

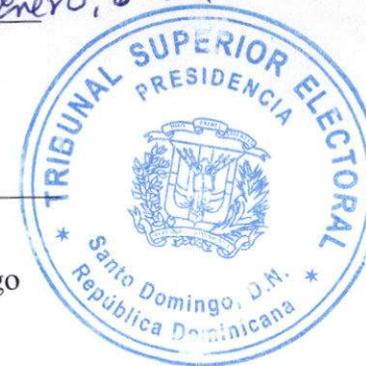


TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Aprobado por
Pleno Tribunal Superior Electoral
Sesión del Pleno No. _____,
Acta Administrativa No. 002/2024 de fecha 09 Enero, 2024



Revisado por
Magistrado Ygnacio Pascual Camacho Hidalgo
Juez Presidente





Elaborador por
Ing. Yuberquis Genao
Directora Planificación y Desarrollo





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA GENERAL																							
EJE ESTRATÉGICO 1.0: Gobernanza y fortalecimiento institucional																							
OBJETIVO ESTRATÉGICO																							
1	2	3	4	5	Núm.	6	7												8	9	10	11	
							CRONOGRAMA																
							T-1			T-2			T-3			T-4							
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN		ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RECURSOS	PRESUPUESTO	
1. Actas administrativas del Pleno.	1.1. % actas levantadas por sesión	100%	23 actas	Matriz relación de actas; Archivo digital y físico de: 1) agendas y convocatorias, 2) actas del Pleno, 3) oficios de notificación.		1 Redacción, gestión de firma y remisión de agenda y trámite de convocatoria	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario General	Asistente/s, Mensajero/s		
						2 Redacción y gestión de firma de actas administrativas del Pleno	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
	3 Notificación a las áreas de las decisiones dictadas	100%	100%			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
	4 Llevar registro cronológico de las actas administrativas (digital y físico).	100%	100%			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
2. Registro, control y tratamiento de los documentos transferidos al Archivo Central	2.1. % documentos recibidos trabajados (registrados, tratados y archivados).	100%		Matriz control expedientes; Borrador Cuadro de Clasificación de las Series Documentales; Comunicaciones de solicitud aprobación.		5 Recepción, registro, tratamiento y archivo definitivo de los documentos transferidos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada Archivo Central	Técnicos de Archivo (analista, secretaria, auxiliares).	Financieros	\$ 100,925.00	
						6 Conformación de legajos de las series documentales	2016	2016	2016	2017	2017	2017	2018	2018	2018	2019	2019	2019					
	7 Elaboración de Cuadro de Clasificación de las Series Documentales del TSE						1		1										Encargada Archivo Central	Presidente (o representante); Encargada de Archivo Central; Consultor Jurídico; encargado de archivo de gestión de cada área, Secretario General, de conformidad con Reglamento de Ley de Archivo.			
	8 Gestión de aprobación Cuadro de Clasificación de las Series Documentales del TSE																						
2.2. Cantidad de expedientes unificados (conformación de legajos de las series documentales)	2016-2019	2012-2015																					
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.																							
3. Sentencias de cambio de nombre procesadas	3.1. % expedientes recibidos tramitados en ≤ 5 días hábiles	100%	0	Registro digital de expedientes; Constancia de remisión a instituciones y a Dirección de Tecnología; Carpeta digital de autos; Matriz de notificación de autos; Agendas para validación; Relación de decisiones del Pleno; Actas del Pleno; Matriz de sentencias corregidas; Matriz de gestión de firmas de sentencias; Matriz de sentencias certificadas; Matriz de comunicación al usuario; Matriz de notificación de sentencia.		9 Recepción, registro y remisión de expedientes a despacho asignado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario General	Director/a Tecnología	Gabinete aéreo	\$ 13,600.00	
						10 Notificación expediente a las instituciones estatales establecidas en el reglamento y publicación en la página Web	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%
	3.2. % sentencias emitidas corregidas en ≤ 10 días hábiles.	100%				11 Redacción de autos de autorización para medidas de publicidad y notificación al ciudadano.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
	3.3. % sentencias corregidas remitidas a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.					100%	12 Elaboración agenda de sesión de Pleno para validación de proformas de sentencias.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%
	3.4. % sentencias firmadas certificadas en ≤ 5 días hábiles.	100%					13 Notificación de decisión del Pleno a los despachos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%
							14 Elaboración actas del Pleno y gestión de firmas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%
	3.5. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	± 2 por cada sentencia certificada						15 Corrección final de sentencias y gestión de firmas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%
						16 Certificación de Sentencias		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%
			17 Comunicación al ciudadano sobre la disponibilidad de la sentencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
			18 Notificación de sentencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RECURSOS	PRESUPUESTO
							T-1			T-2			T-3			T-4						
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D				
4 Recursos contra Sentencias de Cambios de nombre procesados	4.1. % recursos recibidos tramitados en ≤ 5 días hábiles	100%	0	Registro digital de recursos; Matriz de notificación de recurso a las partes; Agendas para validación; Relación de decisiones del Pleno; Actas del Pleno; Matriz de gestión de firmas de sentencias; Matriz de sentencias certificadas; Matriz de comunicación al usuario; Matriz de notificación de sentencia.	19	Recepción, registro y remisión de recursos contra sentencias de cambios de nombre a despachos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario General			
					20	Notificación del recurso de revisión a las partes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
	21	Elaboración agenda de sesión de Pleno para conocimiento y decisión.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
	22	Notificación de la decisión del Pleno a los despachos.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
	23	Elaboración actas del Pleno y gestión de firmas.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
	24	Gestión de firmas de las sentencias			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
	25	Certificación de las sentencias			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
	26	Comunicación al ciudadano sobre la disponibilidad de la sentencia.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
27	Notificación de la sentencia																					
5 Sentencias Rectificación Actas Estado Civil procesadas	5.1. % expedientes recibidos tramitados en ≤ 7 días hábiles	100%	2,467 sentencias procesadas	Matriz de recepción y remisión de expedientes; Oficio de despachos y agendas de validación; Relación de decisiones del Pleno; Actas del Pleno; Matriz de corrección de sentencias; Matriz de gestión de firma de sentencias por Pleno; Matriz de sentencias certificadas; Matriz de contacto con el ciudadano; Matriz de notificación de sentencias.	28	Recepción, registro y remisión de expedientes a la Dirección Rectificación de Actas del Estado Civil.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario General				
	5.2. % sentencias emitidas corregidas en ≤ 10 días hábiles.	100%			29	Elaboración agenda de sesión de Pleno para validación de proformas de sentencias.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
	5.3. % sentencias corregidas remitidas a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%			30	Notificación de decisión del Pleno a los despachos y a la Dirección de Rectificación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
	5.4. % sentencias firmadas certificadas en ≤ 5 días hábiles.	100%			31	Corrección final de sentencias y gestión de firmas de las sentencias.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
	5.5. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	± 3 por cada sentencia certificada			32	Certificación de Sentencias	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
					33	Comunicación al ciudadano sobre la disponibilidad de la sentencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
34	Notificación de la sentencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
6 Recursos contra Sentencias de Rectificación Actas Estado Civil procesadas	6.1. % recursos recibidos tramitados en ≤ 3 días hábiles	100%	12 recursos procesados	Matriz de recepción (libro), Oficio de remisión, Agenda del Pleno, Acta del Pleno, Oficio de Notificación, Oficio de remisión para firma, matriz de sentencias certificadas y de contacto con el ciudadano, Formularios de notificación	35	Recepción, registro y remisión de recursos a despachos y a la Dirección Contenciosa.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario General				
	6.2. % sentencias recibidas de la Dirección Contenciosa remitida a los despachos para firma en ≤ 3 días hábiles.	100%			36	Elaboración agenda de sesión de Pleno para conocimiento y decisión.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
	6.3. % sentencias firmadas certificadas en ≤ 5 días hábiles.	100%			37	Notificación de la decisión del recurso a despachos y a la Dirección Contenciosa.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
					38	Elaboración actas del Pleno y gestión de firmas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
	6.4. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	± 2 por cada sentencia certificada			39	Gestión de firmas de las sentencias	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
					40	Certificación de las sentencias	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
					41	Comunicación al ciudadano sobre la disponibilidad de la sentencia.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
42	Notificación de la sentencia																					



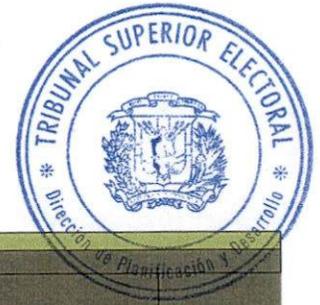
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RECURSOS	PRESUPUESTO			
							T-1			T-2			T-3			T-4									
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D							
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.2: Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – las labores del TSE relacionadas con el tema contencioso-electoral.																									
7. Sentencias en materia Contencioso Electoral procesadas	7.1. % expedientes recibidos tramitados en 12 horas	100%	10 sentencias procesadas	Libro récord recepción y asignación; oficio de remisión; auto de fijación; acta de audiencia; agenda de sesión de Pleno; oficio de notificación de decisión de Pleno; Actas de sesión de Pleno; Libro récord de gestión de firmas de decisiones; Matriz de certificación de decisiones; matriz de comunicación a las partes; Oficios de notificación de decisiones; Correos (Outlook)	43	Recepción, registro, asignación y remisión a los despachos expedientes contencioso electoral.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario General						
		44			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%	100%					100%		
		45			Elaboración actas de audiencias.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%	
	46	Elaboración agenda de sesión de Pleno para conocimiento y decisión.	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
	47	Notificación de la decisión del expediente a despachos y a la Dirección Contenciosa.	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
	48	Elaboración actas del Pleno y gestión de firmas.	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
	49	Gestión de firmas de decisiones integrales.	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
	50	Certificación de la decisión	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
	51	Comunicación a las partes sobre la disponibilidad de decisión.	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
	52	Notificación de la decisión a las partes.	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
53	Publicación decisiones en sitio Web	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a de Comunicaciones y Director/a de Tecnología								
8. Recursos contra Sentencias en materia Contencioso Electoral procesadas	8.1. % expedientes recibidos tramitados en 12 horas	100%	0	Libro récord recepción y asignación; oficio de remisión; auto; acta de audiencia; agenda de sesión de Pleno; oficio de notificación de decisión de Pleno; Actas de sesión de Pleno; Libro récord de gestión de firmas de decisiones; Matriz de certificación de decisiones; matriz de comunicación a las partes; Oficios de notificación de decisiones; Correos (Outlook)	54	Recepción, registro, asignación y remisión a los despachos expedientes contencioso electoral.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario General						
		55			Redacción y notificación de auto	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%		
		56			Elaboración actas de audiencias (si aplica)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%		
	57	Elaboración agenda de sesión de Pleno para conocimiento y decisión.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%		
	58	Notificación de la decisión del recurso a despachos y a la Dirección Contenciosa.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%		
	59	Elaboración actas del Pleno y gestión de firmas.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%		
	60	Gestión de firmas de decisiones integrales.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%		
	61	Certificación de la decisión			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%		
	62	Comunicación a las partes sobre la disponibilidad de decisión.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%		
	63	Notificación de la decisión a las partes.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%		
64	Publicación decisiones en sitio Web	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a de Comunicaciones y Director/a de Tecnología								
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.6: Elaborar e implementar un Plan de Despliegue Territorial del TSE, de forma que garantice que los servicios que ofrece la institución como parte de sus competencias jurisdiccionales lleguen a todos los municipios del país.																									
9. Oficinas de servicio al Ciudadano	9.1. % Solicitudes recibidas y tramitadas en un plazo entre 3 y 7 días calendario.	100%	102 solicitudes recibidas y tramitadas	Matriz de recepción de expedientes, Matriz de recepción de expedientes, Formularios de Estadísticas.	65	Recepción y trámite de solicitudes de RAEC	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario(a) General		2 Escáner	\$ 42,000.00			
					66	Recepción y trámite de solicitudes de cambio de nombre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%	
					67	Recepción y trámite de documentos contenciosos electorales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%	100%
					68	Recepción de reportes de operaciones mensuales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%	100%



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2024



SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS											ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA				
				FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS							
				INTERNOS			EXTERNOS			CALIFICACIÓN			NIVEL DE GRAVEDAD					DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)						
FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS OPERATIVOS	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL												
	OBJETIVO ESTRATÉGICO	1. Actas administrativas del Pleno. 2. Registro, control y tratamiento de los documentos transferidos al Archivo Central	Indisponibilidad de documentos soporte, Errores u omisiones en la redacción. Archivo incorrecto de documentos.	X	X									1	2	2	1	Bajo	Colectar documentos en tiempo oportuno. Contacto oportuno al suplente. Notificación de excusa	Secretario/a General	Semanal	N/A	N/A	Constancia de revisión de documento	Trimestral
	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.1: Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – el servicio de rectificación de Actas del Estado Civil, de forma que los avances logrados se mantengan y se superen, se minimicen los errores y el tiempo de proceso, y se tome en cuenta el despliegue del servicio a las dependencias municipales del TSE. Asimismo, crear una plataforma virtual que permita ofrecer en línea los servicios de rectificación de Actas del Estado Civil.	3. Sentencias de cambio de nombre procesadas 4. Recursos contra Sentencias de Cambios de nombre procesadas 5. Sentencias Rectificación Actas Estado Civil procesadas 6. Recursos contra Sentencias de Rectificación Actas Estado Civil procesadas	Solicitud incompleta (información y/o documentación) Omisión en el registro de la solicitud. Falla tecnológica. Instancia mal dirigida.	X	X	X								1	2	2	1	Bajo	Socializar protocolo de recepción de solicitudes, Revisión previo a tramitación de expedientes. Optimizar la gestión documental. Supervisión en la redacción del documento. Revisión final del documento aplicada	Secretario/a General	Mensual	N/A	N/A	- Formularios protocolo de recepción de expediente RAEC - Visto bueno en oficio remisión - Visto bueno en relación de proyectos de sentencias. Correo de respuesta de la DRAEC. - Registro de control y seguimiento de tareas diarias. (agenda electrónica)	Trimestral
	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.2: Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – las labores del TSE relacionadas con el tema contencioso-electoral.	7. Sentencias en materia Contencioso Electoral procesadas	Incumplimiento de requisitos de acuerdo al tipo de proceso. Omisión en el registro de la demanda Instancia mal dirigida. Error en la redacción. Retraso en la gestión de firma. No localización de las partes. Imprevistos personales, error en la redacción de la certificación. Extravío de la sentencia. Problemas en la red del Tribunal.	X	X	X				X				1	3	3	2	Medio	Elaborar protocolo para recepción de demandas, Aplicar revisión final del documento. Asegurar que en nuestros registros reposen varias opciones de contacto con el solicitante y las partes. Contacto oportuno al suplente. Notificación de excusa. Establecer protocolo que contemple criterios y plazos para firma de sentencias, Reforzar revisión de certificación. Optimizar gestión documental, Entrega de decisión mediante USB.	Secretario/a General	Mensual	N/A	N/A	Formularios protocolo de recepción de expedientes contenciosos, registro de control y seguimiento de tareas diarias. (agenda electrónica), Directorio telefónico actualizado, Registro de control y seguimiento de tareas diarias. (agenda electrónica), Expedientes organizados / clasificados. Aplicación de políticas archivísticas, oficio de entrega de decisión formularios protocolo de recepción de recursos contenciosos	Trimestral
		8. Recursos contra Sentencias en materia Contencioso Electoral procesadas		X	X	X				X				1	2	2	1	Bajo	Optimizar la gestión documental. Asegurar que en nuestros registros reposen varias opciones de contacto con el solicitante. Supervisión en la redacción del documento, revisión final del documento aplicada Establecer protocolo que contemple criterios y plazos para firma de sentencias, Aplicar revisión final del documento, Entrega de decisión mediante USB	Secretario/a General	Mensual	N/A	N/A	formularios protocolo de recepción de recursos contenciosos, constancia de revisión de documento Registro de control y seguimiento de tareas diarias. (agenda electrónica), Oficio remisión a la Dirección Contenciosa, Registro de control y seguimiento de tareas diarias. (agenda electrónica), Expedientes organizados / clasificados. Aplicación de políticas archivísticas, oficio de entrega de decisión.	Trimestral



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2024

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS											ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS		INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA						
				FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO								RECURSOS NECESARIOS									
				INTERNOS			EXTERNOS			CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD						DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)								
FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL													
5	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.6: Elaborar e implementar un Plan de Despliegue Territorial del TSE, de forma que garantice que los servicios que ofrece la institución como parte de sus competencias jurisdiccionales lleguen a todos los municipios del país.	9. Oficinas de servicio al Ciudadano	Falta de información de la demanda de servicios, fallas tecnológicas en el registro de los servicios. Ineficiencia, la lentitud en los procesos, pérdida de tiempo y recursos, desorganización.		X	X		X								2	2	4	2	Medio	Estudio de campo de necesidades de servicios, Mantenimiento periódico de equipos y estructuras tecnológicas. Capacitación e instrucción del persona	Secretario/a General	Mensual	N/A	N/A	Minuta de reuniones para instrucción y capacitación del personal	Trimestral
		5. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X										1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Secretario/a General	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN AUDITORIA INTERNA																									
EJE ESTRATÉGICO 1.0: Gobernanza y fortalecimiento institucional																									
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.5: Formalizar y fortalecer la función Auditoria y Control Interno, de forma que se garantice el cumplimiento de toda la normativa institucional, comenzando con el cumplimiento de la Ley Orgánica de la Institución y sus aspectos que particularizan al TSE																									
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11				
						Núm..	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																	
								T-1			T-2			T-3			T-4								
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN		E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RECURSOS	PRESUPUESTO				
1. Revisión expedientes solicitud de desembolsos (Control previo)	1.1. % Cumplimiento cronograma actividades (Punto 1)	100%	Expedientes revisados y auditados enero-junio 2023	Matriz recepción y control de expediente	1	Recepción expedientes para revisión con documentación correspondientes.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a de Auditoria		Máquina sumadora, silla secretarial	\$ 19,000.00			
	1.2. Tiempo respuesta de expedientes (Fecha entrada expedientes/ Fecha salida)	Ver cronograma Punto 1			2	Revisión expedientes de acuerdo a normativas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
					3	Remisión expedientes a áreas con salvedad. (en los casos que apliquen)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
					4	Remisión expedientes al área correspondiente.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
2. Informes y reportes revisados	2.1. Cantidad de informes y reportes revisados	100%		Informes elaborados, y reportes sellados	5	Revisión informe de Ejecución Presupuestaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Director/a de Auditoria						
					6	Revisión de informe de Corte Semestral (enero-junio)							1												
					7	Revisión de informe Cierre del Año Fiscal (enero-diciembre 2023)	1																		
					8	Revisión Conciliaciones Bancarias	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					2	2	2
					9	Revisión Informe Fondos Cheques Liquidables	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6					6	6	6
3. Salvaguarda de los bienes patrimoniales y de consumo	3.1. % participación en procesos que se realicen	100%		Informes elaborados y reportes sellados	10	Supervisión proceso recepción bienes y servicios adquiridos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Coordinador/a y auditores						
					11	Revisión de informe de recepción Bienes y Servicios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%		
					12	Supervisión etiquetado y revisión registro en el SIAB de los activos fijos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%		
					13	Supervisión toma física Inventario activos fijos.																	1		
					14	Supervisión toma física Inventario Material Gastable en Almacén									1										1
					15	Supervisión del estado de los Mobiliarios y Equipos a ser descargado y elaboración de informe del proceso.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%	100%
4. Auditoria de cajas y fondos de valores	4.1. Cantidad arqueo	15/trimestral	arqueos realizados (enero-junio)	Formularios de arqueos e informes elaborados	16	Arqueo de Valores (Cheques y tickets combustibles)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Coordinador/a y auditores							
					17	Arqueo Fondos de Caja Chica	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					2	2	2	
5. Auditorias y Evaluaciones especiales realizadas	5.1. Cronograma actividad (Punto 2)	98%		Informes elaborados	18	Realizar auditorias o evaluaciones conforme cronograma y elaboración de informe.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Coordinador/a							
5. Planificación estratégica implementada	6.1. Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Borrador 2025 POA, PACC, Capacitación, Presupuesto, Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación.	19	Elaboración Plan Operativo del área								1				Director/a de Auditoria							
					20	Elaboración Plan de Compras del área									1										
					21	Elaboración Plan de Capacitación del área																			
					22	Elaboración presupuesto del área											1								
	23	Elaboración memorias del área													1										
	24	Evaluación del desempeño del personal														1									
	25	Evaluación Plan Operativo del área	1			1						1			1										
	26	Elaboración informe de planes	1			1						1			1										

\$ 19,000.00



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2024

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

NUM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS											ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS		INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA					
				FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO								DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)							
				INTERNOS			EXTERNOS			PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL												
FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍAS																	
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.5: Formalizar y fortalecer la función Auditoría y Control Interno, de forma que se garantice el cumplimiento de toda la normativa institucional, comenzando con el cumplimiento de la Ley Orgánica de la Institución y sus aspectos que particularizan al TSE.	1. Revisión expedientes solicitud de desembolsos (Control previo)	Que los expedientes tramitados no lleguen en tiempo oportuno y con errores significativos que dificulten y retrasen el tiempo de entrada, revisión y salida de los mismos, lo que conllevaría retraso en el cumplimiento de los compromisos de pagos contraídos por parte de la institución.		X	X								1	3	3	2	Medio	Cumplimiento de los controles y procedimientos indicados en el cronograma para dar repuestas oportunas a la recepción, revisión y salida de los expedientes que se reciben en la dependencia.	Director/a Auditoría Interna, Auditor actuante	Toda vez reciba el expediente	N/A	N/A	Listado recepción de expediente. Expedientes observados. Expedientes auditados.	Trimestral	
		2. Informes y reportes revisados	Que los informes y reportes no se remitan en tiempo oportuno para efectuar las revisiones correspondientes y por ende se publiquen y envíen datos e informaciones erróneas en los mismos.		X	X								1	3	3	2	Medio	Implementación de un sistema de gestión que permita la elaboración y revisión oportuna de los informes y reportes en que se establezcan tiempo para cada proceso.	Director/a Auditoría Interna, Auditor actuante	Mensual	N/A	N/A	Informe elaborado	Trimestral	
		3. Salvaguarda de los bienes patrimoniales y de consumo	Que el área correspondiente no requiera en el tiempo oportuno la participación de los auditores cuando se va a recibir, etiquetar e inventariar los bienes que llegan a la institución.		X	X									1	3	3	2	Medio	Verificar y dar seguimiento oportuno al cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos para salvaguardar los bienes propiedad de la institución.	Director/a Auditoría Interna, Auditor actuante	Mensual	N/A	N/A	Informes elaborados	Trimestral
		4. Auditoría de cajas y fondos de valores	Que las áreas correspondientes no remitan en tiempo oportuno las matrices para elaborar los documentos y el no cumplimiento de los plazos establecidos para dar repuestas a los mismos de parte de esta dependencia.		X	X									1	3	3	2	Medio	Cumplir con los requerimientos solicitados por las dependencias indicadas en los plazos establecidos para cada documento.	Director/a Auditoría Interna, Auditor actuante	Mensual	N/A	N/A	Listado recepción de expediente. Expedientes observados. Expedientes auditados.	Trimestral
		5. Auditorías y Evaluaciones especiales realizadas																								
		6. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X									1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Auditoría Interna,	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral





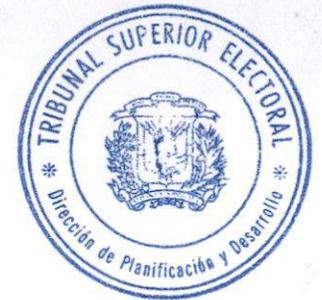
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
CRONOGRAMA ACTIVIDADES VINCULADO POA 2024



PROGRAMACIÓN 2024

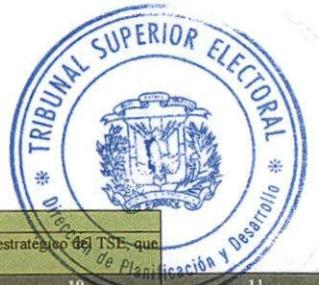
ACTIVIDADES		Tiempo Promedio	T-1	T-2	T-3	T-4
Núm.	1. Revisión expedientes solicitud de desembolsos					
1	Órdenes de Compras y Servicios	CM=1 DIA, CP Y LP= 3 DIAS	100%	100%	100%	100%
2	Solicitud de Cheques	1 día	100%	100%	100%	100%
3	Solicitud de Transferencias operaciones corrientes	1 día	100%	100%	100%	100%
4	Solicitud de Transferencias nóminas	1 día	100%	100%	100%	100%
5	Solicitud Compra de Divisas	1 día	100%	100%	100%	100%
6	Solicitud Pago Compensación Económica (prestaciones)	1 día	100%	100%	100%	100%
7	Cheques expedidos	1 día	100%	100%	100%	100%
8	Nómina Personal Fijo	1 día	100%	100%	100%	100%
9	Nóminas personal del exterior	1 día	100%	100%	100%	100%
10	Nómina Personal de Seguridad	1 día	100%	100%	100%	100%
11	Nómina dieta magistrados suplentes	1 día	100%	100%	100%	100%
12	Nómina de Honorarios por servicios prestados y suplencias	1 día	100%	100%	100%	100%
13	Nómina dieta miembros del coro	1 día	100%	100%	100%	100%
14	Nómina de Bono de Vacaciones	1 día	100%	100%	100%	100%
15	Nómina Programa Enseñame	1 día	100%	100%	100%	100%
16	Nóminas de Regalia Pascual (3)	1 día	100%	100%	100%	100%
17	Nómina de Bono Navideño	1 día	100%	100%	100%	100%
18	Nómina Bono Madre	1 día	100%	100%	100%	100%
19	Nómina Bono Padre	1 día	100%	100%	100%	100%
20	Nómina de Bono Educativo	1 día	100%	100%	100%	100%
21	Devolucion Gastos Educativos	1 día	100%	100%	100%	100%
22	Bono de Desempeño	1 día	100%	100%	100%	100%
23	Reposición Fondo de Caja Chica Direccion Administrativa	1 día	100%	100%	100%	100%
24	Reposición Fondo de Caja Chica Direccion de Inspección	1 día	100%	100%	100%	100%

Núm.	2. Realización Auditorías y Evaluaciones	Tiempo Promedio	T-1	T-2	T-3	T-4
1	Expedientes de Cheques Ejecutados (completar revision proceso)	2 días, dedicado a tiempo completo	3	3	3	3
2	Expedientes de Transferencias Ejecutados (completar revision proceso)	2 días, dedicado a tiempo completo	3	3	3	3
3	Auditorías e investigaciones especiales	15 días, dependiendo del alcance de la auditoria, evaluacion o investigación, que se realiza	Auditoria facturas Seguro Médico complementario nacional e internacional Evaluación ejecucion PAAC del trimestre, Evaluación Ejecución órdenes de compras y servicios del trimestre, Análisis ejecucion presupuesto del trimestre, Otras auditorías	Evaluación ejecucion PAAC del trimestre, Evaluación Ejecución órdenes de compras y servicios del trimestre, Análisis ejecucion presupuesto del trimestre, Otras auditorías	Evaluación ejecucion PAAC del trimestre, Evaluación Ejecución órdenes de compras y servicios del trimestre, Análisis ejecucion presupuesto del trimestre, Otras Auditorías	Evaluación ejecucion PAAC del trimestre, Evaluación Ejecución órdenes de compras y servicios del trimestre, Análisis ejecucion presupuesto del trimestre, Otras auditorías
4	Informe de Evaluacion cumplimiento control interno procesos administrativo y financieros.	1 día	1	1	1	1
5	Informe Camara de Cuentas			1		





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

EJE ESTRATÉGICO 3.0: Calidad de los servicios y proyección institucional

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.3: Elaborar e implementar un Plan Integral de Comunicación (interna y externa) que tome en cuenta los diversos medios y plataformas de comunicación y que sea coherente con la visión, la misión y los valores institucionales en términos de su pertinencia y efectividad, que apunte 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				
						CRONOGRAMA																			
						T-1			T-2			T-3			T-4										
E	F	M	A	M	J	Jl.	A	S	O	N	D	RESPONSABLE (S)		INVOLUCRADO		RECURSOS		PRESUPUESTO							
1. Medios impresos distribuidos.	1.1. Revista "Justicia Electoral" impresa y distribuida.	3era edición (febrero)	2 ediciones	Correos, borrador boceto, solicitud de impresión, invitaciones, fotos, listado distribución.	1	Gestión de artículos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Comunicaciones	Magistrado Presidente	Financieros	\$ 3,355,250.87				
		4ta edición (agosto)				Gestión aprobación boceto	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%			
	1000/por edición)	2				Diseño y diagramación documento.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%			
	1.2. Brochure Institucional impreso y distribuido.	500/trimestral				3	Gestión de impresión.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%		
	1.3. Boletín Informativo impreso y distribuido	500/trimestre				4	Evento de puesta en circulación de la revista (3ra y 4ta edición)		1					1											
	1.4. Cuadernillo Educativo Contencioso Electoral impreso y distribuido	250/trimestral				5	Distribución documento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%		
1.5. Cuadernillo Educativo RAEC impreso y distribuido.	500/abril 500/julio	6																							
2. Manual de Comunicación Interna y externa implementado.	2.1. % Manual implementado	100%	0	Solicitud de aprobación, Manual de Comunicación codificado y aprobado, correos, Borrador de encuesta, Correo, informe de resultados, informe subsanación hallazgos.	7	Levantamiento de situación del TSE en cuanto a la comunicación interna y externa.	100%										Director/a Comunicaciones	Director/a Planificación y Desarrollo	Magistrado Presidente						
						8	Elaboración Manual de Comunicación Interna y Externa			100%															
						9	Gestión aprobación Manual de Comunicación Interna y Externa.			100%															
						10	Socialización del Manual			100%															
						11	Implementación Manual Comunicación			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%			
						12	Elaboración de encuesta conocimiento Manual														100%				
	2.2. Encuesta colaboradores realizada.	1	0%				13	Gestión aprobación de encuesta								100%									
							14	Remisión encuesta a colaboradores via correo electrónico.										100%							
							15	Elaboración informe de resultados encuesta.											100%						
							16	Subsanación de hallazgos detectados en encuesta											50%	75%	100%				
	3. Actividades del TSE cubiertas.	3.1. % actividades cubiertas	100% de las solicitadas		Solicitudes, publicaciones, correos, fotos, videos, periódicos, página web, redes sociales, contenido, informes, matriz métrica redes sociales, Informe de	17	Gestión para la cobertura de las actividades solicitadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Comunicaciones		Cargadores dobles de baterías cámaras, Lente para la cámara 24/70 mm, baterías para la cámara Dronnes DJI mini 3, Batería de drones, Cargador baterías	\$ 5,000,000.00				
							18	Diseño y colocación de arte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%	100%	
							19	Elaboración de material audiovisual	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%	100%	100%
		3.2. % publicaciones realizadas	100% de las solicitadas			20	Actualización de Medios digitales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%		
							21	Notas y publicaciones en prensa de circulación.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%	100%	100%
							22	Actualización matriz métricas redes sociales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%	100%	100%
4. Maestrias de Ceremonias realizadas.	4.1. % maestrias realizadas	100% de las solicitadas		Solicitud del área, Programa de la actividad, Fotos y/o videos, Correos, WhatsApp (los principales chat de medios, notas de prensa)	23	Coordinación con las áreas todo lo relacionado a la actividad (fecha, tipo de actividad, lugar, tema, programa)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a Relaciones Públicas, Director/a Comunicaciones.								
						24	Elaboración guión del evento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%	100%		
						25	Realización maestria ceremonia (Recibimiento, adecuación del guión 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%	
						26	Generar informe de las maestrias de ceremonias realizadas.	1			1				1							1			



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

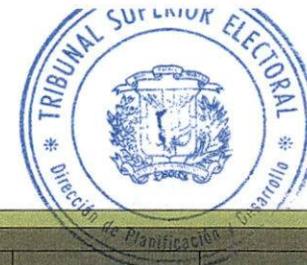
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NÚM.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RECURSOS	PRESUPUESTO
							T-1			T-2			T-3			T-4						
							E	F	M	A	M	J	JJ	A	S	O	N	D				
5. Imagen Institucional modificada	5.1. imagen institucional modificada	Logo, línea gráfica, colores.		Borrador documento, acuse de entrega, correo electrónico de socialización, documento con nueva línea gráfica.	27	Revisión y modificación de imagen institucional.		100%											Director/a Comunicaciones			
					28	Elaboración de documento de imagen institucional			100%													
					29	Someter documento para aprobación				100%												
					30	Socializar e implementar línea gráfica e imagen institucional					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
6. Planificación estratégica implementada	6.1. Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Borrador 2025: POA, PACC, Presupuesto. Informes de evaluación (desempeño y POA)	31	Elaboración Plan Operativo del área					1								Director/a Comunicaciones			
					32	Elaboración Plan de Compras del área						1										
					33	Elaboración Plan de Capacitación del área	1															
					34	Elaboración memorias del área										1						
					35	Evaluación del desempeño del personal				1			1			1						
					36	Evaluación Plan Operativo del área	1			1			1			1						
					37	Elaboración informe de planes	1			1			1			1						
	6.2. % resultado evaluación	98%																				

\$ 8,355,250.87





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2024



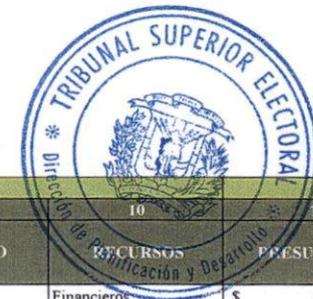
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

EJE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS											ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS		INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA			
				FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO								DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)					
				INTERNOS			EXTERNOS			CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD												
FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL										
1	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. MEDIOS IMPRESOS:	No se soliciten las informaciones oportunamente, o no se soliciten. Artículos no conforme al objetivo de la revista.	X	X							2	2	4	2	Medio	Redacción de artículos con antelación suficiente para revisión.	Director Comunicaciones		N/A	N/A	Entrega de artículos.		
			No se apruebe el boceto, retraso en la puesta en circulación.	X	X								2	2	4	2	Medio	Preparación de boceto con antelación.	Director Comunicaciones		N/A	N/A		
			Errores en la tipografía, fallas en la diagramación, mensaje incorrecto, información no acorde al objetivo de la revista. Errores ortográficos/gramáticos.	X	X		X						1	3	3	2	Medio	Revisión de textos, diseño y diagramación.	Director Comunicaciones		N/A	N/A	Aprobación de diagramación.	
			No se gestione impresión a tiempo.	X	X	X							1	3	3	2	Medio	Gestionar impresión con antelación.	Director Comunicaciones		N/A	N/A		
			Problemas climáticos. No asistencia de invitados.	X	X					X			1	3	3	2	Medio	Selección de lugar de fácil acceso y protegido del clima. Invitar con antelación en horario de disponibilidad para invitados.	Director Comunicaciones		N/A	N/A		
			La revista no llegue al público correcto.		X						X	X	2	3	6	3	Alto	Distribución de revista por canales correctos a público objetivo.	Director Comunicaciones	#1 T1 2023 #2 T2 2023	N/A	N/A	Plan con canales de distribución.	
		2. Manual de Comunicación Interna y externa implementado.	Errores en la tipografía, fallas en la diagramación, mensaje incorrecto, información no acorde a los lineamientos institucionales del TSE. Errores ortográficos/gramáticos.	X	X		X					1	3	3	2	Medio	Revisión de diseño y diagramación.	Director Comunicaciones		N/A	N/A	Aprobación de diagramación.		
			No se gestione impresión a tiempo.	X	X	X						1	3	3	2	Medio	Gestionar impresión con antelación.			N/A	N/A			
		3. Actividades del TSE cubiertas.	Errores en la transmisión, reacciones negativas de los medios y la opinión pública. Incidentes que afecten la imagen de la institución u organización.	X	X		X				X	2	3	6	3	Alto	Realizar pruebas con antelación.	Director Comunicaciones		N/A	N/A			
		4. Maestrias de Ceremonias realizadas.	Orden Ceremonial incorrecto, falta de Programa maestría ceremonial.	X	X							1	3	3	2	Medio	Realizar programa maestría ceremonia con antelación	Director Comunicaciones		N/A	N/A			
		5. Imagen Institucional modificada	No se apruebe el boceto imagen institucional	X	X							1	3	3	2	Medio	Realizar los procesos con antelación	Director Comunicaciones		N/A	N/A			
			Errores en la tipografía, fallas en la diagramación, Errores ortográficos/gramáticos.	X	X		X					1	3	3	2	Medio	Revisión de diseño y diagramación.	Director Comunicaciones		N/A	N/A	Aprobación de diagramación.		



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

EJE ESTRATÉGICO 1.0: Gobernanza y fortalecimiento institucional

1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11					
						NÚM.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																		
								E	F	M	A	M	J	Jul	A	S	O					N	D	RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	PRESUPUESTO
1. Participación y presencia del TSE procesos de observación electorales y eventos internacionales.	1.1. % de invitaciones a eventos internacionales registradas y tramitadas	100%	100%	Correo, acta de aprobación con lista de participantes, boletos áreas, reserva hotel, seguro de viaje, viáticos, informe de participación del personal, reporte	1	Remisión a Presidencia invitación a proceso electoral o evento internacional (maestrias, seminarios, conferencias, cursos, talleres y congresos internacionales).	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a Relaciones Internacionales y Cooperación	Secretaria General	Financieros	\$ 4,480,000.00				
	1.2. % de invitaciones de procesos electorales registradas y tramitadas	100%			2	Coordinación logística de participación.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Sub-Encargado/a Relaciones Internacionales	Secretaria General						
					3	Gestión elaboración informe de participación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Depto. Protocolo					
2. Acuerdos de cooperación internacional.	2.1. Cantidad de acuerdos de cooperación internacionales aprobados y firmados	2	0	Comunicaciones, correos, documentos de acuerdos convenios de cooperación elaborados y aprobados, fotos del acto de firma.	4	Acercamiento a los organismos internacionales de América Latina y el Caribe.	100%	100%	100%										Encargado/a Relaciones Internacionales y Cooperación	Secretaria General	Financieros	\$ 4,480,000.00				
					5	Elaboración borrador de propuesta y remitir a Presidencia para su autorización.				100%												Secretaria General				
					6	Elaboración actos firmas acuerdos internacionales.					1						1						Encargado/a Relaciones Internacionales y Cooperación			
3. Congresos coordinado por el TSE.	3.1. Cantidad de Congresos coordinados por el TSE	1	0	Borrador propuesta, Notificación decisión Pleno, Invitaciones, listado participantes, fotos, reservaciones hoteles, boletos áreas, Publicación	7	Elaboración propuesta "Congreso Democracia y Justicia Electoral Aspectos Comparativos en América Latina (Fecha, tipo actividad, cronograma, invitados, lugar, costo)	100%												Encargado/a Relaciones Internacionales y Cooperación	Secretaria General	Financieros	\$ 5,000,000.00				
					8	Gestión aprobación propuesta		100%														Encargado/a Relaciones Internacionales y Cooperación	Secretaria General			
					9	Coordinación logística de participación.							20%	30%	50%								Sub-Encargado/a Relaciones Internacionales	Enc. Protocolo		
					10	Realización "Congreso Democracia y Justicia Electoral Aspectos Comparativos en América Latina"									1								Encargado/a Relaciones Internacionales y Cooperación	Director (a) Comunicaciones, Enc. Protocolo		
					11	Gestión publicación de conclusiones									100%								Encargado/a Relaciones Internacionales y Cooperación	Director (a) Comunicaciones		
4. Planificación estratégica	4.1. Cumplimiento de remisión de	Fecha		Borrador 2025: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación.	12	Elaboración Plan Operativo del área													Encargado/a Relaciones							
					13	Elaboración Plan de Compras del área																				
					14	Elaboración Plan de Capacitación del área																				
					15	Elaboración presupuesto del área																				
					16	Elaboración memorias del área																				
					17	Evaluación del desempeño del personal																				
					18	Evaluación Plan Operativo del área	1			1				1												
					19	Elaboración informe de planes	1			1				1												
20	Elaboración informe de planes	1			1				1																	
	4.2. Resultado evaluación	98%																								

\$ 13,960,000.00



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2024

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

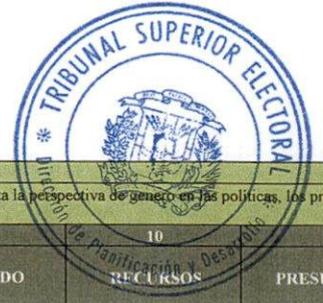
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS												ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS		INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA			
				FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO		NIVEL DE GRAVEDAD							DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)					
				INTERNOS			EXTERNOS			PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL											
FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍAS																
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.0: Gobernanza y fortalecimiento institucional	1. Participación y presencia del TSE en procesos de observación electorales y eventos internacionales.	Desconocimiento del evento internacional, no poder ajustar su agenda oportunamente con el evento.	X	X	X								1	3	3	2	Medio	Enviar a tiempo las invitaciones a eventos internacionales.	Sub Encargado/a Relaciones Internacionales	Inmediatamente se recibe la invitación	N/A	N/A	Invitación recibida y tramitada al pleno por Secretaria General	Trimestral
			Riesgo en perder vuelo, no tener hospedaje, transporte, viáticos, no llegar a tiempo al evento, condiciones climáticas.	X	X	X			X	X	X				1	3	3	2	Medio	Coordinar la logística de participación con el organismo invitante inmediatamente se recibe la notificación del pleno.	Sub Encargado/a Relaciones Internacionales		N/A		
		2. Acuerdos de cooperación internacional.	Ausencia de respuesta por parte de los organismos cooperantes involucrados, Error en la elaboración de propuesta, no se envíe en el tiempo oportuno. Que los involucrados no reciban a tiempo las comunicaciones.	X	X	X		X	X					1	2	2	1	Bajo	Preparar cronograma para reuniones de seguimiento con los organismos cooperantes, Enviar a tiempo al pleno la propuesta para el Congreso, elaborar presupuesto, Enviar a tiempo las comunicaciones y dar seguimiento a la recepción de las mismas	Encargado/a Relaciones Internacionales	Semestral	N/A	N/A		
		3. Congreso coordinado por el TSE.	Error en la elaboración de propuesta, no se coordine en tiempo oportuno, se omitan costos, la selección del hotel no se apropiado), Riesgo en perder vuelo, no tener hospedaje, transporte, viáticos, no llegar a tiempo al evento, Efectos del clima, incumplimiento de los exponentes, fallas eléctricas, fallas de comunicación, fallas estratégicas, Retraso en las publicaciones, lo informado no cumpla los objetivos del congreso	X	X	X			X	X	X			2	1	2	1	Bajo	Enviar a tiempo al pleno la propuesta para el Congreso, elaborar presupuesto, Coordinar la logística de participación con el organismo invitante inmediatamente se recibe la notificación del pleno, Reservar Salón en hotel con hospedaje, reserva de boleto aéreo de los internacionales dos días antes del evento, banco de ponentes, en caso de que uno falle, Gestionar a tiempo la relatoría del congreso	Encargado/a Relaciones Internacionales	Annual	Reservas hoteles, vuelos, contratación maestro ceremonias, suministros, material gastable, dietas, viáticos.	N/A		Publicación congreso
4. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	X	X									1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Encargado/a Relaciones Internacionales	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral		





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO																											
EJE ESTRATÉGICO 1: Gobernanza y fortalecimiento institucional																											
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional, asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de 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								
						Núm.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																			
								T-1			T-2			T-3						T-4							
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN		E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RECURSOS	PRESUPUESTO						
1. Actos protocolares realizados	1.1. % acompañamiento a los jueces en actividades oficiales (internas y externas).	100%	100%	Agenda actividades de jueces, correos, WS, Formulario para la gestión de servicios de catering para eventos programados.	1	Coordinación de presencia de los jueces en las actividades (verificación de lugar a ocupar, intervención, programa, etc.)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada/o Protocolo	Despachos de Jueces							
					2	Recibimiento y atenciones a visitas oficiales al Pleno en el tribunal.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada/o Protocolo	Presidencia					
					3	Coordinación de despedidas y recibimientos en el Aeropuerto a jueces titulares y otras personalidades invitadas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Coordinadora/o Protocolo	Encargado Departamento Relaciones Internacionales	Artículos varios	\$ 40,540.00		
					4	Participación ofrenda floral Altar de la Patria		1															Encargada/o Protocolo	Efemérides Patrias y Pleno TSE			
	1.2. % ejecución actividades oficiales solicitadas por las áreas (internas y externas)	100%	100%	Listado de salones y auditorios. Orden de compra emitida por ese departamento. Recibidos conforme a la división de Almacén. Correos electrónicos. Facturas de compra de obsequios.	5	Organización de eventos (envío de invitaciones, almuerzos, catering, flores, etc.)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada/o Protocolo	Director/a Administrativo/a y Encargado/a Compras.	Capacitaciones/ Adecuación de área para despensa de utensilios de cocina para evento especiales. (hasta 20 personas) Cocina 5ta planta, remodelar gabinetes y colocar llavines.	\$ 4,110,000.00				
					6	Levantamiento de información de salones y auditorios para realizar eventos en Santo Domingo. Oficinas Gubernamentales y privadas.		1														Coordinadora/o Protocolo					
					7	Solicitud de contratación compañía de catering para las actividades. (capacitaciones, entrenamientos, talleres, charlas, visitas)		1		1				1								Encargada/o Protocolo	Director/a Administrativo/a y Encargado/a Compras.				
					8	Coordinación envíos coronas fúnebres conforme políticas internas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Coordinadora/o Protocolo	Director/a Gestión Talento Humano			
					9	Compra de Obsequios a personalidades internacionales a requerimiento de los despachos, conforme a políticas internas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Coordinadora/o Protocolo	Director/a Administrativo/a			
					10	Elaboración informe de las actividades realizadas			1													1	Encargado/a Protocolo				
2. Celebración aniversario TSE	2.1. Cantidad de actividades realizadas	1 Eucaristia	1 Euracaria	Notificación del Pleno, acuses de recibo de invitados, fotos redes sociales y noticias de medios impresos.	11	Coordinación de eucaristia.		1											Encargado/a Protocolo	Director/a Administrativo/a, Encargado/a Compras/ Comisión organizadora celebración Aniversario.	Ofrenda Floral Altar de la Patria	\$ 1,173,844.00					
					12	Coordinación de ofrenda floral		1													Coordinadora/o Protocolo		Eucaristia Acción de Gracias (con adecuaciones en la iglesia)				
					13	Coordinación rendición de cuentas.		1															Encargado/a Protocolo	Cóctel con colaboradores TSE y Jueces			
					14	Coordinación coctel colaboradores		1															Coordinadora/o Protocolo	Diets de oficiales de Protocolo			
3. Manual de Ceremoniales del TSE implementado	3.1. Manual aprobado	1 manual	0	Manual aprobado, correos.	15	Elaboración manual de ceremoniales				1									Encargado/a Protocolo	Director/a Planificación, Encargado/a Seguridad							
	3.2. % implementación	100%			16	Gestión de aprobación manual					1								Encargado/a Protocolo	Secretario/a General							
4. Planificación estratégica implementada	4.1. Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada	0	Borrador 2025, POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación.).	17	Implementación del manual					50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada/o Protocolo	Presidencia							
					18	Elaboración Plan Operativo del área																Encargada/o Protocolo					
					19	Elaboración Plan de Compras del área																					
					20	Elaboración Plan de Capacitación del área		1																			
					21	Elaboración presupuesto del área																					
					22	Elaboración memorias del área																					
					23	Evaluación del desempeño del personal																					
					24	Evaluación Plan Operativo del área				1																	
4.2. % resultado evaluación	98%			25	Elaboración informe de planes		1																				

\$ 5,324,384.00



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

EJE ESTRATÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES											EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS		INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA					
				INTERNOS					EXTERNOS						CALIFICACION		NIVEL DE GRAVEDAD						DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)							
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍCOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	VALOR	NIVEL													
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de genero en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	1. Actos protocolares realizados	Errores en el protocolo y etiqueta, reacciones negativas de los medios y la opinión pública. Incidentes que afecten la imagen de la institución u organización.		X	X									X					2	2	4	2	Medio	Reuniones de coordinación y logística, elaboración oportuna de programa, solicitud oportuna de suministro, capacitaciones en Etiqueta y Protocolo una vez al año, verificación del clima.	Encargado/a Protocolo	Posterior a actividad	Contratación catering, suministros (alimentos, flores, cuberterías etc.), dietas.	N/A	Cronograma de Actividades, listado de asistencia, constancia solicitud, reporte del clima.	Trimestral
		2. Celebración aniversario TSE	Errores en la planificación y coordinación del evento, no contar con personal capacitado, problemas climáticos, equipamiento y suministros no estén oportunamente.	X	X	X	X			X					X					2	2	4	2	Medio	Coordinar oportunamente el evento y solicitud de suministro, selección de lugar techado.	Encargado/a Protocolo	Posterior a actividad	Contratación catering, suministros (alimentos, flores, cuberterías etc.), dietas.	N/A		
		3. Manual de Ceremoniales del TSE implementado																										N/A			
		4. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X														1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Encargado/a Protocolo	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN
EJE ESTRATÉGICO 1.0: Gobernanza y fortalecimiento institucional
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad

1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11			
						No.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																
								T-1			T-2			T-3			T-4							
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	No.	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RECURSOS	PRESUPUESTO		
1. Taller de Acceso a la Información	1.1. Taller de Transparencia	1	Taller 20243	Correo, comunicación solicitud capacitación a la DIGEIG, Lista participantes, fotos,	1	Gestionar con el órgano rector la capacitación	1												RAI		Refrigerio impresión 100 brochure	\$ 63,500.00		
	1.2. Cantidad colaboradores impactados	60	60 colaboradores		2	Solicitud de aprobación a Presidencia		1																
					3	Realización taller				1														
					4	Evaluación de satisfacción del taller				1														
2. Información al ciudadano	2.1. % logrado en evaluación por el órgano rector	100%	100%	Correo mensual a los encargados de áreas, Control recepción y página Web, Informe de evaluación, Control y formulario de solicitud de información, Solicitud remitido a Presidencia, Jurídica y Secretaria General, Acuse de entrega, Puntuación SAIP, reporte estadístico.	5	Solicitud y seguimiento de las 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					
	2.2. % logrado en evaluación SAIP	100%	100%		6	Cargando los documentos al Portal de Transparencia mensual, trimestral y semestral	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Web-Master				
					7	Recepción y socialización de las evaluaciones mensuales realizadas por la DIGEIG	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI				
					8	Recepción y registro de solicitudes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI/Asistente RAI			
					9	Solicitud de informe a las áreas correspondiente.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI/Asistente RAI			
					10	Respuesta a los ciudadanos sobre solicitudes de informaciones públicas y cierre de caso en plataforma (SAIP)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI	Secretario General, Director/a Jurídico.		
					11	Realización de estadísticas trimestrales de las solicitudes de información requeridas por el sistema 311 al Portal de Transparencia del TSE para enviar a la DIGEIG.	1				1			1						1	Asistente RAI			
3. Planificación estratégica implementada	3.1. Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Borrador 2025: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación	12	Elaboración Plan Operativo del área									1				RAI					
					13	Elaboración Plan de Compras del área										1								
					14	Elaboración Plan de Capacitación del área											1							
					15	Elaboración presupuesto del área																		
					16	Elaboración memorias del área																		
					17	Evaluación del desempeño del personal																		
					18	Evaluación Plan Operativo del área	1				1													
	3.2. % resultado evaluación	98%		19	Elaboración informe de planes	1			1															

S 63,500.00





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2024

OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN

EJE ESTRATÉGICO 3.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS											ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS		INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA					
				FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO								RECURSOS NECESARIOS								
				INTERNOS			EXTERNOS			CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD						DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS)							
FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL												
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	1. Taller de Acceso a la Información	No solicitar en tiempo oportuno disponibilidad de fecha a la DIGEIG. No asistan la cantidad programada de colaboradores.			X	X								1	1	1	1	Bajo	Solicitar a la DIGEIG dos meses antes de la fecha programada del taller, la disponibilidad de fecha para impartir taller. Dar seguimiento a la convocatoria.	RAI	Enero 2024	N/A	N/A	Acuse solicitud	Trimestral
		2. Información al ciudadano	Incumplimiento de las áreas responsables de suministrar las informaciones, solicitud incompleta por los Ciudadanos, no enviar a tiempo el correo con la información requerida, fallas en los servicios tecnológicos. No realizar a tiempo las estadística Trimestrales		X	X	X			X	1	2	2	1	Bajo	Remitir correo recordatorio suministro información en tiempo oportuno, notificar vía telefónica a tiempo al órgano rector, sobre la falla del sistema, para que no afecte la evaluación Verificar que los datos contengan lo que establece el Art.7 de la ley 200-04, dar seguimiento a las informaciones requeridas.	RAI	Mensual/Trimestral	N/A	N/A	Correos Electrónicos, acuse solicitud	Trimestral				
		3. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la componen.	X	X						1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	RAI	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral				





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN 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			
						Núm.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																
								T-1			T-2			T-3			T-4							
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN		E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RECURSOS	PRESUPUESTO			
1. Contrato de prestación de servicio de personal (temporal)	1.1. % de Cumplimiento (Contratos elaborados/Total solicitud de contrato). 1.2. Cantidad de día para su elaboración (Tiempo estimado) a partir de tener los documentos soportes.	100%	3 días (enero-junio 2023)	Acuse de recibo, Contratos firmados y notarizados, acuse de entrega, matriz control contratos.	1	Recepción solicitud elaboración o renovación contrato	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Juridico/a					
		2 días (elaboración) 3 días (notarización-Oficinas Nacionales) 5 días (notarización-Personal Oficina Exterior)			2	Elaboración y solicitud firma de contrato.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados			
					3	Notarización contratos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogado	Notarios	Pago de notarios	\$ 108,000.00
					4	Remisión contrato a Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados	Director/a Gestión Talento Humano		
					5	Información a las áreas correspondientes las fechas de vencimiento de los contratos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Juridico/a			
2. Documentos y/o opiniones legales	2.1. % documentos elaborados (documentos elaborados/Solicitudes de elaboración o revisión de documentos)	100%		Acuse de recibo, Archivo de gestión, Matriz control documento u opinión legal, documento legal y acuse de entrega	6	Recepción de la solicitud de elaboración y/o revisión de documentos u opinión legal	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados		Tritudadora Papel	\$ 15,000.00			
					7	Elaboración del documento u opinión legal que da respuesta a la solicitud.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Juridico/a		Archivo 3 gavetas	\$ 15,000.00		
					8	Remisión documento u opinión legal al área o persona solicitante.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados				
					9	Archivo de acuse del documento.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados				
3. Comité de Compras, contratos y actas redactados.	3.1. % de actas redactados. 3.2. Día para su elaboración (Tiempo estimado) a partir de tener los documentos soportes.	100%	9 42 (enero-junio 2023)	Acuse recibo actas, documento, acuse de entrega y documento legal	10	Recepción pliegos de condiciones para fines de revisión.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados	Comité de Compras y Contrataciones					
					11	Elaboración y gestión de firmas actas del comité.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados	Comité de Compras y Contrataciones					
					12	Remisión actas al departamento de Compras.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados	Encargado/a Departamento de Compras y Contrataciones					
					13	Recepción compulsas, factura y acto de comprobación notarial	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Juridico/a	Director/a Administrativo				
4. Contratación de bienes y servicios	4.1. % de Cumplimiento (Contratos elaborados/Total solicitud de contrato) 4.2. Cantidad día para elaboración de contrato (Tiempo estimado) a partir de tener los documentos soportes.	100%	5 (enero-junio 2023)	Acuse de recibo, contratos firmados y acuse de entrega	14	Recepción solicitud elaboración contrato con documento de adjudicación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados						
					15	Elaboración de contrato.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados						
					16	Solicitud firma de contrato.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados						
					17	Notarización contratos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados	Notarios	Notarización procesos compra y contrataciones	\$ 400,000.00			
5. Planificación estratégica implementada	5.1. Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada 5.2. % resultado evaluación	Fecha planificada 98%		Borrador 2025: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto, Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación.	18	Remisión contrato a Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados							
					19	Elaboración Plan Operativo del área													Director/a Juridico/a					
					20	Elaboración Plan de Compras del área																		
					21	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																	
					22	Elaboración presupuesto del área																		
					23	Elaboración memorias del área																		
					24	Evaluación del desempeño del personal																		
					25	Evaluación Plan Operativo del área	1			1				1					1					
					26	Elaboración informe de planes	1			1				1					1					
\$ 538,000.00																								





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2024

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																										
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS										ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS		INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA						
				FACTORES					EVALUACIÓN DEL RIESGO								DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)								
				INTERNOS		EXTERNOS			CALIFICACION		NIVEL DE GRAVEDAD															
FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	VALOR	NIVEL												
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.1: Lograr la definición – con las instancias correspondientes y de manera taxativa – de las competencias jurisdiccionales del TSE.	1. Contrato de prestación de servicio de personal (temporal)	Manejo erróneo de informaciones e instrucciones. Falta de documentación y firma no completada para su entrada en ejecución, según lo pactado en el contrato. Mala ejecución en la notaría. Que no se remita en el tiempo establecido. Vencimiento del contrato con trabajos pendiente por realizarse.		X	X	X	X							1	3	3	2	Medio	Recibir las solicitudes en documentación física y confirmación de estas, establecer plazos de ejecución más extensos, estandarización de proceso post firma de contratos, elaboración de un archivo control donde se revisen los datos.	Director/a Jurídico/a	Mensual	N/A	N/A	Contrato revisado por el Consultor y por el proveedor. Archivo control.	Trimestral
		2. Documentos y/o opiniones legales	Falta de Información o que esta sea poco confiable. No elaborar con tiempo suficiente para evitar consecuencias legales. Que se extravíe el documento y no sea entregado al área correspondiente.		X	X									1	3	3	2	Medio	Investigación oportuna de la solicitud recibida	Director/a Jurídico/a	Mensual	N/A	N/A	Documentos con investigación	Trimestral
		3. Comité de Compras, contratos y actas redactados.	Información incompleta o errónea contenida en los pliegos. Informaciones incorrectas en las actas. Remisión de un acta equivocada. Que se extravíe el documento soporte de la factura.		X	X									2	2	4	2	Medio	Checklist de los procesos de compras para cada expediente.	Director/a Jurídico/a	Mensual	N/A	N/A		Trimestral
		4. Contratación de bienes y servicios	Manejo erróneo de informaciones e instrumentaciones, Falta de documentación, Firma no completada a tiempo entrar en ejecución según lo pactado en el contrato, Error material en el proceso de notaría del contrato, No remisión a tiempo para la ejecución del pago o los pagos.	X	X	X									1	3	3	2	Medio	Recibir las solicitudes en documentación física y confirmación de estas, solicitando con más tiempo los documentos relevantes para la elaboración y verificarlos, establecer plazos de ejecución más extensos	Director/a Jurídico/a	Mensual	N/A	N/A	Confirmación de la recepción	Trimestral
		5. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	X	X										1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Jurídico/a	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO

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
						CRONOGRAMA															
						T-1			T-2			T-3			T-4						
E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RECURSOS	PRESUPUESTO						
1. Personal contratado conforme perfil de cargos	1.1. % Personal contratado conforme perfil (personal contratado conforme perfil/personal contratado en el periodo)	≥95%	90%	Requisición de personal, data registro de vacantes, listado de elegibles o publicación, informe de comparación de perfil, referencias personales y laborales, verificación de labor en el estado, verificación de antecedentes penales, informes de entrevistas,	1	Elaboración plan de contratación de personal	1														Sub-Director/a Gestión Talento Humano/ Secretaria Ejecutiva
					2	Gestión aprobación plan de contratación de personal	1										Director/a Gestión Talento Humano	Magistrado Presidente			
					3	Implementación plan de contratación de personal			20%		40%			40%			Secretaria Ejecutiva	Área requirente Presidencia			
					4	Inducción del personal nuevo ingreso	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista	Supervisores de áreas			
					5	Informe evaluación plan de contratación.				1		1			1		Sub-Director (a)/ Gestión Talento Humano, Secretaria Ejecutiva	Magistrado Presidente			
2. Pago Oportuno	2.1. Documento de nómina elaborado los primeros 10 días del mes	100%	100%	Relación de novedades, acciones de personal, nómina con descuentos aplicados, Reporte de envío volante de pago digital (correo)	6	Envío de nóminas y soportes al áreas Financiera y de Auditoría para fines de revisión.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista	COOPTSE Enc. Dpto. de Seguridad Auditor/a Interno	\$ -		
					7	Remisión de nómina auditada para el Portal de Transparencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista/ Sub-Director/a Gestión Talento Humano	Director/a Financiero/a Encargado/a Contabilidad Auditor/a			
					8	Remisión de datos para pago de prestaciones laborales al área financiera.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Gestión Talento Humano, Analista				
3. Colaboradores con evaluación de desempeño por resultados	3.1. % Colaboradores con evaluación de desempeño (cantidad colaboradores evaluados/colaboradores que cumplen con criterio de evaluación)	85%	95%	Cronograma elaborado, acuerdos de desempeño firmados, formulario minuta de evaluación trimestral, informe presentado, Plan de acción aprobado.	9	Elaboración cronograma de evaluación acuerdos de desempeño	1										Sub Director/a Gestión Talento Humano	Todas los responsables de áreas.	\$ -		
					10	Implementación cronograma de evaluación de desempeño	20%		20%		20%		20%	20%		Analista / Sub-Director/a Gestión Talento Humano					
					11	Informe resultado evaluación de desempeño									1	Director/a Gestión Talento Humano					
					12	Elaboración Plan de acción con relación a los resultados obtenidos									1	Director/a Gestión Talento Humano					
4. Personal capacitado de acuerdo al perfil del puesto	4.1. % colaboradores capacitados conforme necesidades detectadas	70%	45%	Formularios de detección de necesidades, presentación de informe, documento aprobado, listas de participación, informe del supervisor o formularios preestablecidos	13	Elaboración de plan de capacitación.	1									Director/a Gestión Talento Humano	Supervisores de área	\$ 1,000,000.00			
					14	Gestión de aprobación del plan de capacitación.	1									Director/a Gestión Talento Humano	Magistrado Presidente				
	4.2 % cumplimiento plan capacitación	90%	15		Implementación de plan de capacitación.			20%		40%		40%		Analista / Sub-Director/a Gestión Talento Humano							
			16		Informe de evaluación de resultados de plan de capacitación.			1		1		1	1	Director/a Gestión Talento Humano							
5. Propuesta escala salarial Estandarizada	5.1. Escala salarial definida	100%	0	Definir políticas salariales justas y equitativas para los colaboradores del TSE.	17	Valoración de puestos.			50%	100%						Director/a Gestión Talento Humano		\$ -			
					18	Comparación salarial del sector.					100%					Director/a Gestión Talento Humano					
					19	Elaboración y presentación de propuesta de Escala y política salarial para aprobación.					100%					Director/a Gestión Talento Humano	Magistrado Presidente				
					20	Implementación de la escala definida.							100%			Director (a) Recursos Humanos	Director (a) Financiero (a)				
6. Control asistencia personal	6.1. % colaboradores registrando asistencia conforme al manual de políticas establecido	90%	0	Matriz de programación de vacaciones actualizada, reporte (informe) mensual y acciones de personal,	21	Monitoreo y control de registros de asistencia.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Analista / Sub-Director/a Gestión Talento Humano	\$ -			
					22	Correos de retroalimentación a supervisores.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Analista / Sub-Director/a Gestión Talento Humano				





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RECURSOS	PRESUPUESTO		
							T-1			T-2			T-3			T-4								
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D						
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.6:																								
Elaborar e implementar un Plan de Continuidad Institucional, que garantice la integridad institucional ante todo tipo de contingencias, incidentes y accidentes. El Plan de Continuidad Institucional debe proteger al TSE, a sus recursos humanos, a sus actividades.																								
7. Sistema salud y seguridad ocupacional implementado	7.1. % Implementación SSO	100%	60%	Lista de participantes, fotos, compra equipos Protección Personal (EPP), simulacros de incendios y terremotos, informe de Brigadas o Comisión SSO, propuesta presentada por Comisión	23	Implementación del plan SSO				25%		25%		25%		25%			Comité SSO	Instalación de Consultorio y contratación de personal (Médico general, psicólogo y secretaria). Compra de alarmas de incendios, detectores de humo, cámara de				
					24	Evaluación cumplimiento plan SSO																Comité SSO		
					25	Plan de prevención y acción conforme los resultados obtenidos.																	Comité SSO	
					26	Registrar en IDOPRIL los casos concernientes a los accidentes laborales																	Director/a Gestión Talento Humano	
					27	Gestión y seguimiento a la devolución de fondos.																	Director/a Gestión Talento Humano	
EJE ESTRATÉGICO 2.0:																								
Desarrollo humano y cultura institucional																								
OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.1:																								
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.																								
8. Sistema de Carrera administrativa especial del TSE	8.1. Cantidad de colaboradores de puestos de carrera evaluados.	68	0	Listas participantes en reuniones, borrador de propuesta, documento aprobado, reporte de resultados, informe final de resultados de evaluación	28	Realización cronograma de elaboración de pruebas técnicas.				100%									Analista, Sub-Director/a Gestión Talento Humano	Supervisores de áreas				
					29	Elaboración y presentación de propuesta de banco de pruebas técnicas a Presidencia					50%	50%										Analista, Sub-Director/a Gestión Talento Humano		
					30	Gestión de aprobación de banco de pruebas técnicas																	Director/a Gestión Talento Humano	
					31	Aplicación de pruebas técnicas al personal y presentación de resultados.																		Analista /Auxiliar
					32	Revisión y precalificación de cumplimiento de requisitos para ingreso al sistema de carrera.																		Analista, Sub-Director/a Gestión Talento Humano
					33	Propuesta de servidores depurados y pre-seleccionados para ingreso a carrera																		Director/a Gestión Talento Humano
OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.2:																								
Diseñar la cultura institucional del TSE, garantizando que cuente con atributos que sean coherentes con los valores institucionales. Diseñar e Implementar un programa de intervenciones que permita instaurar y mantener la nueva cultura institucional.																								
9. Actividades de bienestar e integración del personal.	9.1. % implementación del plan.	≥85%	100%	Fotos, convocatoria, lista, informe, publicaciones, plan aprobado, remisión de pago.	34	Elaboración plan de bienestar e integración del personal	100%												Director (a) de Recursos Humanos	Director/a Planificación y Desarrollo				
					35	Gestión aprobación plan de bienestar e integración del personal																Director (a) de Recursos Humanos		
					36	Implementación del plan de bienestar e integración del personal																	Director/a Gestión Talento Humano	
					37	Evaluación cumplimiento plan 2024																	Director/a Gestión Talento Humano	
					38	Desarrollo programa "Enseñame a Trabajar"																		Director/a Gestión Talento Humano
	9.2. Cantidad de hijos de empleados beneficiados programa "Enseñame a Trabajar"	15	90%	90%	Reporte o informe de novedades de inclusión, movimientos y exclusiones, informe de auditoria y acuse de recibo de trámite de pago.	39	Elaboración plan de bienestar e integración del personal (año 2025)													Analista, Subdirector/a Gestión Talento Humano	Enc. Protocolo, Director/a Comunicaciones, Director/a Financiero/a			
						40	Gestión aprobación del plan de bienestar e integración del personal (año 2025)																	Director/a Gestión Talento Humano
						41	Inclusión del personal nuevo ingreso al seguro médico.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	Analista	
	9.3. % colaboradores con beneficios de salud aplicados según legislación vigente.	90%	90%	90%	Reporte o informe de novedades de inclusión, movimientos y exclusiones, informe de auditoria y acuse de recibo de trámite de pago.	42	Auditoria de facturas y trámite de pago	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Gestión Talento Humano	Servidores del tribunal				
						43	Gestión de subsidios de enfermedad común y maternidad.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	Director/a Gestión Talento Humano	





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RECURSOS	PRESUPUESTO
							T-1			T-2			T-3			T-4						
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D				
10. Clima y cultura organizacional.	10.1. % de acciones implementadas para mejorar el ambiente laboral	≥85%	85%	Sugerencias, propuestas recibidas via fisica o digital, borrador de propuesta remitido, documento aprobado, fotos, convocatorias, listas, informes, publicaciones.	44	Realización jornada de recepción de propuestas de plan de acción de mejoras del clima laboral		100%										Director/a Gestión Talento Humano	Canales de comunicación y difusión de información y espacios físicos para sensibilizaciones			
					45	Elaboración, revisión y presentación de propuesta plan de acción			100%												Sub-Director/a y Director/a Gestión Talento Humano	
					46	Gestionar aprobación plan de acción general para mejora de clima y cultura organizacional			100%												Director/a Gestión Talento Humano	Magistrado Presidente
					47	Implementación de plan de acción de mejora de clima y cultura organizacional				25%		25%		25%		25%					Director/a Gestión Talento Humano	
					48	Evaluación cumplimiento plan de acción												1			Director/a Gestión Talento Humano	
11. Planificación estratégica implementada	11.1. Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada	100%	Borrador 2025 , POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación.)	49	Elaboración Plan Operativo del área												Director/a Gestión Talento Humano				
					50	Elaboración Plan de Compras del área												1	Director/a Gestión Talento Humano			
					51	Elaboración Plan de Capacitación del área	1													Director/a Gestión Talento Humano		
					52	Elaboración presupuesto del área													1	Director/a Gestión Talento Humano		
					53	Elaboración memorias del área													1	Director/a Gestión Talento Humano		
					54	Evaluación del desempeño del personal													1	Director/a Gestión Talento Humano		
					55	Evaluación Plan Operativo del área				1				1					1	Director/a Gestión Talento Humano		
	56	Elaboración informe de planes				1									1	Director/a Gestión Talento Humano						
	11.2. % resultado evaluación	98%																				
																	\$ 86,136,598.01					





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2024

DIRECCIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO

EJE ESTRATÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																									
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA			
				INTERNOS				EXTERNOS				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	DESCRIPCIÓN INSUMO			PRESUPUESTO (RDS00)		
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN								VALOR	NIVEL
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	1. Personal contratado conforme perfil de cargos	Requisición incompleta e incorrecta. No tener candidato con el perfil solicitado. Espacio para realizar las entrevistas. Selección de candidatos con los perfiles incorrectos. Candidatos no aprobados Contratación de personal no idóneo o sin completar el proceso de reclutamiento. Personal de nuevo ingreso que no reciba la inducción general oportunamente Pérdida de tiempo en la búsqueda de personal.		X	X		X						2	2	4	2	Medio	Validación de la solicitud con el solicitante. Actualizar y/o organizar el banco de elegible. Solicitud y verificación de certificados académicos. Elaboración de pruebas técnicas conforme perfil. Utilizar oficinas prestadas. Propuesta de terna basada en resultados de evaluaciones. Aplicar el proceso de reclutamiento y selección establecido. Entrega de Brochure e invitación a charla formal. Registro de vacante actualizado conforme las novedades de nómina.	Secretaría/a Ejecutiva/o y Sub Director/a Gestión Talento Humano	Según ocurrencia del evento	Manual de cargos actualizado. Pruebas técnicas. Pruebas psicométricas, pruebas técnicas y equipos tecnológicos. Resultados de pruebas aplicadas. Informes de entrevistas, informe de evaluación, referencias, revisión de contraloría y verificación de no delincuencia.	N/A	Entrevistas y evaluaciones realizadas. Informe de entrevista y evaluación. Expediente completado. Taller de inducción general ejecutado. Depuración de CV recibidos	Trimestral
		2. Pago Oportuno	No se reciba en tiempo oportuno las novedades. Fallas en el registro. Analista no remita documento en tiempo oportuno. Pérdida de puntuación por la DIGEIG.	X	X	X	X						1	3	3	2	Medio	Envío oportuno de cronograma a todas las áreas involucradas en el proceso, así como su respectivo seguimiento antes del cierre de plazo de recepción. Revisión de registro de novedades previo a remisión de nómina al área financiera. Seguimiento oportuno.	Sub Director/a Gestión Talento Humano/ Analista	Mensual	Nómina auditada Expediente físico	N/A	Envío de volante ejecutado Remisión de correo y envío de expediente de personal saliente.	Trimestral	
		3. Colaboradores con evaluación de desempeño por resultados	Dificultad de comprensión de la metodología de llenado de formulario. Falta de elaboración de cronograma detallando las diferentes etapas del proceso. Los acuerdos de desempeño sean realizados fuera de los plazos estipulados. Acuerdos no se hayan establecido considerando las metas adecuadas para cada cargo. Desconocimiento de los resultados por parte del personal evaluado. Desmotivación del personal por una evaluación del desempeño errónea al delegar el llenado del formulario en otro personal. Promociones no sustentadas en los resultados de las evaluaciones del desempeño.	X	X		X						2	2	4	2	Medio	Acompañamiento directo y orientación personalizada. Revisión de los acuerdos conforme al POA o los perfiles de cargo. Seguimiento y Retroalimentación oportuna. Cumplimiento de políticas de promoción.	Sub Director/a Gestión Talento Humano, Secretaría/o Ejecutiva/o y Analista.	Trimestral/Anual	Formularios de evaluación del desempeño. POA y/o manual de cargos. Manual de Cargo y Reglamento de Carrera	N/A	Formularios completados Cronograma elaborado, revisado y firmado por Directora. Acuerdos de desempeño recibidos. Acuerdos revisados. Promociones aplicadas conforme las políticas existentes.	Trimestral	





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS													ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA				
				FACTORES									EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS							
				INTERNOS			EXTERNOS						PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR				NIVEL	DESCRIPCIÓN INSUMO			PRESUPUESTO (RDS\$00)			
		4. Personal capacitado de acuerdo al perfil del puesto	Que los planes de capacitación y desarrollo de los servidores no se correspondan con las necesidades de los objetivos institucionales. Falta de disponibilidad de los proveedores respecto a las fechas y/o cupos para las capacitaciones. Incremento de los costos estimados. Inasistencia del personal a las capacitaciones programadas. Falta de retroalimentación por parte de los supervisores sobre las mejoras presentadas en el modelamiento de las competencias de los servidores	X	X	X										2	3	6	3	Alto	Verificación y análisis de los formularios de evaluación del desempeño. Acercamiento y acuerdos interinstitucionales. Identificar proveedores alternos con propuestas más económicas. Convocatorias claras y oportunas. Confirmación previa de asistencia	Director/a Gestión Talento Humano, Sub Director/a Gestión Talento Humano, Analista	Mensual	Formulario o comunicación de cambio de proveedor autorizado Formularios de evaluación de desempeño y manual de cargos Plan de capacitación y cronograma	N/A	Informe Diagnostico de necesidades de capacitación presentado. Plan de capacitación revisado. Acuerdos realizados. Capacitación realizada dentro del presupuesto establecido. Listas de asistencia firmada por los convocados.	Trimestral
		5.1. Escala salarial definida	No contar con encuesta salarial o que por la naturaleza de nuestra institución no tengamos referente de comparación en ese instrumento. Propuesta no corresponda con las necesidades de la entidad y el presupuesto	X	X	X									2	2	4	2	Medio	Valoración de puesto objetiva. Adecuada identificación de las necesidades. Presentar propuesta dentro del marco del presupuesto establecido. Aplicar por etapas de menor a mayor impacto.	Director/a Gestión Talento Humano	Anual	Resultados de valoración de puesto y comparación salarial	N/A	Propuesta presentada.	Trimestral	
		6. Control asistencia personal	Personal que no registre asistencia o que no reporte justificación de ausentismo oportunamente. Falta de aplicación de sistema de consecuencia por parte de los supervisores.	X		X									2	3	6	3	Alto	Monitoreo y retroalimentación oportuna. Aplicación de sistema de consecuencia.	Director/a Gestión Talento Humano, Sub Director/a Gestión Talento Humano, Analista	Mensual	Reporte de asistencia extraído de relojes y reporte de ausentismo registrado en DGTH	N/A	Informe remitido a supervisores	Trimestral	
	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.6: Elaborar e implementar un Plan de Continuidad Institucional, que garantice la integridad institucional ante todo tipo de contingencias, incidentes y accidentes. El Plan de Continuidad Institucional debe proteger al TSE, a sus recursos humanos, a sus actividades.	7. Sistema salud y seguridad ocupacional implementado	Inactividad del comité. Mala identificación de los factores de riesgos, desconocimiento de los elementos del sistema SSO. Plan no cumpla con las normativas del IDOPRIL	X	X	X									2	2	4	2	Medio	Identificar acciones alternativas para reducir los riesgos de mayor impacto, en el marco del presupuesto establecido.	Director/a Gestión Talento Humano, Sub Director/a Gestión Talento Humano, Analista	Mensual	Acta de juramentación firmada Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo. Informe de IDOPRIL	N/A	Comité juramentado Reunión del Comité realizada. Plan presentado para aprobación.	Trimestral	
	OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.1: 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.	8. Sistema de Carrera administrativa especial del TSE	Supervisores que no provean información oportuna y suficiente para la elaboración de las pruebas técnicas. Banco de pruebas no aprobado. No contar con espacio físico y recursos tecnológicos apropiados para aplicación de pruebas.	X	X										2	2	4	2	Medio	Contratación de un experto para elaboración de prueba. Contratación de salón coworking.	Director/a Gestión Talento Humano	Anual	Contrato elaborado, s	N/A	Reglamento aprobado	Trimestral	





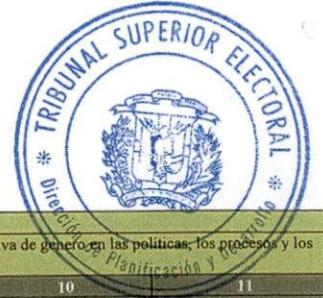
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

NÚM.	1 OBJETIVO	2 PRODUCTO	3 RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS												ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA			
				FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO						ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS						
				INTERNOS			EXTERNOS			CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD							DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)					
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO								CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL
4	OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.2: Diseñar la cultura institucional del TSE, garantizando que cuente con atributos que sean coherentes con los valores institucionales. Diseñar e implementar un programa de intervenciones que permita instaurar y mantener la nueva cultura institucional.	9. Actividades de bienestar e integración del personal.	No contar con mecanismo de detección de necesidades de bienestar laboral. Propuesta no corresponda con las necesidades de la entidad y el presupuesto	X	X	X								1	2	2	1	Bajo	Compilación de actividades recurrentes y/o que respondan a necesidades generales de bienestar laboral. Presentar propuesta dentro del marco del presupuesto establecido.	Sub Director/a Gestión Talento Humano,	Trimestral	Cronograma de actividad	N/A	Fotos, convocatorias.	Trimestral
		10. Implementación de acciones de resultados de clima organizacional.	Propuesta de plan de acción no esté alineada a los resultados reflejados en la encuesta de clima. Resistencia de cooperación tanto de los supervisores como de los colaboradores.	X	X									2	3	6	3	Alto	Involucrar todos los niveles de puesto de la institución en sugerencias para construcción del plan de acción. Sensibilización constante a todo el personal.	Analista	Trimestral	Encuesta clima luego de realizar las acciones de mejora	N/A	Mejor puntuación encuesta clima	Trimestral
		11. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	X	X									1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Gestión Talento Humano,	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



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						
						CRONOGRAMA																					
						T-1			T-2			T-3			T-4												
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NÚM.	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RECURSOS	PRESUPUESTO					
1. Manual de Organización y Funciones socializado	1.1. Manual aprobado	1	Estructura Organizativa Aprobada	Acuse de solicitud de aprobación, acta de aprobación, correo de socialización.	1	Someter borrador Manual Organización y Funciones.			1											Director (a) Planificación y Desarrollo							
					2	Gestionar aprobación del Documento																	Magistrado Presidente				
					3	Socializar Documento																					
2. POA, PACC y Presupuesto Físico y Financiero.	2.1. Estructura programática 2025, revisada en la fecha establecida por DIGEPRES.	1	PEDI 2022-2026 / POA 2023	Matriz metas físicas financieras, Reporte plataforma SIGEF, Informe explicativo de ejecución de presupuesto físico financiero conforme DIGEPRES, Acuse de solicitud, Convocatorio, lista participantes, fotos, correos, Acuse, acta de aprobación, Presupuesto físico y financiero, Informe de formulación POA.	4	Revisar estructura programática y meta física financiera conforme cronograma DIGEPRES						100%								Director (a) Planificación y Desarrollo							
					5	Formulación de las Metas Físicas Financieras 2025 establecidas en la Estructuras Programáticas										100%							Director (a) Planificación y Desarrollo		Hotel	\$ 320,000.00	
	2.2. Talleres elaboración POA 2025	2			6	Actualización estructura programática en plataforma del SIGEF								100%	100%					Director (a) Planificación y Desarrollo		Impresiones	\$ 105,000.00				
					7	Seguimiento al cumplimiento de metas físicas financieras establecidas en la estructuras programáticas.				100%		100%				100%						Director (a) Planificación y Desarrollo	Director (a) Financiero (a)				
	2.3. POA 2025 aprobado al cuarto trimestre del año.	1				8	Solicitar aprobación de inicio del proceso de planificación 2025 (POA, PACC y Presupuesto).														Director (a) Planificación y Desarrollo	Magistrado Presidente					
						9	Realización taller proceso de Planificación 2025 (POA, PACC y Presupuesto).													1				Director (a) Planificación y Desarrollo	Directores y encargados de áreas	Silla ergonomínca	\$ 20,000.00
	2.4. PACC 2025 aprobado al tercer trimestre del año.	1				10	Gestión de aprobación POA y PACC 2025														Director (a) Planificación y Desarrollo	Pleno	Proyector	\$ 50,000.00			
						11	Preparación, revisión Presupuesto Físico y Financiero 2025																	Director (a) Planificación y Desarrollo	Director Financiero, Enc. Presupuesto		
	2.5. Presupuesto Financiero 2025 cargado al SIGEF al tercer trimestre del año.	1				12	Gestión de aprobación Presupuesto Físico y Financiero 2025														Director (a) Planificación y Desarrollo						
						13	Cargar presupuesto físico al SIGEF.																	Director (a) Planificación y Desarrollo			
2.6. Presupuesto Físico 2025 cargado al SIGEF al tercer trimestre del año.	1				14	Gestionar subida del presupuesto financiero al SIGEF														Director (a) Planificación y Desarrollo	Director Financiero, Enc. Presupuesto						
					15	Elaboración informe de formulación POA 2025																	Director (a) Planificación y Desarrollo				
					16	Remitir documentos (POA, PACC, Presupuesto 2025), a la OAI para su publicación																		Analista planificación			
3. Informe de Monitoreo POA 2024	3.1. Cantidad de talleres de evaluación	4	Informes Monitoreo POA 2023	Comunicación aprobada, correos de seguimiento, informes, convocatorias, lista participantes, fotos, informe publicado en el portal de transparencia.	17	Seguimiento trimestral del POA a los responsables de áreas.	1														Director (a) Planificación y Desarrollo	Magistrado Presidente					
					18	Solicitar aprobación de inicio del proceso de evaluación POA																	Director (a) Planificación y Desarrollo				
	3.2. Cantidad de informes entregados.	4				19	Elaboración de informes trimestrales de seguimiento.	1													Director (a) Planificación y Desarrollo						
						20	Taller Presentación de evaluación trimestral	1															Director (a) Planificación y Desarrollo				
						21	Entrega y publicación de informe de evaluación POA	1																Director (a) Planificación y Desarrollo	Encargados áreas		
4. Memoria Institucional	4.1. Documento elaborado	Memoria 2023 publicada	Borrador Memoria 2022	Correo, acuse, documento publicado, Diagramación y empastado memoria 2023	22	Solicitud de información de ejecución de labores 2024 a las áreas														Director (a) Planificación y Desarrollo		Impresión memoria	\$ 40,500.00				
					23	Elaboración borrador documento memoria 2024																Director (a) Planificación y Desarrollo	Magistrado Presidente				
					24	Gestión de aprobación de Memoria 2023.	100%																Director (a) Planificación y Desarrollo	Pleno			
					25	Remisión memoria 2023 a OAI para su publicación	100%																Director (a) Planificación y Desarrollo				



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NÚM.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RECURSOS	PRESUPUESTO												
							T-1			T-2			T-3			T-4																		
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D																
5. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) implementada.	5.1. Reporte de seguimiento cumplimiento NOBACI	4	2 Reporte 2023	Minuta, lista participantes, correo, acuse, evidencias cargadas en plataforma de la CGR, reporte de puntuación NOBACI, registro evaluación conocimiento NOBACI (DP-FO-004).	26	Realización reunión con equipo NOBACI	1						1					1			Director (a) Planificación y Desarrollo Analista planificación Analista planificación Analista planificación Director (a) Planificación y Desarrollo	Equipo NOBACI	Imprimir Brochure 500	\$ 25,000.00										
					27	Gestión de los documentos requeridos conforme matriz NOBACI	1																											
	28	Cargar las evidencias a la Plataforma NOBACI de la CGR	1																															
	29	Reporte de Calificación	1																															
	30	Impartir las capacitaciones NOBACI																		1														
6. Certificación Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015.	6.1. % de documentación del sistema de gestión de calidad	100%	50%	Plan de implementación, documentos, listado de participantes, convocatoria.	31	Documentación del sistema de gestión de calidad, mediante la Norma ISO 9001:2015. mediante cronograma establecido.															100%	Director (a) Planificación y Desarrollo Director (a) Planificación y Desarrollo Director (a) Planificación y Desarrollo Director (a) Planificación y Desarrollo	Magistrado Presidente	Empresa Certificadora ISO	\$ 1,200,000.00									
					32	Capacitación al personal sobre temas del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma Iso 9001-2015	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										Experto en SGC	Empresa Implementadora ISO	\$ 800,000.00			
					33	Conformación y capacitación del Consejo de Calidad.		100%																									Software para Sistema Gestión Calidad y Planificación.	\$ 900,000.00
					34	Selección y capacitación de Auditores Internos																					100%							
7. Riesgos internos y externos identificados, evaluados y administrados.	7.1. Cantidad de capacitación sobre Gestión de Riesgo	1	2	Convocatorio, lista participantes, fotos, correos, informes.	35	Realizar talleres sobre Gestión de Riesgo															1				Director (a) Planificación y Desarrollo Director (a) Planificación y Desarrollo									
					36	Identificar objetivos definidos del PEDI y del POA 2025, procesos del SGC, sus factores internos y externos que ponen en riesgo, causa, efecto y controles existentes																							1					
8. Colaboradores capacitados y evaluados en su desempeño	8.1. Plan de capacitación del área	1 plan	0	Borrador Plan capacitación	37	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																		Director (a) Planificación y Desarrollo Director (a) Planificación y Desarrollo									
	8.2. Cantidad colaboradores evaluados.	3	0	Cuestionario de evaluación completado y firmado por el colaborador	38	Evaluación desempeño del personal del área																1												
9. Seguimiento Planes, Programas, Proyectos y Convenios del Tribunal.	9.1. Cantidad informe seguimiento de evaluación	1/trimestral	8 convenios	Matriz, Informes	39	Seguimiento a Planes, Programas, Proyectos y convenios del tribunal	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					Director (a) Planificación y Desarrollo Director (a) Planificación y Desarrollo									
					40	Elaboración y socialización informes de evaluación																							1					

\$ 3,460,500.00





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2024

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

EJE ESTRATÉGICO 1: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS											ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS		INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA			
				FACTORES							EVALUACIÓN DEL RIESGO							DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)					
				INTERNOS			EXTERNOS				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD											
FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍCOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL										
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	1. Manual de Organización y Funciones socializado	Incumplimiento de los procedimientos por el desconocimiento del personal de las funciones básicas, específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo		X	X							2	2	4	2	Medio	Definir, socializar e implementar el Manual de Organización y Funciones	Director/a Planificación y Desarrollo	Junio 2024	N/A	N/A	Manual Implementado	Trimestral
		2. POA, PACC y Presupuesto Físico y Financiero.	Formular las metas físicas financieras en desacuerdo con el POA.		X	X	X						1	3	3	2	Medio	Formulación POA (Trabajo de Escritorio con las áreas)	Director/a Planificación y Desarrollo	Agosto 2024	N/A	N/A	Agenda, Listado de Asistencia taller elaboración POA	Trimestral
		3. Informe de Monitoreo POA 2024	No medir correctamente el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos. No contar con las evidencias necesarias.		X	X							1	3	3	2	Medio	Evaluación POA	Director/a Planificación y Desarrollo	Trimestral	N/A	N/A	Hoja de Evaluación	Trimestral
		4. Memoria Institucional	Publicar información incorrecta, imprecisa.		X	X							1	3	3	2	Medio	Informes Trimestrales	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Anual	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral
		5. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) implementada.	Baja calificación en la NOBACI en cuanto al control interno.		X	X							2	2	4	2	Medio	Revisión requerimientos Matrices NOBACI, solicitud de información a los responsables de áreas, cargar los documentos en plataforma Contraloría de la RD, imprimir reporte de calificación y socializar, reuniones Comité NOBACI.	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Mensual	N/A	N/A	Informe NOBACI	Trimestral
		6. Certificación Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015.	No pasar auditoria de certificación.		X	X							1	3	3	2	Medio	Realizar monitoreo del control de documentos, documentar y controlar los hallazgos de auditoria interna.	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Mensual	N/A	N/A	Listado maestro de documento, informe de auditoria interna.	Trimestral
		7. Riesgos internos y externos identificados, evaluados y administrados.	Falta de control de los riesgos del TSE		X	X							2	2	4	2	Medio	Realización y seguimiento de la rendición de cuentas y monitoreo de las actividades de mitigación.	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Trimestral/Anual	N/A	N/A	Informes de rendición de cuentas e informe de monitoreo.	Trimestral
		9. Seguimiento a Planes, Programas, Proyectos y Convenios del Tribunal.	Incumplimiento de los acuerdos por falta de seguimiento.		X	X					X		2	2	4	2	Medio	Seguimiento al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y convenios; registro matriz seguimiento convenios, elaboración y socialización de informe de cumplimiento.	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Trimestral/Anual	N/A	N/A	Matriz seguimiento convenios, informe de cumplimiento	Trimestral





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIVISIÓN IGUALDAD DE GÉNERO

LE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS											ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA							
				FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS		EVALUACIÓN DEL RIESGO		ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS															
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS				AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CLASIFICACIÓN			VALOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)			
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Fomentar la igualdad de género en todas las funciones y operaciones electorales, garantizando que todas las personas tengan las mismas oportunidades para participar y ser elegidas en los procesos electorales.	1. Programas de capacitación, sensibilización y promoción de igualdad de género.	Redacción confusa, No definición del marco legal, Facilitadores que no dominan el tema, Poca facilidad para transmitir el contenido.	X	X	X											1	3	3	2	Medio	Línea clara de objetivo, establecer criterios de selección de facilitadores por competencias y pedagogía.	Encargado/a Igualdad de Género	Mensual	N/A	N/A	Criterios selección de facilitadores elaborado	Trimestral
		2. Informe de datos estadísticos con perspectiva de género de los procesos contenciosos electorales.	Que la Dirección Contenciosa Electoral No clasifique el caso con perspectiva de género. Que la sentencia no sea motivada como vulneración de un derecho por el hecho de ser mujer.	X	X												1	3	3	2	Medio	Establecer la implementación de perspectiva de género en la clasificación de las sentencias y las diferentes variables	Encargado/a igualdad de Género	Mensual	N/A	N/A	Sentencias, sin recurrencia por causa de género	Trimestral
		3. Programa de actividades conmemorativas	Fenómeno natural, El proselitismo en años de elecciones, Convocatoria con poca aceptación	X	X	X											1	3	3	2	Medio	Considerar los fenómenos para evitar convocatorias ante eventos. Buscar otros canales y herramientas de conmemoración. Establecer una línea de ruta para la convocatoria de cada evento.	Encargado/a Igualdad de Género	Mensual	N/A	N/A	Consulta meteorológica	Trimestral
		4. Acuerdos colaboración interinstitucional	Que la segunda parte con la que se firmó el acuerdo no asuma sus responsabilidades. Que para la otra parte el cumplimiento del acuerdo firmado no sea su prioridad.	X	X												1	3	3	2	Medio	Seguimiento continuo	Encargado/a Igualdad de Género	Mensual	N/A	N/A	Matriz de seguimiento convenios	Trimestral
		5. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	X	X												1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Encargado/a Igualdad de Género	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

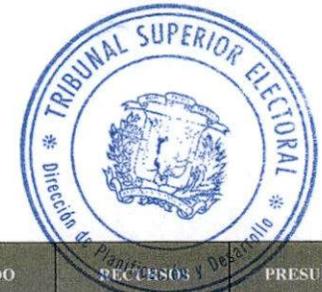
EJE ESTRATÉGICO 3.0: Calidad de los Servicios y Proyección Institucional

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	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11	
						CRONOGRAMA																
						T-1			T-2			T-3			T-4							
E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RECURSOS	PRESUPUESTO							
1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos	1.1. % de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo	100%	Contratos de mantenimientos existentes de equipos tecnológicos, Localidad remota funcional.	Ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos, Informe de mantenimiento, Informe, Plantilla de mantenimientos en la localidad remota	1	Implementación Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos tecnológicos	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a Infraestructura Encargado/a Soporte Técnico	Unidad de procesamiento central (CPU)
		2			Informe implementación plan mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos (incidencias, hallazgos, etc.)	100%			100%			100%										
	1.2. % de respaldo de equipos críticos en stock	100%			3	Realización pruebas de recuperación de información en caso de desastres y generación de evidencias de replicación.							100%					100%	Director/a Tecnología Enc. Infraestructura			
		4			Puesta en operación data center (localidad remota) oficina Santiago.				1													
	1.3. Operatividad de localidad remota	100%			5	Visita de mantenimientos a localidad remota (Santiago y Alameda)	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Director/a Tecnología Enc. Infraestructura Director/a Tecnología Enc. Infraestructura		
		6			Subsanación de hallazgos detectados en pruebas semanales y en las visitas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
2. Plataforma informática mejorada	2.1. % de hardware de seguridad requerido.	100%	4 hardware y software de seguridad (enero-junio 2023)	Solicitud, TDR, Ficha técnica, Documento de los sistemas implementados	7	Actualización de necesidad de renovación del hardware y software requerido	100%										Director/a Tecnología Encargado/a Infraestructura	Almacenamiento Power Storage 500T 40TB	\$ 4,628,741.53			
	2.2. Software de seguridad implementado	6			Gestión y seguimiento solicitud de compra de hardware y software requeridos.	100%												Director/a Tecnología	Comité Compras	Renovación KASPERKY	\$ 1,089,525.00	
		2.3. Aplicaciones tecnológicas existentes mejorada (TRE, TRANSDOC, Trebol, Intranet)			TRE (diciembre) TRANSDOC (diciembre) Trebol (febrero) Intranet (marzo) Sistema de Ponche (febrero)	9	Diseño, configuración e implementación de hardware y software requeridos													Director/a Tecnología Encargado/a Infraestructura	Renovación Adobe Stock	\$ 500,000.00



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	PRESUPUESTO		
							T-1			T-2			T-3			T-4							
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D					
	2.4. % implementación ERP	30%			10	Implementación ERP														Director/a Tecnología.		Monitores de 24"	\$ 260,000.00
		5 procesos Cambio de Nombre (noviembre) Mantenimiento e inventario equipo (junio)			11	Actualización de matriz control de licencias																	
	2.5 Cantidad procesos automatizados	Impresión certificados de capacitación (febrero) Gestión de tickets (marzo), Visualización PDF en pagina Web institucional (octubre).			12	Gestión y seguimiento de compra de las licencias requeridas para la renovación del software																Adaptadores USB	\$ 8,900.00
					13	Implementación del licenciamiento del software																Hard drive 3.84TB 12GB/S 2.5 SAS para Dell Power Storage 500T	\$ 720,000.00
	2.6 Cantidad de licencias renovadas o adquiridas	60			14	Realización pruebas y ajustes de los sistemas automatizados.																	
3. Seguridad física	3.1. Biométrico instalado	1		Solicitud, TDR, Ficha técnica, Documento de los sistemas instalados, relación de accesos a las áreas (Biométrico).	15	Gestión y seguimiento de solicitud de procesos de compra de los sistemas	3																
	3.2. Sistema contra incendio instalado	1			16	Instalación sistemas para la seguridad física				1	1	1											
	3.3. Sistema rayos X instalado	1			17	Realización pruebas y ajustes de los sistemas para la seguridad física.					1	1	1										
					18	Readecuación y control de los sistemas para la seguridad física.						1	2	3	3	3	3	3	3				
4. Sistema Gestión Seguridad de la Información norma ISO 27001:2022	4.1. % de cumplimiento de implementación del sistema de gestión	100%		Plan de trabajo, Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del TSE, Captura de evidencias, Informe de auditoría interna, Obtención de la certificación	19	Levantamiento de información e identificación de la normativa ISO-27001:2022				100%	100%	100%							Director/a Tecnología Encargado/a Infraestructura	Director/a Planificación y Desarrollo Director/a Auditoría Interna	Licenciamiento de Microsoft	\$ 5,000,000.00	
			20		Realización de auditorías internas para validación de la implementación del sistema de gestión						100%	100%	100%						Director/a Tecnología	Director/a Planificación y Desarrollo Director/a Auditoría Interna	App TSE	\$ 500,000.00	
	4.2. Certificación obtenida	1 certificación			21	Suministro de evidencias al auditor de la ISO										100%	100%	100%	Director/a Tecnología	Director/a Planificación y Desarrollo Director/a Auditoría Interna	Renovación licencias	\$ 128,000.00	
5. Planificación estratégica implementada	5.1. Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Borrador 2025: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto, Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación.	22	Elaboración Plan Operativo del área													Director/a Tecnología				
					23	Elaboración Plan de Compras del área																	
					24	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																
					25	Elaboración presupuesto del área																	
					26	Elaboración memorias del área																	
					27	Evaluación del desempeño del personal																	
	28	Evaluación Plan Operativo del área	1																				
5.2. % resultado evaluación	98%		29	Elaboración informe de planes	1																		

\$ 13,855,166.53



DIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
PLAN DE MANTENIMIENTO 2024

No.	Tipo Mantenimiento	Equipo / Área	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Costo mantenimiento Anual RDS	T-1			T-2			T-3			T-4									
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
10	Correctivo	Escáner (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-7160.	16,500 Pesos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								
TOTAL																													

NOTA: Los mantenimientos correctivos se estará 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.





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

DE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

NUM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS												ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS		INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA					
				FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN				DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)							
				INTERNOS			EXTERNOS			PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL	ACTIVIDADES DE CONTROL								RESPONSABLE				
FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA						
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. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos	Ausencia de las herramientas necesarias para la realización del mantenimiento	X	X	X	X									1	3	3	2	Medio	Cumplimiento del PACC	Director (a) Tecnología de la Información	Trimestral	N/A	N/A	Evaluación POA		
		Desconocimiento de los empleados		X	X											1	3	3	2	Medio	Cumplimiento del cronograma de capacitación del TSE	Director (a) Tecnología de la Información		N/A	N/A	Capacitación Puntual	
	2. Plataforma Informática Mejorada	Diseño, configuración e implementación de hardware y software requeridos	X	X	X	X	X									3	3	9	3	Alto	Gestión y seguimiento solicitud de compra de hardware y software requeridos.	Director (a) Tecnología de la Información	Trimestral	N/A	N/A		
		Incumplimiento en la implementación del licenciamiento	X	X												1	2	2	1	Bajo	Gestión y seguimiento de compra de las licencias requeridas para la renovación del software	Director (a) Tecnología de la Información	Trimestral	N/A	N/A	Licenciamiento	
	3. Seguridad Física	Perdida de información				X				X						1	3	3	2	Medio	Evidencias de cumplimiento y respaldo de información	Director (a) Tecnología de la Información	2do Trimestre	N/A	N/A	Plan de Backup Implementado	
		Instalación sistemas para la seguridad física														1	2	2	1	Bajo	Documento actualizado sobre sobre oferentes habilitados	Director (a) Tecnología de la Información		N/A	N/A	Listado de Oferentes habilitados	
		Perdida de información	X	X												1	2	2	1	Bajo	Cumplimiento del cronograma de capacitación del TSE	Director (a) Tecnología de la Información		N/A	N/A		
	4. Sistema Gestión Seguridad de la Información norma ISO 27001:2022	Levantamiento erróneo de información	X	X												1	3	3	2	Medio	Documento sobre requerimientos de cumplimiento de la normativa ISO-27001:2022	Director (a) Tecnología de la Información	2do. y 3er. Trimestre	N/A	N/A	Documentación	
		Insuficiencia de capital humano	X	X												1	2	2	1	Bajo	Documento sobre cargos y necesidades laborales del TSE	Director (a) Tecnología de la Información		N/A	N/A	MOF	
		Perdida de información				X				X						2	3	6	3	Alto	Evidencias de cumplimiento y respaldo de información	Director (a) Tecnología de la Información		N/A	N/A	Backup	





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NÚM.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RECURSOS	PRESUPUESTO (RDS)				
							T-1			T-2			T-3			T-4										
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D								
7. Suministro de alimentos y bebidas.	7.1. % requerimientos de suministro despachados /requerimientos recibidos.	100%	100% (enero-junio 2023)	Listado personas autorizadas almuerzo, Listado de requerimientos recibidos, formulario de despacho	19	Levantamiento de las necesidades de alimentos y bebidas conforme a las áreas.	1												Encargado/a de Mayordomía							
		20			Solicitud requerimiento de compras almuerzo	1					1										Analista	Financieros	\$	8,100,000.00		
	21	Solicitud requerimiento de compras (agua, café).					1			1			1						1		Encargado/a de Mayordomía					
	22	Despacho de alimentos y bebidas a las áreas.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
	7.2. % almuerzos despachados/recibidos	100%			23	Elaboración informe despacho alimentos y bebidas	1			1					1											
8. Áreas higienizadas	8.1. % áreas limpias	100%		Formulario de distribución, Cronograma, formulario de distribución de turnos del personal divididos por áreas, Formulario de levantamiento de uso de materiales de limpieza.	24	Elaboración cronograma de limpieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Encargado/a de Mayordomía							
					25	Levantamiento de las necesidades de materiales de limpieza conforme a las áreas y sucursales existentes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%					
					26	Solicitud de compra insumos de limpieza.			1			1			1							1				
					27	Ejecución cronograma de limpieza.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%				
					28	Elaboración informe labores de limpieza realizadas.			1			1			1			1								
9. Suministro de combustible	9.1. Cantidad galones requerido para planta eléctrica	100/mes	0 (enero-junio 2023)	Requerimiento de compra. Acuse de entrega, formulario control consumo combustible planta eléctrica, Listado, Acuse	29	Gestión solicitud compra de combustible.	1			1			1				1	Director/a Administrativo/a, Coordinador/a Administrativo/a.		Financieros	\$	4,800,000.00				
	9.2. Monto en tickets de combustible entregados para actividades de la institución.	400,000/mes	2,232 (enero-junio 2023)		30	Administración de la orden para suministro combustible Planta Eléctrica.			1			1			1				1							
					31	Entrega tickets de combustible conforme a las actividades a realizar.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%							
10. Solicitudes de pago	10.1. % de solicitudes de pagos en plazo establecido en contrato	100%	255 (enero-junio 2023)	Acuse de recibo de las solicitudes realizadas /Expediente de pago y/o factura original, informe de revisión.	32	Realización 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%	Analistas								
	10.2. Cantidad informes de revisión	1/trimestre			33	Revisión de ejecución presupuestaria y realización de proyección de ejecución conforme Planificación TSE	1			1			1			1				Director/a Administrativo/a	Director/a Financiero/a, Encargado/a Presupuesto/a Director/a Planificación					
11. Planificación estratégica implementada	11.1. Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Borrador 2025: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación.	34	Elaboración Plan Operativo del área								1				Director/a Administrativo/a								
					35	Elaboración Plan de Compras del área									1											
					36	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																			
	37	Elaboración presupuesto del área													1											
	38	Elaboración memorias del área																	1							
	39	Evaluación del desempeño del personal																		1						
	40	Evaluación Plan Operativo del área			1			1				1					1									
11.2. % resultado evaluación	98%	41	Elaboración informe de planes	1			1			1				1												

\$ 35,858,000.00





DIRECCION ADMINISTRATIVA
PLAN DE MANTENIMIENTO 2024



Tipo Mantenimiento	Equipo / Area / Infraestructura	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Numero de Orden/Contrato	Fecha de Orden/Contrato	Vigencia de Orden/Contrato	Costo mantenimiento Anual RDS	T-1 T-2 T-3 T-4											
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Mazda BT50 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				80,000.00			X		X		X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Mazda BT50 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				80,000.00			X		X		X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Mazda BT50 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				80,000.00			X		X		X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Mazda BT50 2015	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				80,000.00			X		X		X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota L/C Prado 2014	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				80,000.00			X		X		X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota L/Cruiser 2008	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				100,000.00			X		X		X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota L/Cruiser 2008	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				100,000.00			X		X		X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota L/Cruiser 2008	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				100,000.00			X		X		X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Kia Sportage 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				40,000.00			X		X		X				X	



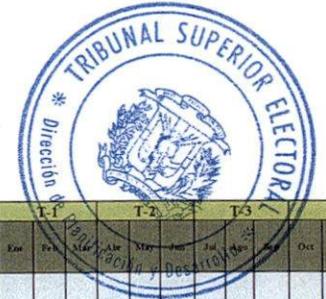
DIRECCION ADMINISTRATIVA
PLAN DE MANTENIMIENTO 2024



Tipo Mantenimiento	Equipo / Area / Infraestructura	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Numero de Orden/Contrato	Fecha de Orden/Contrato	Vigencia de Orden/Contrato	Costo mantenimiento Anual RDS	T-1 T-2 T-3 T-4											
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Kia Sportage 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				40,000.00			X		X		X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Kia Sportage 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				40,000.00			X		X		X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Kia Sportage 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				40,000.00			X		X		X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Kia Sportage 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				40,000.00			X		X		X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				40,000.00			X		X		X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				40,000.00			X		X		X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				40,000.00			X		X		X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				40,000.00			X		X		X				X	



DIRECCION ADMINISTRATIVA
PLAN DE MANTENIMIENTO 2024



Tipo Mantenimiento	Equipo / Area / Infraestructura	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Numero de Orden/Contrato	Fecha de Orden/Contrato	Vigencia de Orden/Contrato	Costo mantenimiento Anual RDS	Ejercicio 2024											
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				40,000.00		X		X		X					X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				40,000.00		X		X		X					X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				40,000.00		X		X		X					X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				40,000.00		X		X		X					X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				40,000.00		X		X		X					X	
Mantenimiento de Planta Eléctrica	Planta Eléctrica TSE	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de Planta Eléctrica	45 minutos	Orden Vigente	Empresa de Mantenimiento de Planta Eléctrica/ Div. De Mantenimiento	Mensual	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	PTSE-23-00031	7/3/2023	Se han realizado 5 servicios de 12	100,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantenimiento de Pintura de Planta Eléctrica incluye: Pintura de Carcasa, Pintura de Parte	Planta Eléctrica TSE	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de Planta Eléctrica	10 días	N/A	Empresa de Mantenimiento de Planta Eléctrica/ Div. De Mantenimiento	Cada 2 años	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	N/A	N/A	N/A	1,500,000.00				X								
Mantenimiento Preventivo de Transfer Eléctrico	Transfer Eléctrico	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de Transfer Eléctrico	2 horas	N/A	Empresa de Mantenimiento de Transfer Eléctrico/ Div. De Mantenimiento	Cada 6 meses	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	N/A	N/A	N/A	40,000.00		X									X	
Alquiler de Fotocopiadoras	Fotocopiadoras TSE	Empresa Externa	Conservación y revisión de equipos		Orden Vigente	Empresa de Alquiler de Fotocopiadoras/ Div. De Mantenimiento	Mensual	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	PTSE-22-00008	31/1/2022	Contrato por 4 meses de renovación automática - se han consumido 381,501 copias de 1,200,000 copias	885,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantenimiento y Recarga de Extintores	Planta Fisca General	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de extintores	2 días	Realizado	Empresa de Mantenimiento y recarga de Extintores/ Div. De Mantenimiento	Anual	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	PTSE-23-00133	26/6/2023	Servicio realizado 1 de 1	126,000.00								X				



DIRECCION ADMINISTRATIVA
PLAN DE MANTENIMIENTO 2024

Tipo Mantenimiento	Equipo / Area / Infraestructura	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Numero de Orden/Contrato	Fecha de Orden/Contrato	Vigencia de Orden/Contrato	Costo mantenimiento Anual RDS	T-1		T-2		T-3		T-4			
													En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct
Preventivo	Planta Eléctrica	Externo (Empresa)	Cambio de Aceite, Coolant y Filtros, Revisión de Parámetros Mecánicos Y Eléctricos.	2 a 3 horas	En Proceso de Evaluación de Propuestas para realizar servicio en nov.2023	Encargado de Mantenimiento	Anual	Elaboración de Requerimiento de Orden de Servicio. Seguimiento a Emisión de Orden de Servicio con Dirección Administrativa y Departamento de Compras y Contrataciones.				35,000.00									X	
Preventivo	Área de techo TSE	Externo (Empresa)	Mantenimiento de pintura de Lona Asfáltica, revisión de drenajes de techo y reparación de Lona.	10 días	Se observa deterioro de la pintura de la lona y algunos puntos que deben ser resanados.	Encargado de Mantenimiento	Cada 2 años	Elaboración de Requerimiento de Orden de Servicio.				700,000.00				X						
Total																						8,758,000.00





DIRECCION ADMINISTRATIVA
PLAN DE READECUACION 2024

No.	Tipo de Readecuación	Equipo / Área / Infraestructura	Interno / Externo (Empresa)	Tarea de la readecuación	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Numero de Orden/Contrato	Fecha de Orden/Contrato	Vigencia de Orden/Contrato	Costo de Remodelación	T-1		T-2		T-3			T-4				
														En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Cambio de ventanas Proyectadas del 6to.piso, 5to.piso y 1er.piso	Toda la planta física	Empresa Externa	Readecuación de toda la planta física	5	N/A	Empresa de Servicios/ Depto. Servicios Generales		Contratación de Empresa Servicio	N/A	N/A	N/A	\$ 1,389,000.00	X	X	X	X	X							
2	Cambio de plafones de toda la planta física	Toda la planta física	Empresa Externa	Readecuación de toda la planta física	3	N/A	Empresa de Servicios/ Depto. Servicios Generales		Contratación de Empresa Servicio	N/A	N/A	N/A	\$ 500,000.00			X	X	X							
3	Remodelaciones y/o remozamientos de oficinas	Toda la planta física	Empresa Externa	Readecuación de toda la planta física	12	N/A	Empresa de Servicios/ Depto. Servicios Generales		Contratación de Empresa Servicio	N/A	N/A	N/A	\$ 500,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
													\$ 2,389,000.00												





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2024



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL																											
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS											ACCIONES DE MITIGACIÓN		INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA									
				FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE			FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS							
				INTERNOS			EXTERNOS			CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD								DESCRIPCIÓN INSUMOS	PRESUPUESTO (RDS00)						
FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL													
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.6: Elaborar e implementar un Plan de Despliegue Territorial del TSE, de forma que garantice que los servicios que ofrece la institución como parte de sus competencias jurisdiccionales lleguen a todos los municipios del país.	1. Oficinas Regionales de Atención al Usuario.	No realizar las visitas de lugar a los locales establecidos. No se consigan locales en oficinas gubernamentales libre de costo. Falta de personal trabajando en la estructura.		X	X									3	1	3	2	Medio	Programación de las visitas de lugar a los locales establecidos, con tiempo suficiente. Dar seguimiento a las áreas correspondientes para obtener la información pertinente para hacer solicitud.	Director/a Administrativo/a	Semestral	N/A	N/A	Informe locales visitados	Trimestral	
		2. Disponibilidad de mobiliarios, materiales y suministro.	No se realice actividad por falta de mobiliario, materiales o suministro.	X	X	X										1	2	2	1	Bajo	Levantamiento necesidad de mobiliario, materiales y suministro	Director/a Administrativo/a	Trimestral	N/A	N/A	Levantamiento realizado	Trimestral
		3. Infraestructura funcionando adecuadamente.	Retraso en las contrataciones de proveedores.	X	X	X										1	3	3	2	Medio	Hacer solicitudes de contratación de proveedor, en el tiempo establecido para el proceso de Compras y Contrataciones.	Director/a Administrativo/a	Trimestral	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral
2	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.8: Desarrollar la infraestructura de transporte y logística, de forma que la institución cuente con las capacidades y redundancias necesarias para proveer, de manera confiable y sostenible, los servicios que caen dentro de sus competencias jurisdiccionales.	4. Bienes muebles con póliza de seguro	Gestión ineficiente de intermediario contratado.	X	X	X									1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de pólizas.	Director/a Administrativo/a	Trimestral	N/A	N/A	Matriz Pólizas de Seguro	Trimestral	
		5. Aumento flotilla vehículos.	No completar proceso de compras.	X												2	1	2	1	Bajo	Dar seguimiento a la solicitud de compra.	Director/a Administrativo/a	Trimestral	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral
		6. Áreas abastecidas en tiempo y calidad	Problemas con los equipos tecnológicos de la institución. Áreas involucradas en el proceso de compras no entreguen a tiempo los documentos requeridos.	X	X		X				X					1	3	3	2	Medio	Solicitar revisión de los equipos a la Dirección de Tecnología con anticipación. Establecer fechas límites a las áreas involucradas para los entregables.	Director/a Administrativo/a	Mensual	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral
		7. Suministro de alimentos y bebidas.	No tener información de las áreas a tiempo. No tener recursos para abastecer.	X	X	X										1	3	3	2	Medio	Establecer fechas límites a las áreas involucradas para la entrega de información. Dar seguimiento al proceso de solicitud de compra.	Director/a Administrativo/a	Mensual	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral
		8. Áreas higienizadas	No tener información de las áreas a tiempo. Falta de personal. No haber documentado los soportes para el informe.	X	X	X										1	3	3	2	Medio	Establecer fechas límites a las áreas involucradas para la entrega de información. Solicitar contratación de colaboradores que brinden apoyo a tareas relacionadas con la limpieza. Documentar soportes para informe durante el proceso de ejecución.	Director/a Administrativo/a	Mensual	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral
		9. Suministro de combustible	Fallas en el sistema de requerimientos. Falta de controles a la hora de suministrar el combustible. No tener tickets en existencia	X	X	X		X			X					1	3	3	2	Medio	Solicitar el debido mantenimiento de los equipos y sistemas, de manera oportuna. Conservar conductores de suministro de combustible. Realizar solicitud de compra de combustible en el tiempo establecido, de acuerdo a los procedimientos de compras.	Director/a Administrativo/a	Mensual	N/A	N/A	Solicitud, Correo Electrónico, Conduce, informe	Trimestral
		10. Solicitudes de pago	Fallas en el sistema TRANSDOC. Registro errado de información en el sistema.	X			X									2	2	4	2	Medio	Solicitar el debido mantenimiento de los equipos y sistemas, de manera oportuna.	Director/a Administrativo/a	Trimestral	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral
		11. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	X	X											1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Administrativo/a	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

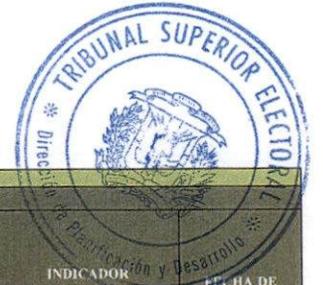


UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA
EJE ESTRATÉGICO 1.0: Gobernanza y fortalecimiento institucional
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, 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			
						CRONOGRAMA																		
						T-1			T-2			T-3			T-4							RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RECURSOS
E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D													
1. Control eficiente en el uso de los recursos financieros	1.1. Documentos elaborado en el tiempo establecido	Cheques y Transferencias bancarias	5 días (enero-junio 2023)	Expedientes de pago, Matriz control de expedientes de pago (Excel), Nóminas Físicas y digitales, Expedientes de pago de las obligaciones fiscales. Expedientes de pago de las retenciones de la nómina. Solicitud, minutas, correos, acuse informe evaluación.	1	Recepción, análisis, elaboración solicitud de pago y remisión a Dirección de Auditoría Interna.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Financiero/a Encargado/a Contabilidad.	Auditor Interno					
					2	Gestión firmas autorización pagos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Financiero/a	Magistrado Presidente			
					3	Realización de pago (compromisos generales)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Financiero/a				
	1.2. Obligaciones Fiscales y Retenciones de la nómina pagadas	TSS - tres (3) días hábiles del siguiente mes. DGII - al día (20) del siguiente mes. (IR 3, IR17 e IT1)	Plazos fijados por la DGII y TSS		4	Recepción, análisis de nóminas de pago por áreas correspondientes, solicitud de pago y remisión Dirección Auditoría	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a Contabilidad.	Director/a de Recursos Humanos y Auditoría.	Nevera ejecutiva	\$ 15,500.00		
					5	Gestión firmas autorización pago nómina	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Financiero/a	Magistrado Presidente	Trituradora	\$ 35,000.00	
					6	Cargar nómina en la plataforma del banco	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Financiero/a.				
					7	Dar respuesta a las solicitudes de apoyo a la instancia determinada por el pleno de miembros en la gestión financiera de los fondos de previsión social para Jueces y Juezas. (A requerimiento)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
					8	Pago obligaciones fiscales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a Contabilidad.			
					9	Pago de retenciones de la nómina (aportes del Fondo de Jueces, CoopTSE y CoopNaseju), a más tardar diez (10) días hábiles después del pago de la nómina.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a Contabilidad		
2. Registro de las informaciones contables.	2.1. Estados financieros remitido	1/mensual	Reportes mensuales	Estado de Situación y estado financiero; acuse de recibo OAI y DIGECOG.	10	Elaboración de Estado de Situación y remisión a la OAI, para publicación, los diez (10) primeros días del mes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Encargado/a Contabilidad						
		2/mensual	Entrega Semestral a DIGECOG		11	Elaboración y gestión aprobación de los Estados Financieros y remisión a la DIGECOG.	1												Encargado/a Contabilidad.	Auditor/a Interno, Magistrado Presidente				
					12	Remisión de reportes de Cuentas por Pagar y Pagos a Proveedores a la OAI para publicación en la página Web, los diez (10) primeros días del mes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Encargado/a de Contabilidad.		
3. Control y registro de los activos fijos.	3.1. Reporte actualizado de activo fijo	1/mensual	Reportes mensuales	Reporte del SIAB de registro de activos. Reporte de depreciación del SIAB. Registro de SIAB y correo de notificación de movimiento. Correo de remisión a la OAI. Correo de remisión a la Dirección de Auditoría Interna.	13	Registro y codificación de nuevos activos fijos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a Contabilidad.	Auditor Interno					
					14	Correr depreciación en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a Contabilidad.	Auditor Interno		
	3.2. Registro activo en SIAB	≤ 3 días	15		Registro de movimientos de activos fijos. (SIAB)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a Contabilidad.					
			16		Reporte semestral de adquisiciones de activo fijo y remitir a la OAI, los diez (10) primeros días del mes	1															Encargado/a Contabilidad.	Auditor Interno		
4. Conciliaciones bancarias	4.1. Informe de conciliación bancaria	1/mensual	Reportes mensuales	Conciliaciones Bancarias Correo de remisión reporte a la OAI	17	Elaboración Conciliación Bancaria y remisión a la Dirección de Auditoría, los primeros diez (10) días del mes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Encargado/a de Contabilidad.					
					18	Remisión de reporte de ingresos y egresos a la OAI, al día (10) del mes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Encargado/a Contabilidad.		



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2024



DIRECCIÓN FINANCIERA

EJE ESTRATÉGICO 3.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS											ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA				
				FACTORES							EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS						
				INTERNOS			EXTERNOS				PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR				NIVEL			DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS)		
FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGICOS															
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y subsistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional, asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	1. Control eficiente en el uso de los recursos financieros	Pérdidas financieras, falta de controles, incumplimiento a la ley. Ejecución de pagos tardíos. Incumplimientos fiscales (seguridad social, ISR), empleados insatisfechos (baja productividad), descrédito en el mercado laboral.	X	X	X							2	3	6	3	Alto	Revisión exhaustiva de los expedientes y documentos elaborados por el departamento. Adquisición de equipos y sistemas tecnológicos modernos. Dar respuesta a las solicitudes de apoyo a la instancia determinada para suministrarle los fondos requeridos de forma oportuna.	Encargado/a Contabilidad.	Mensual/anual	N/A	N/A	Registros, expedientes y documentos elaborados y auditados.	Trimestral
		2. Registro de las informaciones contables	Error en el asiento contable, desconfianza en la información contable. Multa fiscal, fraudes.	X		X							2	3	6	3	Alto	Revisión y proceso de los documentos a tiempo. Suministrar en tiempo y sin retraso las informaciones financieras.	Director/a Financiero/a	Mensual/anual	N/A	N/A	Expedientes y documentos elaborados	Trimestral
		3. Control y registro de los activos fijos.	Falta de documentos soportes del activo, codificación errada del activo. Falta de conciliación completa y oportuna de los activos, pérdida deterioro del activo.		X	X							2	3	6	3	Alto	Adquisición de un sistema hábil de codificación para eliminar el uso manual de los tickets. Verificar e llevar Control del Sistema de Administración de Bienes (SIAB). Reporte actualizado del departamento sobre los activos fijos.	Encargado/a Contabilidad.	Mensual/anual	N/A	N/A	Sistema o Software implementado	Trimestral
		4. Conciliaciones bancarias	Cuentas bancarias no conciliadas, en detrimento del control y exactitud de los saldos; Conciliaciones bancarias que no se preparen con la frecuencia establecida en las normativas aplicables; Movimientos y transacciones reflejados en los estados de banco no incluidos en los registros contables institucionales y viceversa. Que las conciliaciones de banco sean preparadas usando saldos de libro y banco no reales; Que las conciliaciones de banco sean preparadas y revisadas por personal no competente ni autorizado.		X	X							2	3	6	3	Alto	Verificar los datos en tiempo real para así ir llevando un registro automático de cada operación realizada. Hacer con tiempo el proceso, solicitar a la entidades el envío del estado del banco de reserva para así poder proceder.	Director/a Financiero/a	Mensual/anual	N/A	N/A	Envío de documento	Trimestral
		5. Presupuesto 2025	Programación de la ejecución financiera del presupuesto incompleta y no acorde con el presupuesto asignado. Estimación inadecuada de los ingresos y los gastos. Ingresos y gastos considerados en períodos diferentes al de su devengo o compromiso. Clasificación por tipo o fuente de asignación presupuestaria de ingresos, ingresos extrapresupuestarios y gastos no consideradas en la estimación. Programación de caja realizada sin considerar la consolidación de las entidades bajo el ámbito de aplicación de la ley de tesorería. Encarecimiento de las operaciones y del financiamiento por pagos inoportunos o pagos no apropiados de presupuesto.	X	X	X	X	X					2	3	6	3	Alto	Adquisición de un sistema financiero propio que realice la ejecución del gasto institucional. Planificación y proyección de gastos. Revisar y corregir el proyecto del presupuesto antes de ser aprobado. Verificar la Remisión del Presupuesto aprobado llevar un control de las certificaciones de fondos. Verificar asignación presupuestaria que vayan acorde al plan de desarrollo de la institución. Llevar un control presupuestario estimando los ingresos y gastos y realizando una buena gestión de los mismos. Elaborar la codificación presupuestaria a tiempo.	Director/a Financiero/a, Encargado/a Presupuesto	Anual	N/A	N/A	Sistema o Software implementado	Anual
		6. Ejecución y Control Presupuestario	Solicitud de libramiento fuera de fecha, los ajustes presupuestarios no estén acorde a lo planificado.	X	X	X							3	2	6	3	Alto	Coordinar la relación de los ajustes presupuestarios con la Dirección de Planificación y Desarrollo, a fin de contemplar las actividades planificadas.	Director/a Financiero/a, Encargado/a Presupuesto	Trimestral/anual	N/A	N/A		Trimestral
		7. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	X	X								1	2	2	1	Bajo	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual de la dependencia.	Director/a Financiero/a	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA. Informe ejecución.	Trimestral



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



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

EJE ESTRATÉGICO 1.0: Calidad de los servicios y proyección institucional
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Desarrollar el Centro de Investigación y Capacitación de Justicia Electoral y Democracia (CICJED) de forma que se posicione como la principal institución a nivel de la región Latinoamericana en cuanto a educación e investigación de los temas contencioso-electorales.

1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	11									
						CRONOGRAMA																								
						T-1			T-2			T-3			T-4															
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RECURSOS	PRESUPUESTO								
1. Plan de Capacitación en Justicia Electoral y Rectificación de Actas impartidos a colaboradores, universidades y gremios.	1.1 Cantidad de personas impactadas	225/trimestral	1,182 capacitados (enero-junio 2023)	Plan de capacitación aprobado, correos, convocatoria, listado de Participantes y fotos, informe de evaluación	1	Elaboración de plan de capacitación	1													Encargado/a CICJED	Encargado/a Div. Género, Encargado/a Dpto. Juntas Electorales y Partidos Políticos, Director/a Comunicaciones y Director/a Administrativo/a.									
	1.2 Cantidad jornadas	2 jornadas/colaboradores			2	Coordinación y logística para el desarrollo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						\$307,000.00					
		2 jornadas/universidades			3	Implementación de plan			25%			25%					25%					25%								
		2 jornadas/gremios			4	Evaluación implementación plan							1			1							1						\$200,000.00	
2. Moodle implementado	2.1 Cantidad capacitaciones publicados a través del Moodle	100% Publicación de las Actividades	0%	Convocatoria, publicaciones, lista asistencia, pruebas.	5	Compartir enlace a los participantes para formal registro en la capacitación de interés.			100%			100%			100%			100%												
					6	Evaluación de las capacitaciones via Moodle						1										1								
3. Diplomados	3.1 Cantidad diplomados	1 RAEC	54 capacitados	Programa aprobado, correos, lista participantes, fotos, evaluación del diplomado, listado de certificados emitidos, fotos.	7	Elaboración de programas de Diplomado			100%											Director/a Comunicaciones, Director/a Administrativo/a		Pago a facilitadores y coordinación	\$400,000.00							
					8	Solicitud de Aprobación de programa			100%																					
	3.2 Cantidad de personas impactadas	80 capacitados			9	Contratación de facilitadores y coordinación					50%			50%																
4. Planificación estratégica implementada	4.1 Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Borrador 2025 , POA, PACC, Capacitación, Presupuesto, Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación.	10	Selección y registro de participantes					50%			50%																
					11	Ejecución de programa de diplomado							50%				50%													
					12	Acto entrega de Certificados a los participantes.									50%			50%												
					13	Elaboración Plan Operativo del área												1												
					14	Elaboración Plan de Compras del área													1											
					15	Elaboración Plan de Capacitación del área																								
					16	Elaboración presupuesto del área														1										
					17	Elaboración memorias del área																								
					18	Evaluación del desempeño del personal																								
					19	Evaluación Plan Operativo del área																								
					20	Elaboración informe de planes																								

\$907,000.00



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

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

EJE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS											ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS		INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA						
				FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO								DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)								
				INTERNOS			EXTERNOS			PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL													
FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGICOS																		
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.4: Desarrollar el Centro de Investigación y Capacitación de Justicia Electoral y Democracia (CICJED) de forma que se posicione como la principal institución a nivel de la región Latinoamericana en cuanto a educación e investigación de los temas contencioso-electorales.	1. Plan de Capacitación en Justicia Electoral y Rectificación de Actas impartidos a colaboradores, universidades y gremios.	Desvío de las metas establecidas por la institución. Incumplimiento de las capacitaciones establecidas en el plan. Caída del internet general.	X	X	X	X			X					2	2	4	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las capacitaciones programadas. Tener un banco de facilitadores y espacios, solicitar oportunamente los fondos.	Encargado/a CICJED	Trimestral	Pago a facilitadores, refrigerios, certificados, material gastable,	N/A	Lista participantes, Certificados entregados.	Trimestral	
			Periodo pre y post electoral,							X	X					3	2	6	3	Alto	Cambiar la modalidad de presencial a virtual	Encargado/a CICJED	Mensual	N/A	N/A	Certificados entregados.	Trimestral
		2. Moodle implementado	No se publiquen oportunamente las capacitaciones; no se alimente la herramienta. Fallas en el link de registro.	X			X				X					2	2	4	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las capacitaciones programadas a fin de publicar y hacer registros oportunamente	Encargado/a CICJED	Trimestral	N/A	N/A	Convocatorias, registros participantes	Trimestral
			3. Diplomados	Falta de espacio físico para impartir el diplomado	X			X									2	3	6	3	Alto	Gestionar espacio, reservar oportunamente salón de audiencias.	Encargado/a CICJED	Mes	Alquiler espacios	N/A	Correos y/o comunicaciones remitidas
		Falta de disponibilidad de Facilitadores		X	X											2	3	6	3	Alto	Ampliar el banco de facilitadores	Encargado/a CICJED	Mes	Pago a facilitadores, refrigerios, certificados, material gastable,	N/A	Listado	Trimestral
		Falta de quórum		X					X	X						1	3	3	2	Medio	Identificar otros participantes	Encargado/a CICJED	Mes	N/A	N/A	Listado de participantes	Trimestral
		4. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	X	X											1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual de la dependencia.	Encargado/a CICJED	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA. Informe ejecución.	Trimestral





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2024

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

EJE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS											ACTIVIDADES DE CONTROL	ACCIONES DE MITIGACIÓN			INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA		
				FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO						RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS				
				INTERNOS			EXTERNOS			CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD						DESCRIPCIÓN INSUMO			PRESUPUESTO (RDS00)	
FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL								
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.1: Consolidar y formalizar - en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones -el servicio de rectificación de Actas del 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. Informes de Inspectoría	Registro errado de las informaciones. Conectividad de la red del TSE. No analizar expediente. Reacción violenta de los ciudadanos hacia los inspectores. Accidente de tránsito. Presupuesto limitado. Ausencia de documentación dependiente de otra institución. Incapacidad física o de salud del personal. Falla técnica con el escáner.	X	X	X		X	X	X	2	3	6	3	Alto	Aplicar Checklist a expediente, supervisar debidamente que el inspector este identificado (chalecos, carnet y vehiculo rotulado). Capacitación de los inspectores, orientación sobre responsabilidad y prudencia de la conducción. Chequeo previo de los vehículos, solicitar en tiempo prudente dieta y viáticos, solicitar el mantenimiento del escáner.	Director/a Inspección	Diario	N/A	N/A	Checklist revisado, solicitud mantenimiento vehiculos y escáner.	Trimestral
		2. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	X	X						1	2	2	1	Bajo	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Inspección	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2024

DIRECCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS											INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA										
				FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS		EVALUACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES DE MITIGACIÓN			RECURSOS NECESARIOS													
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGICOS	PROBABILIDAD			IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)	
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.1: Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – el servicio de rectificación de Actas del Estado Civil, de forma que los avances logrados se mantengan y se superen, se minimicen los errores y el tiempo de proceso, y se tome en cuenta el despliegue del servicio a las dependencias municipales del TSE. Asimismo, crear una plataforma virtual que permita ofrecer en línea los servicios de rectificación de Actas del Estado Civil.	1. Proformas de sentencias de rectificación de actas del estado civil, elaboradas y remitidas. 2. Planificación estratégica implementada	Caida del Sistema TRE, error ortográfico en las elaboración de las pro-formas, aplicación de tecnicismos, retraso en los expedientes de parte de la Dirección de Inspección. Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	X	X	X									1	3	3	2	Medio	Archivo de Excel de registro de expedientes (Back up), seguimiento a los expedientes remitidos a inspección, capacitación al personal.	Director/a Rectificación Actas del Estado Civil.	Diario	N/A	N/A	Archivo Excel / Backup	Trimestral
				X	X										1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Rectificación Actas del Estado Civil.	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



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												8	9	10	11
						CRONOGRAMA															
						T-1			T-2			T-3			T-4						
E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RESPONSABLE (S)		INVOLUCRADO	RECURSOS	PRESUPUESTO					
1. Sentencias y ordenanzas contenciosas	1.1. % expedientes analizados (Expedientes analizados/expedientes recibidos)	100%	640 (enero-diciembre 2020)	Carátula del expediente, registro en libro manual o digital. Informe preliminar, correos	1	Recepción de expedientes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretaria	Contratación 2 abogados ayudante y sobresueldos	\$ 13,511,350.73
					2	Verificación expediente (analiza instancia y pruebas)	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%	Abogados ayudantes		
					4	Análisis expedientes y elaboración informe preliminar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados ayudantes		
					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		
	1.2. Tiempo de motivación de sentencias	≤10 días	45 días (2020)	Oficio de remisión libro record	6	Elaborar proyecto sentencia con las observaciones del Pleno	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogado ayudante	Equipos informáticos (Webcam y Headset)	\$ 25,000.00
					7	Revisión del proyecto sentencia final y remitir al juez ponente.	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Contencioso Electoral		
					8	Remitir a Secretaria General sentencia integra de forma física y digital para gestión firma jueces	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Contencioso Electoral		
2. Sentencia de revisión y reconsideración de actas del estado civil.	2.1. % expedientes analizados (Expedientes analizados/expedientes recibidos)	100%	15 (enero-julio 2022)	Carátula del expediente, registro en libro manual o digital, Informe	9	Recibir y registrar expedientes de revisión y reconsideración de actas del estado civil.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretaria	Material gastable	\$ 195,456.26	
					10	Verificación expediente (analiza instancia y pruebas)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Contencioso Electoral			
					11	Instrumentación del expedientes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretaria			
					12	Análisis expedientes y elaboración informe preliminar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados ayudantes			
	2.2. Cantidad días motivación de sentencias	20 días	30 días	Oficio de remisión a Secretaria General	13	Revisión del informe final y remisión a Secretaria General	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Contencioso Electoral			
					14	Elaborar proyecto sentencia con la decisión que tome el Pleno	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogado ayudante			
					15	Remitir a Secretaria General sentencia integra de forma física y digital para gestión firma jueces	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director (a) Contencioso Electoral			
					16	Elaboración Plan Operativo del área													Director (a) Contencioso Electoral		
3. Planificación estratégica complementada	3.1. Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada	Borrador 2025 POA, PACC, Capacitación, Presupuesto, Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación	17	Elaboración Plan de Compras del área																
				18	Elaboración Plan de Capacitación del área	1															
				19	Elaboración presupuesto del área																
				20	Elaboración memorias del área																
				21	Evaluación del desempeño del personal																
	3.2. % resultado evaluación	98%	22	Evaluación Plan Operativo del área	1			1			1				1						
			23	Elaboración informe de planes	1			1			1					1					

\$ 13,731,806.99



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2024

DIRECCIÓN CONTENCIOSA ELECTORAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS											ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	ACCIONES DE MITIGACIÓN		INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA				
				FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO		RECURSOS NECESARIOS													
				INTERNOS			EXTERNOS			CLASIFICACIÓN	NIVEL DE GRAVEDAD		DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS\$00)											
FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL											
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.2: Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – las labores del TSE relacionadas con el tema contencioso-electoral.	1. Sentencias y ordenanzas contenciosas	Error en la redacción y motivación del informe		X	X								1	3	3	2	Medio	Revisar el Checklist de elaboración de proyectos, en el cual se colocan los aspectos a tomar en cuenta para su correcta redacción	Abogado Ayudante	Diario	N/A	N/A	Checklist aplicado	
			Redactar con errores materiales; tecnicismos innecesarios en el lenguaje; disposiciones contradictorias		X	X										1	3	3	2	Medio					
		2. Sentencia de revisión y reconsideración de actos del estado civil.	Omitir la valoración de los documentos probatorios		X	X										1	3	3	2	Medio	Verificar instancia de depósito de documentos	Director/a Contencioso/a	Diario	N/A	N/A
	3. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X									1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Contencioso/a	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO 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	
						CRONOGRAMA																
						T-1			T-2			T-3			T-4							
E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RECURSOS	PRESUPUESTO							
1. Talleres impartidos a los partidos, agrupaciones y movimientos políticos.	1.1. Cantidad de talleres impartidos en partidos políticos	7	17 (enero-junio 2023)	Correos, comunicaciones, WS, Cronograma de talleres a impartir, minuta de reunión, lista de reunión, contenido del taller, solicitud emisión certificados, listado de llamadas, formulario evaluación de Capacitación (CJ-FO-001)	1	Diseño contenido académico programa de capacitación a partidos, agrupaciones y movimientos políticos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a de Juntas Electorales y Partidos Políticos	Encargado/a CICJED.	Contratación facilitadores (7) ; alquiler de salón (7); viáticos (56); combustible (7); refrigerio (700).	\$ 630,000.00		
	1.2. Cantidad de personas sensibilizadas en materia contenciosos electorales en partidos políticos	700	943 (enero-junio 2023)		2	Socializar y consensuar con el CICJED el programa de talleres y contenido académico.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Contratación facilitadores (6); alquiler de salón (6); viáticos (63); combustible (4); refrigerio (600).	\$ 562,000.00		
	1.3. Cantidad de talleres impartidos a mujeres políticas	6	4 (enero-junio 2023)		3	Coordinación (arte, protocolo, solicitud viáticos, solicitud transporte) para el desarrollo del taller.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Contratación facilitadores (5); alquiler de salón (5); viáticos (36); combustible (5); refrigerio (500).	\$ 442,000.00		
	1.4. Cantidad de mujeres políticas sensibilizadas en materia contenciosa y democrática.	600	244 (enero-junio 2023)																			
	1.5. Cantidad de talleres impartidos a autoridades congresuales y municipales a nivel nacional	5	0																			
	1.6. Cantidad de personas sensibilizadas en materia contenciosos electorales congresuales y municipales	500	0																			
2. Base de datos actualizada de los partidos, agrupaciones, movimientos políticos, juntas electorales y mujeres políticas	2.1. Base de datos de partidos políticos actualizado	100%	0	Correos, comunicaciones, listado de llamadas, base de datos digital.	5	Comunicación telefónica para actualizar números telefónicos y representantes de los partidos, movimientos y agrupaciones políticas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a de Juntas Electorales y Partidos Políticos	Abogada I y Secretaria Ejecutiva					
	2.2. Base de datos de juntas electorales políticos actualizado	100%			6	Actualización base de datos de partidos, movimientos y agrupaciones políticas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Abogada I, Secretaria Ejecutiva				
3. Planificación estratégica implementada	3.1. Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada		Borrador 2025 , POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación. .)	7	Elaboración Plan Operativo del área										Encargado/a de Juntas Electorales y Partidos Políticos	Secretaria Ejecutiva					
					8	Elaboración Plan de Compras del área																
					9	Elaboración Plan de Capacitación del área	1															
					10	Elaboración presupuesto del área																
					11	Elaboración memorias del área																
					12	Evaluación del desempeño del personal																
	13	Evaluación Plan Operativo del área	1		1																	
3.2. % resultado evaluación	98%				14	Elaboración informe de planes	1			1												

\$ 1,634,000.00



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2024

DEPARTAMENTO JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS

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





**DEPARTAMENTO JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS
CRONOGRAMA DE TALLERES A IMPARTIR 2024**

TALLERES			T-1			T-2			T-3			T-4		
Núm.	Dirigido a:	Facilitador	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D
1	Taller Procedimientos en Justicia Electoral Partidos Políticos	Víctor Martínez			Barahona									
2	Taller Procedimientos en Justicia Electoral mujeres políticas.	Stefanny Hernández			Distrito Nacional									
3	Taller Procedimientos en Justicia Electoral Partidos Políticos	Pedro Mencia				San Juan de la Maguana								
4	Taller Procedimientos en Justicia Electoral mujeres políticas.	Angelica Lalondriz				El Seibo								
5	Taller Procedimientos en Justicia Electoral mujeres políticas.	Gregorit Mencia				Dajabón								
6	Taller Procedimientos en Justicia Electoral partidos políticos.	Heidi Céspedes						Azua						
7	Taller Procedimientos en Justicia Electoral mujeres políticas.	Yenisei Nikol						Puerto Plata						
8	Taller Procedimientos en Justicia Electoral Partidos Políticos	Karina Espinal							San Francisco Macorís					
9	Taller Procedimientos en Justicia Electoral autoridades congresuales y municipales	Víctor Martínez							Distrito Nacional					
10	Taller Procedimientos en Justicia Electoral Partidos Políticos	Stefanny Hernández									Santo Domingo Este			
11	Taller Procedimientos en Justicia Electoral autoridades congresuales y municipales	Pedro Mencia									Bonao			
12	Taller Procedimientos en Justicia Electoral autoridades congresuales y municipales	Angelica Lalondriz									Distrito Nacional			



TABLA RESUMEN PRODUCTOS

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



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

Núm.	Área Funcional	Responsable	CANTIDAD			
			Productos	Indicadores	Metas	Actividades
1	Secretaría General	Ruben Dario Cedeño	9	33	33	76
2	Dirección de Auditoría Interna	Luz D. Gómez Nuñez	5	8	8	26
3	Dirección Comunicaciones	Pedro Antonio Castro	5	14	17	37
4	Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación	Bautista López Garcia	3	6	6	20
5	Departamento de Protocolo	Yadira D. Oviedo Rojas	3	7	10	25
6	Oficina de Acceso a la Información	Celsa Contreras Almonte	2	7	7	19
7	Dirección Jurídica	Henri Cuello Ramírez	4	9	11	26
8	Dirección Gestión del Talento Humano	Eulalia Vásquez	10	15	15	56
9	Dirección Planificación y Desarrollo	Yuberquis Altagracia Genao	9	19	19	40
10	División de Igualdad de Género	Heidi L. Céspedes Mejía	4	12	14	28
11	Dirección de Tecnología de la Información	Alejandro Santos de los Santos	4	16	29	29
12	Dirección Administrativa	Jose J. Joa Figuereo	10	23	25	41
13	Dirección Financiera	Alexi Martínez Olivo	6	12	15	38
14	Centro de Investigación y Capacitación de Justicia Electoral y Democracia (CICJED)	Carlita Camacho Hilario de Ramos	3	7	10	20
15	Dirección de Inspección	Jose G. Padilla Rodriguez	1	5	5	14
16	Dirección de Rectificación de Actas del Estado Civil	Ramón Ant. Hernández Domínguez	1	10	10	18
17	Dirección Contenciosa Electoral	Rosa E. Cordero Espaillat	2	6	6	23
18	Departamento de Juntas Electorales y Partidos Políticos	Dulce J. Victoria Yeb	2	10	10	14
TOTAL GENERAL			83	219	250	550

19-



PRODUCTOS, METAS Y INDICADORES POR ÁREA FUNCIONAL

[Handwritten signature]



SECRETARIA GENERAL

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Actas administrativas del Pleno.	% actas levantadas por sesión	100%
	% Notificaciones de decisiones a las áreas en un plazo de ≤ 5 días hábiles a partir de la celebración de la sesión.	100%
Registro, control y tratamiento de los documentos transferidos al Archivo Central	% documentos recibidos trabajados (registrados, tratados y archivados).	100%
	Cantidad de expedientes unificados (conformación de legajos de las series documentales)	2017-2021
Sentencias de cambio de nombre procesadas	% expedientes recibidos tramitados en ≤ 5 días hábiles	100%
	% sentencias emitidas corregidas en ≤ 10 días hábiles.	100%
	% sentencias corregidas remitidas a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%
	% sentencias firmadas certificadas en ≤ 5 días hábiles.	100%
	Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	± 2 por cada sentencia certificada
Recursos contra Sentencias de Cambios de nombre procesados	% recursos recibidos tramitados en ≤ 5 días hábiles	100%
	% sentencias remitidas a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%
	% sentencias firmadas certificadas en ≤ 3 días hábiles.	100%
	Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	± 2 por cada sentencia certificada
Sentencias Rectificación Actas Estado Civil procesadas	% expedientes recibidos tramitados en ≤ 7 días hábiles	100%
	% sentencias emitidas corregidas en ≤ 10 días hábiles.	100%
	% sentencias corregidas remitidas a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%
	% sentencias firmadas certificadas en ≤ 5 días hábiles.	100%
	Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	± 3 por cada sentencia certificada

Ng.



SECRETARIA GENERAL

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Recursos contra Sentencias de Rectificación Actas Estado Civil procesadas	% recursos recibidos tramitados en ≤ 3 días hábiles	100%
	% sentencias recibidas de la Dirección Contenciosa remitida a los despachos para firma en ≤ 3 días hábiles.	100%
	% sentencias firmadas certificadas en ≤ 5 días hábiles.	100%
	Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	± 2 por cada sentencia certificada
Sentencias en materia Contencioso Electoral procesadas	% expedientes recibidos tramitados en 12 horas	100%
	% sentencias recibidas de la Dirección Contenciosa remitida a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%
	% sentencias firmadas certificadas en ≤ 4 días hábiles.	100%
	Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	± 2 por cada sentencia certificada
Recursos contra Sentencias en materia Contencioso Electoral procesadas	% expedientes recibidos tramitados en 12 horas	100%
	% sentencias recibidas de la dirección contenciosa remitida a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%
	% sentencias certificadas en ≤ 4 días hábiles.	100%
	Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas	± 2 por cada sentencia certificada
Oficinas de servicio al Ciudadano	% Solicitudes recibidas y tramitadas en un plazo entre 3 y 7 días calendarios.	100%

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Revisión expedientes solicitud de desembolsos (Control previo).	% Cumplimiento cronograma actividades (Punto 1)	100%
	Tiempo respuesta de expedientes (Fecha entrada expedientes/Fecha salida expedientes)	Ver cronograma Punto 1
Informes y reportes revisados.	Cantidad de informes y reportes revisados	100%
Salvaguarda de los bienes patrimoniales y de consumo.	% participación en procesos que se realicen	100%
Auditoria de cajas y fondos de valores	Cantidad arqueos	15/trimestral
Auditorías y Evaluaciones especiales realizadas.	Cronograma actividad (Punto 2)	98%



Mg



DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

ÁREA	PRODUCTOS	INDICADORES	META
Dirección de Comunicaciones	Medios impresos distribuidos.	Revista "Justicia Electoral" impresa y distribuida.	3era edición (febrero) 4ta edición (agosto) 1000/por edición)
		Brochure Institucional impreso y distribuido.	500/trimestral
		Boletín Informativo impreso y distribuido	500/trimestre
		Cuadernillo Educativo Contencioso Electoral impreso y distribuido	250/trimestral
		Cuadernillo Educativo RAEC impreso y distribuido.	500/abril 500/julio
	Manual de Comunicación Interna y externa implementado.	% Manual implementado	100%
		Encuesta colaboradores realizada.	1
		% colaboradores encuestados	100% (con correo electrónico)
	Actividades del TSE cubiertas.	% actividades cubiertas	100% de las solicitadas
		% publicaciones realizadas	100% de las solicitadas
	Maestrías de Ceremonias realizadas.	% maestrías realizadas	100% de las solicitadas
	Imagen Institucional modificada	Imagen institucional modificada	Logo, línea gráfica, colores.



DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Participación y presencia del TSE en procesos de observación electorales y eventos internacionales.	% de invitaciones a eventos internacionales registradas y tramitadas	100%
	% de invitaciones de procesos electorales registradas y tramitadas	100%
Acuerdos de cooperación internacional.	Cantidad de acuerdos de cooperación internacionales aprobados y firmados	2
Congresos coordinado por el TSE.	Cantidad de congresos coordinados por el TSE.	1

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Actos protocolares realizados	% acompañamiento a los jueces en actividades oficiales (internas y externas).	100%
	% ejecución actividades oficiales solicitadas por las áreas.(internas y externas)	100%
Celebración aniversario TSE	Cantidad de actividades realizadas	1 Eucaristía
		1 Ofrenda Floral
		1 Rendición cuentas
		1 Coctel colaboradores
Manual de Ceremoniales del TSE implementado	Manual aprobado	1 manual
	% implementación	100%



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Taller de Acceso a la Información.	Taller de Transparencia	1
	Cantidad colaboradores impactados	60
Información al ciudadano.	% logrado en evaluación por el órgano rector	100%
	% logrado en evaluación SAIP	100%
	Información suministrada en ≤15 días hábiles	100%

DIRECCIÓN JURÍDICA

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Contrato de prestación de servicio de personal (temporal).	% de Cumplimiento (Contratos elaborados/Total solicitud de contrato).	100%
	Cantidad de día para su elaboración (Tiempo estimado) a partir de tener los documentos soportes.	2 días (elaboración)
		3 días (notarización-Oficinas Nacionales)
		5 días (notarización-Personal Oficina Exterior)
Documentos y/o opiniones legales.	% documentos elaborados (documentos elaborados/Solicitudes de elaboración o revisión de documentos)	100%
Comité de Compras, contratos y actas redactados.	% de actas redactados.	100%
	Día para su elaboración (Tiempo estimado) a partir de tener los documentos soportes.	3 días
Contratación de bienes y servicios.	% de Cumplimiento (Contratos elaborados/Total solicitud de contrato)	100%
	Cantidad día para elaboración de contrato (Tiempo estimado) a partir de tener los documentos soportes.	5 días

Mg



DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Personal contratado conforme perfil de cargos	% Personal contratado conforme perfil (personal contratado conforme perfil/personal contratado en el periodo)	≥95%
Pago Oportuno	Documento de nómina elaborado los primeros 10 días del mes	100%
Colaboradores con evaluación de desempeño por resultados	% Colaboradores con evaluación de desempeño (cantidad colaboradores evaluados/colaboradores que cumplen con criterio de evaluación)	85%
Personal capacitado de acuerdo al perfil del puesto	% colaboradores capacitados conforme necesidades detectadas	70%
	% cumplimiento plan capacitación	90%
Propuesta escala salarial estandarizada	Escala salarial definida	100%
Control asistencia personal	% colaboradores registrando asistencia conforme al manual de políticas establecido	90%
Sistema salud y seguridad ocupacional implementado	% Implementación SSO	100%
Sistema de Carrera administrativa especial del TSE	Cantidad de colaboradores de puestos de carrera que cumplen requisitos de la primera y segunda grupo de evaluados	68
Actividades de bienestar e integración del personal.	% implementación del plan.	≥85%
	Cantidad de hijos de empleados beneficiados programa "Enséñame a Trabajar"	15
	% colaboradores con beneficios de salud aplicados según legislación vigente.	90%
Clima y cultura organizacional.	% de acciones implementadas para mejorar el ambiente laboral	≥85%



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Manual de Organización y Funciones socializado	Manual socializado	1
	Organigrama Interactivo actualizada conforme estructura	1
POA, PACC y Presupuesto Físico y Financiero.	Estructura programática 2025, revisada en la fecha establecida por DIGEPRES.	1
	Talleres elaboración POA 2025	2
	POA 2025 aprobado al cuarto trimestre del año	1
	PACC 2025 aprobado al tercer trimestre del año.	1
	Presupuesto Físico Financiero 2025 cargado al SIGEF al tercer trimestre del año.	1
	Reporte del presupuesto Físico Financiero 2024 en el SIGEF	4
	Monitoreo y evaluación	Cantidad de talleres de evaluación POA 2024
Cantidad de informes entregados POA 2024		4
Cantidad informe de seguimiento de cumplimiento Planes, Programas, Proyectos y convenios		1/ trimestral
Memoria institucional	Documento elaborado	Memoria 2023 publicada
Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) implementada.	Reporte de seguimiento cumplimiento NOBACI	4
	Capacitación sobre conocimiento NOBACI	1 Taller
	% participación en el proceso de Inducción de personal	100%
Certificación Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015.	% de documentación del sistema de gestión de calidad	100%
Riesgos internos y externos identificados, evaluados y administrados.	Cantidad de capacitación sobre Gestión de Riesgo	2
	Cantidad de colaboradores impactados	40
Colaboradores capacitados y evaluados en su desempeño	Elaboración Plan de capacitación del área	1 plan
	Cantidad de evaluaciones por colaborador	100%

Pg.



DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Programas de capacitación, sensibilización y promoción de igualdad de género.	Cantidad de programas de capacitación	3/año
	Cantidad de contenido de sensibilizaciones	1 Caricatura, 2 cine-fórum
	Cantidad de promociones	3/año (charlas, 1 documento)
Informe 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% 2022-2023
	Informe	1
Programa de actividades conmemorativas.	Cantidad de colaboradores sensibilizados	500
	Cantidad de actividades	7 actividades
Acuerdos colaboración interinstitucional.	% cumplimiento de los compromisos pactados (MMUJER)	100%
	% cumplimiento de los compromisos pactados (UNMUNDO)	100%
	% cumplimiento plan incorporación de género (9 dimensiones, 28 acciones propuestas, 25 resultados esperados DECO-OEA)	100%

Handwritten signature or initials.



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

PRODUCTO	INDICADOR	META
Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos	% de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo	100%
	% de respaldo de equipos críticos en stock	100%
	Operatividad de localidad remota	100%
Plataforma informática mejorada	% de hardware de seguridad requerido.	100%
	Software de seguridad implementado	6 (Administración Unificada y Generación Informe de Active Directory, Auditor Cambio, Monitoreo de Red, Vulnerabilidades Local, Detección Pasiva de Activos, Información de Seguridad)
	Aplicaciones tecnológicas existentes mejorada (TRE, TRANSDOC, Trebol, Intranet)	TRE (diciembre) TRANSDOC (diciembre) Trebol (febrero) Intranet (marzo) Sistema de Ponche (febrero)
	% implementación ERP	30%
	Cantidad procesos automatizados	5 procesos Cambio de Nombre (noviembre) Mantenimiento e inventario equipo (junio)
		Impresión certificados de capacitación (febrero) Gestión de tickets (marzo),
		Visualización PDF en página Web institucional (octubre).
Cantidad de licencias renovadas o adquiridas	60	
Seguridad física	Biométrico instalado	1
	Sistema contra incendio instalado	1
	Sistema rayos X instalado	1
Sistema Gestión Seguridad de la Información norma ISO 27001:2022	% de cumplimiento de implementación del sistema de gestión	100%
	Certificación obtenida	1 certificación



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Oficinas Regionales de Atención al Usuario.	Oficinas regionales Atención al Usuario equipadas.	1 Internacional / 2 Nacionales
Disponibilidad de mobiliarios, materiales y suministro.	Cantidad de inventarios realizados	2/año
	Cantidad de reportes de entrada y salida de mercancía.	1/mensual
	% de Órdenes de Compra recepcionadas conforme.	100%
Infraestructura funcionando adecuadamente.	% cumplimiento Plan remozamiento de las instalaciones	100%
	% cumplimiento de plan Mantenimiento preventivo y correctivo.	100%
Bienes muebles con póliza de seguro	Cantidad Pólizas vigentes	1 póliza bienes
		1 póliza vehículos
Aumento flotilla vehículos.	Cantidad vehículos	4
Áreas abastecidas en tiempo y calidad	% control de las solicitudes	100%
	% Eficacia cumplimiento PACC	95%
	Cantidad informes de evaluación PACC	1 Informe/ Trimestral
	% cumplimiento de los tiempos establecidos en los procesos de compras	100%
	% de compras a MIPYMES	25%
	% control de procesos realizados.	100%
Suministro de alimentos y bebidas.	% requerimientos de suministro despachados/requerimientos recibidos.	100%
	% almuerzos despachados/recibidos	100%
Áreas higienizadas	% áreas limpias	100%
Suministro de combustible	Cantidad galones requerido para planta eléctrica	100/mes
	Monto en tickets de combustible entregados para actividades de la institución.	400,000/mes
Solicitudes de pago	% de solicitudes de pagos en plazo establecido en contrato	100%

Handwritten signature or initials.



DIRECCIÓN FINANCIERA

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Control eficiente en el uso de los recursos financieros	Documentos elaborado en el tiempo establecido	Cheques y Transferencias bancarias
	Obligaciones Fiscales y Retenciones de la nómina pagadas	TSS - tres (3) días hábiles del siguiente mes. DGII - al día (20) del siguiente mes. (IR 3, IR17 e IT1)
Registro de las informaciones contables	Estados financieros remitido	1/mensual
		Cumplimiento plazo DIGECOG
Control y registro de los activos fijos.	Reporte actualizado de activo fijo	2/mensual
	Registro activo en SIAB	1/mensual ≤ 3 días
Conciliaciones bancarias	Informe de conciliación bancaria	1/ Semestral
Presupuesto 2025	Presupuesto 2025	1/mensual
Ejecución y Control Presupuestario	Cantidad de informes de ejecución	Presupuesto aprobado
	% Desviación de cumplimiento de ejecución presupuestaria	12
	Cantidad informes de revisión de ejecución	100%
	Cantidad informes de revisión de ejecución	12
		12



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

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Plan de Capacitación en Justicia Electoral y Rectificación de Actas impartidos a colaboradores, universidades y gremios.	Cantidad de personas impactadas	225/trimestral
	Cantidad jornadas	2 jornadas/colaboradores 2 jornadas/universidades 2 jornadas/gremios
	% capacitaciones publicadas a través del Moodle	100%
Moodle Implementado Diplomados.	Cantidad diplomados	1 RAEC
	Cantidad de personas impactadas	1 Justicia Electoral 80 capacitados
Maestría Alta Gerencia de Partidos Políticos.	Cantidad de maestría	1 maestría
	Cantidad de personas impactadas	50 personas

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Informes de Inspectoría.	% Inspectoría realizadas (Inspectoría realizadas/solicitudes de inspectoría recibidas)	100%
	Tiempo de realización del primer descenso	≤5 días
	Tiempo de respuesta de inspectoría	≤15 días

Handwritten signature or initials.



DIRECCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Proformas de sentencias de rectificación de actas del estado civil, elaboradas y remitidas.	% eficiencia (proformas de sentencias emitidas/solicitud de rectificación)	100%
	Cantidad de proformas de sentencias emitidas	4000 Proformas de sentencias anual
	Personas impactadas por rectificación de actas	1,550 personas/ trimestral
	Duración promedio expedientes en la Dirección hasta la remisión de expedientes a los despachos	≤12 días calendario
	Tiempo desde la solicitud de la rectificación hasta el fallo de la sentencia. (Valorar, ya que el área no controla el proceso completo)	≤36 días calendario
	Gestión de expedientes incompletos	100%
	Tiempo promedio para completar expedientes	≤ 7 días calendario
	Cantidad de informe estadísticos generados	1/trimestral

DIRECCIÓN CONTENCIOSA ELECTORAL

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Sentencias y ordenanzas contenciosas.	% expedientes analizados (Expedientes analizados/expedientes recibidos)	100%
	Tiempo de motivación de sentencias	≤10 días
Sentencia de revisión y reconsideración de actas del estado civil.	% expedientes analizados (Expedientes analizados/expedientes recibidos)	100%
	Cantidad días motivación de sentencias	20 días

Handwritten signature



DEPARTAMENTO DE JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Talleres impartidos a los partidos, agrupaciones y movimientos políticos.	Cantidad de talleres impartidos en partidos políticos	7
	Cantidad de personas sensibilizadas en materia contenciosos electorales en partidos políticos	700
	Cantidad de talleres impartidos a mujeres políticas	6
	Cantidad de mujeres políticas sensibilizadas en materia contenciosa y democrática.	600
	Cantidad de talleres impartidos a autoridades congresuales y municipales a nivel nacional	5
	Cantidad de personas sensibilizadas en materia contenciosos electorales congresuales y municipales	500
Base de datos actualizada de los partidos, agrupaciones, movimientos políticos, juntas electorales y mujeres políticas.	Base de datos de partidos políticos actualizado	100%
	Base de datos de juntas electorales políticos actualizado	100%

Handwritten signature