responsables de áreas.																Director (a) Planificación y Desarrollo		Correos, acuses		
	Cantidad de informes entregados.	3	22		Elaboración de informes trimestrales de seguimiento.															Director (a) Planificación y Desarrollo		Informes				
			23		Taller Presentación de evaluación trimestral																Director (a) Planificación y Desarrollo		Convocatorio, lista participantes, fotos, correos.	Pago de hotel para XX personas	\$ 800,000.00	
			24		Entrega y publicación de informe de evaluación POA																Director (a) Planificación y Desarrollo	Encargados áreas	Informe de Evaluación, publicación en portal transparencia			
			25		Solicitud de información de ejecución de labores 2023 a las áreas																Director (a) Planificación y Desarrollo		Correo	Printer (impresión a color)	\$ 15,000.00	
Memoria Institucional	Documento elaborado	Memoria 2022 publicada	9.788% Actual	Promover una administración transparente de los recursos públicos en las entidades bajo el ámbito de la Ley 10-07	26	Elaboración borrador documento memoria 2023												Director (a) Planificación y Desarrollo	Magistrado Presidente	Acuse						
					27	Gestión de aprobación de Memoria 2022.	100%														Director (a) Planificación y Desarrollo	Pleno				
		28			Diagramación y empastado memoria 2022	100%															Director (a) Planificación y Desarrollo	Director (a) Comunicaciones				
		29			Remisión memoria 2022 a OAI para su publicación	100%															Director (a) Planificación y Desarrollo		Acuse, Documento publicado	Financieros	\$ 5,000.00	
Borrador Memoria 2023	30	Realización reunión con equipo NOBACI																Director (a) Planificación y Desarrollo	Equipo NOBACI	Minuta, lista participantes						
	31	Gestión de los documentos requeridos conforme matriz NOBACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Planificación y Desarrollo	Equipo NOBACI	Correo, acuse						
	32	Cargar las evidencias a la Plataforma de la NOBACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista planificación	Equipo NOBACI	Evidencia plataforma Contraloría						
	33	Imprimir calificación y gestionar la firma.			30%			45%				65%			85%			Analista planificación	Magistrado Presidente	Reporte de puntuación NOBACI firmado						
Requerimientos de las NORMAS Básicas de Control Interno (NOBACI) actualizados.	% de cumplimiento NOBACI	85%	9.788% Actual	Promover una administración transparente de los recursos públicos en las entidades bajo el ámbito de la Ley 10-07	34	Cargar a la plataforma el informe de calificación validado.												Analista planificación	Equipo NOBACI	Evidencia plataforma Contraloría						
					35	Elaboración TDR															Director (a) Planificación y Desarrollo		Acuse, contrato	Contratación experto	\$ 918,000.00	
					36	Contratación experto en Sistema Gestión Calidad en la norma ISO																Pleno		Contrato		\$ 528,000.00
					37	Realización plan de implementación.																Director (a) Planificación y Desarrollo	Experto en SGC	Plan de implementación		
Implementar Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 54001:2018 / 9001:2015.	Cantidad informe análisis situación tribunal en relación al sistema de gestión	1/semestral	Existencias de algunos Procedimientos documentados	Demostrar la conformidad con requisitos del sistema de gestión de la calidad especificados, facilitando las oportunidades de aumentar la satisfacción del cliente; abordando los riesgos y oportunidades asociadas con su contexto y objetivos	38	Gestión aprobación del plan implementación												Director (a) Planificación y Desarrollo	Magistrado Presidente	Acuse de remisión, Plan implementación aprobado						
					39	Realización análisis general de la situación del TSE en relación al sistema de gestión de la calidad															Director (a) Planificación y Desarrollo	Experto en SGC	Informe			
	% de documentación del sistema de gestión de calidad	50%	40		Documentación del sistema de gestión de calidad, mediante la Norma ISO 54001:2018 / 9001:2015, mediante cronograma establecido.													Director (a) Planificación y Desarrollo	Experto en SGC	Informes de documentación						

*ng.*



1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LÍNEA BASE	5 ESTRATEGIA	6 No. ACTIVIDAD	7 CRONOGRAMA												8 RESPONSABLE (S)	9 INVOLUCRADO	10 MEDIO DE VERIFICACION	11 RECURSOS	12 PRESUPUESTO	
						T-1			T-2			T-3			T-4								
						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D						
Riesgos internos y externos identificados, evaluados y administrados. Gestionar los riesgos operacionales en los procesos.	Cantidad de informes de Rendición de Cuentas entregados	4	0	Establecer mecanismos eficientes de controles internos en la gestión de los recursos institucionales Mediante una matriz se identifica, se evalúa y se gestiona los riesgos internos y externos, derivados de cada objetivo establecido en el PEI y en el POA, en consonancia con los requerimientos de las NOBACI, estimando el impacto que ocasionan en las operaciones del Tribunal.	41	Realizar talleres sobre Gestión de Riesgo													Director (a) Planificación y Asesor de riesgo	Asesor de riesgo	Convocatorio, lista participantes, fotos, correos.		
					42	Identificar objetivos definidos del PEDI y del POA, procesos del SGC, sus factores internos y externos que ponen en riesgo, causa, efecto y controles existentes	100%										100%					Director (a) Planificación y Asesor de riesgo	Asesor de riesgo
	Cantidad de capacitación sobre Gestión de Riesgo	2	1		43	Evaluar impacto, probabilidad, riesgo inherente y nivel de gravedad		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Planificación y Asesor de riesgo	Asesor de riesgo	Informe de evaluación		
					44	Proponer las acciones preventivas y control, con los recursos necesarios		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Planificación y Asesor de riesgo	Asesor de riesgo	Propuesta de acciones preventivas	
	Cantidad de colaboradores impactados	40	78		45	Dar respuesta a los riesgos		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Planificación y Asesor de riesgo	Asesor de riesgo	Informe		
					46	Gestionar aprobación		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Planificación y Pleno	Pleno	Acta de aprobación			
					47	Dar seguimiento a la matriz		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista Planificación	Asesor de riesgo	Matriz			
					48	Entregar informes															Director (a) Planificación y Desarrollo	Asesor de riesgo	Informes
Colaboradores capacitados y evaluados en su desempeño	Plan de capacitación del área	1 plan	0	Evaluar el desempeño de los colaboradores	49	Elaboración Plan de Capacitación del área												Director (a) Planificación y Desarrollo		Borrador Plan capacitación			
	Cantidad colaboradores evaluados.	5	0		50	Evaluación desempeño del personal del área												Director (a) Planificación y Desarrollo		Cuestionario de evaluación completado y firmado por el colaborador			
Planes, Programas, Proyectos y convenios del Tribunal Formalizados	Cantidad informe seguimiento de evaluación	1/ trimestral	8 convenios	Elaborar los Planes, Programas y Proyectos solicitados por el Pleno, evaluando su factibilidad y el impacto, dar seguimiento al cumplimiento del mismo.	51	Seguimiento a Planes, Programas, Proyectos y convenios del tribunal	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Planificación y Desarrollo		Matriz				
					52	Elaboración y socialización informes de evaluación														Director (a) Planificación y Desarrollo		Informes	

S 3,466,024.00

*Handwritten signature*



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

*1/9-*



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



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

EJE ESTRATÉGICO 1.0:		Calidad de los servicios y proyección institucional																																
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2:		Desarrollar el Centro de Investigación y Capacitación de Justicia Electoral y Democracia (CICJED) de forma que se posicione como la principal institución a nivel de la región latinoamericana en cuanto a educación e investigación de los temas contencioso-electorales.																																
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11	12												
						PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	ESTRATEGIA	No.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO					
													T-1	T-2	T-3	T-4	E						F	M						A	M	J	JL	A
Colaboradores capacitados en materia de Justicia Electoral y Democracia y Rectificación de Actas del Estado Civil.	% cumplimiento plan de capacitaciones	90%	0	Capacitar a los colaboradores en materia de Justicia Electoral y Democracia y de Rectificación de Actas del Estado Civil mediante cursos, talleres, conferencias, seminarios.	1	Identificación de las necesidades de Capacitación sobre Justicia Electoral y Democracia y de Rectificación de Actas del Estado Civil	100%												Enc. CICJED	Directores y Encargados de áreas	Correos Listado de necesidades		\$ 90,000.00											
	Cantidad de colaboradores impactados	300	Enero-junio 2022		2	Elaboración plan de capacitación	100%													Enc. CICJED/Analistas		Borrador Plan												
					3	Gestión aprobación plan de Capacitación	100%														Enc. CICJED	Pleno	Plan Aprobado											
					4	Coordinación y logística para el desarrollo del plan de capacitación	100%															Analistas		Correos										
					5	Implementación plan de capacitación		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Enc. CICJED/Analistas	Protocolo, Enc. Relaciones Públicas, Director (a) Tecnología, Director (a) Comunicaciones	Convocatoria Listado Participantes Fotos	Pago a Facilitadores Refrigerios		1,000,000.00							
					6	Evaluación plan capacitación																Enc. CICJED		Informe Evaluación										
Reglamentos y guías de buenas prácticas para promover la Capacitación en Justicia Electoral y Rectificación de Actas	Cantidad de reglamentos y guías	1 Reglamento	0	Elaborar reglamentos y guías de buenas prácticas bajo los lineamientos del Tribunal Superior Electoral	7	Definición de contenido de guía y temáticas a considerar												Enc. CICJED	Secretario General y Consultor (a) Jurídico	Borrador Guía y reglamentos	Computador y Material Gastable	\$	800,000.00											
					8	Diagramación, corrección de estilo e impresión de guía															Enc. CICJED	Director (a) Comunicaciones	Borrador de guía y reglamento	Computador y Material Gastable	\$	800,000.00								
		9			Aprobación de reglamentos y guías de buenas prácticas																Enc. CICJED	Pleno	Acta del Pleno											
		10			Socialización y definición de guía y reglamento																Enc. CICJED		Documento aprobado	Computador y Material Gastable	\$	500,000.00								
Acuerdos Colaboración Interinstitucional	% cumplimiento de los compromisos pactados (Compromisos cumplidos/compromisos acordados)	90% (UASD, Junta Central Electoral, Escuela de la Judicatura, Tribunal Constitucional, Ministerio de la Mujer, UNIORE, Universidad Félix Adam, OEA )	0	Impulsar políticas en Asuntos Académicos	11	Definir líneas de trabajo a realizar en los acuerdos	25%	50%	75%	100%									Enc. CICJED	Secretaria General	Documento Borrador													
					12	Solicitar aprobación de líneas de trabajo a realizar en posible acuerdo																Enc. CICJED	Pleno	Acta del Pleno										
					13	Seguimiento y evaluación de los compromisos pactados																Enc. CICJED		Informes de evaluación	Alquiler local	\$	500,000.00							
Adquisición de aulas (Espacios físicos condicionados)	Cantidad de Aulas	2	0	Gestionar espacios físicos dirigidos a capacitación y equipamiento de los mismos	14	Solicitar aprobación adquisición de Espacio Físico	100%											Pleno TSE	Magistrados TSE	Acta del Pleno														
					15	Solicitar compra de mobiliarios, Equipos Tecnológicos	100%														Enc. CICJED	Director (a) Administrativo (a)/ Director (a) Tecnología	Fotografías de Inauguración Espacio Físico Informe Trimestral	Equipos Tecnológicos Mobiliario, sillas	\$	840,000.00								
Moodle Implementado	% cumplimiento en solicitud	100%	0	Registro de participantes mediante enlace	16	Gestión de solicitud aprobación de creación de Moodle en la Pagina Web del TSE	100%												Enc. CICJED		Comunicación de Solicitud													
					17	Aprobación creación de Moodle en la Pagina Web del TSE	100%														Pleno TSE	Magistrados TSE	Acta del Pleno											
					18	Gestión de solicitud de creación del Moodle a la a la Dirección de Tecnología	100%															Enc. CICJED	Director (a) Administrativo (a)/ Director (a) Tecnología	Creación de Moodle										
					19	Gestión de solicitud de publicaciones de actividades realizadas por el CICJED y capacitaciones a impartir al Dirección de Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Enc. CICJED	Director (a) Comunicaciones	Correos, Publicación de las actividades										
					20	Gestión de solicitud de pestaña a la Dirección de Tecnología que muestre los acuerdos que tiene el tribunal con otras instituciones	100%															Enc. CICJED	Director (a) Tecnologin	Pestaña Instalada										
					21	Gestión de solicitud a la Dirección de Tecnología la creación de enlace de registro en las Capacitaciones Publicadas	100%															Enc. CICJED		Listados exportados del Enlace form creado										
22	Compartir enlace a los participantes para formal registro en la capacitación de interés.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Enc. CICJED		Listados exportados del Enlace form creado															

*Handwritten signature*

1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LÍNEA BASE	5 ESTRATEGIA	6 No. ACTIVIDAD	7 CRONOGRAMA												8 RESPONSABLE(S)	9 INVOLUCRADO	10 MEDIO DE VERIFICACIÓN	11 RECURSOS	12 PRESUPUESTO							
						T-1			T-2			T-3			T-4														
						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D												
Maestría y Diplomados Impartidos	Nivel cumplimiento programa de Maestría	1 Programa de Maestría Santo Domingo	Programa de Maestría aprobado		23 Enlace de coordinación Maestría Derecho Electoral y Procesal Electoral	30%	70%	100%										Enc. CICJED	Correos		\$ 400,000.00								
		1 Programa de Maestría Santiago			24 Realización acto de apertura de maestría			100%															Enc. CICJED	Director (a) Administrativo (a) Director (a) Comunicaciones y Director (a) Tecnología	Fotografías, lista participantes				
	Nivel cumplimiento programa de diplomado	1 Programa de Diplomado Santo Domingo	Programa de Diplomado aprobado		25 Seguimiento ejecución programa maestría.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Enc. CICJED	Correos		\$ 300,000.00						
		1 Programa de Diplomado Santiago			26 Enlace de coordinación Diplomado Derecho Electoral y Procesal Electoral																Enc. CICJED	Correos							
					27 Realización acto de apertura de diplomado																	Enc. CICJED	Fotografías						
					28 Seguimiento ejecución programa diplomado																	Enc. CICJED	Correos						
					29 Evaluación diplomado																	Enc. CICJED	Resultado de Evaluación						
					30 Preparación de programas y logística de jornada																	Enc. CICJED	Correos						
					31 Preparación del Material POP																	Enc. CICJED	Material entregado a participantes						
Jornada de sensibilización en tema de rectificación de Actas y Contencioso Electoral	Número de jornadas de sensibilización presenciales y virtuales	10 jornadas/trimestre	0	Elaboración de programa general, selección de expositores ara el desarrollo de las jornadas	32 Difusión jornada capacitación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Enc. CICJED	Correos		\$ 500,000.00						
					33 Solicitud de alquiler local o salón	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Enc. CICJED	Correos Comunicaciones remitidas	Alquiler locales/hoteles	\$ 2,000,000.00				
					34 Implementación jornada de sensibilización	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Enc. CICJED	Lista de participantes						
					Cursos Virtuales y Presenciales sobre Justicia Electoral Dominicana y Rectificación de Actas del Estado Civil	Cantidad de Cursos Impartidos	20 virtuales	14 Cursos Impartidos	Impartir cursos virtuales y presenciales sobre Justicia Electoral Dominicana y Rectificación de Actas del Estado Civil.	35 Elaboración cronograma de cursos dirigidos a las universidades, colegios privados y escuelas públicas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Enc. CICJED					
							10 presenciales			36 Elaboración listado de participantes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Enc. CICJED	Director (a) Comunicaciones	Listados	
							37 Implementación cronograma			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Enc. CICJED	Correos		
Charlas de justicia Electoral y el papel del tribunal electoral	Cantidad de Charlas Impartidas	10/trimestre	17 Charlas Impartidas	Impartir charlas de Justicia Electoral	38 Elaboración cronograma de cursos dirigidos a Participación Ciudadana	100%													Enc. CICJED										
					39 Implementación cronograma cursos Participación Ciudadano	30%					60%							100%			Enc. CICJED	Convocatoria Listado Participantes Fotos	Contratar facilitadores	\$ 1,333,448.38					
					40 Elaborar cronograma de charlas dirigidos a universidades, colegios privados y escuelas públicas.	100%																Enc. CICJED	Cronograma		\$ 255,000.00				
Planificación estratégica implementada	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Fortalecer la gestión institucional	41 Implementación cronograma de charlas dirigidos a Centros Educativos de la Rep. Dom.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Enc. CICJED	Convocatoria Listado Participantes Fotos								
					42 Elaboración Plan Operativo del área																	Enc. CICJED	Borrador Plan Operativo 2024						
					43 Elaboración Plan de Compras del área																		Enc. CICJED	Borrador Plan compras 2024					
					44 Elaboración Plan de Capacitación del área																		Enc. CICJED	Borrador Plan Capacitación					
					45 Elaboración presupuesto del área																		Enc. CICJED	Borrador presupuesto 2024					
					46 Elaboración memorias del área																		Enc. CICJED	Informe memoria área					
					47 Evaluación del desempeño del personal																		Enc. CICJED	Informe evaluación					
					48 Documentar procesos áreas																		Enc. CICJED	Borrador documento					
					49 Evaluación Plan Operativo del área																		Enc. CICJED	Plan Operativo evaluado					
	% resultado evaluación	90%																	Enc. CICJED	Informe evaluación									
					50 Elaboración informe de planes													Enc. CICJED											

\$ 8,318,460.38



Handwritten signature or initials in blue ink.



**DIRECCIÓN JUNTAS ELECTORALES Y  
PARTIDOS POLÍTICOS**

*Handwritten signature*



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS																													
EJE ESTRATÉGICO 3.0: Calidad de los Servicios y Proyección Institucional																													
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.2: Desarrollar la Dirección Juntas Electorales y Partidos Políticos de forma que se posicione como la principal institución a nivel de la región Latinoamericana en cuanto a educación e investigación de los temas contencioso-electorales.																													
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11	12							
						PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	ESTRATEGIA	Nº	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																
													T-1	T-2	T-3	T-4	E						F	M	A	M	J	JL	A
Talleres impartidos a los actores del sistema electoral y mujeres políticas	Cantidad de talleres impartidos en juntas electorales	26	0	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	Desarrollar el contenido y programa de los talleres a impartir. (Nacionales e internacionales)	100%															Director(a) de Juntas Electorales y Partidos Políticos	Enc. CICJED	Documento de contenido	Computadora y material gastable	\$ 2,243,200.00			
	Cantidad de personas sensibilizadas en materia contencioso electoral en juntas electorales	316	0		2	Socializar y consensuar con el CICJED el contenido y programa de los talleres a impartir.	100%																Enc. CICJED	Correo, minuta de reunión, lista de reunión	Computadora y material gastable, refrigerio				
	Cantidad de talleres impartidos en partidos políticos	33	0		3	Gestionar aprobación por parte del Magistrado Presidente del contenido y programa de talleres a impartir.	100%																		Documento aprobado	Computadora y material gastable, refrigerio	\$ 1,224,240.00		
	Cantidad de personas sensibilizadas en materia contencioso electoral en partidos políticos	660	0		4	Realizar las coordinaciones para el desarrollo de las actividades de capacitación a nivel nacional.																				Correos, lista de participantes, comunicaciones, listado de llamadas.	Computadora, material gastable, transporte, combustible, dieta, celulares		
	Cantidad de talleres impartidos a mujeres políticas	6	0		5	Captación de facilitadores para impartir los talleres.	100%																	Enc. CICJED	Correos, lista de participantes, comunicaciones, listado de llamadas.	Computadora, material gastable, transporte, combustible, dieta, celulares			
	Cantidad de mujeres políticas sensibilizadas en materia contenciosa y democrática.	240	0		6	Coordinar con la EFEC para iniciar el programa de formación en materia contenciosa electoral.	100%																			Correos, lista de participantes, comunicaciones, listado de llamadas.	Computadora y material gastable, refrigerio		
						7	Realización de talleres en las juntas electorales			2	3	2	2	3	2	2	3	3	2	2				Enc. CICJED	Convocatoria, fotos, listado participantes, certificados.	Computadora, material gastable, transporte, combustible, dieta, celulares			
						8	Realización de talleres a los partidos políticos.			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3				Enc. CICJED	Convocatoria, fotos, listado participantes, certificados.	Computadora, material gastable, transporte, combustible, dieta, celulares			
						9	Realización de talleres a mujeres políticas.				2				2				2					Enc. División de Género	Convocatoria, fotos, listado participantes, certificados.	Computadora, material gastable, transporte, combustible, dieta, celulares	\$ 991,360.00		
Base de datos actualizada de los partidos, agrupaciones, movimientos políticos, juntas electorales y mujeres políticas	Cantidad de base de datos de partidos políticos actualizado/cantidad de partidos políticos.	100%	0	10	Comunicación telefónica para actualizar números telefónicos y representantes de los partidos, movimientos y agrupaciones políticas.																	Director(a) de Juntas Electorales y Partidos Políticos	Abogada II, Secretaria y Secretaria de los Partidos Políticos	Correos, comunicaciones, listado de llamadas.	Computadora, material gastable, celulares				
	Cantidad de base de datos de juntas electorales actualizado/cantidad de juntas electorales	100%	0	11	Actualización base de datos de partidos, movimientos y agrupaciones políticas.																		Abogada II, Secretaria	Correos, comunicaciones, listado de llamadas, base de datos digital.	Computadora, material gastable, celulares				
				12	Comunicación telefónica para actualizar números telefónicos y representantes de las juntas electorales.																		Abogada II, Secretaria y Secretaria de las Juntas Electorales a nivel nacional	Correos, comunicaciones, listado de llamadas.	Computadora, material gastable, celulares				
				13	Actualización base de datos de las juntas electorales.																			Abogada II, Secretaria	Correos, comunicaciones, listado de llamadas, base de datos digital.	Computadora, material gastable, celulares			

1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LINEA BASE	5 ESTRATEGIA	6 No.	7 ACTIVIDAD	8 CRONOGRAMA												9 RESPONSABLE (S)	10 INVOLUCRADOS	11 MEDIO DE VERIFICACIÓN	12 RECURSOS	13 PRESUPUESTO				
							T-1			T-2			T-3			T-4											
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D									
Planificación estratégica implementada	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Fortalecer la gestión institucional	14	Elaboración Plan Operativo del área						1								Director(a) de Juntas Electorales y Partidos Políticos		Borrador Plan Operativo 2024					
					15	Elaboración Plan de Compras del área					1													Borrador Plan compras 2024			
					16	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																		Borrador Plan Capacitación		
					17	Elaboración presupuesto del área							1												Borrador presupuesto 2024		
					18	Elaboración memorias del área												1							Informe memoria área		
					19	Evaluación del desempeño del personal					1			1				1							Informe evaluación		
					20	Documentar procesos áreas					100%		100%			100%						100%			Borrador documento		
					21	Evaluación Plan Operativo del área					1			1				1							Plan Operativo evaluado		
					22	Elaboración informe de planes					1			1				1							Informe evaluación		
		% resultado evaluación	90%																								

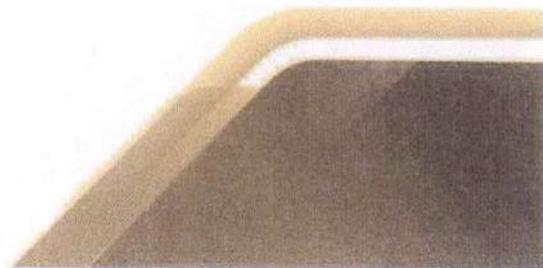
\$ 4,458,812.00



*Handwritten signature*



**DIVISIÓN DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE  
GÉNERO**



*Mg.*



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



UNIDAD ORGANIZATIVA: **DIVISIÓN DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO**

EJE ESTRATÉGICO 1.0:		Gobernanza y fortalecimiento institucional																											
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2:		Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada Área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.																											
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11	12							
						PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	ESTRATEGIA	No.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																
													T-1	T-2	T-3	T-4	L						F	M	A	M	J	JL	A
Guía de Buenas Prácticas para promover la igualdad y equidad de género elaborada.	Guía de Buenas Prácticas elaborada	1	Ley 1-12 Reglamento Unidad de Género	Impulsar las políticas de género en el personal del TSE, así como en los (as) militantes de los partidos, movimientos y agrupaciones políticas.	1	Realización Diagnóstico al personal del TSE y otros grupos de interés para detectar brechas de conocimiento sobre género.	100%												Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género	Comisión de Igualdad y Equidad de Género	Informe diagnóstico		\$ 150,000.00						
					2	Socialización informe diagnóstico con grupo de interés.			100%													Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género	Comisión de Igualdad y Equidad de Género	Lista de participantes, convocatoria, fotos, publicaciones.	Alquiler de salón, invitaciones	\$225,000.00			
					3	Definición de líneas temáticas a considerar en la guía.			100%													Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género	Comisión de Igualdad y Equidad de Género	Documento borrador	Impresora	\$40,000.00			
					4	Definición contenido de la guía				100%												Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género	Comisión de Igualdad y Equidad de Género	Documento borrador	Computadora	\$78,000.00			
					5	Diagramación, corrección de estilo e impresión de guía.					100%											Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género	Director (a) Comunicaciones	Documento guía	Impresiones	\$700,000.00			
		Cantidad de personas impactadas	450																Comisión Igualdad y Equidad de Género/Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género	Encargada del CICJED	Lista de participantes, convocatoria, fotos, publicaciones.	Alquiler de salón, invitaciones	\$675,000.00						
Acuerdos colaboración interinstitucional	Cantidad de acuerdos suscritos	1 acuerdo (Unión de Mujeres Municipalista).	Un Acuerdo suscrito con el Ministerio de la Mujer	Impulsar las políticas de género	7	Definir líneas de trabajo a realizar en posible acuerdo	100%												Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género	Comisión de Igualdad y Equidad de Género	Documento borrador								
					8	Presentar y gestionar la aprobación de líneas de trabajo a realizar en posible acuerdo	100%														Magistrada Coordinadora		Acta del Pleno						
					9	Programar reuniones de sensibilizaciones para firma de acuerdos.	100%															Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género	Magistrada Coordinadora	Correos electrónicos, lista participación, fotos					
					10	Elaboración de borrador de acuerdos.	100%															Comisión de Igualdad y Equidad de Género		Documento borrador					
					11	Socialización de borrador de acuerdo con los magistrados y Consultoría Jurídica	100%															Magistrada Coordinadora		Correos, acuses					
					12	Realizar acto de firma de acuerdo y difusión de los compromisos		100%	100%													Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género	Pleno, Enc. Protocolo, Director (a) Comunicaciones	Acuerdo firmados, nota de presa, convocatoria, lista participantes					
		% cumplimiento de los compromisos pactados	100% compromisos acordados con el Mujer																Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género	Comisión de Igualdad y Equidad de Género	Lista participantes, fotos, documentos aprobados	Financieros	\$300,000.00						
																		Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género	Comisión de Igualdad y Equidad de Género	Informe de evaluación.									

*Ng.*



1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11	12		
						No.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																
								T-1			T-2			T-3			T-4							
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	ESTRATEGIA		E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RESPONSABLE(S)	INVOLUCRADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO		
Diagnóstico sobre la incorporación del enfoque de género en el Tribunal Superior Electoral de la República Dominicana (Acuerdo OEA)	Informe	1			15					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género	Magistrada Rosa Fior Daliza Pérez, Magistrado Pedro Pablo Yermenos	Lista de participantes, informes, fotos.				
	% de implementación de plan de incorporación de enfoque de género	98%			16													Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género		Borrador Plan				
					17													Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género		Acuse, acta de aprobación				
					18													Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género		Lista de participantes, informes, fotos, documentos				
					19													Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género		Informe de evaluación.				
Informes de datos estadísticos con perspectiva de género de los procesos contenciosos electorales.	% sentencias contenciosas electorales analizadas (sentencias contenciosas electorales analizadas/ sentencias contenciosas electorales emitidas)	100%	Libro "Más Mujeres Más Democracia"		20												Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género		Informe	Contratar Personal				
		2017-2021			21														Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género					
Programa de actividades conmemorativas	Cantidad de colaboradores sensibilizados	405	Actividades conmemorativas realizadas	Impulsar las políticas de género en el personal del TSE, así como en los (as) militantes de los partidos, movimientos y agrupaciones políticas.	22												Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género	Comisión de Igualdad y Equidad de Género	Invitaciones, correos, listas de participantes, fotos, videos, comunicados de prensa, afiches	Alquiler de salón en hotel				
	Cantidad de actividades	6 actividades			23															Comisión de Igualdad y Equidad de Género	Refrigerios	\$80,000.00		
					24																Comisión de Igualdad y Equidad de Género	Carpetas de trabajo	\$80,000.00	
					25																Comisión de Igualdad y Equidad de Género	Afiches		
	Cantidad de Mujeres de los partidos, movimientos y organizaciones políticas sensibilizadas y capacitadas	300			26												Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género	Comisión de Igualdad y Equidad de Género	Fotos, Videos, correos	Afiches audiovisuales	\$10,000.00			
Instalar Sala de Lactancia	Existencia del espacio equipado	50%	Charlas de sensibilización impartidas	Impulsar las políticas de género	27												100%		Informe	Financieros	\$80,000.00			
					28											Documento								
					29											Listado de participantes								
					30											Fotos del espacio físico				Equipos eléctricos, Mobiliarios	\$850,000.00			
Planificación estratégica implementada	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Fortalecer la gestión institucional	31												Encargado (a) División de Igualdad y Equidad de Género		Borrador Plan Operativo 2024					
					32											Borrador Plan compras 2024								
					33											Borrador Plan Capacitación								
					34											Borrador presupuesto 2024								
					35											Informe memoria área								
					36											Informe evaluación								
					37											Borrador documento								
	% resultado evaluación	90%																						
						38																Plan Operativo evaluado		
					39													Informe evaluación						

\$3,493,000.00

*[Handwritten signature]*

The page features several decorative graphic elements in shades of brown and gold. A prominent horizontal bar with a white outline and a dark brown center spans across the middle. Below it, there are four trapezoidal shapes: two on the left and two on the right, each with a white outline and a dark brown center, creating a sense of depth and movement.

## **DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN**

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a set of initials followed by a flourish.



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



UNIDAD ORGANIZATIVA:

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

EJE ESTRATÉGICO 1.0: Gobernanza y fortalecimiento institucional																												
1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LÍNEA BASE	5 ESTRATEGIA	6 No.	7 ACTIVIDAD	8 CRONOGRAMA												9 RESPONSABLE(S)	10 INVOLUCRADO	11 MEDIO DE VERIFICACIÓN	12 RECURSOS	13 PRESUPUESTO					
							T-1			T-2			T-3			T-4												
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D										
Presencia del TSE en seminarios, conferencias, cursos, talleres y congresos internacionales.	% participación en eventos	100% de las invitaciones	100%	Gestionar y apoyar la participación de magistrados (as) y técnicos (as) en eventos internacionales invitados por los 49 Organismos miembros de la Unión Interamericana de los Organismos Electorales.	1	Remisión al Pleno invitación a evento internacional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Relaciones Internacionales y Cooperación	Secretaría General	Correo	Técnicos						
	Cantidad magistrados (as) participantes	≥1 por eventos	3		2	Aprobación de la participación y elección de Técnicos (as)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Pleno	Secretaría General	Acta de aprobación con lista de participantes	Materiales					
	Cantidad técnicos (as) participantes	≥2 por eventos	1		3	Coordinación logística de participación.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Sub-Director (a) Relaciones Internacionales y Cooperación	Protocolo	Boletos áreas, reserva hotel, seguro de viaje, viáticos.	Financieros	\$ 2,700,000.00				
					4	Gestión elaboración informe de participación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Relaciones Internacionales y Cooperación/Participantes	Pleno	Informe de participación del personal.	Materiales				
Presencia y observación del Pleno en procesos electorales internacionales.	% participación en procesos electorales internacionales	90%	90%	Gestionar y apoyar la participación de magistrados (as) en la observación electoral internacional.	5	Remisión al Pleno invitación a proceso electoral internacional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Relaciones Internacionales y Cooperación	Secretaría General	Correo	Técnicos					
	Cantidad de observaciones electorales internacionales asistidos	15	8		6	Aprobación de la participación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Pleno	Secretaría General	Notificación decisión Pleno	Materiales					
	Cantidad magistrados (as) por misión	≥2 por misión	2		7	Coordinación logística de participación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Sub-Director (a) Relaciones Internacionales y Cooperación	Protocolo	Boletos áreas, reserva hotel, seguro de viaje, viáticos.	Financieros	\$ 2,700,000.00			
					8	Gestión elaboración informe de participación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Relaciones Internacionales y Cooperación/Participantes	Pleno	Boletos áreas, reserva hotel, seguro de viaje, viáticos.	Financieros			
Presencia del TSE en organismos de cooperación nacional e internacional.	Cantidad de reuniones asistidas	90% de las convocatorias	90%	Fortalecer los vínculos de cooperación con Unión Interamericana de Organismos Electorales, Centro de Asesoría y Promoción Electoral, Instituto Interamericano de Derechos Humanos, Protocolo de Tikal, Red Mundial de Justicia Electoral y Asociación de Organismos Electorales Mundiales a fin de desarrollar proyectos: investigaciones, conferencias, seminarios y dar cumplimiento con los compromisos internacionales.	9	Remisión al Pleno convocatoria nacional o internacional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Relaciones Internacionales y Cooperación	Secretaría General	Correo	Técnicos					
					10	Aprobación de la participación en la convocatoria	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Pleno	Secretaría General	Notificación decisión Pleno	Materiales				
					11	Coordinación logística de participación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Sub-Director (a) Relaciones Internacionales y Cooperación	Protocolo	Listado participación, fotos, publicaciones	Financieros			
					12	Gestión elaboración informe de participación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Relaciones Internacionales y Cooperación/Participantes	Pleno	Informe	Materiales	298,500.00	
Congresos coordinados por el TSE.	Cantidad de Congresos coordinados por el TSE	1	1	Ejecutar iniciativas educativas de alcance nacional e internacional, apegados al compromiso de promover y expandir los valores democráticos.	13	Elaboración propuesta "Congreso Democracia y Justicia Electoral Aspectos Comparativos en América Latina (Fecha, tipo actividad, cronograma, invitados, lugar, costo)	100%													100%	Director (a) de Relaciones Internacionales y Cooperación		Borrador propuesta	Gastos de viaje				
					14	Gestión aprobación propuesta		100%														100%	Director (a) de Relaciones Internacionales y Cooperación	Pleno	Notificación decisión Pleno	Materiales		
					15	Coordinación logística de participación.		20%	20%	20%	20%	20%											100%	Sub-Director (a) Relaciones Internacionales y Cooperación	Enc. Protocolo	Invitaciones, listado participantes, fotos, reservaciones hoteles, boleto áreas.	Financieros	\$ 12,000,000.00
					16	Realización "Congreso Democracia y Justicia Electoral Aspectos Comparativos en América Latina"								100%									100%	Sub-Director (a) Relaciones Internacionales y Cooperación				
					17	Gestión publicación de conclusiones.								100%										100%	Director (a) de Relaciones Internacionales y Cooperación	Director (a) Comunicaciones y Relaciones Públicas	Publicación	Técnicos

1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LINEA BASE	5 ESTRATEGIA	6 Nº	7 ACTIVIDAD	7 CRONOGRAMA												8 RESPONSABLE (S)	9 INVOLUCRADO	10 MEDIO DE VERIFICACIÓN	11 RECURSOS	12 PRESUPUESTO
							T-1			T-2			T-3			T-4							
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D					
Planificación estratégica implementada	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada	Fortalecer la gestión institucional	18	Elaboración Plan Operativo del área						1								Director (a) Relaciones Internacionales y Cooperación		Borrador Plan Operativo 2024		
				19	Elaboración Plan de Compras del área						1											Borrador Plan compras 2024	
				20	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																Borrador Plan Capacitación	
				21	Elaboración presupuesto del área						1											Borrador presupuesto 2024	
				22	Elaboración memorias del área											1						Informe memoria área	
				23	Evaluación del desempeño del personal				1			1					1					Informe evaluación	
				24	Documentar procesos áreas				100%			100%				100%		100%				Borrador documento	
	25	Evaluación Plan Operativo del área					1			1					1			Plan Operativo evaluado					
% resultado evaluación		90%			26	Elaboración informe de planes	1			1				1		Informe evaluación							

17,698,512.00



*[Handwritten signature]*



**DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y  
RELACIONES PÚBLICAS**



*Handwritten signature*



1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LÍNEA BASE	5 ESTRATEGIA	6 No. ACTIVIDAD	7 CRONOGRAMA												8 RESPONSABLE (S)	9 INVOLUCRADO	10 MEDIO DE VERIFICACIÓN	11 RECURSOS	12 PRESUPUESTO				
						T-1			T-2			T-3			T-4											
						E	F	M	A	M	J	JU	A	S	O	N	D									
Planificación estratégica implementada	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Fortalecer la gestión institucional	23	Elaboración Plan Operativo del área														Director (a) Comunicaciones y Relaciones Públicas		Borrador Plan Operativo 2024				
					24	Elaboración Plan de Compras del área																		Borrador Plan compras 2024		
					25	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																	Borrador Plan Capacitación		
					26	Elaboración presupuesto del área																		Borrador presupuesto 2024		
					27	Elaboración memorias del área																		Informe memoria área		
					28	Evaluación del desempeño del personal																		Informe evaluación		
					29	Documentar procesos áreas																		Borrador documento		
					30	Evaluación Plan Operativo del área																		Plan Operativo evaluado		
					31	Elaboración informe de planes																		Informe evaluación		
						% resultado evaluación	90%																			

15,016,145.33



*Handwritten signature*



# RELACIONES PÚBLICAS



*RS*



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



UNIDAD ORGANIZATIVA: **RELACIONES PÚBLICAS**

EJE ESTRATÉGICO 3.0: Calidad de los servicios y proyección institucional  
 OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.3: Elaborar e implementar un Plan Integral de Comunicación (interna y externa) que tome en cuenta los diversos medios y plataformas de comunicación y que sea coherente con la visión, la misión y los valores institucionales en términos de su pertinencia y efectividad, que apunte el posicionamiento estratégico del TSE que apoye la operatividad de la institución y refuerce su cultura institucional.

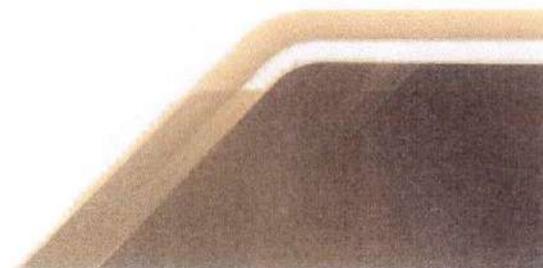
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11	12								
						CRONOGRAMA																								
						T-1			T-2			T-3			T-4															
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	ESTRATEGIA	No.	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO							
Guía práctica para la comunicación interna	% implementación	50%	0%	Estandarizar e implementar la creación de protocolo de comunicación interna	1	Definir objetivos y métricas	100%													Encargado (a) Relaciones Públicas	Director (a) Planificación	Borrador de encuesta	Computadora	\$ 78,000.00						
					2	Desarrollo de metodología de trabajo		100%																Pleno	Herramienta aprobada					
					3	Gestión para la aprobación de la aplicación de encuesta			100%																Director (a) Tecnología	Recolección de datos				
					4	Aplicación encuesta para el diagnóstico				100%															Coordinador Despacho de Presidencia	Informe				
					5	Informe de encuesta					100%														Director (a) Planificación/ Coordinador de	Borrador de la Guía práctica de comunicación interna TSE				
					6	Elaboración Guía práctica para la comunicación interna TSE							20%	30%	50%										Pleno	Documento aprobado				
					7	Gestión para la aprobación Guía práctica para la comunicación interna TSE													100%							Director (a) Comunicaciones y Relaciones Públicas	Correos, actividades implementadas			
					8	Implementación Guía práctica para la comunicación interna TSE																10%	15%	25%		Áreas	Solicitud del área			
Maestrias de Ceremonias	Cantidad de maestrías realizadas	100% de las solicitadas		Elaboración del Guion (Reuniones de coordinación, entrevistas, investigación, estudios, y/o),	9	Coordinación con las áreas todo lo relacionado a la	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Encargado (a) Relaciones Públicas	Director (a) Comunicaciones y Relaciones Públicas	Correos, WhatsApp (los principales chat de medios, notas de prensa)								
					10	Elaboración guion del evento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%			Programa de la actividad						
					11	Realización maestría ceremonia (Recibimiento, adecuación del guion si hay cambios, manejo de los tiempos del programa, desarrollo de la conducción, presentación o/y acompañamiento)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%			Fotos y/o videos					
					12	Difusión de la actividad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%								
Planificación estratégica implementada	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Fortalecer la gestión institucional	13	Elaboración Plan Operativo del área							1							Encargado (a) Relaciones Públicas		Borrador Plan Operativo 2024								
					14	Elaboración Plan de Compras del área							1											Borrador Plan compras 2024						
					15	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																		Borrador Plan Capacitación					
					16	Elaboración presupuesto del área							1													Borrador presupuesto 2024				
					17	Elaboración memorias del área																	1				Informe memoria área			
					18	Evaluación del desempeño del personal						1												1				Informe evaluación		
					19	Documentar procesos áreas							100%				100%											Borrador documento		
	% resultado evaluación	90%																						Plan Operativo evaluado						
21	Elaboración informe de planes	1																1				Informe evaluación								

\$ 78,000.00

*Handwritten signature*



**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN**



*Handwritten signature or initials in blue ink.*



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



UNIDAD ORGANIZATIVA:

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

EJE ESTRATÉGICO 3.0:

Calidad de los Servicios y Proyección Institucional

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.7:

Robustecer la plataforma de Tecnología de Información y de Comunicaciones, de forma que la institución cuente con las capacidades y redundancias necesarias para proveer, de manera confiable y sostenible, los servicios que caen dentro de sus competencias jurisdiccionales. Las características de la plataforma de Tecnología de Información y de Comunicaciones apoyarán el Plan de Continuidad Institucional

1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LINEA BASE	5 ESTRATEGIA	6 No. ACTIVIDAD	7 CRONOGRAMA												8 RESPONSABLE (S)	9 INVOLUCRADOS	10 MEDIO DE VERIFICACIÓN	11 RECURSOS	12 PRESUPUESTO				
						T-1			T-2			T-3			T-4											
						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D									
Fortalecida la localidad remota que replica la información, para su recuperación en caso de desastre	Localidad remota funcionando	100%	Existencia de localidad remota	Fortalecer la localidad remota existente mediante adecuación y actualización del hardware y software.	1 Levantamiento de información e identificación de los sistemas y sub-sistemas existentes (hardware y software)	100%												Director (a) de Tecnología Enc. Infraestructura	Documentos de sistemas y sub-sistemas priorizados							
					2 Establecer las prioridades para los sistemas y sub-sistemas existentes y determinar las necesidades. (hardware y software)	100%														Director (a) de Tecnología Enc. Infraestructura	Informe					
					3 Diseño, configuración e implementación de 3 servidores físicos.				100%												Director (a) de Tecnología Enc. Infraestructura	Documentación de los procesos operativos de la replicación				
					4 Creación de topología y direccionamiento de red de los dispositivos.					100%											Director (a) de Tecnología Enc. Infraestructura	Documentación de los procesos operativos				
					5 Configuración de sistema de réplica de información con localidad principal.							100%										Director (a) de Tecnología Enc. Infraestructura	Documentación de los procesos operativos de la replicación			
					6 Realización trimestral de pruebas de recuperación de información en caso de desastre y generación de evidencias de replicación.						100%		100%			100%			100%			Director (a) de Tecnología Enc. Infraestructura	Informe de resultado de las pruebas de recuperación			
Infraestructura Tecnológica readeuada e implementada.	% de instalación equipos tecnológicos adquiridos	100%	Espacio físico, cableado estructurado, rack y equipos informáticos	Fortalecer la infraestructura tecnológica de la institución	7 Diseño, configuración e instalación de 6 servidores físicos													Director (a) de Tecnología Enc. Infraestructura	Documentación de los procesos operativos							
					8 Creación de topología y direccionamiento de red de los dispositivos.						100%									Director (a) de Tecnología Enc. Infraestructura	Documentación de los procesos operativos					
					9 Migración de la información existente hacia los dispositivos configurados.							100%									Director (a) de Tecnología Enc. Infraestructura	Documentación de los procesos operativos				
					10 Realización semestral de pruebas de impactos a los servicios y sistemas informáticos.										100%				100%			Director (a) de Tecnología Enc. Infraestructura	Informe de resultado de las pruebas de los sistemas y servicios informáticos del TSE			
Normativas NORTIC: E1:2022, A2:2021, A3:2018, A5:2019, A7:2017 implementadas y certificadas	% de cumplimiento de implementación de las normativas	90%	Normativas desactualizadas: E1:2014, A2:2013, A3:2014	Cumplir con las normas y estándares tecnológicos publicados por la OGTIC: E1:2022, A2:2021, A3:2018, A5:2019, A7:2017	11 Levantamiento de información e identificación de la normativa E1:2022	25%	75%	100%											Enc. de Desarrollo	Director (a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Informe					
					12 Levantamiento de información e identificación de la normativa A2:2021				25%	75%	100%										Enc. de Desarrollo Enc. Infraestructura	Director (a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Informe			
					13 Levantamiento de información e identificación de la normativa A3:2018				25%	75%	100%											Enc. de Desarrollo	OAI/Director (a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Informe		
					14 Levantamiento de información e identificación de la normativa A5:2019										25%	75%	100%					Enc. Infraestructura		Informe		
					15 Levantamiento de información e identificación de la normativa A7:2017														25%	75%	100%		Enc. Infraestructura		Informe	
	Cantidad de certificaciones obtenidas	E1:2022, A2:2021, A3:2018	16 Adecuación de las diferentes plataformas y sistemas siguiendo las directivas establecidas en las normativas																Enc. Infraestructura Enc. Soporte Técnico		Captura de Evidencias					
			17 Suministro de evidencias al auditor de la OGTIC (E1:2022, A2:2021, A3:2018)																	Director (a) de Tecnología Enc. Infraestructura	Director (a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Certificación				

*Handwritten signature*



1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11	12							
						No.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA															RESPONSABLE(S)	INVOLUCRADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO		
								E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O											N	D
Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos tecnológicos	% de cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	98%	Contratos de mantenimientos existentes de equipos tecnológicos	Mantener el funcionamiento óptimo de los equipos tecnológicos	18	Levantar información de los equipos y últimos mantenimientos realizados	100%												Enc. Infraestructura Enc. Soporte Técnico		Informe		\$ 424,000.00						
					19	Elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos tecnológicos	100%														Enc. Infraestructura Enc. Soporte Técnico		Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos tecnológicos						
					20	Ejecución Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos tecnológicos		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				Enc. Infraestructura Enc. Soporte Técnico	Enc. Servicios Generales	Informe de Mantenimiento					
Renovación y adquisición de licenciamiento de software	Cantidad de licencias renovadas o adquiridas	250 licencias pc, 50 licencias servidores, 280 licencias Office, 5 licencias Visio, 5 licencias Project	Contratos de licencias de software existentes	Mantener el funcionamiento óptimo del software del TSE	21	Levantar información sobre licencias vigentes y vencidas	100%											Enc. Infraestructura Enc. de Desarrollo		Informe de vencimiento de licencias		\$ 25,480,000.00							
					22	Elaboración de cronograma de vencimiento de licencias para renovación oportuna	100%														Enc. Infraestructura Enc. de Desarrollo		Plan de Trabajo						
					23	Estimar costos de renovación y adquisición de licencias		100%	100%	100%	100%	100%	100%									Director (a) de Tecnología		Cotizaciones					
	% Continuidad del uso de licencias	100%	24	Gestión de compra de las licencias requeridas para la renovación del software								100%						Director (a) de Tecnología	Comité Compras	Solicitud, TDR, Ficha técnica									
	25	Implementación del licenciamiento del software									100%	100%	100%	100%	100%			Enc. Infraestructura/Enc. Desarrollo		Información de licencias vigentes									
Fortalecimiento a los Sistemas de Seguridad Física del TSE	Sistema seguridad funcionado	100%	Dispositivos de video vigilancia existentes	Controlar el acceso y preservar la integridad de las áreas del TSE y sus activos	26	Levantamiento de necesidades sobre los hardware y software requerido para la seguridad física	100%											Director (a) de Tecnología	Comité Compras	Solicitud, TDR, Ficha técnica	Software	\$ 3,300,000.00							
					27	Gestión de compra de hardware y software de seguridad requeridos								100%							Director (a) de Tecnología		Solicitud, TDR, Ficha técnica						
					28	Diseño, configuración e implementación del hardware y software de seguridad requeridos											100%	100%	100%	100%		Director (a) de Tecnología Enc. Infraestructura	Enc. Seguridad	Documento de los sistemas implementados					
Aplicaciones de servicio y mejora institucional	Cantidad de aplicaciones desarrollados	1 (Intranet)	Requerimientos de las diferentes direcciones/departamentos	Mejora de los aplicativos utilizados a fines laborales	29	Levantar información sobre portal institucional de uso interno para el TSE (Intranet)	100%											Enc. de Desarrollo	Director (a) Recursos Humanos, Enc. CICJED	Informe de validación por las áreas involucradas									
					30	Gestión de compra de hardware y software requeridos										100%					Director (a) de Tecnología	Comité Compras	Solicitud, TDR, Ficha técnica	Software, hardware	\$ 12,522,680.00				
					31	Diseño, configuración e implementación de hardware y software.											100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) de Tecnología Enc. Infraestructura		Documentación de la implementación					
Sistema Gestión Seguridad de la Información norma ISO 27001:2013	% de cumplimiento de implementación del sistema de gestión	100%		Cumplir con las normas y estándares de seguridad de la información publicados por la ISO 27001-2013	32	Levantamiento de información e identificación de la normativa ISO-27001:2013	100%	100%	100%									Enc. Infraestructura Enc. de Desarrollo		Plan de trabajo									
					33	Elaboración del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del TSE											100%	100%	100%			Director (a) de Tecnología	Director (a) Planificación y Desarrollo	Documento del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del TSE					
	Certificación obtenida	1 certificación	34	Adecuación de las diferentes plataformas siguiendo las directivas establecidas en el manual y la normativa											100%	100%	100%	100%	Enc. Infraestructura Enc. de Desarrollo		Captura de Evidencias								
			35	Realización de auditorías internas para validación de la implementación del sistema de gestión														100%		Director (a) de Tecnología	Director (a) Auditoría Interna Director (a) Planificación y Desarrollo	Informe de auditoría interna							
					36	Suministro de evidencias al auditor de la ISO											100%		Director (a) de Tecnología Enc. Infraestructura		Obtención de la Certificación								
Planificación estratégica implementada	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Fortalecer la gestión institucional	37	Elaboración Plan Operativo del área													Director (a) de Tecnología		Borrador Plan Operativo 2024								
					38	Elaboración Plan de Compras del área																		Borrador Plan compras 2024					
					39	Elaboración Plan de Capacitación del área																			Borrador Plan Capacitación				
					40	Elaboración presupuesto del área																			Borrador presupuesto 2024				
					41	Elaboración memorias del área																			Informe memoria área				
					42	Evaluación del desempeño del personal																			Informe evaluación				
					43	Documentar procesos áreas															100%				Borrador documento				
					44	Evaluación Plan Operativo del área																			Plan Operativo evaluado				
					% resultado evaluación	90%	45	Elaboración informe de planes																	Informe evaluación				

*Handwritten signature or initials.*

A decorative graphic consisting of several overlapping, angular shapes in shades of gold and brown. One large shape is positioned above the title, and two smaller shapes are positioned below it, one to the left and one to the right.

## OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

*[Handwritten signature]*



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



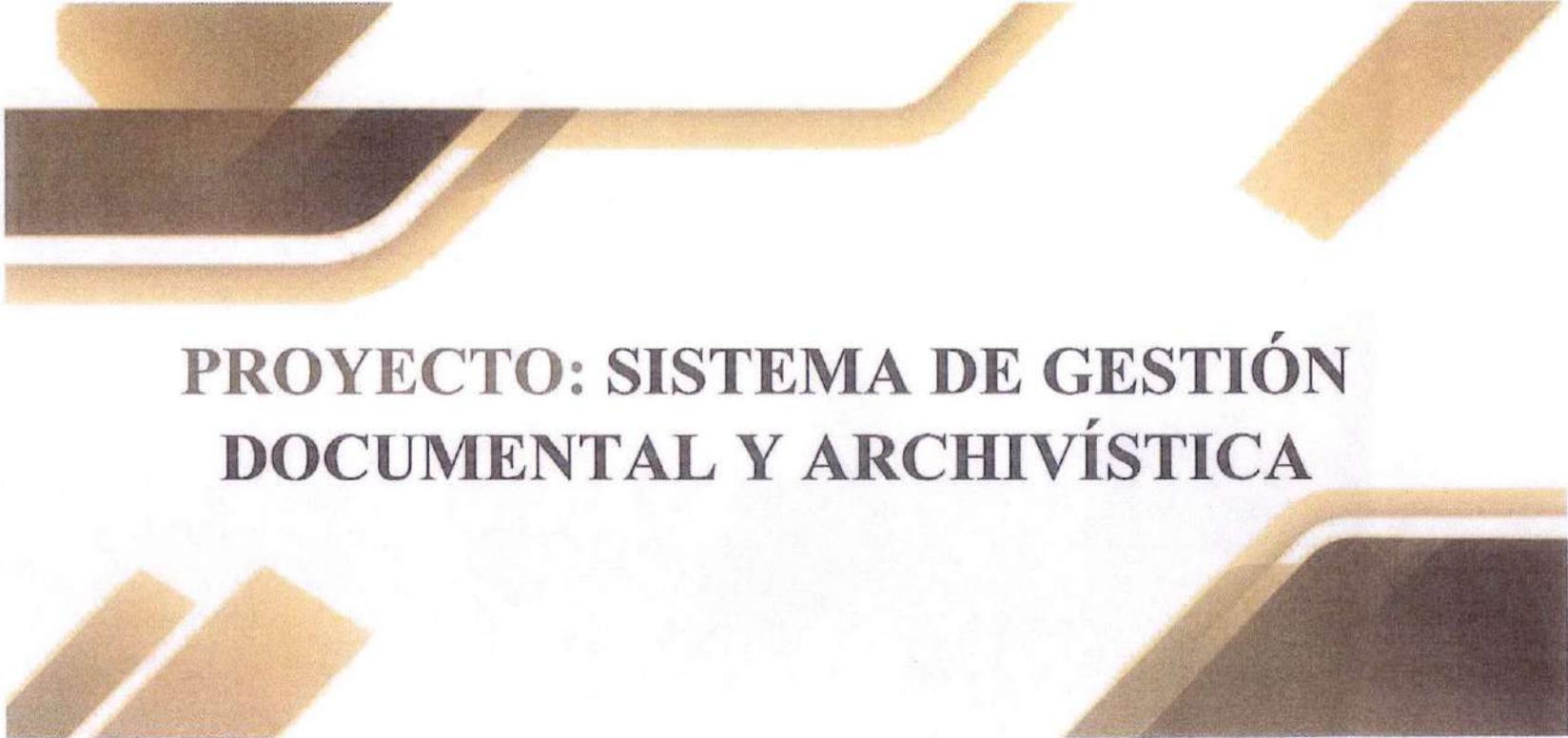
UNIDAD ORGANIZATIVA: **OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

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	10	11	12				
						CRONOGRAMA																				
						T-1			T-2			T-3			T-4											
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	ESTRATEGIA	No.	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO			
Taller de Transparencia Institucional impartido	Taller de Transparencia	1	1 taller 2021	Actualizar al personal directivo del TSE sobre las normativas vigentes.	1	Solicitud de aprobación al Pleno			100%										RAI	Secretaria General	Acuse	Impresora	\$ 20,000.00			
	Cantidad colaboradores impactados	40	39 colaboradores impactados en el 2021		2	Gestionar con el órgano rector la capacitación			100%													Correo				
					3	Convocatoria a taller			100%														Convocatoria, correo			
					4	Realización taller				100%														Lista participantes, fotos, publicación		
					5	Evaluación de satisfacción del taller				100%														Informe evaluación		
Información al ciudadano cliente	% logrado en evaluación por el órgano rector	100%	98.6%	Transparentar la gestión a la luz de la Ley 200-04 y sus resoluciones y reglamentos de aplicación.	6	Solicitar informaciones actualizadas a las áreas responsables de suministrar información a la OAI para subir al portal.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI		Acuse de entrega					
	% logrado en evaluación SAIP	100%	100%		7	Seguimiento al cumplimiento de entrega de información por parte responsables de áreas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI		Correo mensual a los encargados de áreas.					
					8	Cargando los documentos al Sub Portal de Transparencia mensual, trimestral y semestral	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Web-Master		Control recepción y carga documento				
	Información suministrada en ≤15 días hábiles	100%	9 días		9	Recepción de las evaluaciones mensuales realizadas por la DIGEIG	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI		Informe de evaluación				
					10	Recepción y registro de solicitudes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI/Asistente RAI		Control y formulario de solicitud de información					
					11	Respuesta a los ciudadanos sobre solicitudes de informaciones públicas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI/Asistente RAI		Acuse de entrega, correos					
	12	Elaboración informe de tratamiento a las solicitudes	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI		Informe								
	13	Verificación diariamente de la existencia de solicitudes enviadas por el SAIP o por el Sistema del 311.	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Asistente RAI		Puntuación SAIP								
	14	Realización de estadísticas trimestrales de las solicitudes de información requeridas por el sistema 311 al Sub Portal de Transparencia del TSE para enviar a la DIGEIG.	100%				100%				100%									RAI		Evaluación SAIP, índice estandarizado.				
Planificación estratégica implementada	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Fortalecer la gestión institucional	15	Elaboración Plan Operativo del área						1							RAI		Borrador Plan Operativo 2024					
					16	Elaboración Plan de Compras del área							1										Borrador Plan compras 2024			
					17	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																	Borrador Plan Capacitación		
					18	Elaboración presupuesto del área									1									Borrador presupuesto 2024		
					19	Elaboración memorias del área														1				Informe memoria área		
					20	Evaluación del desempeño del personal							1								1			Informe evaluación		
					21	Documentar procesos áreas							100%						100%			100%			Borrador documento	
	% resultado evaluación	90%	22		Evaluación Plan Operativo del área	1					1								1			Plan Operativo evaluado				
23			Elaboración informe de planes	1					1									1			Informe evaluación					

\$ 20,000.00



**PROYECTO: SISTEMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA**

*Handwritten signature*

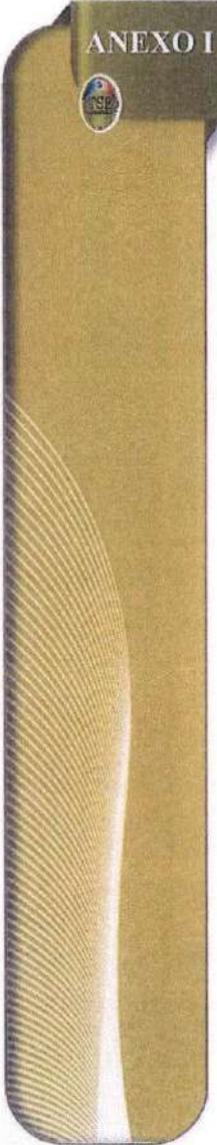


## ANEXOS

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



**ANEXO I - PROYECTO: "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA"**



**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL**  
Secretaría General

División de Correspondencia y Archivo

Proyecto	Sistema de gestión documental y archivística
Fecha de creación	02 agosto de 2022 Santo Domingo, D. N., Rep. Dom.
Elaborado por:	Anelsa D. Rosario Mejía, Encargada Archivo Central
Versión	2
Revisó	1. Secretario-a General 2. Dirección de Planificación y Proyecto
Aprobó	
Descripción de cambios realizados	
Estado actual	

Aspiración luego del resultado del proyecto



**Resumen del proyecto**

Nuestro archivo central custodia series documentales de muchísima importancia y todos estos documentos datan desde la creación de nuestro tribunal en el año 2012, sin embargo, esta recopilación de información relevante de las ejecutorías y el desempeño de nuestro servicio público no contaba con una atención ni política institucional tan visible como la experimentada a partir del año 2021 con la gestión liderada por el Magistrado Ygnacio Pascual Camacho Hidalgo y los demás Jueces que conforman nuestro Pleno, quienes deciden implementar un Sistema de Gestión Documental que cumpla con estándares internacionales de calidad conforme a las normas y principios que rigen la archivística para una cederación, registro, control, embalaje, conservación y tratamiento adecuados para rendir información de manera pronta, veraz y oportuna en coherencia con el Sistema de Gestión de Calidad estipulado en el Plan de Continuidad Institucional propuesto en el Plan Estratégico 2022-2026.



Por su estructura funcional nuestro archivo central es de tipo descentralizado con control concentrado, es decir, que las políticas y protocolo o procedimiento que el de emanen tienen incidencia necesariamente en los demás archivos de gestión que tiene el tribunal en sus distintos departamentos y Despachos de nuestros jueces, cuyos gerentes designados deben regirse y velar por la aplicación de las mismas para el buen funcionamiento de la gestión documental del TSE.

A prima facie a partir de mayo del año cursante, iniciamos con la revisión de toda la documentación contenida en el archivo central a modo de transferencia hasta el momento a fin de, ratificar su ubicación, establecer los descriptores correspondientes, digitalizar (escanear) la documentación que no tiene respaldo digital e ingresarla al sistema de control en la planilla de Excel, asimismo, con la reorganización, clasificación y limpieza de las series documentales iniciando con el año 2012 que son las que deben ser preparadas para cumplir el ciclo vital para ser transferidas al archivo histórico conforme al tiempo dispuesto por la Ley General de Archivos.

Posteriormente, continuamos con un levantamiento de necesidades a partir de la observación del espacio físico donde operamos, el cual no dispone de las facilidades requeridas (espacio) y herramientas idóneas (software de sistema anaqueles de metal) para funcionar de manera efectiva o funcional, razones que han motivado la elaboración de esta propuesta para sumarla a las demás acciones de organización de nuestro Archivo central, para que sirva de modelo de gestión a las demás instituciones públicas y a los archivos de gestión que tenemos en cada Departamento del TSE.

Del primer fondo del año 2012 se analizaron, organizaron e ingresaron al proceso de digitalización, pero aún falta localizar series y sub series que reposan en Secretaría y los demás departamentos y despachos que no han sido transferidos, asimismo, digitalizar o revisar cada uno de esos documentos cargados en el sistema, también nos faltaría examinar, reorganizar y digitalizar las series documentales que datan del año 2013 hasta ir avanzando hacia el año 2022.

De igual modo, se requiere de un sistema (software) especializado para la consulta y tratamiento archivístico en línea, con este sistema lo que se busca es asegurar el uso y aprovechamiento del archivo, tanto para la consulta o como insumo para futuras necesidades. Estamos conscientes, de que, el proceso de organización del archivo requiere un trabajo arduo para la reclasificación de todos los documentos que conformaban el fondo del TSE hasta lograr los objetivos propuestos.

#### Objetivo general

Establecer un sistema de gestión documental en el TSE acorde al sistema de calidad propuesto y la Ley General de Archivos.

#### 1. Objetivos específicos

2. Visualizar a las autoridades los retos que necesitamos superar para disponer de una gestión archivística adecuada.
3. Diagnosticar la situación actual de los archivos por medio de levantamientos de todos los documentos existentes.
4. Establecer criterios para la clasificación, organización y ubicación del fondo documental del TSE utilizando los principios y normas de descripción archivística establecidos en la Ley General de Archivos.
5. Realizar la digitalización de todos los documentos que conforman el archivo en base al cuadro de clasificación establecido para su organización física y digital coherente iniciando por el año 2012 y el año 2022 de manera simultánea.
6. Gestionar la adquisición de un sistema de gestión digital en línea que permite el registro, control y consulta automatizado y en tiempo real.

#### Dirigido a:

1. Directores y Encargados de Áreas del TSE responsables del manejo de los archivos de gestión de su Departamento.
2. Técnicos en archivísticas y a fines para una manipulación de los archivos profesionalizada.



3. Áreas administrativas responsables de la adquisición de materiales de suministros para adquirir los instrumentos fundamentales y obligatorios para un tratamiento idóneo de la gestión documental.

#### Requisitos de calidad aplicables

Esta guía da cumplimiento a lo establecido en los procedimientos del proceso archivístico de organización documental establecido en la norma que rige la materia de Gestión Documental, igualmente a los lineamientos señalados institucionalmente para el manejo de las técnicas, buenas prácticas, calidad y control documental.

#### Campo de Aplicación:

El archivo central del TSE funcionará como una unidad que conserve, procese, resguarde y permita un acceso rápido a la documentación transferida de los archivos de gestión. En este sentido, la propuesta expone el conjunto de lineamientos y estrategias archivísticas para el funcionamiento de esta unidad de información.

#### Fase previa

Para la elaboración de este proyecto, evaluamos las condiciones físicas de nuestro archivo central (espacio y lugar de guarda y ubicación de los documentos transferidos), la cantidad de documentos que tenemos por año (2012-2022) y los mecanismos de organización que son utilizados para implementar una forma compatible a la norma, las buenas prácticas archivísticas para ir eliminando aspectos disfuncionales.

Para combinar este ejercicio era indispensable partir del espacio físico y sus facilidades, el cual resulta inadecuado para proteger la salud de nuestros técnicos y las series documentales, al tiempo tampoco contamos con equipamiento y mecanismos para prevenir y dar respuesta a las condiciones de riesgo y la contaminación ambiental.

En cuanto, al sistema de administración (registro, organización, almacenamiento y acceso) no se ajustaba a una gestión adecuada ni ordenación lógica, pues, a pesar de las limitaciones de espacio se requiere del uso técnicas archivísticas que viabilicen las tareas

para que los técnicos en archivísticas puedan operar a pesar de la incomodidad conformando un almacenamiento con modelo de árbol de directorios de series documentales del modo que requiere la archivística.

De igual modo, las herramientas que utilizamos resultan inapropiadas puesto que, las utilizaciones de archivos de metal en desuso proporcionan incomodidad, rotura de los uniformes, laceraciones en las manos y partes del cuerpo de nuestros técnicos, poco ahorro de espacio, acceso y contribuyen al deterioro de la vida física del papel por la contaminación del material que expide.

Referente a la cantidad aproximada de los documentos están conservados en 126 archivos de metal en alrededor de 10 x 8 metros lineales, sin contar con los archivos periféricos en el área destinada al comedor y en otras oficinas de los demás Departamentos. El único mecanismo de organización posible por el momento son los archivadores de palancas, los cuales conservan el 70% de los documentos, el resto está ubicado en cajas de cartón sobre los mismos, otros colocados en filas en el suelo de los pasillos contraviniendo las reglas mínimas de tratamiento documental.

Otra de las condiciones necesarias para desarrollar un proyecto de esta magnitud, es disponer de un personal técnico capacitado en archivística con lo cual contamos fruto a la experiencia previa y la especialización dada en el curso en Archivística impartido con el apoyo del Archivo General de la Nación como ente regulador en el mes de abril pasado y que se optimizarán con el Diplomado en Archivística que estaremos iniciando próximamente.

#### Fase técnica

##### Responsables:

Anaisa D. Rosario Mejía Encargada y Geovanny Fco. Santiago Vargas Analista

Personal técnico: Richard Cuevas, Pablo Placencia, Yuderka Seri, Wilmer De León y Felipe Guzmán.

Personal de apoyo (Programa Enseñame a Trabajar):



1. Julio Reyes
2. Daniela Reyes
3. Jose Agustin Abreu
4. Weldyn Said de Luna

Duración: 120 días

Materiales requeridos:

**Inversión presupuestaria**

Recursos	Cantidad	Costo
Hardware / Computadores	2	RD\$40,000.00
Software	1	RD\$500,000.00
Recursos humanos pasantes o temporeros	3	RD\$200,000.00
Material de oficina y especializado para conservación		
cajas tipo maletín pH neutro dimensiones internas: ancho: 13 cm. x alto: 24.8 cm. X largo: 35.8 cm. Dimensiones externas: ancho: 13.3 cm. x alto: 25 cm. X largo: 36 cm.	6,000 unidades	RD\$118.00
Lapices de carbon	24 unidades	RD\$60.00
mascarillas desechables	200 unidades	RD\$250.00
Guantes de tela	10 unidades	RD\$100.00
Guantes desechables	30 unidades	RD\$10.00
saca grapas grandes y residentes	5 unidades	RD\$30.00
Tijeras grandes	5 unidades	RD\$100.00
Triturador de papel	2 unidades	RD\$2,500
Jornadas de horas extraordinarias	10	RD\$2,500.00 diario
Resmas de papel bond pH neutro	5 unidades	RD\$150.00
Cinta faya para amarre de carpetilla	100 metros	RD\$ 200.00
Deshumidificadores	3 unidades	RD\$20,000.00
Luz blanca con protectores de rayos UV de 200 lux	4 unidades	RD\$170.00
Higrometro y termometro	2 unidades	RD\$26,000.00
Extintores con polvo quimico seco	2 Unidades	RD\$14,000.00

camaras de seguridad en los depositos	5 Unidades	RD\$15,500.00
Otros Gastos (movilidad, suministros)		

**Fase operativa:**

Actividad	Tiempo	Tareas a cumplir	Resultado
Recolección y Clasificación de documentos por secciones (según orden cronológico y oficina de origen)	4 semanas	Búsqueda de series documentales en archivos y cajas	Archivo organizado en orden lógico
Diligencias de y adquisicion de materiales	2 semana	Escalo de necesidades por medio de remisión de correos y autorizaciones	Obtención de herramientas
Revisión de las series documentales de cada carpeta para su adecuada organización	4 semanas	Organizar de acuerdo a cada serie y sub serie etiquetando y encarpetando	Informe
Limpieza de cada unidad documentaria y extracción de residuos metalicos con uso de técnicas apropiadas por el personal.	6 semanas	Desgrape de clips	Inventario de series documentales
Clasificación de documentos por series con criterio técnico (ordenados en files)	4 semanas	Descripción de tipos documentales	Tabla de retención
Elaboración de indices por secciones	6 semanas	Cuadro de clasificación	



Escanear los documentos que no están digitalizados	8 semanas	Escanear los documentos	Nube de documentos	
Ingresar las series al control de registro y control de matriz o plantilla de Excel	6 semanas	Hacer reporte de lo ingresado	Actualización del inventario en la plantilla Excel	
Conservación de los documentos en archivadores y folders	4 semanas	Tratamiento documental	Inventario al día	
Otras actividades operativas	2 semanas	Reajustar cualquier tarea pendiente	Soluciones y respuestas	

**Subfondos y series que faltan trabajar:**

1. Series documentales año 2013-2022
2. Documentos de carácter administrativo
3. Correspondencia enviada y recibida
4. Documentos de las actividades profesionales desarrolladas

**Horario de trabajo:**

Lunes a viernes: 8:00 a 4:00 p. m.  
Sábados: 8:00 a 3:00 p. m.

**Descripción de las tareas**

**Paso 1. Clasificación documental**

Implica la identificación de la procedencia en los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas a lo largo de su gestión.

Los documentos deben estar organizados respetando el principio de procedencia y de orden original, normalmente respondiendo a la de acuerdo con los trámites administrativos que dan lugar a la producción documental.

Recordemos tener en cuenta los criterios de organización archivística definidos a saber, día, mes año, tipo, secuencia.

**Paso 2. Limpieza de la documentación**

El material debe estar libre de polvo, para ello se puede utilizar elementos como brochas de cerdas suaves y lanillas preferiblemente blancas; el personal debe disponer de tapabocas y guantes.

**Paso 3. Eliminación de material metálico**

Con el fin de contribuir a la conservación de los documentos, el material que va a ser transferido no debe tener presencia de ganchos, clip, grapas, gomas pues estos generan oxidación del documento y daños.

Para su retiro debe tenerse cuidado especial evitando rasgar o hacer rotura de los documentos.

**Paso 4. Identificación del material afectado por Bio-deterioro**

El material que se detecte afectado por hongos y/o insectos, debe identificarse y separarse, con una cartulina desacidificada pues el contacto con la documentación que se encuentra en buen estado puede terminar infectado.

**Paso 5. Revisión**

El documento que esté impreso en papel termoquímico (de fax), debe ser fotocopiado en papel bond, para asegurar la permanencia de la información.

Los documentos de apoyo pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el responsable de la Dependencia.

**Paso 6. Foliación**

Con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos, éstos deben estar foliados con lápiz en la parte superior derecha de manera completa y correcta, en el sentido de la orientación del texto.

*Handwritten signature*



Cada carpeta debe tener en promedio doscientos folios. Los folios totalmente en blanco y sueltos, no deben ser enviados a transferencia.

Si en algún momento se encuentra error en la foliación, esta deberá corregirse anulando con una línea oblicua registrando el número que le corresponde sin uso de corrector.

#### **Paso 7. Identificación de unidades documentales (carpetas)**

Cada unidad documental debe estar identificada con la información que solicita el rótulo institucional, de manera completa, sin tachones ni enmendaduras.

#### **Paso 8. Legajado y amarre**

Todos los documentos deben estar legajados de manera que coincidan en la parte superior al papel tamaño oficio.

Los expedientes o grupo de documentos no se deben amarrar, pues el contacto con la pita, cordel o elásticos genera la rotura de los bordes. En caso que se requiera reforzar o asegurar agrupación en las unidades de conservación a transferir, se recomienda utilizar cinta de faya para hacer el amarre, ya que ésta es de algodón.

#### **Paso 9. Embalaje**

Si la documentación se encuentra limpia, revisada y foliada se procederá al empaque. La cantidad de carpetas a introducir en cada caja debe ser de acuerdo al volumen de las mismas, con el fin de evitar el deterioro de los documentos.

El promedio de carpetas por caja es de 6 unidades, no obstante, pueden ser más, o menos la cantidad. Lo ideal es no queden ni muy ajustadas, pero tampoco sueltas.

El ingreso de las carpetas a la caja debe mantener el orden secuencial.

#### **Paso 10. Identificación de cajas**

Las cajas que se van a transferir deben numerarse consecutivamente en un lugar visible.

Para entregar las cajas se debe tener en cuenta que la primera caja deberá corresponder al primer número de la remisión y así sucesivamente, esto con el fin de, confrontar el ingreso de la transferencia con el formato de inventario documental descrito en el formulario SNA-007 (anexo) y mantener el orden en la ubicación física de las mismas.

Diligenciar el rótulo de la caja de acuerdo con lo establecido y la rotulación de cajas y carpetas de documentos físicos.

#### **Paso 11. Inventario documental de transferencia**

Una vez completado el formulario de referencia en original (para transferencia al Archivo Central), detallando las series documentales o carpetas a transferir junto con su archivo magnético en formato Excel.

Cada dependencia abrirá una carpeta electrónica y/o física de "Transferencias Documentales" que conservará en su Archivo de Gestión físico o electrónico, de tal forma que sirva de referencia de su inventario de remisiones para efectuar con precisión la solicitud de préstamo de documentos al Archivo Central cuando tenga necesidad de consultas en el futuro.

#### **Paso 12. Entrega a la comisión de evaluación institucional**

Preparada la documentación, se solicitará vía memorando revisión por parte de la Comisión de Evaluación Institucional de la documentación lista a ser transferida, quienes realizarán la verificación de la documentación y el registro realizado en el formulario remitido por la dependencia u oficina productora.

En caso de, existir inconsistencias en el inventario entregado o de no encontrarse la documentación desorganizada, el Archivo Central (División de Correspondencia y Archivo) se abstendrá de aceptar la transferencia, pues por transparencia de información no es posible recibir documentación que no cumpla con los principios básicos contemplados en esta guía, la Ley y el Reglamento de aplicación.



#### Conclusiones finales:

Nuestro trabajo seguirá orientado en las siguientes actividades:

1. Se seguirá reuniendo documentación de los archivos de las diversas unidades de servicios del TSE.
2. Se continuará la digitalización de los índices por series, secciones y unidad documentarias para su fácil acceso.
3. Se continuará con la capacitación de personal para aplicar técnicas.
4. Se buscará apoyo para restaurar y encuadernar algunos documentos que por su estado y uso lo requieran.
5. Se ha coordinado la mejora del ambiente del archivo central como ampliación y protección con vidrios y otros elementos especiales para contrarrestar los daños medio ambientales.
6. Se debe garantizar el uso de cajas y carpetas adecuadas en la aplicación de las Tablas de Retención y de Valoración Documental a través de la regulación de uso de materiales en las transferencias primarias y secundarias.
7. Establecer las acciones de manejo de los documentos respecto a aspectos como inventario y empaste de las series documentales.
8. Determinar el número total o aproximado de las unidades que se requieren almacenar o re-almacenar (determinación en metros lineales y en unidades)
9. Evaluar las tipologías o formatos específicos de documentos que requieren de almacenamiento especiales.
10. Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario.
11. Analizar y adecuar los espacios de almacenamiento verificando las condiciones ambientales de las áreas.
12. Elaboración de un presupuesto acorde con las necesidades.
13. Adquisición de estanterías y otro tipo de mobiliario como planotecas y muebles de oficina para el manejo de los archivos de gestión.
14. Adquisición de unidades de almacenamiento acordes con la documentación a almacenar dependiendo de los formatos y tamaños: cajas para archivo de gestión, sobrecubiertas laterales, carpetas y sobres.
15. Organización, inventario y clasificación del archivo.

16. Implementación de procesos de almacenamiento durante el flujo documental en tres edades y en las diferentes oficinas y áreas donde se maneja la documentación.
17. Acciones de limpieza y mantenimiento.
18. Coordinar actividades de los demás programas de Conservación-Preventiva.

#### Plan de riesgo

##### Ubicación del espacio físico y acondicionamiento de archivo.

Es importante seleccionar un área adecuada para la ubicación física del archivo, ya que debe contar con las condiciones apropiadas que permitan la conservación de la documentación que se resguardará en el archivo central, por ello se proponen los siguientes elementos para su acondicionamiento físico:

Para la ubicación del Archivo Central se sugiere el quinto piso para el almacenamiento y el cuarto para las operaciones operativas, para esas áreas se requiere un aproximado de 450 m<sup>2</sup> acorde a la conservación y seguridad del patrimonio documental, las áreas deberán quedar distribuida de la siguiente manera, el área de procesos técnicos corresponderá el 70% del espacio, ya que aquí se ubicará el depósito, el 30% restante para el área administrativa.

Este trabajo deberá ejecutarse con la ayuda de un arquitecto conjuntamente con los archivólogos del TSE.

A continuación, el croquis propuesto para la distribución de las áreas:

##### Iluminación

Luz blanca con protectores de rayos UV de 200 lux dentro de la unidad, sobre todo en los depósitos documentales, la cual deberá instalarse por encima del nivel de la estantería para evitar el contacto directo con los documentos y contar con interruptores independientes, es importante que se sellen los ventanales que se encuentren en el área de depósito donde se resguarda la información para evitar el paso de luz natural por medio de ellos.



#### Temperatura

El control de las temperaturas es muy necesario, por lo que, la distribución de aires acondicionados deberán ser controladas constantemente con instrumentos como el higrómetro para la humedad y termómetro para la temperaturas, éstas deberán estar de la siguiente manera: para el área de depósito deberá encontrarse entre 16° c a 21°c y para el área de trabajo de los técnicos deberán encontrarse alrededor de los 22°c aproximadamente, esto permitirá que no ocurra ninguna daño al personal ni a la documentación.

#### Humedad

Debe estar comprendida entre los 40% y 60%, ya que las fluctuaciones de estos valores perjudican la documentación y puede a su vez afectar la salud del personal, es importante la implementación de 3 deshumidificadores.

#### Sistema de prevención de riesgos

La documentación suele ser un bien que hay que resguardar bajo ciertos parámetros que alarguen su vida y conservación. Es necesario contar en los depósitos con sistemas de prevención de riesgos y dar respuestas ante posibles siniestros por ello es necesario tomar las siguientes medidas para los diferentes casos:

- Incendio:** colocar sistemas de alarmas contra incendio, además instalar extintores con polvo químico seco que permitan salvar la mayor cantidad de documentación.
- Deberá realizarse las inspecciones recurrentes al cableado eléctrico.
- No deben colocarse regaderas contra incendio en las instalaciones, ya que expedirían agua y ocasionarían daños a la documentación.

#### Inundaciones:

Debemos evitar que el archivo funcione cerca de baños, drenajes o alguna tubería que pueda ocasionar daño al fondo documental.

#### Delitos (Robo):

Colocarse cámaras de seguridad en los depósitos y en la sala de consulta, además de restringirse el acceso al personal no autorizado.

#### Equipos y mobiliario

El buen funcionamiento del Archivo Central depende en gran manera de los equipos mobiliarios con que cuenta esta unidad, por lo tanto, se hace necesario adicional equipamiento con:

- Un (1) archivo rodante metálico, ya que son elaborados con pintura en polvo y horneados a temperaturas superiores a los 200°, haciéndolos resistentes. Los archivos rodantes deberán ubicarse a una distancia prudencial de la pared para evitar la proliferación de hongos.
- 8 escritorios: 2 para el área de procesos técnicos y 3 donde laborarán los archivólogos y el asistente. 3 para el equipo de reproducción
- 8 sillas ergonómicas para el personal.
- Tres (3) fotocopiadoras multifuncional
- Cuatro (4) teléfonos, 1 para el asistente y 2 para los archivólogos, 1 para el Supervisor-a de área y 1 para el área de reproducción
- 8 archivadores
- Tres (3) deshumidificadores de ambiente
- 2 computadoras de alta capacidad.

Debe destacarse que varios de estos equipos y mobiliarios ya lo tenemos en uso, resultaría necesario el mantenimiento y limpieza de los mismos.

#### Descripción del formato para inventario

Para completar la información en el cuadro se debe indicar la data siguiente:

- N°: hace referencia a la numeración establecida para el conteo de la documentación.
- Código de referencia: se debe señalar el código establecido en el cuadro de clasificación.
- Título: se refiere al nombre de la serie que se ha establecido previamente en el cuadro de clasificación. 111
- Fechas extremas: deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita.
- Nivel de descripción unidad documental: debe indicarse el nivel de descripción, siendo las opciones: simple o compuesta.
- Volumen de la unidad de descripción: debe señalarse el volumen de la unidad documental, siendo las opciones simples o compuestas.
- Alcance y contenido: se debe elaborar un breve resumen del contenido de la unidad de descripción, incluyendo la información de la tipología ajustándola al nivel de descripción.
- Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

*Mg.*



Anexo

**DEFINICIONES.**

**Archivo:**

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y el orden en que fueron tramitados desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Foliación:** Acto de enumerar el folio recto de la hoja "3 ¼ 11".

Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental que se trate.

**Folio:** Hoja.

- > **Folio recto:** Primera cara de un folio.
- > **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio.

**Serie o tema:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Ejemplo:

- *Sentencias de rectificación / Sentencias Contenciosas*
- *Contratos / Actas / Informes, entre otros.*

**Sub-serie o Sub-tema:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto

Ejemplo:

- *Auto de Revisión / Auto de Corrección.*
- *Contratos de prestación de Servicios.*

**Tipo documental (documento):** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría.

**Transferencia documental:** Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central (transferencia primaria) y de este al histórico (transferencia Secundaria al Archivo General de la Nacional) de conformidad con las Tablas de Retención, la Ley, el Reglamento y de la valoración documental definida.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada un conjunto de documentos de tal forma que, garantice su preservación e identificación.

Pudiendo ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).



**6.2 REFERENCIA BIBLIOGRAFICA.**

1. Ley número 481-08 General de Archivos y su Reglamento de Aplicación Decreto número 129-10
2. Constitución de la República vigente

*Mg.*



3. Manual de manejo de archivos del AGN
4. Experiencia y técnicas - principios de Gerencia Administrativa
5. Buenas prácticas

Fecha de aprobación: 08-08-2022  
Fecha de revisión próxima:

Elaborado por:

Anelisa Darlina Rosario Mejía  
Encargada





**DIRECCIÓN DE AUDITORIA:  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**



49



ANEXO II

**DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA  
CRONOGRAMA ACTIVIDADES VINCULADO POA 2023**

PROGRAMACIÓN 2023													
ACTIVIDADES	Programas	Meses											
		E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D
<b>1. Revisión expedientes solicitud de desembolsos</b>													
Órdenes de Compras y Servicios	150	5	10	20	10	15	15	5	15	15	10	15	15
Solicitud de Cheques	350	20	20	35	20	20	45	20	20	30	30	30	60
Solicitud de Transferencias	400	20	30	40	20	30	40	20	30	40	30	30	70
Solicitud Compra de Divisas	30	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	2
Solicitud Pago Compensación Económica	50	2	5	5	2	5	5	4	5	5	2	5	5
Cheques expedidos	350	20	20	35	20	20	45	20	20	30	30	30	60
Nómina Personal Fijo	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Nómina Personal de Seguridad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Nómina de Combustible	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Nómina Gastos de Representación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Nómina de Bono de Vacaciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Nómina de Regalia Pascual	4												4
Nómina de Bono Navideño	4												4
Nómina Bono Madre	1					1							
Nómina Bono Padre	1								1				
Nómina de Bono Educativo	1						1						
Devolucion Gastos Educativos	1			1									
Bono de Desempeño	1						1						
Reposición Fondo de Caja Chica Direccion Administrativa	15	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
Reposición Fondo de Caja Chica Direccion de Inspección	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>1,430</b>	<b>77</b>	<b>95</b>	<b>147</b>	<b>81</b>	<b>100</b>	<b>163</b>	<b>78</b>	<b>100</b>	<b>131</b>	<b>111</b>	<b>119</b>	<b>228</b>

*Handwritten signature*



2. Auditorias y Evaluaciones													
Expedientes de Cheques Ejecutados (completar revision proceso)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Registro y etiquetado Mobiliarios y Equipos	2					1							1
Auditorias e investigaciones especiales	15	2		2			3		3		3		2
Elaboracion procedimientos o programas de trabajo	10	2			3			3			2		
Evaluacion cumplimiento control interno procesos administrativo y financieros	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Evaluacion cumplimiento de los controles normativos y de gestion	12		2		2		2		2		2		2
Evaluacion al cumplimiento de los controles de informacion y comunicacion	6		1		1		1		1		1		1
Evaluacion cumplimiento de los controles de seguimiento establecidos	4			1			1				1		1
Evaluación, monitoreo y seguimientos a las recomendaciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaboracion de Infomes	85	7	6	6	9	4	10	6	9	4	11	3	10
<b>TOTAL</b>	<b>170</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>22</b>	<b>6</b>	<b>20</b>

*Ng.*



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:  
PLAN DE MANTENIMIENTO**



*Ala*



ANEXO III

ANEXO III – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA “PLAN DE MANTENIMIENTO 2023”

No.	Tipo Mantenimiento	Equipo / Area / Infraestructura	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	T-1		T-2		T-3		T-4			
										Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct
1	Mantenimiento de Planta Eléctrica	Planta Eléctrica TSE	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de Planta Eléctrica	45 minutos	Orden Vigente	Enc. División de Mantenimiento	Mensual	Contratación de Empresa Externa de	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Alquiler de Fotocopadoras	Fotocopadoras TSE	Empresa Externa	Conservación y revisión de equipos	N/A	Orden Vigente	Enc. División de Mantenimiento	Mensual	Contratación de Empresa Externa de	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Mantenimiento y Recarga de Extintores	Planta Fisca General	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de extintores	2 días	Realizado	Enc. División de Mantenimiento	Anual	Contratación de Empresa Externa de	X									
4	Mantenimientos de aires acondicionados	Aires Acondicionados	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de equipos	4 - 6 horas	Orden Vigente	Enc. División de Mantenimiento	Cada 2 meses	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	X		X		X		X		X	
5	Fumigación de planta Física	Planta Fisca General	Empresa Externa	Fumigación contra plagas de la planta física	2 horas	Orden Vigente	Enc. División de Mantenimiento	Mensual	Contratación de Empresa Externa de	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Limpieza de Cisterna	Cisterna	Empresa Externa	Limpieza y desinfección de Cisterna	3 horas	Realizado	Enc. División de Mantenimiento	Anual	Contratación de Empresa Externa de					X					
7	Mantenimiento de ascensores	Ascensores	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de Ascensores	1 hora	Contrato Vigente TSE-	Enc. División de Mantenimiento	Mensual	Contratación de Empresa Externa de	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Mantenimiento de Lona Asfáltica	Area de Techo	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de Lona Asfáltica	7 días	Realizado	Enc. División de Mantenimiento	Anual	Contratación de Empresa Externa de					X					
9	Mantenimiento de ventanas	Planta Fisca General	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de Ventanas	1 mes	Realizado	Enc. División de Mantenimiento	Anual	Contratación de Empresa Externa de					X					
10	Mantenimientos Menores	Planta Fisca General	Personal Interno	Conservación, Reparación y revisión de maquinarias, equipos y Planta física	N/A	Realizados diariamente	Enc. División de Mantenimiento	Diaria	Materiales Ferreteros Disponibles en Almacén	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA “PLAN DE MANTENIMIENTO 2023”**

No.	Tipo Mantenimiento	Equipo / Área / Infraestructura	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	T-1		T-2		T-3		T-4		
										Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep
11	Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai STARIA 2022	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas	Realizado	Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos		X		X		X			X
12	Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai STARIA 2022	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas	Realizado	Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos		X		X		X			X
13	Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota Land Cruiser 2018	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas	Realizado	Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos		X		X		X			X
14	Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota Land Cruiser 2018	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas	Realizado	Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos		X		X		X			X
15	Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota Land Cruiser 20018	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas	Realizado	Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos		X		X		X			X
16	Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota Land Cruiser 20018	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas	Realizado	Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos		X		X		X			X
17	Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota Land Cruiser 20018	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas	Realizado	Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos		X		X		X			X
18	Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota hilux 2018	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas	Realizado	Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos		X		X		X			X
19	Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota hilux 2018	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas	Realizado	Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos		X		X		X			X



The page features several decorative graphic elements in shades of gold and brown. These include a horizontal bar with a white stripe on the left side, a vertical bar on the right side, and two trapezoidal shapes at the bottom corners, all with a 3D effect.

**DIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN “PLAN DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO”**

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of the letters 'JG' followed by a horizontal line.



**ANEXO IV – DIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN “PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO”**



Nº.	Tipo Mantenimiento	Equipo / Área	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Costo mantenimiento Anual RD\$	T-1		T-2		T-3		T-4			
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct
1	Preventivo	Computadoras/ Dir. De Tecnología. Dir. Rectificaciones. Archivo Rectificaciones.	Interno	Actualizar el sistema operativo. Actualizar los drivers. Eliminar software innecesarios. Actualización de los softwares utilizados.	1 mes		Enc. Soporte Técnico	Semestral	4 Memorias USB de 32GB	\$ 4,500.00	100%									
2	Preventivo	Computadoras/ Recepción 1er Piso. Área Digitalización. Área Call Center. Div. Asuntos Académicos. Div. Partidos políticos.	Interno	Actualizar el sistema operativo. Actualizar los drivers. Eliminar software innecesarios. Actualización de los softwares utilizados.	1 mes		Enc. Soporte Técnico	Semestral	4 Memorias USB de 32GB			100%								
3	Preventivo	Computadoras/ Div. Relaciones Internacionales. Div. Acceso Información. Depto. Compras y Contrataciones. Div. Mywordonia.	Interno	Actualizar el sistema operativo. Actualizar los drivers. Eliminar software innecesarios. Actualización de los softwares utilizados.	1 mes		Enc. Soporte Técnico	Semestral	4 Memorias USB de 32GB							100%				
4	Preventivo	Computadoras/ Depto. Servicios Generales. Abogados aytes. Rosa. Departamento de Contabilidad. Dir. De Comunicaciones. Abogados aytes. Biggi. Despacho Mag. Yermenos. Despacho Mag. Ferrasdez. Secretaría General. Abogados aytes. Rosa. Despacho Mag. Rosa. Recursos Humanos. Presidencia. Dirección Administrativa. Depto de Seguridad. Abogados aytes. Yermenos.	Interno	Actualizar el sistema operativo. Actualizar los drivers. Eliminar software innecesarios. Actualización de los softwares utilizados.	1 mes		Enc. Soporte Técnico	Semestral	4 Memorias USB de 32GB									100%		



*Handwritten signature in blue ink.*



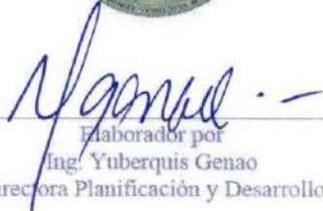


### PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

No.	Tipo Mantenimiento	Equipo / Area	Interno / Externo	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Costo mantenimiento	T-1		T-2		T-3		T-4				
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
7	Preventivo	Firewall Routers Switches Servidores Caja de discos (SAN)	Interno	Limpeza general del equipo	1 mes		Enc. Infraestructura	Semestral	Quitapolvero de aire comprimido. Brochas de limpieza.							100%					100%
				Monitoreo del estado de los dispositivos. Búsqueda de vulnerabilidades en el software. Generación de alertas sobre incidentes.	1 día			Diaria	Software de monitoreo de red. Software de gestión vulnerabilidades.		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Preventivo	Impresoras (Alquiladas)/Recepción rectificaciones. Area de Copiado. Dir. De Impresoras(Alquiladas)/Recepción rectificaciones. Area de Copiado. Dir. De	Externo	Limpeza general del equipo	1 mes		Kiodom SRL	Semestral					100%							100%	
9	Preventivo	UPS 3-UPS Area de Tecnología, UPS Area de Inspección	Externo	Limpeza general. Evaluación de los componentes electrónicos/eléctricos. Ajuste y calibración, en caso de ser necesario	1 día		Critical Power SRL	Trimestral		\$ 67,300.00			100%		100%					100%	
10	Correctivo	Computadoras (A solicitud)	Interno	Sustitución de disco duro Sustitución de memoria RAM. Cables VGA. Cables HDMI. Pasta termica.	1 mes		Enc. Soporte Técnico	Trimestral	Disco duro, memoria RAM, cables VGA, cables HDMI, pasta termica.	\$ 100,500.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11	Correctivo	Firewall Routers Switches Servidores Caja de discos (SAN)	Interno	Actualización del software utilizado. Documentación de gestión de cambio.	1 día		Enc. Infraestructura	Según los resultados del mantenimiento preventivo	Licenciamiento vigente de los dispositivos.		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12	Correctivo	Escanners (A solicitud)	Interno	Sustitución de rodillos de freno y rodillos de levantado de hoja.	1 mes		Enc. Soporte Técnico	Trimestral	2 Kit de mantenimiento compatible con modelo Fujitsu fi-T160.	\$ 6,500.00			100%		100%					100%	
<b>TOTAL</b>										<b>\$ 176,800.00</b>											

NOTA: Los mantenimientos correctivos se estarán realizando a medida que se presente el requerimiento, por tal razón se procedió a marcar el 100% en cada mes, ya que este tipo de mantenimiento no puede ser proyectado de manera exacta.



  
Elaborador por  
Ing. Yuberquis Genao  
Directora Planificación y Desarrollo

Aprobado por  
**Pleno Tribunal Superior Electoral**  
**Acta Administrativa Núm. 36/2022**  
**De fecha 12 diciembre 2022**



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL  
REPÚBLICA DOMINICANA

PLAN OPERATIVO AÑO 2023  
"POA TSE 2023"



[www.tse.gob.do](http://www.tse.gob.do)

