



REPÚBLICA DOMINICANA TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL Tribunal de la Democracia

PLAN OPERATIVO AÑO 2025 "POA TSE 2025"







REPÚBLICA DOMINICANA TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

PLAN OPERATIVO AÑO 2025 "POA TSE 2025"

Elaborado por Dirección Planificación y Desarrollo

Aprobado por Pleno Tribunal Superior Electoral Sesión Administrativa Ordinaria Acta Núm. 02/2025 de fecha 23/01/2025.

Santo Domingo, D. N. enero, 2025.







ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	1
II. INTRODUCCIÓN	3
III. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	5
MISIÓN	
VISIÓN	5
VALORES	
IV. EJES ESTRATÉGICOS TSE 2022-2026	7
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS	9
VI. TABLA RESUMEN PRODUCTOS	11
VII. PRODUCTOS, METAS Y INDICADORES POR ÁREA FUNCIONAL	15
VIII. POA DE LAS ÁREAS	42
SECRETARIA GENERAL	
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	46
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	48

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN	5
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	5
DIRECCIÓN JURÍDICA	5
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	5
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	6
DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO	6
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	6
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	6
DIRECCIÓN FINANCIERA	6
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL Y DEMOCRACIA (CICJED	7
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN	
DIRECCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL	7
DIRECCIÓN CONTENCIOSA ELECTORAL	7
DIRECCIÓN DE JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS	7
X. ANEXOS	8





I. PRESENTACIÓN



Con el propósito de lograr los objetivos y metas que el Tribunal Superior Electoral debe alcanzar en el año 2025, se elaboró el Plan Operativo Anual 2025 del Tribunal, identificando las actividades que se requieren para dar cumplimiento a cada uno de los resultados esperados, definiendo las fechas de inicio y conclusión de las mismas, así como los responsables.

Este Plan Operativo que presentamos, está alineado a la Ley Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana 2030 (Ley Núm. 1-12) y su Eje Estratégico Núm. I que plantea la conformación de "í/« Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local", y su objetivo de desarrollo sostenible ""Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados".

En ese mismo orden, todas las iniciativas presentadas en este Plan Operativo parten de los lineamientos definidos en el Plan Estratégico y de Desarrollo Institucional PEDI 2022-2026. Cabe señalar que el POA TSE 2025 incluye la evaluación y valoración de riesgos a los productos, así como la previsión presupuestaria en materia de planificación, dando cumplimiento al marco legal vigente, fortaleciendo

la transparencia, la racionalidad del gasto y la eficiencia institucional.

Finalmente, destacar que el Pleno de esta Tribunal reconoce la importancia de la planificación y de que el Plan Operativo Anual "POA TSE 2025", nos permite identificar las prioridades y desafíos, dar seguimiento a las actividades programadas apegados a las normas y políticas, evitando la improvisación y dar cumplimiento al presupuesto asignado a fin de contribuir al mejoramiento continuo de esta Alta Corte.

Ygnacio Pascual Camacho Hidalgo Magistrado Presidente



II. INTRODUCCIÓN

El ejercicio de formulación de la planificación anual de este Tribunal, abarca desde la definición de propuestas de metas y actividades relacionadas con cada producto, la programación financiera requerida, priorización de iniciativas, hasta la revisión final y aprobación definitiva del Plan Operativo TSE 2025. El cual cuenta con productos, indicadores, metas y actividades con sus medios de verificación y recursos necesarios para alcanzar el cumplimiento de los objetivos en el tiempo planificado.

El proceso de planificación cumple con las directrices del Pleno y del Magistrado Presidente y conducido por la Dirección de Planificación y Desarrollo; para la formulación POA TSE 2025, se aprobó un plan de trabajo el cual inició con el desarrollo del taller "Socialización Proceso de Elaboración Planificación TSE 2025" con la participación de los magistrados, directores y encargados. Un segundo escenario, y dando cumplimiento al plan de trabajo, se realizó un ejercicio con los responsables de las dieciocho (18) áreas, llevándose a cabo diecinueve (19) secciones de trabajo de escritorio, a fin de concretar los planes de cada área, integrando los requerimientos y metas del personal en todas sus líneas de acción. Finalmente, se realizó el taller "Proceso de Socialización Planificación TSE 2025", donde los responsables de áreas presentaron ante el Pleno del Tribunal cada uno de los planes y proyectos a ejecutar en el año 2025 así como los recursos requeridos (presupuesto).



El POA TSE-2025 contempla un total de doce (12) objetivos que inciden en el logro de los tres (3) ejes estratégicos de nuestro PEDI TSE 2022-2026, de los cuales cuatro (4) objetivos corresponden al eje "Gobernanza y Fortalecimiento Institucional", dos (2) al eje "Desarrollo Humano y Cultural" y seis (6) al eje "Calidad de los Servicios y Proyección Institucional" resultando 63 productos 183 indicadores, 218 metas y 601 actividades que facilitará la coordinación de los recursos de la institución para que sea posible el logro de los objetivos propuestos, favoreciendo al alcance de nuestra misión y visión.

La Dirección de Planificación y Desarrollo, tiene a su cargo el proceso de seguimiento y evaluación enfocado en garantizar la implementación y el cumplimiento del Plan Operativo Anual TSE 2025 elaborado para los fines.

III. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

MISIÓN

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

VISIÓN

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





VALORES

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



IV. EJES ESTRATÉGICOS TSE 2022-2026

1.Gobernanza y fortalecimiento institucional 2.Desarrollo humano y cultura institucional.







V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Plan Operativo Anual: Herramienta de gestión que facilita la coordinación de los recursos de la institución para que sea posible alcanzar las metas y los objetivos que están contenidos en los planes estratégicos.

Planificación Estratégica: Herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los bienes y servicios que se proveen.

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

Indicadores: Son los parámetros que señalan hasta cuánto hemos logrado los productos y/o resultados esperados. Los indicadores miden los diferentes aspectos de un plan: los insumos, procesos, resultados, efectos e impacto. Son "variables que sirven para medir los cambios". Son los que definen y permiten medir y verificar de manera cuantitativa, cualitativa, y en un tiempo específico, el cumplimiento de los objetivos y resultados/productos, constituyendo estos la base fundamental para el sistema de monitoreo y evaluación de un plan.

Metas: Es la expresión cuantitativa en que se expresa el indicador. La misma debe ser cuantificable, medible, estimarse en tiempo y costo, así como asignarse para la realización, a responsables específicos.

Línea Base: Es un conjunto de indicadores estratégicos seleccionados que permiten hacer seguimiento, evaluación y rendición de cuentas a políticas públicas, planes, programas y proyectos

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



Actividades: Se refiere a las diferentes acciones, en orden secuencial, que se llevarán a cabo para lograr los objetivos propuestos. Debe ir acorde con las normativas institución.

Cronograma: Esquema básico donde se distribuye y organiza, en forma de secuencia temporal, el período en donde se debe de dar cuenta del logro de las metas. La organización temporal, básicamente se organiza, en torno a dos ejes: la duración y el tiempo que previsiblemente se necesitará para la consecución de cada meta del plan.

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

Medio De Verificación: Las fuentes o medios de verificación o de información, como también se le llama, se corresponde con el conjunto de evidencias que dan cuenta del logro de los resultados/ productos esperados y de las metas establecidas en el plan.

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

Presupuesto: Instrumento mediante el cual se calculan y asignan recursos públicos, a los fines de cumplir con los objetivos y metas establecidos en los planes gubernamentales.

Riesgos: se definen como la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.



VI. TABLA RESUMEN PRODUCTOS







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

				CANTII	DAD	
Núm.	Área Funcional	Responsable	Productos	Indicadores	Metas	Actividades
1	SECRETARÍA General	Ruben Dario Cedeño	9	35	37	78
2	Dirección de Auditoría Interna	Luz D. Gómez Nuñez de Cabrera	2	5	10	26
3	Dirección Comunicaciones	Pedro Antonio Castro	5	10	13	47
4	Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación	Bautista López Garcia	3	6	6	24
5	Departamento de Protocolo	Yadira D. Oviedo Rojas	2	5	8	24
6	Oficina de Acceso a la Información	Celsa Contreras Almonte	2	5	5	21
7	Dirección Jurídica	Henrri Cuello Ramírez	4	5	8	28
8	Dirección de Gestión del Talento Humano	Eulalia Vásquez	4	14	14	58
9	Dirección de Planificación y Desarrollo	Yuberquis Altagracia Genao	6	24	30	63
10	División de Igualdad de Género	Heidi Céspedes Mejía	3	6	13	25
11	Dirección de Tecnología de la Información	Alejandro Santos de los Santos	3	9	12	28
12	Dirección Administrativa	Jose Joaquín Joa Figuereo	8	21	24	42
13	Dirección Financiera	Alexi Martinez Olivo	5	13	14	39
14	Centro de Investigación y Capacitación en Justicia Electoral y Democracia (CICJED)	Carlita Camacho Hilario de Ramos	3	9	9	28
15	Dirección de Inspección	José Padilla Rodríguez	1	6	3	16
16	Dirección de Rectificación de Actas del Estado Civil	Ramón Hernández Domínguez	1	6	6	17
17	Dirección Contenciosa Electoral	Rosa Cordero Espaillat	1	2	4	21
18	Departamento de Juntas Electorales y Partidos Políticos	Dulce Victoria Yeb	1	2	2	16
		TOTAL GENERAL	63	183	218	SUPERIOR 601



VII. PRODUCTOS, METAS E INDICADORES POR ÁREA FUNCIONAL





PRODUCTOS	INDICADORES	META
Actas administrativas del Pleno.	1.1. % actas levantadas por sesión.	100%
	1.2. % Notificaciones de decisiones las áreas en un plazo de ≤ 5 días hábiles a partir de la celebración de la sesión.	100% (apliquen)
2. Documentos archivados.	2.1. % documentos recibidos trabajados (registrados, tratados y archivados).	100%
	2.2. Expedientes Recursos de Revisión en materia de Rectificación de Acta unificados (conformación de legajos de las series documentales).	2012-2015
3. Sentencias de cambio de nombre procesadas.	 3.1. % expedientes recibidos tramitados en ≤ 5 días hábiles. 	100%
	3.2. % sentencias emitidas corregidas en ≤ 10 días hábiles.	100%
	3.3. % sentencias corregidas remitidas a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%
	3.4. % sentencias firmadas certificadas en ≤ 5 días hábiles.	100%
	3.5. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas.	± 2 por cada sentencia certificada

PRODUCTOS	INDICADORES	META
CONTROL OF THE PROPERTY OF THE	4.1. % recursos recibidos tramitados en ≤ 5 días hábiles.	100%
	4.2. % sentencias remitidas a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%
	4.3. % sentencias firmadas certificadas en ≤ 3 días hábiles.	100%
	4.4. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas.	± 2 por cada sentencia certificada
5. Sentencias Rectificación Actas Estado Civil procesadas.	5.1. % expedientes recibidos tramitados en ≤ 7 días hábiles.	100%
	5.2. % sentencias emitidas corregidas en ≤ 10 días hábiles.	100%
	5.3. % sentencias corregidas remitidas a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%
	5.4. % sentencias firmadas certificadas en ≤ 5 días hábiles.	100%
	5.5. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas.	± 3 por cada sentencia certificada

PRODUCTOS	. INDICADORES	META
	5.6 Gestión de expedientes incompletos.	100%
	5.7 Tiempo promedio para completar expedientes.	≤ 15 días calendario
6. Recursos tramitados contra sentencias Rectificación Actas Estado Civil dictadas por el TSE.	6.1. % recursos recibidos tramitados en ≤ 3 días hábiles.	100%
	6.2. % sentencias recibidas de los despachos para firma en ≤ 3 días hábiles.	100%
	6.3. % sentencias firmadas certificadas en ≤ 5 días hábiles.	100%
	6.4. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas.	± 2 por cada sentencia certificada
7. Sentencias en materia Contencioso Electoral procesadas.	7.1. % expedientes recibidos tramitados en 12 horas.	100%
	7.2. % sentencias recibidas de la Dirección Contenciosa remitida a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%



PRODUCTOS	INDICADORES	META
	7.3. % sentencias firmadas certificadas en ≤ 4 días hábiles.	100%
	7.4. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas.	±2 por cada sentencia certificada
	7.5. Decisiones y síntesis remitidas.	100%
		3 días
8. Recursos tramitados contra sentencias contenciosas electorales dictadas por el TSE.	8.1. % recursos recibidos tramitados en 12 horas.	100%
	8.2. % sentencias recibidas de la dirección contenciosa remitida a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%
	8.3. % sentencias certificadas en ≤ 4 días hábiles.	100%
	8.4. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas.	± 2 por cada sentencia certificada
	0.5 70 111	100%
	8.5. Decisiones y síntesis remitidas.	3 días
 Servicios ofrecidos en oficinas nacional e nternacional. 	9.1. % Solicitudes recibidas y tramitadas en un plazo entre 3 y 7 días calendarios.	100%



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Auditorías realizadas.	1.1. % Revisión expedientes solicitud de desembolsos (cumplimiento cronograma actividades Punto 1).	100%
		31 tipo expedientes
	1.2. % Realización Auditorías y Evaluaciones	12 Expedientes de Cheques/año
	(cumplimiento cronograma actividades Punto 2).	12 Expedientes de Transferencias/año
		17 Auditorias e investigaciones especiales/año
		4 informes Evaluación cumplimiento control interno procesos administrativo y financieros/año.
	1.3. Cantidad arqueos realizados.	3/ mes (Cheques, certificados y tickets combustibles)
		2/mes (Fondos de Caja Chica)
	1.4. Cantidad de revisión de informes y reportes varios.	134/año
Salvaguarda de los bienes patrimoniales y de consumo.	2.1. % participación en procesos de activo fijo.	100% (recepción bienes y servicios, registro en SIAB, toma de inventario y descargo)



DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Comunicación interna y externa fortalecida.	1.1 Revista "Justicia Electoral" distribuida.	250 ejemplares 5 ^{ta} . edición (marzo)
		250 ejemplares 6 ^{ta} . edición (septiembre)
	1.2. Brochure Institucional distribuido.	10,000 unidades/año
	1.3. Boletín Informativo distribuido.	300 ejemplares/trimestre
2. Posicionamiento TSE sustentado.	2.1. Cantidad publicidad en redes sociales.	1/mes (Meta Ads, X Google Ads)
3. Actividades del TSE cubiertas.	3.1 % cobertura actividades (actividades ejecutadas / actividades solicitadas).	100%
Documentos institucionales reproducidos y	4.1 % documentos reproducidos (entregado/solicitado).	100%
publicados.		Cumplimiento tiempo de proceso
	4.2 Cantidad videos testimoniales.	15 testimonios/trimestre
	4.3 % videos realizados despachados (a solicitud).	100%
		100% (publicaciones realizadas/solicitud de publicaciones)
	4.4. % documentos publicados en página web.	Tiempo de publicación (a requerimiento área)
5. Maestrías de Ceremonias realizadas.	5.1 % maestrías realizadas (realizadas/solicitadas).	100%

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Participación y presencia del TSE procesos de observación electorales y eventos internacionales.	1.1. % de invitaciones a eventos internacionales registradas y tramitadas.	100%
	1.2. Cantidad eventos asistidos.	2
	1.3. % de invitaciones de procesos electorales registradas y tramitadas.	100%
	1.4. Cantidad de procesos electorales observados.	9 MOE
2. Acuerdos de cooperación internacional.	2.1. Cantidad de acuerdos de cooperación internacionales aprobados y firmados.	1
3. Congresos coordinado por el TSE.	3.1. Cantidad de Congresos coordinados por el TSE.	1





DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Actos protocolares realizados.	1.1. % acompañamiento a los jueces en actividades oficiales (internas y externas).	100%
	1.2. % ejecución actividades oficiales solicitadas por las áreas.(internas y externas).	100%
Participación protocolar en actividades institucionales.	2.1. Cantidad de actividades Aniversario TSE realizadas.	1 Eucaristía
		1 Ofrenda Floral
		1 Rendición de cuentas
		1 Coctel colaboradores
	2.2. Acto rendición de cuentas gestión 2021-2025 realizado.	1
	2.3. Acto inauguración edificio TSE realizado.	1





OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Servidores sensibilizados en gobierno abierto y	1.1. Taller de Transparencia.	1
datos abiertos.	1.2. Cantidad colaboradores.	80
2. Información al ciudadano.	2.1. % logrado en evaluación por el órgano rector.	100%
	2.2. % logrado en evaluación SAIP.	100%
	 2.3. Información suministrada en ≤15 días hábiles. 	100%

DIRECCIÓN JURÍDICA

PRODUCTOS	INDICADORES	META
 Contrato de prestación de servicio de personal, de bienes y servicios elaborados. 	1.1. % de Cumplimiento (Contratos elaborados/Total solicitud de contrato).	100%
	1.2. Cantidad de días para su elaboración (Tiempo estimado a partir de tener los documentos soportes).	2 días (prestación servicios de personal)
		3 días (notarización-Oficinas Servicio al Ciudadano, locales)
		5 días (notarización-Personal Oficina Servicio al Ciudadano, exterior)
		5 días (bienes y servicios)
2. Documentos y/o opiniones legales.	2.1. % documentos elaborados (documentos elaborados/Solicitudes de elaboración o revisión de documentos).	100%
3. Actas de procesos de compras redactadas.	3.1. Cantidad de días para elaboración.	Conforme cronograma de actividades de los procesos
Documentos jurisdiccionales aprobados.	4.1 Documentos jurisdiccionales aprobados.	Reglamento Instituto en Justicia Electoral, Rectificación Actas Estado Civil y Cambio de Nombre.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Personal contratado conforme perfil cargo.	1.1. % Personal contratado (personal contratado conforme al perfil requerido/personal contratado en el trimestre).	≥95%
2. Sistema de Carrera administrativa especial del TSE.	2.1. Cantidad de colaboradores de puestos de carrera incorporados.	20%
3. Clima y cultura organizacional sustentado.	3.1. Documento de nómina remitido en plazos establecidos.	100%
	3.2. % colaboradores con evaluación de desempeño (cantidad colaboradores evaluados/colaboradores que cumplen con criterio de evaluación).	95%
	3.3 % cumplimiento plan capacitación.	85%
	3.4. % colaboradores registrados en el reloj biométricos.	100%
	3.5. Cantidad reportes asistencias remitidos.	1/mensual
	3.6. % implementación plan bienestar e integración del personal.	100%
	3.7. % de hijos de empleados beneficiados programa "Enséñame a Trabajar".	100% de los solicitado
	3.8. % de servidores con beneficios de salud aplicados según legislación vigente.	100% (que apliquen)
	3.9. Cantidad encuesta sobre clima y cultura organizacional realizada.	1

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PRODUCTOS	INDICADORES	META
	3.10. Cantidad informes seguimiento encuesta clima y cultura organizacional.	3/año
	3.11. Cantidad colaboradores meritorios.	3
4. Sistema salud y seguridad ocupacional implementado.	4.1. Cantidad informes se seguimiento cumplimiento plan de SSO.	1/trimestre





DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Informes de monitoreo y evaluación.	1.1. Cantidad reporte metas físicas-financiera.	1/trimestre 1/semestre
	1.2. Cantidad de talleres de evaluación POA.	1/trimestre
	1.3. Cantidad de informes evaluación POA.	1/trimestre
	1.4. Cantidad informe seguimiento acuerdos y convenios.	1/semestral
	1.5 % reporte ejecución proyecto construcción edificio TSE.	100% (a requerimiento MEPYD)
2. Documento de rendición de cuenta	2.1. Documento elaborado.	Memoria 2024
elaborado.		Informe Gestión 2021-2025
		Borrador memoria 2025
 POA, PACC y Presupuesto Físico y Financiero elaborado. 	3.1. Estructura programática 2026, revisada en la fecha establecida por DIGEPRES.	1
	3.2. Taller elaboración Planificación 2026.	1
	3.3. POA 2026 elaborado.	1
	3.4. PACC 2026 elaborado.	1
	3.5. Presupuesto Financiero 2026 aprobado.	1 UPERI
	3.6. Presupuesto Físico 2026 cargado al SIGEF.	1



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PRODUCTOS	INDICADORES	META
4. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) implementada.	4.1. Reporte de seguimiento cumplimiento NOBACI.	1/trimestre
	4.2. Capacitación sobre conocimiento NOBACI.	1 Taller
	4.3 % Participación en el proceso de Inducción de personal.	100%
	 4.4. Cantidad auditoria de seguimiento cumplimiento a los procesos. 	2/anual
	4.5. Cantidad de colaboradores impactados.	50
5. Certificación Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015.	5.1. Certificación obtenida.	1
		2 Talleres de Introducción sobre las Normas
	5.2. Auditoria Interna.	1
	5.3. Informe plan de acción para la certificación.	1
6. Planificación estratégica implementada.	 6.1. Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada. 	100% (día planificado compromiso)
	6.3. % Cumplimiento PACC.	95% de lo planificado
		100% de las solicitudes en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PRODUCTOS	INDICADORES	META
	6.4. Medición de Satisfacción de los usuarios	1 encuesta externa (en línea)
	internos y externos en el uso de los sistemas tecnológicos.	1 encuesta interna
	6.5. Medición de Satisfacción al ciudadano.	1 encuesta externa





DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GENERO

PRODUCTOS	INDICADORES	META
 Instrumentos de igualdad de género socializados. 	1.1. Cantidad de instrumentos socializados.	Un decálogo de buenas prácticas para partidos políticos
		Un Protocolo Anti acoso.
		Un Programa de apoyo de la Violencia Intrafamiliar
		Una Guía Buenas Prácticas Igualdad de
		género.
		Reglamento Igualdad de género
	 1.2. Cantidad jornada socialización Decálogo Buenas Prácticas para miembros/as de los Partidos Políticos. 	3/año
		180 miembros/as-año
2. Programa de actividades conmemorativas.	2.1. Cantidad de colaboradores sensibilizados.	300/año
	2.2. Cantidad de actividades.	7/año (Día de: mujer, voto femenino, cáncer de mama, eliminación de la violencia contra la mujer, hombre, lactancia materna y derechos humanos)
3. Perspectiva de género implementada hacia lo interno del TSE.	3.1 Cantidad de indicadores de las áreas segregados por género	14 (Personal, Promociones de Personal, Nuevos Ingresos, Movilidad del Personal, Licencias Médicas, Absentismo Laboral, Capacitación y Desarrollo Profesional, Evaluaciones de Desempeño.



DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GENERO

PRODUCTOS	INDICADORES	META
		Bienestar y Clima Laboral, número de personas impactadas por el CICJED. Licencias y Permisos Especiales, Salario. Porcentaje de sentencias que incluyen un análisis con perspectiva de
		género.
		Porcentaje de casos contenciosos electorales presentados. Porcentaje de casos donde las mujeres son representadas como parte
		interesada (demandante o demandada). Porcentaje segregado por genero de
		solicitantes de rectificación).
	3.2. Informe evaluación de avance.	1/año





DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Computadoras nuevas configuradas e instaladas.	1.1. Plan de instalación y configuración de computadoras nueva.	1
A Property of the Control of the Con	1.2. % cumplimiento plan.	100%
 Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos. 	2.1. % de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo.	100%
3. Plataforma informática mejorada.	3.1. % operatividad de sede principal y localidades remota.	100%
	3.2. Cantidad software de seguridad implementado.	Administración Unificada y Generación de informe de Active Directory. Auditor Cambio. Monitoreo de Red. Vulnerabilidades Local Detección Pasiva de Activos, Información de
	3.3. Cantidad aplicaciones tecnológicas mejorada.	Seguridad. Sistema de Ponche (febrero) Intranet (marzo) TRANSDOC (diciembre) TRE (diciembre)





DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

PRODUCTOS	INDICADORES	META
	3.4. Cantidad procesos automatizados.	Impresión certificados de capacitación (febrero). Gestión de tickets de servicio tecnológico (marzo). Recepción expedientes contenciosos (marzo).
		Manejo expedientes contenciosos (marzo). Emisión notificación de auto (marzo). Notificación roles de audiencias (marzo)
		4 (Reclutamiento y Selección, Nómina, Evaluación Desempeño, Registro y Control (Junio)
		Visualización de listado de solicitudes y emisiones sentencias Cambio de Nombre (noviembre). Visualización PDF readecuación para
		almacenar Rectificación de Actas del estado Civil (diciembre) Control de visita (diciembre)
	3.5. % implementación ERP.	100%
	3.6 Cantidad de licencias renovadas.	10

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PRODUCTOS	INDICADORES	META					
1. Disponibilidad de mobiliarios, materiales y suministro.	1.1. Cantidad de inventarios realizados.	2/año					
y summisuo.	1.2. Cantidad de reportes de entrada y salida de mercancía.	1/mensual					
	1.3. % de Ordenes de Compra recepcionadas conforme.	100%					
	1.4 % eficacia movimiento activo fijo (ejecutado/ solicitado).	100%					
	1.5 Tiempo notificación a la Dirección Financiera.	1 día (a partir de realizado el movimiento del activo)					
Infraestructura funcionando adecuadamente.	2.1. % cumplimiento Plan readecuación de las instalaciones.	100% (6 readecuaciones)					
	2.2. % cumplimiento plan Mantenimiento preventivo y correctivo.	100% (15 tipo de mantenimiento)					
3. Bienes muebles con póliza de seguro.	3.1. Cantidad Pólizas vigentes.	1 póliza bienes					
4. Áreas abastecidas en tiempo y calidad.	4.1. % control de las solicitudes.	1 póliza vehículos					
	4.2 % cumplimiento tiempos establecidos en los procesos de compras.	100%					
	4.3. % Eficacia cumplimiento PACC.	95%					



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PRODUCTOS	INDICADORES	мета
	4.4. Cantidad informes de evaluación PACC.	1/Trimestral
	4.5. % de compras a MIPYMES.	20% MIPYMES 5% MIPYMES Mujer
	4.6. % procesos de compra publicados medio impreso de circulación nacional.	100% (de los que apliquen)
5. Suministro de alimentos y bebidas.	5.1. % requerimientos de suministro despachados /requerimientos recibidos.	100%
6. Áreas higienizadas.	6.1. % áreas limpias.	100%
7. Suministro de combustible.	7.1. Cantidad galones requerido para planta eléctrica.	500/año
	7.2. Monto en tickets de combustible entregados para actividades de la institución.	400,000/mes
3. Solicitudes de pago.	8.1 % Expedientes de solicitudes de pago	100%
	trabajadas.	10 días
	8.2. % de solicitudes de pagos en plazo establecido en contrato.	100%
	8.3. Cantidad de procesos de compras proyectados.	1/trimestre

DIRECCIÓN FINANCIERA

PRODUCTOS	INDICADORES	META						
Control eficiente en el uso de los recursos financieros.	1.1 Procesamiento de expedientes.	05 días hábiles						
imalicieros.	1.2 Documentos elaborados en el tiempo establecido. Cheques y Transferencias banc							
	1.3 % Pago oportuno.	100%						
	 1.4. Obligaciones Fiscales y Retenciones de la nómina pagadas. 	TSS - 5 días hábiles del siguiente mes						
	pagadas.	DGII - al día 10 del siguiente mes. IR 3, IR17, IT1 hasta 20 días del siguiente mes						
2. Estado Financiero remitido.	2.1 Estado de situación elaborado.	1/mensual						
	2.2 Estado financiero elaborado.	1/semestral						
3. Activos fijos actualizados.	3.1. Reporte registro.	1/mensual						
	3.2. Registro en SIAB.	≤3 días (a partir de la recepción en el área)						
4. Conciliaciones bancarias.	4.1. Informe de conciliación bancaria.	3/mensual						
5. Formulación, ejecución y control de presupuesto.	5.1. Presupuesto 2026 digitado en SIGEF.	1						
	5.2. Cantidad de reporte de ejecución.	1/mensual						
	 5.3. % Desviación de cumplimiento de ejecución presupuestaria. 	5%						
	5.4 Cantidad informes de revisión de ejecución.	1/trimestre						



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

PRODUCTOS	INDICADORES	META
 Ciudadanos y servidores capacitados en justicia electoral, rectificación actas estado civil y cambio de 	1.1. Cantidad de ciudadanos y servidores impactados .	300/trimestre
nombre.	1.2. % implementación plan capacitación.	25% / trimestre
Sección CICJED portal web actualizado.	2.1. % Actividades publicadas.	100%
	2.2. % Informaciones actualizadas.	100%
3. Escuela en Justicia electoral, rectificación actas estado civil y cambio de nombre (Escuela TSE)	3.1 Reglamente aprobado.	1
naugurada.	3.2 Procedimiento aprobado.	1
	3.3 Instructivo aprobado.	1
	3.4 Formulario aprobado.	1
	3.5 Cantidad programas académicos aprobados.	16



DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Informes de Inspectoría.	1.1. % Inspectoría realizadas (Inspectoría realizadas/solicitudes de inspectoría recibidas).	100%
	1.2. Tiempo de realización del primer descenso.	≤5 días
	1.3 Cantidad rutas realizadas.	
	1.4. Cantidad descensos por ruta.	
	1.5 Cantidad descensos por expedientes.	
	1.6. Tiempo de respuesta de inspectoría.	≤15 días

DIRECCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Proformas de sentencias de rectificación de actas del estado civil, elaboradas y remitidas.	1.1. % eficiencia (proformas de sentencias emitidas/solicitud de rectificación).	100%
	1.2. Cantidad de proformas de sentencias emitidas.	1000/trimestral
	1.3. Personas impactadas por rectificación de actas.	1,550 personas/ trimestral
	Tiempo promedio expedientes en la Dirección hasta la remisión a los despachos .	≤12 días calendario
	1.5. Tiempo desde la solicitud de la rectificación hasta el fallo de la sentencia.	≤36 días calendario
	1.6. Cantidad de informe estadísticos generados.	1/trimestral



DIRECCIÓN CONTENCIOSA ELECTORAL

PRODUCTOS	INDICADORES	META
. Sentencias y ordenanzas contenciosas.	1.1. % expedientes analizados (Expedientes analizados/expedientes recibidos).	100%
	1.2 Sentencias y ordenanzas motivadas.	100% sentencias
		100% Síntesis del conflicto
		30 días hábiles

DEPARTAMENTO DE JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS

PRODUCTOS	INDICADORES	META
Miembros de los partidos, agrupaciones y movimientos políticos sensibilizados en justicia electoral.	1.1. Cantidad de talleres impartidos.	12/año
electoral.	1.2. Cantidad de miembros de los partidos, agrupaciones y movimientos político sensibilizados.	1,300/año
		SUPER

VIII. POA DE LAS ÁREAS





SECRETARÍA GENERAL





UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARÍA GENERAL EJE ESTRATÉGICO 1.0: OBJETIVO ESTRATÉGICO CESTION DE RIESCOS Actas administrativas del Pleno. 1.1. % actas levantadas por 100% 15 actas Matriz relación de actas; Redacción, gestión de firma, remisión de ceretario/a General Magistrado Presidente, Indispenibilidad de Colectar documentos en (enero-junio Archivo digital y físico agenda y trámite de convocatoria. 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% asistentes de despocho documentos soporte, tiempo oportuno, Contacto de: 1) agendas y oportuno al suplente. Errores a omisiones en 1.2. % Notificaciones de 100% (apliquen) convocatorias, 2) actas 2 Reducción y gestión de firma de actas Magistrados/as, la redacción. Notificación de excusa 100% docisiones las áreas en un del Pleno, 3) oficios de administrativas del Pleno. asistente de despacho plazo de ≤5 dias hábiles a notificación. Matriz Notificación a las áreas de las decisiones pertir de la celebración de la registro cronológico de dictadas. las actas administrativas Asistentes de despacho 2. Decumentos archivados. 2.1. % documentos recibidos 3,568 Libro de registro de 4 Recepción, registro, tratamiento y archivo Encargado/a División de Cambio normativo, Aumentar la difusión y trabajados (registrados, ransferencias Transferencias año 2025, definitivo de los documentos transferidos. Cajus normalizadas Archivo Central Cambio de Gestión. promoción de la norma de tratados y archivados). 100% documentos esquensa de Tabla de 100% Transporte Carga de trabajo archivos. Mantener los Viáticos o gustos de (enero-junio Retención Cambio Climático, documentos y el deposito solidilos 2024) Comunicaciones, actas de debidamente ordenado. Desvinculaciones. 5 Conformación de legajos de las series 2012 2013 reuniones, reportes o 2014 2015 Enfermedades o lesiones Identificar las mejoras documentales informes. de los colaboradores, continúas 6 Elaboración Tabla de Retención. grabaciones, correos, Falta de los recursos y Mantener los colaboradores 2.2 Expedientes Recursos de 2012-2015 convocatorias, 7 Gestión de aprobación Tabla de Retención herramientas capacitados. Procurar contar Revisión en materia de instructivo, listado Mudanza. Mala gestión con los equipos e Rectificación de Acta participantes, de la programación, instrumentos de archivo. 8 Implementación cuadro de elasificación unificados (conformación de convocatorias. 20% documental y tabla de retención. Procesos internos de Controlar los procesos y la legajos de las series cambios , Presupuesto programación, Hacer ajustes 9 Documentación instructivo archivistico Directoria documentales) Recursos Humanos en las estrategias. Contratar Planificación v personal de nuevo ingreso Desarrollo 10 Socialización instructivo oficinas servicio al ciudadano (virtual) y sede central 11 Visitas de adiestramiento y supervisión Oficinas servicio al Ciudadano Santiago. 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 muntengan y se superen, se minimicen los errores y el tiempo de proceso, y se tome en escenta el despliegue del servicio a las dependencias municipales del TSE. Asimismo, ercer una plataforma vertual que permita recer en linea los servicios de rectificación de Actas del Estado Civil. Sentencias de cambio de nombre 3.1. % expedientes recibidos 201 (enero- Registro digital de 12 Recepción, registro y remisión de expedientes a Secretario/a General procesadas tramitados en ≤ 5 días 100% 10095 20005 20006 junio 2024) expedientes: Constancia despacho asignado. habiles. de remisión a 13 Notificación expediente a las instituciones instituciones y a estatales establecidas en el reglamento y Dirección de Tecnología; 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% publicación en la página Web. Carpeta digital de autos; Matriz de notificación de 3.2. % sentencias emitidas 100% 14 Redacción de autos de autorización para autos, Agendas para corregidas en ≤ 10 dias medidas de publicidad y notificación al validación; Relación de 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% hábiles. decisiones del Pleno: 3.3.% sentencias corregidas Actas del Pleno; Matriz 100% 15 Elaboración agenda de sesión de Pleno para remitidas a los despechos de sentencias corregidas; validación de proformas de sentencias. 100% 10095 100% 100% 100% 100% 100% 100% 10096 100% para firma en ≤4 dias Matrix de gestión de 70 firmas de sentencias; Matriz de sentencias 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% certificadas; Matriz de comunicación al usuario 17 Elaboración actas del Pleno y gestión de firmas. Matriz de notificación de 100% 100% sentencia. 3.4.% sentencias firmadas 100% 18 Corrección final de sentencias y gestión de ficación ' certificadas en ≤ 5 días 100% 100% firmas. hábiles. 19 Certificación de Sentencias. 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 3.5. Cantidad de ejemplares ± 2 por cada sentencia 20 Comunicación al ciudadano sobre la 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% de sentencias certificadas. certificada dispenibilidad de la sentencia. 21 Notificación de sentencia. 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SECRETARIA GENERAL					PL.	AN OP	ERA	TIVO	ANUA	AL 202	5										
	2 INDICADOR	META		5			100				7.	la i	O B	1171			8	190	10	II.	12	13
PRODUCTO			LINEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Nóm. ACTIVIDAD		I-I			T-2		T:3		0000	14		RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RIESGO ASOCIADO	ON DE RIESGOS ACCIÓN DE	RECURSOS	PRESUPLESTO
Recursos contra Sentencias de Cambios de nombre procesados.	4.1. % recurses recibides transitados en ≤ 5 días hábiles.	100%	3 (enero-jun 2024)	his Registro digital de recursos; Matriz de netificación de recurso a las partes, Agendas para validación; Relación de de decisiones del Pleno, Actas del Pleno; Matriz de gastión de firmas de sentencias. Matriz de sentencias certificadas, Matriz de comunicación al usuario; Motriz de matificación de sentencia	oespacnos.		100% 1	dona			J JI				N 100% 10		cretario/e General		HIPOTO SOU JAD	" MITIGACIÓN		
					23 Notificación del recurso de revisión a las part	1000000	100% 1	00%	100% 1	00% 10	0% 100%	6 100%	100%	100%	100% 10	9294						
	4.2, % sentencias remitidas a los despachos para firma en ≤4 dias hábiles.	100%	7		24 Elaboración agenda de sesión de Pleno para conocimiento y decisión.	100%	100% 1	00% 1	100% 10	00% 100	0% 1009	100%	100%	100%	100% 100	00%						
	STATE OF THE OWNER,				25 Notificación de la decisión del Pleno a los despachos.	100%	100% 1	00%	100% 10	00% 10	1002	10094	100%	100%	100% 100	00%						
	4.3. % sentencias firmodas	100%			26 Elaboración actas del Pleno y gestión de firma	100%	100% 1	00%	100% 10	1094 (0	29% 1009	100%	100%	100%	100% 100	00%						
	certificadas en ≤ 3 díns hábiles.	100%			27 Corrección final de sentencias y gestión de firmas.		100% 16	_	_		195 1009	-			100% 100	9994						
	4.4. Cantidad de ejemplares	± 2 por cada sentencia	-		28 Certificación de las sentencias 29 Comunicación al ciudadano sobre la	100%	100% 10	N076 1	00% 10	100	1009	100%	100%	190% 1	10096 164	424						
	de sentencias certificadas.	certificada			disponibilidad de la sentencia. 30 Notificación de la sentencia	100%					1004 1007				100% 100%	100%						
Sentencias Rectificación Actas stado Civil procesadas.	 5.1. % expedientes recibidos tramitados en ≤ 7 días hábiles 	100%	2,269 sentencias procesadas		31 Recepción, registro y remisión de expedientes la Dirección Rectificación de Actas del Estado Civil.	8					7% 1005						retario/a General		Solicitud incompleta (información y/o	Socializar protocolo de recepción de solicitudes,		
	 5.2. % sentencias emitidas corregidas en ≤ 10 dias hibites. 	100%		agendas de validación: Relación de decisiones del Pleno: Actas del	Elaboración agenda de sesión de Pleno para validación de proformas de sentencias.	100%	100% 10	10%	100% 10	100	1009	10056	100%	100% 1	100% 100	1094			documentación) Omisión en el registro de la solicitud. Falla	gestión documental.		
	5.3. % sentencias corregidas remitidas a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%		Pleno; Matriz de corrección de sentencias; Matriz de gestión de firma de sentencias per	33 Notificación de decisión del Pleno a los despachos y a la Dirección de Rectificación	100%	100% 10	1096 1	100% 10	10% 100	1009	100%	100%	100% 1	100% 100	K/94			tecnológica, Instancia mal dirigida.	Supervisión en la redacción del documento, revisión final ' del documento aplicada		
	5.4. % sentencias firmadas certificadas en ≤ 5 días hábiles.	100%		Pleno; Matriz de sentencias certificadas; Matriz de contacto con el	34 Corrección final de sentencias y gestión de firmas.	100%	100% 10	10%	100% 10	100	1005	100%	100%	100% 1	100% 100	RIPG					N SUP	ERIO
	5.5. Cantidad de ejemplares de	± 3 por cada sentencia	-	ciudadano: Matriz de notificación de	35 Certificación de Sentencias 36 Comunicación al ciudadano sobre la	100%	100% 10	1096 1	00% 10	6% 100	PS 100%	100%	100%	100% 1	100% 100	076					STAR	100
	sentencias certificadas.	certificada		sentencias.	disponibilidad de la sentencia	100%	100% 10	RP% 1	00% 10	100	100%	100%	100%	100% 1	100%	096					2/ 5	12/
	5.6 Gestión de expedientes	100%	-		37 Notificación de la sentencia 38 Contactar a la parte interesada y recibir los	100%	100% 10	096 1	00% 10	10%	76 1005	100%	100%	100% 1	00% 100	0%						78
	incompletes.				documentos faltantes (expedientes incompleto	s) 100%	100% 10	0% 1	00% 10	100	7% 100%	100%	100%	100% 1	00% 100	0%					製	[]
	5.7 Tiempo promedio para completar expedientes.	≤ 15 dias calendario			39 Remisión expediente gestionados al área correspondiente.	100%	100% 10	10%	00% 10	0% 100	% 100%	100%	100%	100% 1	00% 100	096				1	To May 1	Desarrain
Recursos tramitados contra ntencias contenciosas electorales stadas por el TSE.	6.1. % recursos recibidos tramitados en ≤ 3 días híbiles.	100%		Matriz de recepción (libro), Oficio de remisión, Agenda del	40 Recepción, registro y remisión de recursos a despachos.	100%	100% 10	0% 10	00% 10	0% 100	96 100%	100%	100%	100% 1	00% 100		retario/a General		Instancia incompleta (información y/o	Socializar protocolo de recepción de solicitudes,	Manificación	1 Des
	6.2. % sentencias recibidas de los despachos pera firma en ≤ 3 días hábiles.	100%		Pleno, Acta del Pleno, Oficio de Notificación, Oficio de remisión para firma, matriz de	Elaboración agenda de sesión de Pleno para conocimiento y decisión. Elaboración actas del Pleno y gestión de firma-			_			-			-	00% 100				documentación) Omisión en el registro del recurso. Instancia mal dirigida. Extraviarse el			
	(20)	1940000		de contacto con el	43 Notificación de la decisión del recurso de revisión a despachos.	100%	100% 10	0% 10	00% 10	0% 100	100%	100%	100%	100%	00% 100	096			documento. Omisión, error en la redacción.	del documento aplicada.		
	6.3. % sentencias firmadas certificadas en ≤ 5 días hábiles.	100%		ciudadano, Formularios de notificación.	44 Gestión de firmas de las sentencias 45 Certificación de las sentencias	_		-	-		-		-		00% 100				anni provinci venecettiin (1960) i. i			
	6.4. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas.	± 2 por cada sentencia certificada			46 Comunicación al ciudadano sobre la disponibilidad de la sentencia. 47 Notificación de la sentencia		100% 10				% 100% 0% 100%					00%	-					

TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA GENERAL MEDIO DE VERIFICACIO 7. Sentencias en materia Contencioso 7.1. % expedientes recibidos 100% 324 Libro récord recepción y 48 Recepción, registro, asignación y remisión a los Elaborar protocolo para Secretario/a General Incumplimiento de Electoral procesadas mitados en 12 horas asignación; oficio de sentencias despachos expedientes contencioso electoral. 100% 100% 100% 10096 100% 100% 100% 10090 10056 equisitos de acuerdo al recepción de demandas, remisión; auto de fijación: procesadas ipo de proceso. Aplicar revisión final del acia de audiencia; agenda (enero-junio 49 Redacción y notificación de auto de fijación de Omisión en el registro documento. Asegurar que en de sesión de Piene; oficio 2024) audiencia y/o cámara de consejo 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% de la demanda uestros registros reposen de notificación de decisión Instancia mal dirigida. varias opciones de contacto de Plence Actos de sesión con el solicitante. Contacto Error en la redacción. 50 Elaboración actas de audiencias. 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% de Pleno; Libro récord de Retraso en la firma. No oportuno al suplente. 7.2. % sentencias recibidas de 100% 51 Elaboración agenda de sesión de Pleno para gestión de firmas de 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% la Dirección Contenciosa 100% 100% Notificación de excusa, localización de las decisiones; Matriz de conocimiento y decisión. remitida a los despachos para pertificación de decisiones nartes imprevistos Establecer protocolo que 52 Elaboración actas del Pleno y gestión de firmas firms on < 4 dies hibites personales, Errores en la contemple criterios y plazos matriz de comunicación a 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 10096 100% las partes: Oficios de redacción. Retraso en para firma de sentencias . 7.3. % sentencias firmadas 100% notificación de decisiones: 53 Gestión de firmas de decisiones. gestión de firma. Error Reforzar revision de 100% 100% 100% 100% 100% 100% certificadas en ≤ 4 días Correos (Outlook), matriz n la redacción de la certificación. Asegurar que en hábiles. registro de expedientes po-54 Certificación de la decisión 100% certificación. No mestros registros reposen 7.4. Cantidad de ejemplares de tipo de instancia (terceria ± 2 por cada sentencia 55 Comunicación a las partes sobre la localización de las varias onciones de contacto ntencias certificada revisión, demandas 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% certificada disponibilidad de decisión. partes. Extravio de la con las partes. Optimizar ordinarias, amparo). sentencia. Problemas en gestión documental, Entrega 56 Notificación de la decisión a las partes. 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% a red del Tribunal. de decisión mediante USB. 7.5. Decisiones y síntesis 100% 57 Remisión a Dirección Comunicaciones de Director/a de emitidas decisiones y sintesis del conflicto (si aplica) en 100% 100% 100% 100% 100% 10064 25004 25001 100% 100% T00% formato digital para publicación en página 3 dias 8. Recursos tramitados centra 8.1. % recursos recibidos 100% Libro récord recepción y 58 Recepción, registro, asignación y remisión a les 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% sentencias contenciosas electorales amitados en 12 horas asignación; oficio de despachos recurso contencioso electoral. dictadas por el TSE. remisión; auto; acta de 59 Redacción y notificación de auto 10094 10094 10094 10094 10094 10094 10095 10094 10094 10094 10094 audiencia; agenda de sesión de Pleno; oficio de 60 Elaboración actas de audiencias (si aplica) 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% notificación de decisión d 8.2. % sentencias recibidas de Pleno: Actas de sesión de 100% 61 Elaboración agenda de sesión de Pleno para 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% Pieno: Libro récord de la dirección contenciosa conocimiento y decisión. remitida a los despachos para gestión de firmos de 62 Elaboración actas del Pleno y gestión de firmas decisiones: Matriz de firms on < 4 diss bibiles 100% 100% 100% certificación de decisione matriz de comunicación a 8.3. % sentencias certificadas 100% 63 Gestión de firmas de decisiones 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% las partes; Oficios de en < 4 dins hábiles. 64 Certificación de la decisión notificación de decisiones 100% 100% 10091 100% Correes (Outlook) 8.4. Cantidad de ejemplates de ± 2 por cada sentencia 65 Comunicación a las partes sobre la 100% 100% 100% 100% 100% 100% 10096 100% 100% 100% 100% sentencias certificadas certificada disponibilidad de decisión. 8.5. Decisiones y sintesis 100% 66 Notificación de la decisión a las partes. 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% cmitidas 3 dias 67 Remisión a Dirección Comunicaciones de Directoria de Cacion decisiones y sintesis del conflicto (si aplica) en Comunicaciones 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% formato digital para publicación en página OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.6: Elaborar e implementar un Plan de Despliegue Territoriul del TSE, de forma que garantice que los servicios que ofrece la institución como parte de sus competencias jurisdiccionales lleguen a todos los municipios del país 9. Servicios ofrecidos en oficinas 9.1. % Solicitudes recibidas y Matriz de recepción de 68 Procesar las solicitudes de servicios recibidas Falles tecnológicas que Mantenimiento periódico de Secretario/a General nacional e internacional amitadas en un plazo entre 3 solicitudes expedientes, Matriz de en las OSC y mantener actualizada la matriz de afecten la tramitación en equipos y estructuras Encargados/as Oficinas 7 dias calendarios. recibidas y recepción de expedientes. eportes de operaciones Servicio al Ciudadano tiempo oportuno de las tecnológicos. Llevar un tramitadas Formularios de solicitudes recibidas en registro físico de las (enero-junio Estadísticas. OSC. Remisión de atenciones ofrecidas y las 2024) reporte de operaciones solicitudes recibidas y 10. Planificación estratégica 10.1 Camplimiento de 100% édia planificado Borrador 2026; POA. 69 Documentación procesos del área a 100% Secretario/a General fuera de plazo. tramitadas. Capacitación del Director/a mplementada emisión de documentos PACC, Capacitación, Planificación y personal acorde fecha planificada. 79% (dos dias despoés de la Presupuesto; Memoria Desarrollo fecha compromiso) del área, evaluación 70 Elaboración Plan Operativo del área 59% (a partir del 3er días de desempeño y POA. fecha compromiso) informe de evaluación, 71 Elaboración Plan de Compras del área 10.2. % resultado evaluación documento aprobado. 72 Elaboración presupuesto del área 73 Elaboración memoria del área 10.3. % Cumplimiento PACC. 95% de lo planificado 74 Evaluación del desempeño del personal 100% de las solicitudes en 75 Elaboración Plan de Canacitación del área tiempo establecido (primer 76 Evaluación Plan Operativo del área 15 diss Inhombles del 77 Elaboración informe de evaluación del plan rimestre, según comunicació operativo del área. TSE-INT-2023-002453). 78 Cumplimiento Plan de Compras del área.



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

SECRETARÍA GENERAL

						4						DE RI		os						
	2				FA	CTORE	\$		E	VALU	ACIONI	TEL RIES	SGO		ACCIONES DE	MITIGACION				
				De TOTAL	sidl.		ten	CCHESON.			4.00	STORY CRAV	OF SE		TO STATE OF THE		RECURSOS	SECESARIOS		
ESTRATÉGICO	PRODUCTO	RIESGO	INANCIEROS ERSONAL	ROCKSON	SPEAKS PRUCTURA	CONOMICOS	MHENTALES OLITICOS	OCIMIES INCOMPRINTOS	ROBABLIDAD	MPACTO	ALIBRUACHOS	ALOR	PEE	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPEESTO (RDSn0)	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	MONITORE
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Actas administrativas del Pleno.	Indisponibilidad de documentos soporte, Errores u omisiones en la	X	X					Ť	3	3	2 Me	edio	Colectar documentos en tiempo oportuno, Contacto oportuno al	Secretario/a General	Semanal	N/A	N/A	Constancia de revisión de documento	lo Trimestral o de
	Documentos archivados.	redacción. Archivo incorrecto de documentos.												suplente. Notificación de excusa					20205000000000000	
OBJETIVO ESTRATÈGICO 3.1: Consolidar y formalizar – e términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones –		Solicitud incompleta (información y/o documentación) Omisión en el registro de la solicitud. Falla tecnológica. Instancia mal dirigida.		X	>	X.			2	2	4	2 Me		solicitudes, Revisión previo a ramitación de expedientes. Optimizar la gestión documental. Supervisión en la redacción del	Secretario/a General	Mensual	N/A		- Formularios protocolo de recepción de expediente RAEC - Visto buene en oficio remisión	Trimestral
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	4. Recursos contra Sentencias de Cambios de nombre procesados													documento. Revisión final del documento aplicada					Visto bueno en relación de proyectos de sentencias. Correo de respuesta de la DRAEC. Registro de control y seguimiento de tareas	e EC. y
proceso, y se tome en cuent el despliegue del servicio a las dependencias	5. Sentencias Rectificación Actas Estado Civil procesadas					П													diarias. (agenda electrónica)	
Asimismo, crear una plataforma virtual que permita ofrecer en linea los servicios de rectificación de Actas del Estado Cívil.																				





DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

					FACTO	wie.			1	THE REAL PROPERTY.			E RIESGO	100000	ACCIONES I	E MITIGACION				
			380	THE SAME		13000	× 111017	Hio .		10110	11.30.11					A FILE PAR	FECTUSOS	MECESARIOS		和合
OBJETIVO	PRODUCTO	RiESGO	NANCHEROS RSONAL	PEARSTRUCTURA	CNOT OGEN	ONOMICOS	ETHEON	KIMIDS FROM ACTIONS	GRABILIDAD	PACTO	MIDEACIÓN	Itoli	n,	ACTIVIDADES DE CONTROL	ROL RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DDMMAA	DESCRIPCIÓN INSUMÓ	PRESUPUESTO (ROS00)	INDICAPOR OBJETTYAMENTE VERBICABLE (IVO)	FECHAL MONITOR DO.MM.J
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 das partes, imprevistos personales, error en la redacción de la certificación. Extravio de la sentencia. Problemas en la red del Tribunal.	XX		X	Sil. W	,	X			3	2	Medio	Elaborar protocolo para recepción de demandas, Aplicar revisión final del documento. Asegurar que en nuestro registros reposen varias opciones de contacto con el solicitante y las parte 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.	s	Mensual	N/A	N/A	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).	Trimestral
	Recursos contra Sentencias en materia Contencioso Electoral procesadas		X X	•	X		3	X	2	2	4	2	Medie	Optimizar la gestión documental. Asegurar que en muestros 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	Expedientes organizados / clasificados. Aplicación de políticas archivisticas, oficio de entrega de decisión formularios protocolo de recepción de recursos contenciosos.	Trimestral
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.	Servicios ofrecidos en oficinas nacional e internacional.	Falta de información de la demanda de servicios, fallas tecnológicas en el registro de los servicios. Ineficiencia, la lentitud en los procesos, pérdida de tiempo y recursos, desorganización.	x	x	x					3	3	2	Medio	Estudio de campo de necesidades de servicios, Mantenimiento periódico equipos y estructuras tecnológicos, Capacitación e instrucción del perso	ie	Mensual	N/A W Direction	N/A SUPERIOP CLECURAL	Minuta de reuniones para instrucción y capacitación del personal	Trimestral
	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	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plo operativo Anual.		Trimestral	NOA MATTIES	MA IN THE SET OF THE S	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA







HDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Gobernanza y fortalecimiento inst			Art and a second												4 - 4 - 5							
ESTRATÉGICO LO:	Formalizary fortalecer la favoire	Auditoria y Control Interpo, de for	ma case se manurativo	o el cumplimiento de toda la r	normative instit	tucional, comensuedo con el cumplimiento de la Lo	ey Organi	ce de la la	stitución	sy mis as	poctos qu	se particula	ion al T	SE									
ETIVO ESTRATÉGICO 1.5:	extinuiting y tectament in macino	C is	to due at Business	CCC COMPANIES COMPANIES CONTRACTOR	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	6	CONT. Care	<u>SSENIKSHTAN</u>	THE REAL PROPERTY.	Marin Action	december 1	SEE ANCHOUNTY			-0.00	100				16	11	13	10
рковисто	INDICADOR	META	LINEA HASE	MEDIO DE VERTECACIÓN	Same	ACTIVIDAD		74		A T		2 1	1-			T-I	0	RESPONSABLE (S)	ENVOLUCRABO	RIESCO ASOCIADO	N DE MUSGOS ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RECURSOS	PRESUFUES
iditorias realizadas	 1.1. % . Revisión expedientes solicitud de desembolsos (cumplimiento eronograma actividades Punto 1). 		cumplimiento cronograma de actividades	Matriz recepción y control de expedientes, formularios de arqueos e informes elaborados, reportes sellados.	doc	repción y revisión expedientes con umentación correspondientes.	100%	100%				100% 10	56 100	96 10096	100%	100%		Director/a de Auditoria Interna,		tramitados no lleguen en tiempo oportuno y con errores significativos que dificulten y retrasen	Cumplir con los controles y procedimientos indicados en el eronograma para dar repuestas oportunas a la recepción, revisión y salida		
			junio 2024)																	revisión y salida de los mismos, lo que conflevaria retraso en el cumplimiento de los	de los expedientes que se reciben en la dependencia. Realizar las evaluaciones, auditorias y los arqueos de valores y fondos y		
	1.2. % Realización Auditorias y Evaluaciones (cumplimiento eronograma actividades Punto 2)	12 Expedientes de Cheques/año	eumplimiento cronograma de actividades																	contraidos por parte de In institución. Incumplimiento de los	programados en tiempo oportuno, para detectar cualquier desviación de control en el cumplimiento de		
	actividades Puno 2)	12 Expedientes de Transferencias/año	punto 2 (enero-junio			nisión expedientes auditados al área respondiente.	100%	100%	100%	100% 1	10016 1	100% 10	96 100	96 10096	100%	100%	100%				las políticas establecidas en el manejo de los fondos de cajas asignados y los valores en		
		17 Auditorias e investigaciones especiales/año	2024)																	gestión y trámite de los procesos por parte de las áreas que tienen a su cargo estas	Establecer un sistema de		
		4 informes Evaluación cumplimiento control interno procesos administrativo y financieros/año.			3 Rea	alización auditorias o evaluaciones.	100%	100%	100%	100%	100% 1	100% 10	ns 100	100%	100%	100%	100%			responsabilidades, así como pera el manejo adecuado de los fondos y la custodia de valores del TSE. Que los	oportuna de los informes y reportes, en el que se establezcan tiempo para cuda		
	1.3. Cantidad arqueos realizados	3/mes (Cheques, certificados y tickets combustibles) 2/mes (Fondos de Caja	44 arqueos realizados (enero-junio 2024)		4 Roa	alización arqueos.	5	5	5	5	5	6	5	5	5	5	6			informes y reportes no se semitan en tiempo oportuno para efectuar- las revisiones correspondientes y por-		WAL	SUPE
	1.4. Cantidad de revisión de	Chica)	2.00.7		5 Rec	cepción y revisión informe ejecución	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			ende se publiquen y envien datos e informaciones erróneas		218011	ER4
	informes y reportes varios.					supuestaria			-		-		٠.	٠.	١.	+.+				en los mismos.	1	1 4 (000)	JEST 1
					soc	cepción y revisión informe fondos previsión ial cepción y revisión informe corte semestral	1	1	1	-	1	1		1	1	1	1					Bigging the state of the state	17/02
					8 Rec	cepción y revisión informe cierre año fiscal	1			+				-						1		12 000	
						cepción y revisión informe conciliaciones nearias	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3					Tanificación.	Desarone
						cepción y revisión informe fondos cheques uidables	6	6	6	.6	6	6	6	6	6	6	6						and the same of th
lvaguarda de los bienes moniales y de consumo	2.1.% participación en procesos de activo fijo.	100% (recepción bienes y servicios, registro en SIAB, toma de		Informes elaborados y reportes sellados		pervisión proceso recepción bienes y vicios adquiridos	100%	100%	100%	100%	100%	100% 10	796 100	2% 100%	4 100%	100%	100%	Coordinador/a y auditores	Encargado (a) Contabilidad/ Encargado (a)	Que el área correspondiente no requiera en el tiempo	Verificar y dar seguimiento opertuno al cumplimiento de los procedimientos de control		
		inventario y descargo)			ser	visión de informe de recepción bienes y vicios	7050000	N. aspectation		12/65/2010			an divise	Contract of		100%			División de Almacén	participación de los	interno establecidos para salvaguardar los bienes a propiedad de la institución.		
					13 Sur SL	pervisión etiquetado y revisión registro en el AB de los activos fijos	100%	100%	100%	100%	100%	100% 10	0% 100	9% 100%	4 100%	100%	100%			recibir, etiquetar e inventariar los bienes que llegan a la			
						pervisión toma fisica Inventario activos fijos.				1										institución.			
					gas	pervisión toma física inventario material stable en Almacén pervisión del estado de los mobiliarios y	100%	100%	100%	100%	10014	1 100% 10	0% 100	2% 100%	6 100%	100%	100%						
					equ	nipos a ser desenrgado y elaboración de forme del proceso.	0,755,855	wscele.		vuoneret e					LOTATION.								

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA RIESGO ANOCIADO ACCIÓN DE MITIGACION 100% Director/a de Auditoria Director/a 100% (dia planificado Borrador 2026: POA. 17 Documentación procesos del área a Planificación estratégica 3.1 Cumplimiento de Planificación v requerimiento PACC, Capacitación, remisión de documentos implementada 18 Elaboración Plan Operativo del área Presupuesto; Memoria acorde fecha planificada 79% (dos dias después de la fecha compromiso) del área, evaluación 59% (a partir del 3er días de 19 Elaboración Plan de Compras del área desempeño y POA, informe de evaluación, fecha compromiso) 3.2. % resultado evaluación 98% documento aprobado. 20 Elaboración presupuesto del área 21 Elaboración memoria del área

22 Evaluación del desempeño del personal

24 Evaluación Plan Operativo del área

23 Elaboración Plan de Capacitación del área

25 Elaboración informe de evaluación del plan

operativo del área.

26 Cumplimiento Plan de Compras del área.

3.3. % Cumplimiento PACC

95% de lo planificado

100% de las solicitudes en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del

trimestre, segun

nunicación TSE-INT-2023-002453).

Direction & Described And Superior of the State of the St





DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

		Y FORTALECIMIENTO INSTITUCI	10000000000000000000000000000000000000	HEE	JAMES IN		2171				DE RIES				S No.			
		2		No.	Fac	FORES		1	EVALU	ACIÓN D	EL RIESGO		ACCIONES DE S	METEGACION				
				0.08	nemeos .	315	THE SOLS		CONTRACTOR	CACHON	CHAVEA				RECURSOS	SECTS ABBOS	INDICADOR	
CM.	овјеттуо	PRODUCTO	RIESGO	VANCTERON. REGOVAL	OCUSOS PRAINTROCTURA CNOCOGIA	OCCURTORS ABIENTALES	NUTROS CUALES	CNOLOGICOS	шхено	APPICACION OLOR	WHI.	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)	OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECUA MONITO DD.MM.
	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. Auditorias realizadas	Que los expedientes tramitados no lleguen en tiempo oportuno y con errores significativos que dificulten y retrasen el tiempo de entrada, revisión y salida de los mismos, lo que conllevaría retraso en el cumplimiento de los compromiso de pagos contraídos por parte de la institución.	X	X	\$ X	3 3		3	3	2 Medi	Cumplir con los controles y procedimientos indicados en el cronograma para dar repuestas oportunas a la recepción, revisión y salida de los expedientes que se reciben en la dependencia.	Director/a auditoria Interna, Coordinador/a y Auditor/a actuante	Toda vez reciba el expediente	N/A	N/A	Listado recepción de expediente. Expedientes observados. Expedientes auditados.	Trimestral
			Que los informes y reportes no se remitan en tiempo oportuno para efectuar las revisiones correspondientes y por ende se publiquen y envien datos e informaciones erróneas en los mismos.	x	x				3	3	2 Medi	Establecer un sistema de gestión que permita la elaboración y revisión oportuna de los informes y reportes, en el que se establezcan tiempo para cada proceso.	Director/a auditoria Interna, Coordinador/a y Auditor/a actuante	Mensual	TRIBUM WWW	N/A N/A UPERIOR ELL	Informes y reportes firmados Informe elaborado	Trimestral



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

								Dir.	COLL	DE RIES	COS						
	2			FA	CTORES		757			EL RIESGO		ACCIONES DE S	SITIGACIÓS			A DEMENT	
OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	MANCHINOS DESONAL OCTSOS	Pleastranceura	OND MICOS	SULTIONS CLAIRS	CNDLAGICASE	MORATILIDAD TRACTO	ALIBICACIÓN	TAKE.	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD MMAA	RECURSOS DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECUA D MONITOR DD, MM, A
	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.	XX				5	£	3		Verificar y dar seguimiento oportuno al cumplimiento de los procedimiento de control interno establecidos para salvaguardar los bienes propiedad de la institución.	Auditor/a actuante	Mensual	N/A	N/A	Informes elaborados	Trimestral
		Incumplimiento de los controles internos y políticas establecidas por la institución para el manejo de los fondos y custodia de valores, así como en el trámite de los procesos por parte de las áreas que tienen a su cargo estas responsabilidades y funciones.	X X	Ĭ.				1 3	3	2 Media	Realizar los arqueos de fondos y las evaluaciones y auditorias programaden tiempo oportuno, para detectar cualquier desviación de control en el manejo de los fondos y cumplimiento de las políticas establecidas.	as Interna, Coordinador/a y Auditor/a actuante	Mensual	N/A	N/A	Formularios de arqueos debidamente firmados por las partes. Informe elaborado	WP ERIOR
	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	5				1 3	3	2 Media	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Pla operativo Anual.	Director/a auditoria an Interna y Coordinador/a	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA CRONOGRAMA ACTIVIDADES VINCULADO POA 2025

是,成员的"人"。 第166章 第166章 第16	A STATE OF THE REAL PROPERTY.	PROGRAMACIÓN 20	25		
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 DÍA, CP Y LP= 3 DÍAS	100%	100%	100%	100%
2 Solicitud de Cheques	1 día	100%	100%	100%	100%
3 Solicitud de Transferencias operaciones corrientes	1 día	100%	100%	100%	100%
4 Solicitud de Transferencias nóminas	1 día	100%	100%	100%	100%
5 Solicitud Compra de Divisas	1 día	100%	100%	100%	100%
6 Solicitud transferencias de la construcción	1 día	100%	100%	100%	100%
7 Solicitud Pago Compensación Económica (prestaciones)	1 día	100%	100%	100%	100%
8 Cheques expedidos	1 día	100%	100%	100%	100%
9 Nómina Personal Fijo	2 días	100%	100%	100%	100%
10 Nóminas personal del exterior	1 día	100%	100%	100%	100%
11 Nómina Personal de Seguridad	1 dia	100%	100%	100%	100%
12 Nómina dieta magistrados suplentes	1 día	100%	100%	100%	100%
13 Nómina de Honorarios por servicios prestados y suplencias	1 día	100%	100%	100%	100%
14 Nómina dieta miembros del coro	1 día	100%	100%	100%	100%
15 Nómina de Bono de Vacaciones	1 día	100%	100%	100%	100%
16 Nómina Programa Enséñame	1 día	100%	100%	100%	100%
17 Nóminas de Regalía Pascual (3)	1 día	100%	100%	100%	100%
18 Nómina de Bono Navideño	1 día	100%	100%	100%	100%
19 Nómina Bono Madre	1 día	100%	100%	100%	100%
20 Nómina Bono Padre	1 día	100%	100%	100%	100%
21 Nómina de Bono Educativo	1 día	100%	100%	100%	100%
22 Nómina dieta miembros de Protocolo	1 dia	100%	100%	100%	100%
23 Nómina voces	1 dia	100%	100%	100%	100%

			PROGRAMACIÓN 20	25		
Núm.	ACTIVIDADES 1. Revisión expedientes solicitud de desembolsos	Tiempo Promedio	T-1	T-2	13	T-I
24	Nómina compensación especial labores extraordinarias	1 dia	100%	100%	100%	100%
25	Nomina Devolución Gastos Educativos	1 día	100%	100%	100%	100%
26	Bono de Desempeño	1 día	100%	100%	100%	100%
27	Reposición Fondo de Caja Chica Dirección Administrativa	2 días	100%	100%	100%	100%
28	Reposición Fondo de Caja Chica Dirección de Inspección	1 día	100%	100%	100%	100%
29	Reposición Fondo de Caja Chica Oficina de Servicio de Santiago	1 dia	100%	100%	100%	100%
30	Cálculo prestaciones solicitud préstamo empleado feliz	1 dia	100%	100%	100%	100%
31	Pre-auditoria de expedientes	2 días	100%	100%	100%	100%
Núm.	2. Realización Auditorías y Evaluaciones	Tiempo Promedio	T-1	T-2	T3	Beautiful Street T-4 Commission
	Expedientes de Cheques Ejecutados (completar revisión proceso)	2 días, dedicado a tiempo completo	3	3	3	3
2	Expedientes de Transferencias Ejecutados (completar revisión proceso)	2 días, dedicado a tiempo completo	3	3	3	3
3	Auditorias e investigaciones especiales	15 días, dependiendo del alcance de la auditoria, evaluación o investigación, que se realiza.	Auditoria facturas Seguro Médico complementario nacional e internacional Evaluación ejecución PAAC del trimestre, Evaluación Ejecución órdenes de compras y servicios del trimestre, Análisis ejecución presupuesto del trimestre, Otras auditorias.	Evaluación ejecución PAAC del trimestre, Evaluación Ejecución órdenes de compras y servicios del trimestre, Análisis ejecución presupuesto del trimestre, Otras auditorías.	Evaluación ejecución PAAC del trimestre, Evaluación Ejecución órdenes de compras y servicios del trimestre, Análisis ejecución presupuesto del trimestre, Otras Auditorias.	Evaluación ejecución PAAC del trimestre, Evaluación Ejecución órdenes de compras y servicios del trimestre, Análisis ejecución presupuesto del trimestre, Otras auditorías.
4	Informe de Evaluación cumplimiento control interno procesos administrativo y financieros.	1 día	1	1	1	1





DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES







NIDAB ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE COMUNICAC														100				The state of the state of			
E ESTRATÉGICO 1.0:	Calidad de los servicios y proyecció	n institucional	and served over the serve	e en enerta los diservos moltos s	plataformas de commissación y que sea coherente con la visión	, la paixide	y los vid	oces justito	ocionale	n en term	nos de su p	ertineneje	s efective	idad, que	opuntale s	el ponicio	ommiento estratégico del TSE, que	apove la operatividad de la	institución y refuerce su cult	tima (metituciona)	1 10	THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN C
JETIVO ESTRATEGICO 3.3:	Plantson of implemental tim Plantint	grant de Communicación (macini V	CONTRACTOR MAIN	The second part of the last market	1									- Chicago	n market)		*	,	10 CESTIC	N DE RIESGOS		
PRODUCTO	INDICADOR	SIETA	LINEA BASE	MEDIO DE VERHICACIÓN	N.M. ACTIVIDAD		[-1			T-2		13		6	Tel		RESPONSABLE (8)	ENVOLUCRADO	RIESCO ASOCIADO	ACCION DE MITIGACION	RECURSOS	PREMUPELST
		200 La Carallalia	500 (enero-	Correos, borrador boceto,	Gestion de articulos para la revista.			-	-	100%						I	Director/a Comunicaciones	Magistrado Pedro Pablo		Realizar gestión de articulos con	Bustraciones para la	\$ 400,
Comunicación interna y externa talecida	L.1 Revista "Justicia Electoral" distribuida	250 ejemplates 5ta edición (marze)		solicitud de impresión.	State of the state			- 90	74 1	100716					_	_		Yennenos.	minero de articulos	antelación sufficiente para sevisión. Pseparación de boccto	revista Corrección de estilo	5 200
HONCHAIT.	MANUAL MA	2000	() ()	invitaciones, fotos, listado	2 Gestión aprobación hoceto para revista	200°µ		_	-	_	2067/4	time.		\vdash	-	-		Magistrado Presedente	revista.	con intelleción. Mantenimiento	Impresión de la revista	5 750
]			distribución	3 Diseño y diagramación revista.	-	189%	2007	-	_	_	No.4	100%						No se apruebe el boceto.	preventivo al equipo. Realizar		
		250 ejemplmes 6ta edición		1	4 Gestión de impresión. 5 Evento de puesta en circulación de la revista (5ta. y)								1						Fallos en los equipos o en	requerimiento de compuss y descuchar documento diagramado		
		(septiembre)			6ta. edición)			1											los programas de Adobe. Retraso en la entrega de la			
					6 Distribución revisto				- 1	259	_	-			250	-			revista impresa por parte de	Selección de lugar de facil acceso	Impressión brochure	\$ 350.
	1.2. Brochure Institucional	10,000 unidades/não	125,000 unds.		7 Actualización de contenido brochure institucional	-	-	\rightarrow		107's	-	-	1						proveedor para la puesta en	y protegido del clima. Tomar en		
	distribuido		Brochure (energ junio) 2024	9	Dische y diagramación brochure institucional Gestión aprobación brochure institucional				1	100%	\neg							Magistrado Presidente	circulación.	eueta la hora pico, a la hora de programar el evento e insitar con		
			distribuido	1	10 Gestión impresión biochure institucional					10	Min and								al evento de lanzamiento.	antelación en horario de		
			4		11 Distribución brochure institucional		-	_	-	_		389%	-		-	-			La revista no Begue al	disponibilidad para invitados.		
	2.3. Bolotin Informativo	300 ejemplares/trimestre	1,000 Bolstin		12 Elaborar banos de bateria para scalización de encuesta	1													público consecto. Que el	Validar Inclietas de destinutarios		
	distribuide		edición 10 distribuido	1	interna sobre el boletin. 13 Gestión contenido boletin Informativo TSE	100%	_	10	0%	-	jein,			100%					envio pueda perderse en el camino a las oficinas TSE.	antes de proceder a la distribución de la revista. Enviar los brochares	Inpresión boletin	\$ 120.
			(enero-junio	1 1	14 Discho v diagramación boletia Informativo TSE	100%		40	0%		Jein,			Jun;					Que los colaboradores no	con un representante del TSE, en		
	1		2024)	1	15 Gestión aprobación boletin Informativo TSE	100%		10	HPs		thing		-	1mm;		-		Magistralo Presidente	estén e sus lugases para	lugar de hacerlo por mensojeria.		
					16 Gestion impression boletin Informativo TSE	\rightarrow	3160%	lan	- 1	100%	100	360%	200			300			recibirlos cuando se este	Despacharlo por Dirección.		
			-	Plan aprobado, correas,	17 Distribución boletín Informativo TSE 18 Elaboración y gestión agnobación plan publicidad en	1		-		-			1			-	Director/n Comunicaciones	Magistraño Presidente	Incrementos en las	Realizar un levantamiento técnico	Pago publicidad	\$ 1,500,0
Posicionamiento TSE sustentado:	 Contidad publicidad en redes sociales. 	1/mes (Meta Ads, X Google Ads)		Plan sprobado, correas, publicaciones, informe	redes sociales,		1													previo a la realización de cada	Disampioror	3 1003
	MICEIER.	Google Fow)		evaluación.	19 Implementación plan publicidad en redes sociales			100% To	or _e p	pars to	100%	3974	jore,	360%	Die"s	100%			excedan en gran medida lo planificado.	Gestionar la propuesta a tiempo.	Financieros	1000
				55 HTM (55 979/85)	20 Evolución impacto plan publicidad en redes sociales.						1			1					Que no se apruebe la	Dor seguintiento a los anuncios		
					The state of the s	-	_					1					Director/a Comunicaciones			Reportur a tecnologia.	Cargadores dobles de	5 10
Actividades del TSE cubiertes.	3.1 % cobertura actividados	100%	250 (enem- junio 2024)	Correos solicitud, motriz control solicitud actividades	 Recepción, registro de solicitud y pestión para la cobertura de las actividades. 	100%	Distr.	20% 20	er- t	20074 20	100% - 100%	3874	100%	189%	100%	THE .			correo institucional.	Mantenimiento preventivo al	baterius cinamas	\$ 9:
	(actividades ejecutadas / actividades solicitadas)		June 20243	y roles de audiencia, gestion	22 Diseño y colocación de arte	100%			0% 1		meru biseru		lini*s	Jeofu.	200.5	toos*			Fallos en los equipos o en	equipo. Hocer check lista y poner a engar	Haterios pom la comora Haterio de drones	\$ 24.
	activataces sosicissuss			de actividades, fotos, videos,	23 Elaboración de material audiovisual	100%	300%	100°s 10	(f/m)	1007a 11	300%	89876	1004#	100%	Total o	parts.			los programas de Adobe. Euminación imalecuada.	las baterias el dinanterior a la	The second second second second	\$ 3/
	1			matriz métricos redes sociales	24 Actualización de Medios digitales:			160%		16	mrs.		100%			port			que las baterias entén	netividad.	Cargudor baterias drones	100
	1			actualizada, registros de	SERVE AND A CONTRACTOR OF THE SERVE AND A		_												descurgados.	Elaborar y compartir con tiempo	Microfono rode	\$ 15.0
	1			medios digitales.	 Notas y publicaciones en prensa de circulación mecianal. 	360%	100°c	ERP's 10	or a	366fe 36	ents I terr	100%	100%	199%	180%	$100^{2}a$			Retraso en la autorización	el material audiovisual. Confirmar recepción de correo.	Intravious Lone	
	1				26 Actualización matriz metricas redes sociales			190%		19	HIP's		jeon _k			100%			de los audiovisuales.	The second secon	Publicación medios	\$ 250,0
4. Documentos institucionales reproducidos	4 1 % Accumumtos remoducidos	100%	03 (enero-junio	Matriz control recepción de	27 Recepción y registro documento.		TENY :	-ST/10-1100	ance o	57.00 S	1000	× 720000	1 10000000	110000	19095	tore.	Directoria Comunicaciones		Que no sean entregados a tiempo.	Dur seguimiento según el eronograms.	impresos circulación	
publicados.	(entregado/solicitado)	MINISTER	2024	solicitud, correos.	ACTUACYCCC MAN ENVIRONMENTAL MARTIN	tom.	1001-	tiers to	seru 1	posts 1	non- Item	tim's	pert.	199%	Date.	line.			Fallos en los equipos o en		nacional	
A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	Se procedure de la constante d			documentos, videos, págira	as No. 10. The second of	1										Inst.			los programas de Adobe.	equipo.	Impresiones	\$ 50,0
		Cumplimiento tiempo de proceso	'	won.	28 Diseño y diagramación documentos	100%	280%	hu 11	00°6 1	200°s. 2	00% 30%	2011%	10%	198%	(00%	1046.9			Retraso en la entrega del	Realizar el requerimiento de comeras y despachar el	Disco daro extenso NAS 20	30,0
	4.2 Cantidad videos testimoniales	15 testimonios/tranestre	1		29 Gestión impresión documentos	ine.	tesida	200% II	mr.	torita 1	00% 30M	\$007	100%	100%	330%	lour.			documento impreso por parte del proveedor.	documento diagramado a tiempo,	th	3 34,0
	4.2 California Califor	Pagattanian Summers				100.00	100	-				1			-	_			Que los ciudadanos se	Desarrollar estrategia para		
	4.3 % videos realizados	100%			30 Elaboración y publicación videos testimonios de			19			15		33			15			nieguen a ser entrevistados			
	despachados (a solicitud)		1		ciudadanos 31 Elaboración y publicación audiovisualos actividados						me. 100	1967	100%	900%	100%	1007-			Que la información de la	graber. Validar con Protocolo las visitas		
					despicho	349Fa.	100°e	310%	60% I	300%	mes ton	1007	100%	90076	- PINCE	100-3			visina no negue a nempo y	Validat Con Prosection and Contact		
	4.4.% documentos publicados en	100% (publicaciones	1		32 Recepción y registro documento para publicación en									200%	100%	100%						
	pagina web.	realizadas/solicitud de	1		página Web.	300%	1995	300%	100%	100%	100% Tens	. 100%	100%	No.	fate.	100%						
		publicaciones()	-		33 Publicación documentos en página Web	+ +			_	_				1/4		teers.	Web Master				- Contract	
		Tiempo de publicación (n requerimiento área)			55 Funncación documentos en pagina weo	500%	100%	Jeen/h 1	(6)Ph	100%	1606	100%	100%	300%	100%	intra					0.000	-
5. Maestrias de Ceremonias realizadas.	5.1 % maestries realizadas	100%	16 (enero-iuni	io Solicitud del área, Programa	34 Recepción, registro y coordinación con las áreas tado		-	00-10	5510	000	Silican Transaction	o Fallist	5200	(CVC)	92000	7.524	Encargado/n Relaciones Públicas,	Responsibles de áreas.		1.51	PERIOR	
2. Principles de Cerchioners realizades.	(realizades/solicitades)	1.0000	2024)	de la actividad, fotos y/o	lo relacionado a la actividad (fecha, tipo de actividad,	100%	tone.	100%	IRPs	DMPs 3	mers last	100%	300%	109%	Bro.r	100%	Director/a Comunicaciones.			/AL	(6)	
	Province of the State of the St		(10000)	videos, correns	Jupar, tema, programu).	100%	100%	190% D	9874	100%	100% (100%	100%	Borts	Starty.	300°n	3(43°a.	Y/	Magistrado Presidente			1'6	A
				1	35 Elaboración puion del evento. 36 Realización muestria ceremonia (Recibimiento,	Table	400.0			-	100	1	1				1	Magistrado Presidente		1/2/ 0	The Is	4//
					adecuación del gation si hay cambios, manejo de los		2004	Intra 3	me.	100% I	100°s 100°	100%	100%	1985	200%	200%				12/ 震	100	311
			1		tiempos del programa, desarrollo de la conducción.	(80%)	300	inte	mr.				1000		3000					1 size	11841194 15	31
					presentación o/y acompoñamiento)		_	_	-	_	_	-	-	+	-	1313		Magistralo Presidente	-	4 30	1 2 2 1 1	
					37 Generación informe de las maestrias de ceremonias			1			1		1			1		- Torontal		. 25	The Man !	4 11
6. Plunificación estratégica implementada	6.1 Cumplimiento de remisión de	100% (dia planificado		Bornador 2026: POA, PACC,	38 Documentación procesos del área a requerimiento			100%			100%	\top	1605			100%	Directoria Comunicaciones	Director/a Planificación Desarrollo		11 1 18	10000	5//
p. Parancocion estrategaca urpaementacia	documentos acordo fecha	comptoniso)		Capacitación, Presupuesto;		1		_	-	-		1	-	-	1			Designoto		13	1,5	N
	planificada	79% (dos dins despoés de la fech	so.	Memoria del area, evaluación		-	-	-	-	-	-	1							1	13	20/	A
		compromiso)	-	desempeño y POA, informe de evaluación, documento	40 Flaboración Plan de Compras del ásea		-	-	_	_		1								To Plan	100	-
	6.2. % resultado evaluación	98%	1	de evalunción, documento aprobado.	41 Elaboración presupuesto del área 42 Elaboración memoria del área								3			1				181	ICacia"	
	6.3. % Camplimiento PACC	95% de lo plenificado	-		43 Evaluación del desempeño del personal	1			1		- 3			1		1			-			+
	o.s. 74 Campanacato 174CC	100% de las solicitades en tiemp	10		44 Elaboración Plan de Capocitación del área	1				-	-	-	1		1	_						7
		establucido (primeros 15 dias			45 Evaluación Plan Operativo del área	1 1		-	1	-	- 1	-	1	1	1	_						
		laborables del trimestre, según			46 Elaboración informe de evaluación del plan operativo								1	1967								
	1	comunicación TSE-INT-2023-			del área. 47 Cumolimiento Plan de Compras del área.	-		1	_		1		1			1	1			1		\$ 13040



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

								-				ERILS		A STATE OF THE STA					
1	/2	3			FACT	ORES		100	EV	ILUACIO	ÓN DEI	RIESGO		ACCIONES DE	MITIGACION		COLUMN TO SERVICE		
objetivo	PRODUCTO	RIESGO	INANCIESOS TRSONAL	ROCKSON	A ECNOLOGIA	CONOMICOS	оцисок	EUNOLOGICOS	ROMABILIDAD	METRICACION	ALOR	AVIO.	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DEMMAA	DESCRIPCION INSUMO	PRESUPUESTO (RDS09)	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DI MONITORI DD.MM.A.
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.3: Elaborar e implementar un Plan	Comunicación interna y externa fortalecida.	Que no se reciba a tiempo el número de artículos necesario para diagramar la revista.	2 4	X	X			X	2	2 4	2	Media	Realizar la gestión de artículos con antelació suficiente para revisión.	n Director Comunicaciones/magistrado coordinador de la revista		N/A	N/A	Número de artículos recibidos	
Integral de Comunicación (interna y externa) que tome en cuenta los	1	No se apruebe el boceto, retraso en la puesta en circulación.	X	X		П			2	2 4	2	Media	Preparación de boceto con antelación.	Director Comunicaciones		N/A	N/A		
diversos medios y plataformas de comunicación y que sea coherente con la visión, la misión y los		Retraso en la entrega de la revista impresa por parte del proveedor para la puesta en circulación.	X	X		х		X		3	2	Media	Realizar el requerimiento de compras y despachar el documento diagramado a tiempo	p. Director Comunicaciones		N/A	N/A	Aprobación de diagramación.	
valores institucionales en término de su pertinencia y efectividad, qua apuntale el posicionamiento estratégico del TSE, que apoye la	oc .	Poca asistencia de invitados al evento de lanzamiento.	х	Х		X				3	2	Medio	Selección de lugar de fácil acceso y protegido del clima. Invitar con antelación en horario d disponibilidad para invitados.			N/A	N/A		
operatividad de la institución y refuerce su cultura institucional.		La revista no llegue al público correcto.		X			1	x x	2	6		Alto	Distribución de revista por canales correctos público objetivo.			N/A	N/A	Plan con canales de distribución.	
	Posicionamiento TSE sustentado.	Cambio en la legislación					X	X	10	3	2	Medio		Director Comunicaciones					
		Incrementos en las propuestas económicas que excedan en gran medida lo planificado.				X				3	2	Medio		Director Comunicaciones					
		Errar en la segmentación del público objetivo	X	X					2	6	3	Alto	Analizar la ley 29-11 y 4-23	Director Comunicaciones					
		Algoritmos de plataformas como Google o Facebook pueden cambiar, afectando la visibilidad y el rendimiento de los anuncios.						X		3	2	Medio	Dar seguimiento a los anuncios contratados, través de la agencia contratada	Director Comunicaciones					
		La falta de herramientas o métodos adecuados para medir y analizar los resultados puede dificultar la toma de decisiones y la optimización de la campaña.		х	Х				2	2 4	2	Medio	Comprar herramientas de medición	Director Comunicaciones					
		Responder de manera lenta a las consultas o interacciones de los usuarios puede afectar negativamente la percepción de la marca y la efectividad de la campaña.	X	х					2	6	.5	Alto	Seleccionar herramientas de seguimiento que alerten de los comentarios a responder					MAL SUPERIOR	
		Falta de seguimiento adecuado para garantizar que los anuncios se transmiten según lo programado.	X		X		\Box		3	2 6	9	Alta	Contratar el servicio de monitoreo de los amuncios	Director Comunicaciones			12		CIO
	Actividades del TSE cubiertas.	Fallos en la logistica que podrian ocasionar retrasos, pérdida de equipo o problemas de transporte, afectando la capacidad de cobertura.	X	X		2	(X		3 9		Al(o	Realizar un check list, un dia antes de la actividad, para validar que tood esté según le planificado.	Director Comunicaciones			Direcció		
		Error de coordinación con el equipo anfitrión puede resultar en restricciones de acceso o de ubicación.	X	X)	í.	Х		2 2	T	Rajo	Confirmar previamente los detalles de la actividad con el equipo anfitrión y de protocolo	Director Comunicaciones				Planificación y Desarre	
		Dificultades para acceder a infraestructura tecnológica adecuada (internet, electricidad) pueden limitar la transmisión y recepción de información.		x	x			X	2	2 4	2	Medio	Realizar un levantamiento técnico previo a la realización de cada actividad						
		Condiciones meteorológicas adversas pueden afectar la movilidad, la seguridad y la operatividad del equipo.		\prod		2	K	N	1	2 2		Вијо	Monitorear los pronósticos del elima y toma las acciones preventivas de lugar.						



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

1000											GI	SHÓ	NDI	E RIES	GOS						
100		2	3			10	CTORE				EVAL	UACIO	NDEL	RIESGO		ACCIONES DE	MITIGACIÓN		State of the last		
HE																POSSEL PROPERTY		RECTRSOS	NUESARIOS	INDICADOR	- contract
NUM.	OBJETIVO	PROBUCTO	RIESGO	INANCIEROS	HDURAN	SPHAESTRULT JRA	CONOMICUS	NUMBERALES	SPETALLS	Henelogico 1	STATE OF STATES	PALIFICACION	FALOR:		aCTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECRA RESULTADO BD MM AA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPLESTO (RD\$00)	OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DB.MM.AA
			Problemas técnicos en la transmisión y edición de contenidos pueden retrasar la publicación de noticias y afectar la calidad de la cobertura.	1				X		X	1 3	3	2	Medio	Realizar un levantamiento técnico previo a la realización de cada actividad	Director Comunicaciones					
		Documentos institucionales reproducidos y publicados.	Retraso en la entrega de los documentos impresos por parte del proveedor para la puesta en circulación.					х	Ħ	х	2)	6	3	Ahn	Dar seguimiento a la orden	Director Comunicationes					
			Despacho del documento fuera de plazo por el área requirente	Ħ			П	X	П	X	2	6	3	Alto	Gestionar el documento a tiempo	Director Comunicaciones					
			Errores en la publicidad, reacciones negativas de los medios y la opinión pública a sentencias emitidas prel Tribunal. Incidentes u opiniones autorizadas o no, que sean de alto impacto social.		K	х			X		2	3		Saje	Realizar labor de RP y monitoreo de redes sociales para el oportuno manejo de las posibles erisis, de neuerdo al plan diseñado	Director Comunicaciones	N/A	N/A			
		5. Maestrías de Ceremonias realizadas.	Orden Ceremonial incorrecto, entrega tardia de las informaciones por parte del área requirente, falta de Programa maestria ceremonial.		XX				Ħ		E 3	3	2	Medio	Gestionar insumos y realizar programa maestria ceremonia oportunamente	Director Comunicaciones		N/A	N/A		
		Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	2	X						ni a	3	2	Media	Dar seguimiento al eumplimiento 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





DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

NIDAD ORGANIZATIVA: JE ESTRATÉGICO 1.0:	Gobernanza y foctalecizmento institu	IONES INTERNACIONALES				Name of the last	-		No.	S. S. S. S.			Name and Address of the Owner, where				98	10	11	12	L)
	E INDICADOR	META		MI DIO DE						CRONOG	E5384			7190		RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	GESTIO	ACCION DE MITICACION		
			I INT A BASE	VERIFICACION	CM. ACTIVIDAD		i W.		0	100	3A 3.		0	0	0			Descencimiento del	Estar pendiente a los correos de	Financieros	\$ 4,928,0
Perticipación y presencia del TSE procesos de observación electoral y	1.1. % de invitaciones a eventos internacionales	100%	2024	Correo, acta de aprobación con lista de participantes, boletos	Elaboración plan de eventos y MOE.	1										Encargado/a Relaciones Internacionales y Cooperación		evente internacional, no noder aiustar su agenda	organismos internacionales, y enviar a tiempo las invitaciones		S 2,500,0
entos internacionales.	registrodas y tramitados 1.2. Cantidad eventos	2	7/ encro junio	aéreos, reserva hotel,	2 Gestión aprobación plan de eventos y MOE	1											Magistrado Presidente	oportunamente con el evento.	Coordinar la logística de	Boletos néreos	5 2,500,
	asistidos			seguro de viaje, viáticos, informe de participación del personal, reporte control invitaciones y participación, informe de evaluación plan	3 Remisión a Presidencia invitación a proceso electoral o evento internacional, seminarios, conferencias, cursos, talleres y congresos internacionales).	100% 1	100	95 100%	6 100%	100%	00% 100	% 100%	100%	100%			Secretaria/a General	Riesgo en perder vuelo, no tener hospedaje, transporte, viditicos, no llegar a tiempo al evento, condiciones climáticas. No conocimiento de los mismos en sesión de	inmediatamente regresen de		
	1.3. % de invitaciones de procesos electorales registradas y tramitadas	100%	6 invitaciones/ enero junio		4 Coordinación logística de participación.	100% 1	100%	% 100%	6 100%	100%	00% 100	96 10096	100%	100%	100%	Sub-Encargado/a Relaciones Internacionales y Cooperación	Encargado/a Protocolo	pleno oportunamente.			
	registratias y traminadas		2024		5 Gestión elaboración informe de participación	100% 1	100%	% 1000	£ 100%	100%	00% 100	94 10094	100%	10094		Encargado/a Relaciones Internacionales y Cooperación	Secretario/a General				
	1.4. Cantidad de procesos electorales observados	9 MOE	6 MOE encro junio 2024		6 Evaluación plan de eventos y MOE			1			1		1								
Acuerdos de cooperación ternacional.	2.1. Cantidad de acuerdos de cooperación internacional aprobados y firmados	2	0	Comunicaciones, correos, documentos de acuerdos convenios de cooperación	Accreamiento a los organismos internacionales de América Latina y el Caribe.		100	96								Encargado/a Relaciones Internacionales y Cooperación	Socretario/a General	Ausencia de respuesta por parte de los organismos cooperantes involuciados. Error en la	Preparar cronograma para reuniones de seguimiento con los organismos cooperantes. Enviar a tiempo al pleno la		
	aprocessory annihous			elaborados y aprobados, fotos del acto de firma.	Blaboración borrador de propuesta y remitir a Presidencia para su autorización.			1005	6								Municipale Procedurate	elaboración de propuesta no se envie en el tiempo oportuno. Que los	propuesta para el Congreso, elaborar presupuesto, Enviar a tiempo las comunicaciones y a dar seguimiento a la recepción		
					 Elaboración actos firmas acuerdos internacionales. 					50%			50%				Secretario/a General		de las mismas. Comunicarse para dar seguimiento de posible decisión de organismos cooperantes.		
Congresos coordinado por el TSE.	3.1. Cantidad de Congreso	1	0	Borrador propuesta, Notificación decisión Pleno, Invitaciones,	Elaboración propuesta "Congreso Democracia en América Latina (Focha, tipo actividad, cronograma, invitados, lugar, costo)	100%		+			+					Encargado/a Relaciones Internacionales y Cooperación		Error en la claboración de propuesta, no se coordine en tiempo oportuno, se omitan	propuesta para el Congreso, claborar presupuesto. Dar seguimiento a la propuesta del	Financieros	\$ 4,000
				listado participantes, fotos, reservaciones	11 Gestión aprobación propuesta	-	00%	+	+	+	-	+-						costos, la selección del hatel no se apropiado. N	congreso. Coordinar la logistica de participación con el		
				hoteles, boletes áreas, Publicación	12 Coordinación logistica de participación.						20% 30	ns 50%				Sub-Eneargado/a Relaciones Internacionales y Cooperación		en tiempo opertuno, no apruebe la propuesta.	organismo invitante se inmediatamente se recibe la notificación del pleno. Reservar		
					13 Realización "Congreso Democracia y Justicia Electoral Aspectos Comparativos en América Latina"								100%			Encargado/a Relaciones Internacionales y Cooperación	Director/a Comunicaciones, Encargado/a Protocolo.	Riesgo en perder vuelo, no tener hospedaje, transporte, viáticos, no llegar a tiempo al evente	del evento, banco de ponentes,		
					14 Gestión publicación de conclusiones										100%		Troubles.	Efectos del cirma, incumplimiento de los exponentes, fallas eléctricas, fallas de comunicación, fallas	en caso de que uno falle. Gestionar a tiempo la relatoria del congreso		
. Planificación estratégica mplementada	4.1 Cumplimiento de remisión de decumentos	100% (dia planificado compromiso)		Borrador 2026: POA, PACC, Capacitación,	15 Documentación procesos del áren a requerimiento		10	00%		100%		100	74		100%	Encargado/a Relaciones Internacionales y Cooperación	Director/a Planificación y Deserrello	estratégicas. Retraso en Incumplimiento de las actividades programada en el Plan Operativo	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el		
	acorde fecha planificada	79% (des días después de la fecha compromiso)		Presupuesto: Memoria del área, evaluación	16 Elaboración Plan Operativo del área							1.						Annal de la dependenci por parte del personal q	Plan operativo Anual.		-
		59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)	:	desempcão y POA, informe de evaluación,	17 Elaboración Plan de Compras del área							t				/(5)	JPERIOR .	la compone.			
	4.2. % resultado evaluación	98%		documento aprobado.	18 Elaboración presupuesto del área							1				MAL	1	A			
					19 Elaboración memoria del área								1.		1	1/3/	1990	4//			
	4.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado			20 Evaluación del desempeño del personal	1		- 1			1	_	1		1	TRIBLE	Walnut \	₹ \\			-
		100% de las solicitades en tiempo establecido (primero			21 Elaboración Plan de Capacitación del área	1		-	_	1	1	-	-	-	-		THE	411			
		15 días laborables del			22 Evaluación Plan Operativo del área	1		1		\perp	-	-	+-	-	-	//=/ 類	THE WAY	4//		7.	
		trimestre, según comunicació TSE-INT-2023-002453).	en.		23 Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	1		,					,			18	Same S				
	1		1		24 Camplimiento Plan de Compras del área			1		1		1			1	118	- 31	18			1

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EJE ESTRATÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE RIESGOS EVALUACIÓN DEL RIESGO ACCIONES DE MITIGACIÓN FACTORES

-	3				1911	I DESCRIPTION OF THE PERSON OF	Acad Section	100	IIII	6		MARINE.	CACTON		-				for Chisos N	PCFSARRUS		
	GRIETIVO	PRODUCTO	RIESGO	INCRETEROR	EESONAL	SPRAISTRUCTURA	CONOMICOS	MBIENTALLS	OUNCES	ECNOLOGICOS	ROHARH IDAD	MPACTO	ACIPICACION	ALDR	aven	ACTIVIDADES DE CONTROL.	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITORE DD.MM.AA
	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.0: Gobernanza y fortalecimiento institucional		Desconocimiento del evento internacional, no poder ajustar su agenda oportunamente con el evento.	х	X X	3	2 2		£ %		1011	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 SECRETARÍA General	
	отаненнено поиссемы	Participación y presencia del TSE procesos de observación electorales y eventos internacionales.	Riesgo en perder vuelo, no tener hospedaje, transporte, viáticos, no llegar a tiempo al evento, condiciones elimáticas.	х	X X	•		х	x x	٢.	7.0	*	3	2	Medio	Coordinar la logística de participación con el organismo invitante inmediatamente se recibe la notificación del pleno.	Sub Encargado/a Relaciones Internacionales		N/A		tickets aéreos, hospedaje, dietas.	
		Acuerdos de cooperación internacional.	Ausencia de respuesta por parte de los organismos cooperantes involucrados, Error en la elaboración de propuesta, no se envie en el tiempo oportuno, Que los involucrados no reciban a tiempo las comunicaciones.		XX	K.	х		x			2	2	11.	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		Semestral	N/A	N/A		
			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		X	x		x	XX	×	2		2		Brjn	Enviar a tiempo al pleno la propuesta para el Congreso, elaborar presupuesto, Coordinar la logistica de participación con el organismo invitante immediatamente se recibe la notificación del pleno, Reservar Salón en hotel con hospedaje, reserva de boleto aéreo de los internacionales do dias antes del evento, banco de ponentes, en caso de que uno falle, Gestionar a tiempo la relatoría del congreso	Internacionales	Anual	Reservas hoteles, vuelos, contratución maestro ceremonias, suministros, material gastable, dietas, viáticos.	N/A	TRIBUTE # TRIBUTE	RIORELL
		Congreso coordinado por el TSE. 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	x							3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plat operativo Anual.		Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO





DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO UNIDAD ORGANIZATIVA: EJE ESTRATÉGICO 1 Gobernanza y fortalecimiento institucional OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2 Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas y sub-sistemas y sub-sistemas y sub-sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos y en consonancia con todo el esquenta normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de genero en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo enfasis en el fortalecimiento y el NDICADOR META MEDIO DE Poca antelación para la Reuniones de coordinación y Encargado/a Protocolo Coordinación de presencia de los jueces en las 100% 100% (58 Agenda actividades de 1. Actos protocolares realizados 1.1. % acompoñamiento a los organización, riesgos logistica, elaboración actividades (verificación de lugar a ocupar, actividades jueces, correos, WS, jucces en actividades climáticos oportuna de programa, intervención, programa, etc.) Formulario pera la oficiales (internas y enero junio Coincidencias de solicitud oportuna de Despacho de Jucces 2024) gestión de servicios de Recibimiento y atenciones a visitas oficiales al externos). actividades TSE con ministro, capacitaciones en catering para eventos Pleno en el tribunal. otras instituciones del Etiqueta y Protocolo una vez Encargado/a Coordinación de despedidas y recibimientos en el programados. 100% 100% al año, verificación del clima. Acropuerto a jueces titulares y otras 100% Departamento Estado, lo que Información de vuelos provocaría una rsonalidades invitadas. Relaciones proporcionada por RRII Pleno TSE /Dirección disminución en los TSE, Orden de compra Participación ofrenda floral Altar de la Patria administrativa invitados. Remodelació emitida por ese de Monumento patrio, departamento. Recibidos en la ofrenda floral. Compañía brinda 2,500,000.00 Encargado/a Protocolo Recepción de solicitudes y organización de Directoria 100% (13 conforme a la división de 1,2. % ejecución actividades 100% servicios de Catering. eventos (envio de invitaciones, almuerzos, Administrativo/a y 100% 100% actividades Almacen, Solicitud por oficiales solicitadas por las alquileres. Encargado/a Compras. ntering, flores, etc.) correos electrónicos. enero junio áreas (internas y externas) Facturas de compra de 40,000.00 2024) orona füncbre 6 Solicitud de contratación compañía de extering obsequios. para las actividades, (capacitaciones, enamientos, talleres, charlas, visitas) 90.000.00 Directoria Gestión Compra de Obseçuios a S 7 Coordinación envios coronas funcbres conforme personalidades Talento Humano nternacionales a requerimiento de los despachos, conforme a políticas internas (9) 8 Elaboración informe de las actividades realizadas 30.000.00 Encargado/a Protocolo El din de celebración, Coordinar oportunamente el Euracaristia, Notificación del Pleno, 9 Coordinación de eucaristia. 2. Participación protocolar en 2.1. Cantidad de actividades 1 Eucaristia evento y solicitud de coincida con un fin de acuses de recibo de universario TSE realizadas 2024 actividades institucionales. semana largo. Desastres suministro, selección de lugar witados, fotos redes uturales, que provocaria techado. 70,000.00 Flores v banda de sociales y noticias de 10 Coordinación de ofrenda floral I Ofrenda Floral Ofrenda osoncia de invitados. música leral, 2024 nedios impresos, infermedades, Poes correos, invitaciones. 11 Coordinación rendición de cuentas 2024. antelación en la 1 Rendición cuentas 2024 | 1 Rendición uentas, 2023 fotos, publicaciones planificación. Falta de Solicitud contratación de salón en hotel de la 12 Coordinación coctel colaboradores 1 Coctel colaboradores I Coctel behuir olaboradore 2024 40.000.00 Encargado/a Protocolo Presidencia, Director/a Decoración 13 Coordinación de actividades para acto de 2.2. Acto rendición de 50% 100% Administrativo endición de cuentas gestión 2021-2025. cuentas gestión 2021-2025 realizado. 300:000:00 14 Coordinación de actividades para acto de 2.3 Acto inauguración 100% auguración edificio TSE. edificio TSE realizado 100% Encargado/a Protocolo Director's neumplimiento de las Der seguimiento al Borrador 2026: POA. 15 Documentación procesos del área a 100% 100% 100% (dia planificado 3. Planificación estratégica 3.1 Cumplimiento de Planificación v implimiento de las actividades onerimiento. emisión de documentos PACC, Capacitación, mplementada actividades programadas en el Desarrollo programadas en el Plan 79% (dos dias después de la Presupuesto: Memoria acorde fecha planificada Operativo Anual de la lan operativo Anual del áren, evaluación 16 Elaboración Plan Operativo del área dependencia por parte 59% (a partir del 3er dias de desempeño y POA, 17 Elaboración Plan de Compras del área del personal que la fecha compromiso) informe de evaluación, compone 18 Elaboración presupuesto del área 1 98% documento aprobado. 3.2. % resultado evaluación ABUNAL SUPA 19 Elaboración memoria del área 20 Evaluación del desempeño del personal 95% de lo planificado 3.3. % Cumplimiento PACC 100% de las solicitudes en 21 Elaboración Plan de Capacitación del área tiempo establecido (primero 15 días laborables del 22 Evaluación Plan Operativo del área mestre, según comunicación 23 Elaboración informe de evaluación del plan TSE-INT-2023-002453). operativo del área. 24 Cumplimiento Plan de Compras del área.

3,070,000,00



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

		PER STATE OF THE PERSON OF THE		62-11	77676		100	7 6	6	IDSTI	ÓN D	E RIES	GOS						
	20	3			EΛ	CTORES						RIESGO		ACCIONES BE	MITIGACIÓN				
ORJETIVO	PRODUCTO	Riesgo	NANCIFEDS	HOSONAL BOCESOS	HAISTRI CITRA	CONTROL OF A	STREET ALESS OLITHOUSE	SCIALES STORY STOR	ROBATE DIAD	ALIFEACIÓS	ALOK .	IVEE	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MMAA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPLESTO (RISSO)	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA MONITO DD.MM
	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.		XX	4			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.	es ser ou se trougen co i o ser persone	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
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	Participación protocolar en actividades institucionales.	Errores en la planificación y coordinación del evento, no contar con personal capacitado, problemas climáticos, equipamiento y suministros no estén oportunamente.		x x	х	,	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, cuberterias etc.), dietas.	N/A		
politicas, 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 politicas, los procesos y los procedimientos y haciendo enfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		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





OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN







OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN UNIDAD ORGANIZATIVA: over la estrichusación de todos los sistemas y seb-sistemas de la muiticação, de forma que esta éses funcional ciente con políticas, processos y procedimientos y les frencesas construidades, implementados y en construidades, implementados y en construidades y EJE ESTRATEGICO 1.0: BJETIVO ESTRATEGICO 1.2: NUICALOR MEDIO DE Magistrado Presidente No disponibilidad de la Dar Seguimiento RAI 5,000.00 Gestionar con el órgano rector la capacitación Brochure Correo, comunicación 1.1. Taller de transparencia 1. Servidores sensibilizados en DIGEIG conforme al Correspondiente a lo solicitud capacitación a la gobierno abierto y datos abiertos planificado taller Solicitado DIGEIG, Lista 2 Gestión de aprobación a Presidencia Aggistrado Presidente 10094 participantes, fotos, publicación, Realización taller Convocatoria, Informe 1.2. Cantidad colaboradores Secretario/a General, olaboradores evaluación. Encargado/a Protocolo impactados 2024 4 Evaluación de satisfacción del taller Mediante una supervisión RAL 5 Solicitud y seguimiento de las informaciones Correo mensual a los 2.1. % logrado en evaluación 2. Información al ciudadano riguresa de las información. correspondientes no la ectualizadas a las áreas responsables de encargados de áreas, por el órgano rector Enviar un correo notificando entreguen a tiempo 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 10096 uministrar información a la OAI para subir al Control recepción y el inconveniente de la fallas. como establece la nortal. página Web, Informe de resolución 002/2021. Notificar a tiempo al organo evaluación, Control v rector, sobre la falla del Falla técnica de Web-Master formulario de solicitud d 6 Subir los documentos al Portal de tecnología. sistema, para que no afecte la 100% 100% 100% 100% 100% información, Solicitud 100% 100% 100% 100% 100% 100% Transparencia mensual, trimestral y semestral Falla técnica del sistema evaluación. emitido a Presidencia. Verificar que los datos de la DIGEIG. Jurídica y SECRETARÍA 7 Recepción y socialización de las evaluaciones Solicitud incompleta por contengan lo que establece el 2.2. % logrado en evaluación 100% General, Acuse de nensuales realizadas por la DIGEIG 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% Art. 7 de la ley 200-04. los ciudadanos. ntrega, Puntuación No caviar a tiempo el Dar seguimiento a la SAIP, reporte estadistico informaciones requeridas. correo con la 8 Recepción y registro de solicitudes Sequimiento las estadisticas información requerida. RAI/Asistente RAI 9 Solicitud de información a las áreas No realizar a tiempo las trimestrales. 10 dias 100% 100% 100% 2.3. Información 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% correspondiente. estadística trimestrales aministrada en ≤15 dias RAL Magistrado Presidente 10 Respuesta a los ciudadanos sobre solicitudes de hábiles Secretario/a General. informaciones públicas y cierre de caso en 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% Directorla Jurídico/a plataforma (SAIP v 311) Asistente RAI 11 Realización de estadísticas trimestrales de las solicitudes de información requeridas por el 100% 100% 100% 100 100% 100% 100% 100% 100% sistema SAIP y 311 al Portal de Transparencia del TSE Directoria 190% RAI 12 Documentación procesos del área a Borrador 2026: POA. 100% (dia planificado 3.1 Camplimiento de 3. Planificación estratégica Planificación y PACC, Capacitación, requerimiento remisión de documentos compromiso) implementada Desarrollo 79% (dos dias después de la Presupuesto; Memoria acorde fecha planificada del área, evaluación 13 Elaboración Plan Operativo del área fecha compromiso) desempeño y POA, 9% (a partir del 3er días de informe de evaluación, fecha compromiso) 14 Elaboración Plan de Compras del área documento aprobado. 15 Elaboración presupuesto del área 3.2. % resultado evaluación 98% 16 Elaboración memoria del área 95% de lo planificado 17 Evaluación del desempeño del personal 3.3. % Cumplimiento PACC 18 Elaboración Plan de Capacitación del áren 100% de las solicitudes en iempo establecido (primeros 19 Evaluación Plan Operativo del área 15 dins laborables del trimestre, según municación TSE-INT-2023 20 Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área. 002453). 21 Cumplimiento Plan de Compras del área. 5,000.00

//



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

												(6	IIS I	ION	DE	RIESG	OS						
						F.	CTO	RES				EVA	LUAC	TON D	EL R	ESGO		ACCIONES	DE MITIGACIÓN				ATTENTO
M.	ОВЈЕПVО	PRODECTO	RIESGO	PERSONAL	PROCESOK	NERGISTRUCTURA	TECNOLOGIA	AMBIESTALES	Polliticos	Special its	TECNOLOGICOS	PROBEBITDAD		ALIEN ACION	VALOR	ONET.	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DOMMAA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPTESTO (ROS00)	INDICADOR OBJETTVAMENTE VERIFICAGLB (IVO)	FECHA I MONITOR DISMMA
1	tobustecer la estructuración le todos los sistemas y sub- istemas de la institución, de orma que cada área	Servidores sensibilizados en gobierno abierto y datos abiertos.	No solicitar en tiempo oportuno disponibilidad de fecha a la DIGEIG. No asistan la cantidad programada de eolaboradores.		Х	х						2		2			Solicitar a la DIGEIG cinco meses antes de la fecha programada del taller la disponibilidad de fecha para impartir taller. Dar seguimiento a la convocatoria.	RAI	Enero 2025	N/A	N/A	Acuse solicitud .	Trimestral
p in c in c p p	uncional euente con soliticas, procesos y sorcedimientos definidos, implementados y en onsonancia con todo el squema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la serspectiva de genero en las soliticas, los procesos y los orcedimientos y haciendo infasis en el fortalecimiento el mantenimiento del	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 estadistica Trimestrales	x	X		x				Х	1 2		2			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.		Mensual/Trimest	N/A	N/A	Correos Electrónicos, acuse solicitud	Trimestral
		3. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	x	X							9 3		3	2 7	Media	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.		Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral





DIRECCIÓN JURÍDICA





E ESTRATÉGICO 1.0:	Gobernance y fortalecimiento instit	tecsonal			America	_	_	_	_	_	_							DUCKER CO. I STATE				116 20 10 10
ETIVO ESTRATÉGICO 1.1:	Lograr la definición – con las insta		1000	or State of	La Table	DESCRIPTION OF REAL PROPERTY.	*	THE REAL PROPERTY.	1000	DE ROS					10	li II	12	13				
	2 INDICADOR	META				-				, 10x	or positive	LA.						100000000000000000000000000000000000000	CESTION III BIESGOS		RECURSOS	PROSESTES
PRODUCTO	DUILADOK.		LINEA BAS	E MEDIO DE VERIFICACION	Num. ACTIVIDAD	1	24		-				1	W 1	114	0	RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RIESCO ASOCIADO	ACCION DE MITTGACION	RECURSOS	LICION S INC.
	I I at the second of	100%	8 (enero- julio	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	1 Recepción soficitud de contrato	100%	00% 1	00% 100	0% 100	0% 100	% 100%	100%	100%	100%	100%	100%	Directoria Juridico/s		Manejo errôneo de	Recibir las solicitudes en		
 Contrato de prestación de servicio de sersonal, de bienes y servicios elaborados. 	1.1.% de Cumplimiento (Contratos elaborados/Total	10095	2024)	firmados y notorizados, ocuse								1					11 10-1120111 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	1	informaciones e documentación fisica y confirmación de estas.	documentación fisica y confirmación de estas. Establecer		
Action of the second	solicitud de contrato).		21.500	de entrega, matriz control	2 Elaboración o renovación y solicitud fimas de	100%	00% 1	00% 100	0% 100	0% 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados		documentación y finas no			
	With the work of the will not the		1	contratus.	constrates.	1 1													completada para su entrada	Reviser con mus rigor las		
	1.2. Cantidad de dias para su	2 dias (prestación servicios de			3 Gestión notarranción contratos	100% 1	00% 1	00% 10	95 1005 1005 1005 1005 1005 1005 1005 10	Notarios	en ejecución, según la pactado en el contrato	notarización. Estandarización de proceso post firma de contratos.										
	elaboración (Tiempo estimado a	personal)				172535115		92235 0.00	200			10.0000					-111-01-02F	Comment of the second of the s	Mala ejecución en la	Elaboración de un archivo control		
	partir de tener los documentos sepuetos).	3 dins (noterización-Oficinas Servicio al Ciudadano, locales)			4 Remisión contrato prestación servicio personal a	100%	0094	00% 100	0% 100%	00% 100%	J16 100%	100%	100%	100% 1	100%	100%	Abogados		moturización. Que no se	donde se revisen los datos.		
					Direction Gestion Talento Flumano														remita en el tiempo establecido. Vencimiento			
		dias (noturización-Personal Oficina Servicio al Ciudadano, exterior) dias (bienes y servicios)			5 Remision contrato bienes y servicios a Dirección	130000	00% 1	00% 10	0% 100	0% 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Nirectoria Juridicola		del contrato con trabajos			
					Administrativo 6 Información a las áreas correspondientes las fuchas de vencimiento de los contratos.		25.00	ester like		1000	18		1						pendiente por realizarso.			
																	% Director/a Jurídico/u					
							00%	00% 100	0% 100	0% 100	PG 10090	10094	100%	100%	100%	100%						
									200				463666		1,234,104	1						
						1 1						1		1 1								
	A Company of the Association	100%	Witamana, India	Acuse de recibo, Archivo de	7 Recepción de la solicitud de claboración sóo revisión	100%	100%	00% 10	016 10	0% 100	Pi6 100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados		Falta de Información o que	Învestigación oportuna de la		
Documentos y/o opiniones Tegales	2.1.% documentos elaborados (documentos	100%	8 (enero- julin 2024)	gestion, Matrix control	de documentos u opinión legal	1000	2000	11.00	- 1	200	3 1150	1.000	1800							solicitud recibida. Cumplir los		
	claborados/solicitudes de		2024)	documento a opinión legal.		tores	ones i	0095 10	oris to	086 100	95 1009	100%	100%	100%	100%	100%	Dinector/a Juridico/a		elaborar con tiempo suficiente para evitar	plazos de ejecución. Utilizar debidamente los canales de		
	claboración o revisión de			documento legal y acuse de	8 Elaboración del documento o opinión legal que da respuenta a la solicitud.	100%	LONG E	0050 70	0.0	100	100	100.4	150.5	100.0	10000				estruccuencias legales. Que	panision de documentos.		
	documentos)			entrega		Terror .	revoc t	0005 10	net te	1000	SEC TOVE	S YOURS	10/84	10084	100%	100%	Alwendos	+	se extravié el documento y			
					 Remisión documento a opinion legal at area o persona solicitante y archivo de acuse. 	a IGON- I	MATE I	10	0.0	796 1009	De 1000H	3007	1000	10070	10070	TOURS NO	Abogados		no sea entregado al área correspondiente.		1	
						1 1								1 1								
					10 0 militar affansa da ana Hairana	100%	10095 1	0045 10	085 10	095 100	95 1009	4 100%	100%	100%	100%	100%	Ahogados	Corrité de Compras y				
 Actas de procesos de compras redactadas. 	3.1. Carticlad dias para claboracción.	Conforme cronograma de actividades de los procesos	8 (enero-julio 2024)	Acuse recibo actas, documento, acuse de entrega y documento legal, registros de cantidad de actas reductadas por process.	10 Recisión pliegos de condiciones. 11 Elaboración actas del comité y gostión de firmas.		Contrataciones		Constantes reunion de revisión													
					THE SELECTION OF STREET THE STREET											1000			crionen contenida en los por el Comité de pliegos. peristón.	por el Comité de compras para su	Pago de notarios	5 3
					12 Remisión actas al deportamento de Compras.	100%	100% 1	00% 10	956 10076 10	Transcrine.	ago se montano	10.										
					13 Recepción compulso, factura y semisión recepción conforme a la Dirección Administrativa.	100% 16	100%	00% 10	10%	100	96 1005	6 100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Jurídico/a	Director/a Administrative	en las actas. Remisión de			
								200	28.32	300	200											
						1 1	- 1	- 1						1 1					soporte de la factura.	documentos soportes de facturas.		
		Reglamento Instituto en Justicia		Borrador regiamento, acuse	14 Revisión Reglamento Instituto en Justicia Electoral.			10	00%			+										
Documentos jurisdiccionales aprobados	4.1 Documentos jarisdoccionales aprobados.	Electoral, Rectificación Actas Estado Civil y Cambio de Nombre		de recibe, corross.	Rectificación Actas Estado Civil y Cambio de	1 1				- 1												
					Neeabro.	+	_	10	00%	-	+	+	-	\vdash					-			
					15 Realizer ajustes 16 Remisión del borrador a los despochos	1	_		00%	+		1					V					
					17 Realizar ajustes				10	10%												_
			1		18 Remision borrador final a SECRETARIA General				10	10%												
		700000000000000000000000000000000000000	-	W. J. NOW POL PAGE	para firma 19 Documentación procesos del área a requerimiento	+	- 21	100%	_	100	0%4	+	100%			100%	Director/a Juridice/a	Directora Planificación y				
5. Planificación estratégica implementada	 5.1 Cumplimiento de remisión de documentos sende fecha 	100% (dia planificado compromiso)		Borrador 2026: POA, PACC Capacitación, Presupuesto;	r all versition receive net area a redominione											100000	personal designation of the state of the sta	Desarrolio				
	planificada	79% (dos dias después de la fech	5.8	Memoria del area, evaluación	20 Elaboración Plan Operativo del área							-31										
		compromiso)		desempeño y POA, informe	, POL KOPOWEN WARRAND OF THE POLICE WARRAND					_	+	1	+-	-		-				-		
		59% (a partir del 3er dias de		de evaluación, documento aprobado.	21 Elaboración Plan de Compras del área							1	1	1 1								
		fecha compromiso) 98%	-	agriculture.	22 Elaboración presupuesto del área		_	\neg	\neg			1					Ţ		45	- CORD		
	5.2. % resultado evaluación	9878			The Party of Street, S							95							-	EUPERIOR	-	-
					23 Elaboración memorin del área											1			JAL	13		
					24 Controller (of Summer and Administration	1	-	-	1	-	1	+	1	1		1				18211		
	5.3. % Complimento PACC	95% de lo planificado			24 Evaluación del desempeño del personal	1 '														(A)	1	-
		100% de las solicitudos en tiemps establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023- 002453).			25 Elaboración Plan de Capacitación del área	1														//		
							_		_	-	-	+	-	-					1 9			
					26 Evaluación Plan Operativo del área	1			1		1			1					* * *			
					27 Elaboración informe de evaluación del plan operativo	1 1	-	-	1	_	1	+		1								
					del áren.														1/2/3	1550 to 30 / 0 /	-	-
	1	1	1		28 Cumplimiento Plan de Compras del men.			1		1			1			1			113	1811		



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

	EJE ESTRATEGICO LO:	Gobernanza y fortalecimiento institucional										1		-	-	77/17/7				THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN			
	Land Land Land Land											G	ESII	ON D	E RI	IESGO	08		THE PROPERTY AND ADDRESS OF THE PARTY AND ADDR			1	
			The state of the s	100	1111		FACTO	RES				EVAL	HACH	ON DEI	LRIE	sgo		ACCIONES D	E MITTG ACTÓN				S. TILL
					Billia	District							Bat At	HIN.						BELURSOS	The state of the s		LE BER
iťΜ.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	IYANCIBROS	ROCESOS	NHEADSTRUCTURA	FCSOLOGIA	A CONOMIC OS MINENTALES	othress	DCIACHE	RENOLOGICOS	ROBABILIDAD MPACTO	ALIFICACION	(ALOR		(KE)	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	DESCRIBCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITORE DD.MM.AA
ı	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.1: Lograr la definición – con las instancias correspondientes y de manera taxativa – de las competencias jurisdiccionales del TSE.	Contrato de prestación de servicio de personal, de bienes y servicios claborados.	Manejo erróneo de informaciones e instrucciones, Falta de documentación y firma no completada para su entrada en ejecución, según lo paetado en el contrato, Mala ejecución en la notarización, Que no se remita en el tiempo establecido, Vencimiento del contrato con trabajos pendiente por realizarse.	X	X	X	х					j 3	3	2	M		Recibir las solicitudes en documentación fisica y confirmación de estas, establecer plazos de ejecución más extensos, estandarización de proceso post firma de contratos, elaboración de un archivo control dende se revisen los datos.	Director/a Juridico/a	Mensual	N/A	N/A	Contrato revisado por el Consultor y por el proveedor Archivo control.	Trimestral
		2. Documentos y/o opiniones Tegales	Falta de Información o que esta sea poco confiable, No elaborar con tiempo suficiente para evitar consecuencias legales. Que se extravió el documento y no sea entregado al área correspondiente.	3	X							1 3	3	2	M	ledia	Investigación oportuna de la solicitud recibida	Director/a Juridico/a	Mensual	N/A	N/A	Documentos con investigación	Trimestral
		Aetas do procesos de compras reductadas.	Información incompleta o errónea contenida en los pliegos, Informaciones incorrectas en las actas. Remisión de un acta equivocada. Que se extravie el documento soporte de la factura.	X	. x							2 2	•	2	М		Checklist de los procesos de compras para cada expediente.	Director/a Juridico/a	Mensual	N/A	N/A		Trimestral
		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							2 2	4	2	М		Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Juridicofa	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral





DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO





UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO macron de fodos los internas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional quante com políticas, processos y procedimientos definidos, implementados y en conscientos de funcional quante com políticas, processos y procedimientos de forma que cada área funcional quante com políticas, processos y procedimientos de funcional quante com políticas, procedimientos de funcional quante com políticas, procedimientos de funcional quante com políticas, procedimientos de funcional qu BJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: La no obtención opertura Solicitar a las áreas Habilitación de especio 8 26.996.306.23 Sub-Director/a Gestion Director/a 1. Personal contratado conforme perfil 1.1. % Personal contratado ≥95% I Gestión de las plazas contempladas y 90% Requisición de personal. retroelimentación de las plazas físico con mobiliarios y Talento Humano/ lanificación y de les insumes para aprobadas en el POA 2025 personal contratado data registro de vacantes, equipos. Herramienta requeridas en sus respectivos SECRETARIA/o Ejecutiva/o Desarrollo. elaborar el plan de listado de elegibles o onforme al perfil para aplicación de contratación. la no POA Validación de la publicación, informe de 2 Elaboración del plan de contratación del equerido/personal autorización por parte requisición con el solicitante. projebas psicométricas. contratado en el trimestre). comparación de perfil, personal 2025 Polder para archivo de del Ptc. al momento de Actualizar y/o organizar ol Director/a Gestión Talento Magistrado Presidente referencias personales y Gestión aprobación plan de contratación de nco de elegible. Solicitud y spedientes cordones ejecutar el plan. laborales, verificación de personal. Aprobación de adiciones verificación de certificados orta carnet y yoyos. SECRETARIA/o Ejecutiva/o experiencia laboral en el Área requirente académicos. Elaboración de Kit de bienvenida. 4 Implementación plan de contratación de de plazas no estado, verificación de 30% 30% Manual de inducción y 20% /lagistrado contempladas en el plan. pruebas técnicas conforme personal Presidencia Requisición incompleta e perfit. Utilizar oficinas eglamento de antecedentes penales. Comportamiento Ético informes de entrevistas, Sub-Director/a Gestion Magistrado Presidente incorrecta No tener prestadas. Propuesta de terna 5 Informe evaluación plan de contratación. v Disciplinario bounda en resultados de resumen de evaluaciones, Talento Humano candidato con el perfil SECRETARÍA/o Ejecutiva/o evaluaciones Anlicar el formulario PDP, carta de solicitado. Espacio para proceso de reclutarmiento y realizar las entrevistas. ngreso, constancia Analista Supervisores de áreas, 6 Jornada de inducción personal nuevo ingreso scleorión establecida. Entresa Selección de candidatos asistencia inducción en el Analista Planificación con los perfiles de brochure e invitación a nesto v Desarrollo charla formal. Registro de incorrectos, candidatos no aprobados. vacante actualizado conforme Contratación de personal las novedades de nómina. no idóneo o sin completar el proceso de reclutamiento. Personal de nuevo ingreso que no recibn la inducción general oportunamente Pérdida de tiempo en la usqueda de personal. EJE ESTRATÉGICO 2.0: Desarrollo humano y cultura institucional llaborar e implementar un Plan de Carrera que come en cuenta tanto las necesidades actuales y futuras de la institución como el desarrollo humano integral de las personas que conforman el TSE, con enfants en las personas. El Plan de Carrera debe contribuir a que el TSE alcance niveles verificables de excelencia institucional y, a la vez OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.1: convierta en uno de los mejores lugares para trabajar en la Republica Dominicana 200,000,00 Que no sea aprobado el Elaboración interna de la Director/a Gestión Talento Pleno TSE Gestión de aprobación de propuesta definitiva Listas candidatos 2. Sistema de Carrera administrativa 2.1. Cantidad de de candidatos hábiles conforme al resultado de reglamento ni la especial del TSE olaboradores de puestos de depurados, propuesta propuesta presentada, documento valuación del Desempeño. arrera incorporados. aprobado, reporte de 8 Acto de ingreso a carrera Administrativa de la Analista, Sub-Director/a Encargado/a Protocolo. resultados, informe final Gestión Talento Humano Director/a de resultados de Comunicaciones evaluación Magistrado Presidente Director/a Gestión Talento 9 Revisión, evalunción y precalificación de eumplimiento de requisitos para ingreso al 50% 50% tema de carrera 2da etapa. Disertar la cultura metitucional del TSE, garantirando que cuente con atributos que sem coherentes con los valores rales. Diseñar e Implementar un programa de inte OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.2: marar y mantener la nueve cultura institu No se reciba en tiempo \$ 159,111,471.75 Sub-Director/a Gestión Encargado/n Realización y envió de 3. Clima v cultura organizacional 3.1. Documento de nómina Cronograma para 10 Remisión nóminas y soportes al áreas onerama a todas las áreas Talento Humano, Analista. COOPTSE ortuno las novedades. recepción de novedades, Financiera y de Auditoria para fines de emitido en plazos sustentado Fallas en el registro. avelucrados en el proceso, así Encargado/a relación de novedades. revisión. establecidos. 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 10096 100% Analista no remita omo su respectivo seguimient Seguridad, Director/a acciones de personal, documento en tiempo ntes del cierre de plazo de Financiero/a. nómina con descuentos opertuno, Perdida de Director/a Auditoria aplicados, Reporte de Revisión de registro de Director/a Financiero/a puntuación por la Director/a Financiero/a DIGEIG. envio volante de pago 11 Remisión de volantes de pago Analista ovedades previo a remisión d SUPERIOR digital (correo). Encargado/a ómina al área financiera. Contabilidad Seguiniento oportuno. 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% Auditor/a Analista/ Sub-Director/a Auditor/a Interno 12 Remisión de nómina auditada para el Portal de Gestión Talento Humano 1 Transparencia. Director/a Gestión Talento Analista / Sub 13 Remisión de datos para pago de prestaciones umano, Analista Director/a Gestión laborales al área financiera. 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% Talento Humano

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 41,652,226.26 Sub Director/a Gestión Responsables de áreas. Dificultad de comprensión Acompañamiento directo y Financieros 3.2 % colaboradores con 95% 95% Cronograma elaborado. 14 Informe resultado evaluación de desempeño Talento Humano de la metodología de orientación personalizada. evaluación de desempeño acuerdos de desempeño llenado de formulario. Falta Revisión de los acuerdos (cantidad collaboradores firmados, formulario Sub Director/a Gestión conforme al POA o los perfiles de 15 Elaboración Plan de acción con relación a los de elaboración de minuta de evaluación evaluados/colaboradores que cronograma detallando las cargo. Seguiniento y esultados obtenidos en 2024 Talento Humano, Analista cumplen con criterio de trimestral, informe diferentes etapes del Retroalimentación oportuna proceso. Los acuerdos de Cumplimiento de políticas de presentado. Plan de evaluación) 1 desempelo sean realizados acción aprobado. fuera de los plazos estipulados. Accerdos no se horne establecido onsiderando las metas adecuadas para cada cargo 16 Gestión pago bono por desempeño 2024 Encargado/a Desconocimiento de los Contabilidad, resultados por parte del Director/a Financiero/a personal evaluado. Auditora Desmotivación del person nor una evaluación del Responsables de áreas, desempeño carónea al Analista, Sub-Director/a 17 Informe de seguimiento cumplimiento acuerdo delegar el Henndo del Gestión Talento Humano de desempeño 2025 formulario en otro persona Director/a Gestion Talento Promociones no sustentada 18 Remisión de eronograma del proceso de en los resultados de los evaluación del desempeño 2026 Humano, Analista evalunciones del 19 Recepción evaluación final de desempeño 2025 Analista desempeño. Falta de objetividad por parte de los surceviseres al momento d evaluar al personal. Director/a Gestión Talento 20 Elaboración de Acuerdos de Desempeño 2026 Iumano, Analista Venticación y antibias de los 2,516,000.00 Director/a Gestión Talento Supervisores de área Que los planes de 21 Realizar Detección de necesidades de 3.3 % cumplimiento plan Formularios de detección capacitación y desarrollo de formularios de evaluación del capacitación 2026 Humano de necesidades. espacitación los servidores no se desempeño. Acercamiento y presentación de informe Analista, Sub-Director/a 22 Elaboración de plan de capacitación 2025 correspondan con las cuerdos interinstítucionales documente aprobado. Gestión Talento Humano necesidades individuales de Identificar proveedores alternos listas de participación, Magistrado Presidente del logo de los objetivos Convecatorias claras y oporturas Director/a Gestión Talento 23 Gestión de aprobación del plan de capacitación informe del supervisor o Convocatorias claras y oportunos. Humano Confirmación previa de asistencia institucionales Falta de formularios disponibilidad de los preestablecidos. proveedores respecto a las Analista, Sub-Director/a 24 Implementación de plan de capacitación 2025 5094 10% 40% fochas y/o cupos para las Gestión Talento Humano copocitaciones Incremento Director/a Gestión Talento 25 Informe de evaluación de resultados de plan de de los costos estimados. Homano capacitación. Inasistencia del personal a las capacitaciones programadas. Falta de retroelimentación por part de los supervisores sobre las mejoras presentadas en el modelamiento de las competencias de los avidores. Yanificación Analista, Sub-Director/a Supervisores no controlen Monitoreo y retroolimentación Reporte (informe) mensual y 26 Registro personal nuevo ingreso en reloj 3.4. % colaboradores 100% 100% 100% 100% Gestion Talento Humano la asistencia del personal. oportuna. Aplicación de sistema registrados en el reloi acciones de nersonal, correos 100% 100% 100% 100% 100% Personal que no registre envindos a supervisores. piométricos licencias médiens validada. sistencia o que no reporte 27 Reportes de registros de asistencia. justificación de ausentisme permises autorizados, listado oportonomente. Falta de culaboradores mievo ingreso 1 aplicación de sistema de ensecuencia por parte de os supervisores. 28 Correos de retroalimentación a supervisores. 3.5. Cantidad reportes 1/mensual asistencias remitidos T 1 1 1 1 1

NIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE	3			the state of			and and						The same				8	1.4	GISTIC	N DE RIUSGOS			
PRODUCTO	INDICADOR	META	LINEA BASE	MZDIO DE VERIFICACION	None			1-1		I CHIEF	193			Santal Control	1	14		HESPONSABLE (\$)	INVOLUCBADO	RIESGO ASOCIADO	ACCION DE MITIGACIÓN	RECURSOS		
PRODUCTO			LEALS DIOS	VERIFICACION	No.	0.600.0000002			M	-	**				177					Patricipation of the Patricipa				
															100	91.5							a Principal	
	3.6. % implementación plan	100%	100%	Fetes, convocatoria, lista,		estión aprobación plan de bienestar e												Director/a de Gestión talento Humano	Director/n Planificación y	Borrader del plan. No contar con mecanismo	Compilación de actividades recurrentes y/o que responden a	Celebración de actividades diversas		
	bienestar e integración del personal			informe, publicaciones, plan aprobado, remisión	int	tegración del personal 2025.	1											TO DISTORD	Desarrolo		necesidades generales de bienesta laboral. Presentar propuesta			
	personal			de pago.	30 Im	aplementación del plan de bienestar e			5%		259	ic.		25%			25%	Director/a Gestión Talento	Encargado/a Protocolo	Propuesta no corresponda	dentro del marco del presupuesto	integración y cultura: (mes de la patria, dia	S	51,640,2
				Reporte o informe de	100	tegración del personal 2025.		2	37%	_	2,3			2278	_			Humano	Director/a	con las necesidades de la entidad y el presupuesto	establecido.	de la mujer,		
	3.7. % de hijos de empleados	100% de los solicitado	10	novedades de inclusión, movimientos y	31 De	esarrollo programa "Enséñame a Trabajar"						50	509					Director/a Gestión Talento Humano	Magistrado Presidente			celebración de madre		
	beneficiados programa	***************************************		exclusiones, informe de			\vdash	-	_	-	-	-	-	-	-			Analista Sub-Director/a		-		y padre, bono escolar, actividades de	_	
	"Enséñame a Trabajar"			auditoria y acuse de		laboración plan de bienestar e integración del ersonal (año 2026).										1		Gestion Talento Humano				bienestar, de cultura y		
				recibo de tràmite de pago.	33 Ge	estión aprobación del plan de bienestar e											1	Director/a Gestión Talento				navideñas)		
					int	negración del personal (año 2026).											1	Humano						
	3.8. % de servidores con	100% (que apliquen)	90%	-	3.4 for	relusión del personal mievo ingreso al seguro			100% 10					10000	Lacer	100%	100%	Analista						
	beneticios de salud aplicados	100% (due abuduen)	3074		me	édico.	100%	100256	100% 10	20% 10	00% 10	00% 10	0% 100	100%	190%	100%	100%	MANAGEMENT.		-		1	-	_
	según legislación vigente.				35 Re	evisión de facturas de seguro medico y trámite	100%	100%	100% 10	00% 1	00% 10	00% 10	096 1009	6 100%	100%	100%	100%							
				1	36 C	e pago iestión de subsidios de enfermedad común y	+	-		\pm								1		1				
						naternidad y lactancia.	100%	100%	100% 10	00% 1	00% 1	0035 10	056 100	100%	100%	100%	100%							
				Corress, solicitud	27/0	iestión contratación firma encuesta clima.	\vdash	-+	-	-	-	-	-	_	_			Director/a Gestion Talento	Encargado/a Compras	Propuesta de pian de acción	n involuciur todos los niveles de	Financieros	\$	460
	3.9. Cantidad encuesta sobre clima y cultura	1	1	contratación firms, TDR,	37 0	estion contratación tima cactesta cima.	1											Humano	y Contrataciones.	no esté alineada a los resultados reflejados en la	puesto de la institución en sugerencias para construcción de			
	organizacional realizada.			informe, listado participantes socialización, plan de acción.					_	_	_	_	_	-	-			Di		encuesta de elima.	plan de acción. Sensibilización.			
	The second secon			boundaries and past of section.	38 G	iestión aplicación encuesta			100%									Director/a Gestión Talento Humano		Resistencia de cooperación tanto de los supervisores	constante a todo el personni.			
				1	39 Se	ocialización resultados encuesta.	\vdash		\vdash	. 1	_							Director/a Gestion Talento		como de los colaboradores.				
										'	_		_	+-	-			Humano	n.	-				
	3,10. Cantidad informes	3/año	1			Inborar Plan de acción de clima				1								Director/a Gestion Talento	Directoria Planificación y					
	seguimiento encuesta clima y cultura organizacional.				or	rganizacional.												THINKING	Desarrollo			1		
	cultura organizacionai.					nforme seguintiento implementación plan						1		1			1	Sub-Director/a Gestión						
						cción clima organizacional.	\vdash	-	-	-	-		-	-	+	-		Talento Humano Analista, Sub-Director/a	-	Poea objetividad al	Bases claramente definidas y	tecnológico y	\$	100
	 Cantidad colaboradores meritorios 	3	0	Correo de solicitud, fotos, certificados, convocatoria,		olicitud de postulante para reconocimiento al perito.							- 1					Gestión Talento Humano		momento de proponer servidores candidatos al	robustus, supervisores sensibilizados con los objetivos	cconómico		
	mentorios	un de Controuistad Institucional, que y 1/trimestre		solicitud de publicación, informe selección de		Depuración y selección de servidores							1					Analista		reconocimiento, Motivació				
				endidatos.		neritorios.		-	_	-	-	_	-		-	-		Director/a Gestión Talento		poco significativa con la retribución	1			
						tealizar acto de entrega de certificados y remios al merito.								1				Humano	4-	near remeators				
ETIVO ESTRATÉGICO LA:	Hiabornr e implementar un Plan de	Continuidad Institucional, que un	rantice la integri	dad institucional ante todo tipo d	de continger	meias, incidentes y accidentes. El Plan de Continuida	ad Institue	ional deb	e proteger s	d TSE,	man rect	armo loun	mos, a sur	actividad	es.			Director/a Gestión Talento	Comité Misto de SSO	Inactividad del comité	Identificar acciones	Contratación de	s	4,000,
stema salud y seguridad	4.1. Cantidad informes se	1/trimestre	3	Lista de participantes, totos, solicitud compra equipos	45 E	Inboración de Plan de SSO 2026							1					Humano.	Comme what do 500	Mala identificación de	alternativas para reducir los	personal (Médico	62.	
pacional implementado	seguimiento cumplimiento plan de SSO.			Protección Personal (EPP), simulacres de incendios y	46 5	seguimiento cumplimiento implementación del						1		1			1			los factores de riesgos,	riesgos de mayor impacto, en el marco del presupuesto	general, psicólogo y SECRETARÍA).		
	- Andrew Harder St.			terramotos, informe de Brigadas o Cumisión SSO, propuenta	· pl	lan SSO, 2025	1/2		-	-	-	-	-	- 100	+-	-	1.00	Analista		elementos del sistema		SECKETAKIA).		
				presentada por Cemisian SSO,	100	Reportar en IDOPRIL los casos concernientes a os accidentes laborales (AT)s/o enfermedades		2202	100 TEACH	1000		200				1 manual	100%			SSO. Plan no cumpla		1		
				informe, formulario y osptura de puntalla de registro, informos y		scupacionales (EP).	100%	100%	100%	00% 1	00%	100%	100	100%	6 100%	100%	1.00%	1		con las normativas del IDOPRIL				
				constancias de pago de HOOPRIL al TNE.			\vdash		-	-	-	-	+	+	+-	-	-	-	-	- IDOFKIL		1		
				The same same	48 G	Sestión y seguimiento a la devolución de londos.	100%	100%	100% 1	00% 1	00% 1	100%	100	100%	6 100%	100%	100%			1		1	1	
						70 MARY A				_			_	100		-			Disease					
Planificación estratégica	5.1 Cumplimiento de	100% (dia planificado		Borndor 2026: POA, PACC. Conneitación, Presupuesto;		Documentación procesos del área a			100%			100%		1005	16		100%	Director/a Gestión Talento Humano	Director/a Planificación y		SUMAL SUPERIO			
plementada	remisión de documentos acorde fecha planificada	compromiso) 79% (dos días después de la		Memoria del area, evaluación	n re	equarimiento	'											The state of the s	Desarrollo		MAL	1	1	
	acorde techa planificada	fecha compromiso)		desempeño y POA, informe de evaluación, documento																-	180		-	
		59% (a partir del 3er dias de		apsobado.		Elaboración Plan Operativo del área				\rightarrow	-	-	1	-	+	-	-	-		- //	4/ 200	1131	\vdash	
		fecha compromiso)			51 E	Elaboración Plan de Compras del área					- 1		- 1 "							11/3		101	1	
							+-			-	-	_	-	+	-	-	-	-					_	
	5.2. % resultado evaluación	98%				Elaboración presupuesto del área Elaboración memoria del área	+			-	-		- -	_			-1	1			a SEPTEMBER			
	5.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado	1		54 E	Evaluación del desempeño del personal	1.			1			1		1		1				F 1000	/#//	-	
	3.5. A Canquantino PACC	100% de las solicitudes en	1		55 E	Elaboración Plan de Capacitación del áren	1						1	-	1	-	-	-		-	18	150/	1	
		tiempo establecido (primeros				Evaluación Plan Operativo del área	1		-	1	-	-	1	-	1	1	-			1	Parificación y De	52		
		15 dias laborables del trimestre, según				Elaboración informe de evaluación del plan eperativo del área.				^			2.1		//#						Cación A on		-	
		comunicación TSE-INT-2023	3-			Cumplimiento Plan de Compras del área.			1			1		- 1			1							
	1	002453).	1		1	and the same of the control of the c	1			- 1						1	1		1	1		1	1	

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

IRATEGICO I.U. GOBERNANZA	Y FORTALECIMIENTO INSTITUCION.	ND	-	-	Company of the Street	110210	Clas	TIÓN	DI R	III-S(e)	os	STATE OF THE OWNER.	THE PERSON NAMED IN	P. C. P. S. L. D.	PACIFICA	THE RESERVE	53 23 3
					FACTORES	1		ACION B				ACCIONES DE	MITIGACION	THE RESERVE OF			
OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	NANCEROS REGNAL	DOCTAGO PRAESTRUCTURA	ESOLOGIA ABIENTALIA MUTUCOS OCIALIS	ECNOLOGICOS SOSABLIDAD	PACTO	VEHICACIÓS		VII	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DEMNIAA	RECURSOS N DESCRIPCIÓN INSUMO	FCESARIOS FRESUPLESTO (RDS06)	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVG)	FECHAD MONITOR DD.MM.A
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y subsistemas de la institución, de forma que cada área funcional euente 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 efinásis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	Personal contratado conforme perfil cargo.	La no obtención oportuna de los insumos para elaborar el plan de contratación. la no autorización por parte del Pre. al momento de ejecutar el plan. Aprobación de adiciones de plazas no contempladas en el plan. Requisición incompleta e incorrecta. No tener candidato con el perfil solicitado. Espacio para realizar las entrevistas. Selección de candidatos con los perfiles incorrectos. Candidatos no aprobados. Contratación de personal no idôneo 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.	XX	X	X	2	2	4	2 M	52-56	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 tecnicas y equipos tecnológicos. Resultados de pruebas aplicadas. Informes de entrevistas, informe de evaluación, referencias, revisión de contraloria 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
OBJETTVO ESTRATÈGICO 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 denfasis 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 Republica Dominicana.	Sistema de Carrera administrativa especial del TSE	Que no sea aprobado el reglamento ni la propuesta	x	x		2	2	4	2 M	ledio	Elaboración interna de la propuesta.	Director/a Gestión Talento Humano	Anual	propuestas y listas depuradas	N/A Direction to Plantin	Reglamento aprobado SUPERIOR Lacina y Desardia	Trimestral



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCION			

						an contract		-	-				RIESG				Alternative Control	and the same of	The same of the sa	-
	2	3		ENTERE	FAC	TORES	FATE	(CK)		EVALUE	ACION	e Dalie	RIESGO		ACCIONES DE	MITIGACION	RF CTHSOS S	ACTS ARIOS		
l, orietivo	PSODUCTO	RIESGO	INANCIEROS	ROCESOS	SPRANSTRUCTURA PCNOLOGÍA	CONDITIONS	MITENTALES	OCTAILS	END-OCHON	MPACTO.	ACTRICACION	ALOR		ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MMAA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA D MONITOR DD.MM.A
	Clima y cultura organizacional sustentado.	No se reciba en tiempo oportuno las novedades. Fallas en el registro. Analista no remita documento en tiempo oportuno, Perdida de puntuación por la DIGEIG.	X X	x x	N		7 2			3	3	2		Envio 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.	Talento Humano/ Analista	Mensual	Nómina auditada Expediente físico	N/A	Envio de volante ejecutado Remisión de correo y envio de expediente de personal saliente.	Trimestral
Implementar un programa de intervenciones que permita instaurar y mantener la nueva cultura institucional.		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 un otro personal. Promociones no sustentadas en los resultados de las evaluacións del desempeño. Falta de objetividad por parte de los supervisores al momento de evaluar al personal.		(x	X				2	2	4	2		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.	a Sub Director/a Gestión Talento Humano, SECRETARÍA/o Ejecutiva/o y Analista.		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



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

CCIÓN GESTIÓN TALE!						444		14.44				E RIESC	OS	ACCIONES DE N	OFFICE ACTION			12 1/2 / 200	100,000
	2 7 7 7				FAC	ORES			EVA	LLAC	IÓN DEL	RIESGO		ACCIONES DE N	HIGAGION	RECORSON N	CASADIAN.	112/	Jan 1
OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	AANCIEROS BEONAL	ocesos	PIARSTRUCTURA S	ONOMICOS	ALIVICOS COATUS	CNOLOGICOS	OBSERTIONS	STATE OF THE PERSON NAMED IN	TOR.	VIII.	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)	INDICADOP OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FRCSA: MONTOR BD-MM.
		Que los planes de capacitación y desarrollo de los servidores no se correspondan con las necesidades del puesto de los servidores, en función del logro de los objetivos institucionales. Falta de disponibilidad de los provecdores respecto a las fechas y/o cupos para las capacitaciones. Incremento de los costos estimados. Inasistencia del personal n las capacitaciones programadas. Falta de retroalimentoción por parte de los supervisores sobre las mejoras presentadas en el modelamiento de las competencias de los servidores.	XX	X	21	X 2	5 3		2	57		Alto	Verriteación y análisis de los formularios de evaluación del desempeño. Acercamiento y acuerdos interinstitucionales. Identificar proveedores alternos con propuestas más económicas. Convocatorias clara y oportunas. Confirmación previa de asistencia	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 realizado dentro del presupuesto establecido. Listas de asistencia firmada por los convocados.	Trimestral
		Supervisores no controlen la asistencia del personal. Personal que no registre asistencia o que no reporte justificación de ausentismo oportunamente. Falta de aplicación de sistema de consecuencia por parte de los supervisores.	x	X					2	5	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 extraido de relojes y reporte de ausentismo registrado en DGTH	N/A	Informe remitido a supervisores	Trimestral
		No contar con miceanismo de detección de necesidades de bienestar laboral. Propuesta no corresponda con las necesidades de la entidad y el presupuesto.	x 2	x					1	2	2	Bajo	Compilación de actividades recurrentes y/o que responden a necesidades generales de bienestar laboral. Presentar propuesta dentro del marco del presupuesto establecido.	Sub Director/a Gestión Talento Humano,	Trimestral	Cronograma de activi	N/A	Fotos, convocatorias.	Trimes
		Propuesta de plan de acción no esté alineada a los resultados reflejados en la encuesta de clima. Resistencia de cooperación tanto de los supervisores como de los colaboradores.		x x					2	3	6 3	Alto	Involucrar todos los niveles de puesto de la institución en la aplicación de encuesta de clima y a partir de los hallazgos elaborar pla de acción actualizado.	Director/a Gestión Talento Humano	Anual	Encuesta clima luego de realizar las acciones de mejora	N/A	Mayor cantidad de participantes en la encuesta y Mejor puntuación encuesta clima	Trimes
		Poca objetividad al momento de proponer servidores candidatos al reconocimiento. Motivación poco significativa con la retribución.	x	x x					2	1	2	Bajo	Bases elaramente definidas y robustas, supervisores sensibilizados con los objetivos del programa	Sub director/a, Analista	Anual	bases del programa	N/A	servidores reconocidos y motivados	
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		Inactividad del cominé. Mala identificación de los factores de riesgos, desconocimiento de los elementos del sistema SSO. Plan no cumpla con las normativas del IDOPRIL.		x x					2	2	4 2	Medio	Identificar acciones alternativas para reducir los riesgos de mayor impacto, en el marco de presupuesto establecido.	Directoría Gestión Talento Homano, Sub Directoría Gestión Talente Humano, Amalista	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
actividades.	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 operativi Anual.	Director/a Gestión Talento Humano,	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO







UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EJE ESTRATÉGICO 1: Gobernanza y fortalecimiento institucional obustecer in estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, da firema que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos y el fornalecimiento y el OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: antenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. NDICADOR ACCIÓN DE MITIGACIÓ! 1. Informes de monitoreo y evaluación. 1.1. Cantidad reporte metas 1/trimestre 6 seportes (4 Comunicación aprobada, 1 Seguimiento al cumplimiento de metas fisicas Analista planificación No medir correctamente | Aplicar las herramientas físicas-financiera L/semestre trimestrales; correos de seguimiento. financieras establecidas en la estructura el cumplimiento de los correctas en las evaluaciones 1.2. Cantidad de talleres de 1/trimestre 2 talleres informes, convocatorias. 2 Reprogramación metas físicas financieras Director(a) Planificación objetivos institucionales evaluación POA (enero-junio) lista participantes, fotos, establecidas en la estructura programática. propuestos. No contar 2024 informe publicado en el 3 Reporte de cumplimiento de las metas física con las evidencias portal de transparencia. financiera establecidas en la estructura eccesarios 1.3. Cantidad de informes 1/trimestre 2 informes 4 Solicitar aprobación de inicio del proceso de Magistrado Presidente evaluación POA. enero-junio evaluación POA. 2024 5 Ejecución proceso evaluación POA 1.4. Cantidad informe 1/semestral 2 informes 6 Taller Presentación de evaluación POA Pieno, responsables seguimiento acuerdos y enero-junio convenios 2024 Elaboración informes de evaluación POA TSE 8 Seguimiento acuerdos y convenios. Analista planificación 1.5 % reporte ejecución 100% 2 reportes 9 Elaboración y remisión informe de seguimiento Director(a) Planificación proyecto construcción (a requerimiento MEPYD) enero-junio convenios edificio TSE 2024 10 Gestión de información ejecución físico-100% 100% 100% 100% 100% financiero del proyecto construcción. 11 Registro de información ejecución físico-100% 100% 100% 100% 100% 100364 financiero del provecto en plataforma del 2. Documento de rendición de cuenta 2.1. Documento elaborado Memoria 2024 Memoria Correo, acuse, documento 12 Documento final de Memoria 2024. Director(a) Planificación claborado. 2023 publicado OAL Informe Gestión Diagramación por la 13 Solicitud de información de ejecución de Publicar información Revisar documento memoria impresión memoria 250,000.00 2021-2025 Dirección memoria 2024 labores 2021-2025 a las áreas ncorrecta, imprecisa. antes de imprimir y verificar 14 Elaboración borrador informe de gestión 2021que las informaciones están a 2025. la par con los informes de las 15 Documento final informe de gestión 2021-Magistrado Presidente 2025. Borrador memoria 2025 16 Solicitud de información de ejecución de 1.200.000.00 Impresión informe labores 2025 a las áreas 17 Solicitud de compra impresión Memoria 2025 Borrador memoria 2024 18 Elaboración borrador documento memoria Magistrado Presidente 2025 3. POA, PACC y Presupuesto Físico y 3.1. Estructura programática PEDI 2022- Matriz metas físicas 19 Solicitud aprobación de inicio del proceso de Magistrado Presidente Formular las metas 12,000.00 Director(a) Planificación Supervisar que las metas Silla ergonômica Financiero elaborado 2026, revisada en la fecha 2026 / POA financieras, Reporte planificación 2026 (POA, PACC y ísicas financieras en fisicas financieras estén establecida por DIGEPRES. 2024 plataforma SIGEF. resupuesto). conforme la planificación desacuerdo con la Informe explicativo de 20 Revisión estructura programática 2026, planificación anual de las áreas. ejecución de presupuesto conforme lineamientos DIGEPRES (si aplica). físico financiero 3.2. Taller elaboración conforme DIGEPRES. 21 Ejecución proceso formulación Planificación Acuse de solicitud Planificación 2026 Convocatorio, lista 22 Realización taller proceso de Planificación Contratación salón en \$ 400,000,00 participantes, fotos, 2026 (POA, PACC y Presupuesto). hotel de la ciudad correos Acuse acta de 23 Preparación, revisión Presupuesto Físico y Director(a) probación, Presupuesto Financiero 2026 Financicro(a) POA 2024 físico y financiero, 3.3. POA 2026 elaborado. 24 Gestión de aprobación Presupuesto Fisico y 125,000.00 Pieno Servicio impresión forme de formulación Financiero 2026 POA. 3.4. PACC 2026 elaborado. PACC 2024 25 Formulación de las Metas Físicas Financicras 2026 establecidas en la Estructuras Programáticas 3.5. Presupuesto Financiero 26 Cargar presupuesto fisico financiero al SIGEF. 2026 aprobado 3.6. Presupuesto Físico 2026 27 Gestión subida del presupuesto financiero al

Scion y Desarrollo

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIDAD ORGANIZATIVA: MEDIO DE VERIFICACIÓ Normas Básicas de Control Interno 4.1. Reporte de seguimiento Equipo NOBACI 1/trimestre Minuta, lista 28 Realización reunión con equipo NOBACI Director(a) Planificación Baja calificación por Seguimiento a plataforma y (NOBACI) implementada. implimiento NOBACI 29 Gestión de los decumentos requeridos porte de la NOBACI en convocar comité NOBACI participantes, correo. Analista planificación 100% 100% 100% 100% 100% 100% acuse, evidencias conforme matriz NOBACI cuanto al control cargadas en plataforma interno. 4.2. Capacitación sobre 1 Taller 30 Cargar las evidencias a la Plataforma NOBACI Analista planificación de la CGR, reporte de onocimiento NOBACI de la CGR untuación NOBACI. 31 Gestión firmas reporte de Calificación y cargar capacitados Analista planificación registro evaluación en plataforma CGR. onocimiento NOBACI 4.3 % Participación en el 100% (DP-FO-004) 32 Impartir capacitación NOBACI Director(a) Planificación proceso de Inducción de hersonal. 4.4. Cantidad Auditoria de 2/anual 33 Realización Auditoria camplimiento de Analista planificación Comité NOBACI seguimiento cumplimiento a implementación de la norma. los procesos. 34 Socialización informe de auditorias Analista planificación omité NOBACI 4.5. Cantidad de 35 Realización taller Gestión de Riesgo Director(a) Planificación 1 Taller/47 colaboradores impactados capacitados . Certificación Sistema de Gestión de 5.1. Certificación obtenida 30% Procesos 36 Solicitud de aprobación de contratación de Director(a) Planificación Magistrado Calidad Baio la Norma ISO Presidente/Plene www.mentados asesoria para inicio del proceso. 9001:2015 2 Talleres de Introducción 37 Conformación y capacitación del Equipo de Planear, Establecer Contexto. Empresa Asesora 1,300,000.00 Director(a) Lentitud en los sobre las Normas Calidad. Planificación/Asesor (a) procesos, pérdida de Implementación del Plan de ISO 38 Capacitación al personal Pleno, Dirección y Experto en SGC Tratamiento de Riesgo. Empresa Certificadora \$ 1.100,000.00 mandos medios sobre temas del Sistema de desorganización, errores Monitoreo y Revisión Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001-Continuo de los Riesgos. en los documentos Mejora Continua 39 Documentación del sistema de gestión de Responsables de Áreas Analista planificación / calidad, mediante la Norma ISO 9001:2015. Director (a) Planificación 75% 100% nediante cronograma establecido. /Ascsor (a) 40 Selección y capacitación de Auditores Internos Magistrado Director (a) Planificación/Asesor (a) Presidente/Pleno 5.2. Auditoria Interna Convocatorias, Planes o 41 Realización de Auditoria Interna Director (a) Planificación Responsables de Áreas /Asesor (a)/Auditores Internos ronograma, informes. 5.3. Informe plan de acción 42 Solicitud de Contratación de Firma Director (a) Planificación Magistrado para la certificación. Certificadora Presidente/Pleno 43 Elaboración de Informe de plan de acción, para Director (a) Planificación 6. Planificación estratégica 6.1. Camplimiento de 100% (dia planificado 44 Evaluación del desempeño del personal Formulario Detección de 1 Director(a) Planificación Dar seguimiento al Incumplimiento de las implementada. remisión de documentos nocesidades compromiso) 45 Elaboración Plan de Capacitación del área actividades amplimiento de las acorde fecha planificada Capacitación, Formulario 47 Elaboración informe de planes programadas en el Plan actividades programadas en el Operativo Anual de la requisición de comora. Plan operativo Anual. 6.3. % Cumplimiento PACC 95% de lo planificado 48 Cumplimiento Plan de Compras Memoria del área. 100% de las solicitudes en 49 Remitir documentos a la OAI para su dependencia por parte evaluación desempeño y del personal que la empo establecido (primeros publicación (Reportes ejecución metas físico-POA, informe de 15 dies laborables del financiero, informe ejecución metas físicas evaluación, correos financiera, informe evaluación POA, memoria trimestre, según nunicación TSE-INT-2023 remisión. 2024, informe gestión 2021-2025). 002453). ERIOR 6.4. Medición de Satisfacción 1 encuesta externa (en linea) Comunicación aprobada, 54 Seguimiento al cumplimiento del plan de acción Director(a) Planificación Magistrado Presidente de los usuarios internos y correos de seguimiento, de encuesta Satisfacción de los usuarios externos en el uso de los encuesta publicada en el internos v externos en el uso de los sistemas sistemas tecnológicos portal de transparencia, tecnológicos 2024. dates tabulados, informe 55 Solicitar aprobación de inicio del proceso de Director(a) Planificación I encuesta interna Director/a Tecnología de resultados. encuesta de satisfacción usuarios internos sobre istemas tecnológicos 2025. 56 Aplicar encuesta de satisfacción usuarios Director(a) Planificación Director/a Tecnología internos sobre sistemas tecnológicos 2025. 57 Elaboración de informe y plan de acción de Analista planificación ncuesta satisfacción usuarios internos y externos sobre sistemas tecnológicos 2025.

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO LINEA BASE GESTION DE RIESCOS E F M A M J JL A S D N D 6.5. Medición de Satisfacción I encuesta externa 58 Preparar plan de acción a los resultados de la al ciudadano. encuesta de satisfacción al ciudadano 2024. 59 Socializar informe y plan de acción a los Director(a) Planificación Magistrado Presidente resultados de la encuesta de satisfacción al /Analista planificación ciudadano 2024. 60 Seguimiento al cumplimiento del plan de acción Analista planificación 2024 de la encuesta Satisfacción de los 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% ciudadanos, conforme compromisos. 61 Solicitar aprobación de inicio del proceso de Director(a) Planificación encuesta de satisfacción al ciudadane 2025. /Analista planificación 62 Aplicar encuesta de satisfacción al ciudadano 2025. Analista planificación 63 Elaboración de informe y plan de acción de satisfacción al ciudadano 2025.

\$ 4,387,026,00







DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

									ESTI	ÓN D	E RIES	GOS						
					FACT	ORES		EVA	LUACI	ON DEI	RIESGO		ACCIONES DE N	HTIGACIÓN				
THE PARTY				15 (110)	102	153	TERMON	1.1	LITTELAN	ildes	SATAD		SWENT HE		RECUESOS	SECURALIZA	INDICABOR	
M. OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	TNANCIEROS	ROCESOS	NIPALISTRICCT RA TECNOLOGIA	CONOMICOS MBIENTALES	OUTINGS OUTAINS PENOLOGICO	ROBABILIDAD	ALIDICACIÓS	ALOR	TANK!	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECULA RESULTADO DD.MM.AA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPLESTO (RDS00)	OBJETTVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONTFOREC DE MM.AA
I OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-		en desacuerdo con el POA	X 2	x x				T a	3	2	Medio	Formulación POA (Trabajo de Escritorio con las áreas)	Director/a Planificación y Desarrollo	ago-25	N/A	N/A	Agenda, Listado de Asistencia taller elaboración POA	Trimesi
funcional cuente con politicas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en	2. Informes de monitoreo y evaluación.	No medir correctamente el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos. No contar con las evidencias necesarias.	3	x x				1 3	3	2	Media	Evaluación POA	Director/a Planificación y Desarrollo	Trimestral	N/A	N/A	Hoja de Evaluación	Trimest
consonancia con todo el esquema normativo institucional, asegurando	Documento de rendición de euenta elaborado.	Publicar información incorrecta, imprecisa.	,	xx				1. 3	3	2	Media	Informes Trimestrales	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Anual	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimes
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.	Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) implementada	Baja calificación en la NOBACI en cuanto al control interno.	2	xx				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/n Planificación y Desarrollo Analista	Mensual	N/A	N/A	Informe NOBACI	Trimes
	Riesgos internos y externos identificados	Falta de control de los riesgos del TSE	,	хх				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.	Trimes
	6. Certificación Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015.		,	xx			x	2 2	4	2	Media	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.	Trimest
	implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	,	xx				1	3	2	Media	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.		Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimest





DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO







UNIDAD ORGANIZATIVA: DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO EJE ESTRATÉGICO 1.0: Gobernanza y fortalecimiento institucional OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Fomentar la igualdad de género en todas las funciones y operaciones electorales, garantizando que todas las personas tengan las mismas oportunidades para participar y ser elegidas en los procesos electorales. VERHITICACION RIESCO ASOCIADO ACCION DE MITIGACION Encargado/a División de Retraso en respuesta de Incentivar la participación y Alquiler de Equipo: Instrumentos de igualdad de género 1.1. Cantidad de Un decálogo de buenas Diagnóstico Correos, convocatoria, 1 Gestión lanzamiento instrumentos para la las diligencias realizadas, realizar campañas de socializades. instrumentos socializados prácticas para partidos DECO-OEA fotos, minutas, listado igualdad de género (gestión aprobación y gualdad de Género. roycetor, Pantalla. y de los suplidores. concienciación. Planificación Sistema de Sonido, y politicos participantes. requerimientos de insumos) 160,000.00 Retrasos en la aprobación temprana y ajustes, formato Micrófonos o en la obtención de hibrido virtual presencial, 50% 100% insumos necesarios Desarrollar materiales de debido falta de sensibilización atractivos y disponibilidad. relevantes, y ofrecer sesiones Intervención Artistica Un Protocolo Anti acoso Resistencia al cambio por linteractivas y formativas que 50,000.00 parte de los empleados o demuestren la importancia falta de interés en los práctica de la ignaldad de Encargado/a División de Un Programa de apovo de l 2 Realización acto de lanzamiento Director/a emas de igualdad de génera Involuent a lideres de Igualdad de Género omunicaciones Violencia Intrafamiliar opinión y representantes de chero, lo que podría Director/a Gestion Una Guia Buenas Prácticas limitar la efectividad de partidos en el desarrollo del Talento Humano, Igualdad de género. la sensibilización. decálogo para asegurar su Encargado/a Protocolo Resistencia de algunos relevancia y aceptación. Director/a pertidos políticos a Implementar una estrategia de Administrativo, Reglamento Igualdad de 3 Sensibilización instrumentos igualdad de Encargado/a División de doptar el decálogo omunicación efectiva que Director/a Tecnologia. género TSE Igualdad de Género. debido a diferencias destaque los beneficios ecnero 10074 políticos y sociales de la ideológicos o a la igualdad de género. ercepción de que la igualdad de género no es Encargado/a División de 1.2. Cantidad jornada Socialización del decálogo de buenos printicas 3/año oritaria. socialización Decálogo para la igualdad en los partidos político. Ionaldad de Género Buenas Prácticas para 180 micmbros/as-año miembros/as de los Partidos Politicos Tenfen hone 40,000.00 Establecer un presupuesto 2. Programa de actividades 2.1. Cantidad de 300/año Actividades Correos, convocatoria, Dia Internacional de la Mujer Encargado/a División de Director/a No contar con el Igualdad de Género. presupuesto necesario elaro desde el inicio, buscar emiación. colaboradores sensibilizados connemorativ fotos, minutas, listado conmemorativas Encargado/a Protocolo para cubrir todos los patrocinadores o mpresiones as realizadas participantes. ispectos del evento, lo eolaboradores, y priorizar 65,000,00 6 Conmemoración del voto femenino Director/a Souvenir, Administrativo/a, jue podria llevar a gastos esenciales. Mantener facilitadores, Director/a Gestion recortes que afecten la un control estricto de los mpresiones Talento Humano calidad o el impacto del costos para evitar excedentes. 10,000.00 7 Dia de la Lucha contra el Cancer de Mama Facilitadores 230 000 00 2.2. Cantidad de actividades 7/año (Dia de: mujer, voto B Dia Internacional de la Eliminación de la Alquiler de equipos, facilitadores, Violencia contra la Muier femenino, cáncer de mama. impresiones, actores eliminación de la violencia contra la mujer, hombre, lactancia materna y derechos Trofeo, bono premiacie S 30,000.00 9 Dia Internacional del Hombre humanos) 10 Dia de la Lactancia materna 14 000 00 1 Facilitadores, impresio S 11 Dia de los Derechos Humanos Perspectiva de género implementada 3.1 Cantidad de indicadores 14 (Personal, Promociones de Correos, minutas, fotos, 12 Elaboración y remisión informe de ejecución de Encargado/a División de Dates Incompletos o Establecer procedimientos de nacia lo interno del TSE de las áreas segregados por Personal, Nuevos Ingreuss, (UNMUNDO, documentos, informes, los compromisos asumidos acuerdo Ministerio Igualdad de Género. Incorrectos, ceolección y validación de fovilidad del Personal, Licencia de la Mujer y UNMUNDO Incumplimiento de datos rigurosos, Crear un infografias', datos Medicas, Absentismo Laboral, stadisticos segregados Plazos, ronograma con Capacitación y Desarrollo por género. responsabilidades claras y Profesional, Evaluaciones de seguimiento constante. Desempeño, Bienestar y Clima Laboral, 13 Implementación plan incorporación Enfoque Director/a Gestion Resistencia al cambio Realizar capacitaciones y asibilizaciones para numero de personas impuetada Talento Humano, debido a la falta de Género por el CICIED. explicar los beneficios del Director/n de mprensión o acuerdo seencias y Permisos Especiales Tecnologia, Director/a con los principios de enfoque de género. Involucrar Salario. Porcentaje de sentencia Planificación v isualdad de senero. n todos en el proceso desde el que incluyen un analisis con inicio para fomentar la Desarrollo perspectiva de género. aceptación y el compromiso orcentaje de casos contencioso 14 Gestión y seguimiento de la implementación y 100% 100% Encargado/a División de Incumplimiento de las Seguimiento y promoción electorales presentados. Igualdad de Género. áreas en suministrar la sistematización de la segregación de datos de Porcentaio de casos donde las género y de otros indicadores en las distintas información requerida mujeres son representadas come áreas del TSE. parte interesada (demandante o demandada). Porcentaje segregado por genero de solicitantes de rectificación)

DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO UNIDAD ORGANIZATIVA: 3.2. Informe evaluación de Encargado/a División de 1/año 15 Evaluación cumplimiento plan incorporación Igualdad de Género. Enfoque Género avance. 4. Planificación estratégica 4.1 Cumplimiento de 100% (dia planificado Borrador 2026: POA. 100% 100% Encargado/a Igualdad de Director/a 16 Documentación procesos del área a PACC, Capacitación, Género Planificación v implementada remisión de documentos compromiso) requerimiento acorde fecha planificada 79% (dos dias después de la Presupuesto; Memoria 17 Elaboración Plan Operativo del área del área, evaluación fecha compromiso) 18 Elaboración Plan de Compras del área 59% (a partir del 3er dias de desempeño y POA, fecha compromiso) informe de evaluación, 4.2. % resultado evaluación documento aprobado 19 Elaboración presupuesto del área 20 Elaboración memoria del área 4.3. % Cumplimiento PACC 95% de lo planificado 21 Evaluación del desempeño del personal 100% de las solicitudes en 22 Elaboración Plan de Capacitación del área tiempo establecido (primeros 15 dias laborables del 23 Evaluación Plan Operativo del área trimestre, según municación TSE-INT-2023 24 Elaboración informe de evaluación del plan 002453). operativo del área. 25 Cumplimiento Plan de Compras del área.





599,013.00



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIVISIÓN IGUALDAD DE GÉNERO

STRATEGICOSUACALIDADO	E LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTIT	CLIONAL	Name of	DOM:	DAMES OF	No.	District of	100	CONTRACTOR .	CES	THYON	100	RIESG	os	AND REAL PROPERTY.	NAME AND ADDRESS OF	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	STATE OF THE PERSON NAMED IN	THE RESERVE THE PERSON NAMED IN	
					FAC	ORES							IESGO		ACCIONES DE !	MITIGACION				
і, овяєтко	PRODUCTO	RIESGO	CIEHOS	SOS.	ESTRECTURA	NECOS.	Protests Protests	its	цосиго» нилэдэ	031	PACTON			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DEMMAA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUFLESTO (RD590)	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERHICABLE (IVO)	FECHA E MONITOR DD MM.3
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2. Fomentar la igualdad de género en todas las funciones y operaciones	Instrumentos de igualdad de género socializados.	Redacción confusa, No definición del marco legal, Facilitadores que no dominan el tema, Poca facilidad para transmitir el contenido.	X :	XX	INFRA	экоэз	PERM	SOCIAL	TECNO PROBA	A MPAC	3	907VA 2		Linea clara de objetivo, establecer criterios de selección de facilitadores por competencias y pedagogía.	Encargado/a Igualdad de Género	Mensual	N/A	N/A	Critérios selección de facilitadores elaborado	Trimestral
electorales, garantizando que todas las personas tengan las mismas oportunidades para participar y ser elegidas en los procesos electorales.		Fenómeno natural . Convocatoria con poca aceptación	x	xx		3	xx	X	1	3	3	2			Género	Mensual	N/A	N/A	Consulta meteorológica	Trimestral
	Perspectiva de género implementada hacia lo interno del TSE.	Que las áreas no clasifique los casos o expedientes con perspectiva de género. Que la sentencia no sea motivada como vulneración de un derecho por el hecho de ser mujer.	3	xx			x	X	o	3	3	2	Medio	Establecer la implementación de perspectiva de genero 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 genero	Trimestral
	Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	,	xx					1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.		Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral





DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN





UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN EJE ESTRATÉGICO 3.8: Calidad de los Servicios y Provección Institucional BJETIVO ESTRATÉGICO 3. trusteers in plateforms die Tecnologia de Información y de Comunicaciones, de forma que la injeticación cuerte con las especialidad juntificación que cana dentro de un competencias jurisdicecondes. Las característicos de la plataforma de Tecnologia de Información y de Comunicaciones, de forma que la injeticación cuerte con las especialidad juntificación de un competencias jurisdicecondes. Las característicos de la plataforma de Tecnologia de Información y de Comunicaciones, de forma que la injeticación cuerte con las especialidad juntificación de un competencias jurisdicecondes. 1. Computadoras nuevas configuradas | 1.1. Plan de instalación y 0 Plan de instalación, 1 Elaboración Plan instalación y configuración de 1 Director/a Tecnologia, Ausencia de las Gestión y seguimiento Enclosure usb3.0 6,000,00 e instaladas. herramientas necesarias solicitud de compra de Encargado/a Soporte Técnico configuración de informe ejecución. computadoras nuevas hardware requeridos. computadoras nueva para las instalaciones. No adquisición de los 1.2. % cumplimiento plan 100% 2 Implementación plan instalación y equipos (computadoras) configuración de computadoras nuevas 3 Informe ejecución plan instalación v configuración computadoras nuevas 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% Director/a Tecnologia 100,500.00 2. Plan de mantenimiento preventivo y 2.1. % de cumplimiento del 100% 98 % (enero-Recepción conforme de 4 Implementación Plan de Mantenimiento 100% 100% 100% 100% 100% Incumplimiento de Informe de resultado de las Disco duros, memoria 5 correctivo de equipos tecnológicos junio) 2024 Preventivo y Correctivo de equipos Encargad/a Infraestructura, procedimientos de pruebas de recuperación. RAM, cables VGA, plan de mantenimiento mantenimiento de cables HDML pasta verificación de Cumplimiento del preventivo y correctivo equipos, informes, tecnológicos. Encargado/a Soporte Técnico solicitud de compra, redundancia de los cronograma de capacitación térmica equipos y generación de del TSE. correos auto gestionable evidencias. 16,500,00 sistema (recuperación 5 Informe implementación plan mantenimiento Kit de mantenimiento desastre), fotos, control preventivo y correctivo de equipos tecnológicos Desconocimiento de los compatible con empleados. modelo Fujitsu fivisitas (incidencias, hallazgos, etc.) 7160. 1-Paquete de lanillas 2,300,00 6 Gestión compra equipos críticos para respaldo. Director/a Tecnologia (10 Und.) - Galón de Alcohol 7 Realización pruchas de recuperación de 1 Director/a Tecnología Servicio externo 300 000 00 información en caso de desastres y generación Enc. Infraestructura de evidencias de replicación. 8 Puesta en operación data center (localidad Director/a Tecnologia emota) oficina Santiago. Enc. Infraestructura 9 Visita de mantenimientos a localidad remota Director/a Tecnologia (Santiago y Alameda) 10 Subsanación de hallazgos detectados en Director/a Tecnologia pruebas semanales y en las visitas. Encargado/a Infraestructura 10.301.525.00 Plataforma informática mejorada 3.1. % operatividad de sode 100% Solicitud, TDR, Ficha 11 Actualización de necesidad de adquisición de Director/a Tecnologia Levantamiento errôneo Documento sobre Licencias tecnológicas S principal y localidades técnica. Documento de de información. equerimiento del hardware y software de hardware v software. remota seguridad los sistemas Configuración oftware. (enero-junio implementados inadecuada del hardware Informe de documentación y software requerido validación de operatividad. 2024) 3.2. Cantidad software de Administración Unificada y 12 Gestión solicitud de compra de hardware y Director/a Tecnologia Encargado/a Compras Equipos tecnológicos \$ 6,196,983,53 leneración de informe de Activ seguridad implementado oftware. Contrataciones Directory Auditor Cambio. Monitoreo de Red. Vulnerabilidades Local Defección Pasiva de Activos Información de Seguridad. 3.3. Cantidad anlicaciones Sistema de Ponche (febrero) 100% Director/a Tecnologia 13 Diseño, configuración e implementación de Intranet (manzo) Encargado/a Infraestructura tecnológicas mejorada. hardware y software. TRANSDOC (diciembre) TRE (diciembre) Impresión certificados de 3.4. Cantidad procesos 14 Documentación manual usuario de software. Director/a Tecnologia. conneitación (febrero). mtomatizados Gestión de tickets de servicio tecnológico (marzo). Recepción expolientes contenciosos (marzo). 15 Actualización de matriz control de licencias Manejo expedientes contencioso Emisión potificación de suto (marzo). Notificación soles de audiencia (marzo) 4 (Reclutamiento y Selección, 16 Gestión compra renovación licencias. 100% 100% 100% 100% 100% 100% Nómina, Evaluación Desempeño Registro y Control (Junio)



UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Visualización de listado de 17 Implementación del licenciamiento. solicitudes y emisiones sentencias Cambio de Nombre (noviembre). Visualización PDF readecuación para almacenar Rectificación de Actas del estado Civil (diciembre) Control de visita (diciembre) 3.5. % implementación ERP 100% 3.6 Cantidad de licencias 18 Implementación módulos Gestión Humana Director/a Tecnologia Director'a Gestion Talento Humana renovadas 4. Planificación estratégica 4.1 Cumplimiento de 100% 100% Director/a Tecnologia 100% (dia planificado Borrador 2026: POA. 19 Documentación procesos del área a 100% Director/a Incumplimiento de las Dar seguimiento al mplementado remisión de documentos PACC, Capacitación, Planificación y actividades cumplimiento de las equerimiento compromiso) programadas en el Plan actividades programadas en el acorde fecha planificada 79% (dos días después de la Presupuesto; Mensoria Desarrollo Operativo Anual de la Plan operativo Anual. fecha compromiso) del área, evaluación 20 Elaboración Plan Operativo del área desempeño y POA, 59% (a partir del 3er dias de dependencia por parte 21 Elaboración Plan de Compras del área del personal que la informe de evaluación. 4.2, % resultado evaluación 22 Elaboración presupuesto del área documento aprobado. compone. 23 Elaboración memoria del área 95% de lo planificado 4.3. % Cumplimiento PACC 24 Evaluación del desempeño del personal 1 100% de las solicitudes en 25 Elaboración Plan de Capacitación del área tiempo establecido (primeros 26 Evaluación Plan Operativo del área 15 dias laborables del 27 Elaboración informe de evaluación del plan trimestre, según operativo del área. comunicación TSE-INT-2023-28 Cumplimiento Plan de Compras del área. 16,923,808.53







DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

													RIESG				1000	STORY OF THE PARTY		
	2	3			F.4	CTOR	ES.		E	VALI	ACION	DEL R	RESGO		ACCIONES DE M	ITIGACIÓS				
OBJETIVO	РКОВИСТО	RIESGO	INANCIEROS	ROCESOK	NERAESTRECTURA	Ecyclocity Concources	MBIENTALES	OCTALES	PCNOLOGICOS ROBANTIDAD	MPACTO	ALIBCACION	KLOR.	(VII.	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FRUHA RESULTADO DD,MM.AA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD500)	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIDICABLE (IVO)	FECHA MONITOI DD. MM.
I OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.7: Robustecer la plataforma de Tecnología de Información y de Comunicaciones, de	Computadoras nuevas configuradas e instaladas.	Ausencia de las herramientas necesarias para las instalaciones. No adquisición de los equipos (computadoras)	X	х					3	2	6			Gestión y seguimiento solicitud de compra de hardware requeridos.	Director (a) Tecnologia de la Información	Julio, 2025			Evaluación POA	Trimestr
forma que la institución cuente con las capacidades y redundancias necesarias para proveer, de manera confiable y sostenible, los	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos	Ausencia de las herramientas necesarias para la realización del mantenimiento	X 2	X		х			100	3	3	2	Media	Cumplimiento del PACC	Director (a) Tecnología de la Información	Trimestral	N/A	N/A	Evaluación POA	Trimest
servicios que caen dentro de sus competencias jurisdiccionales. Las		Desconocimiento de los empleados	7	X		T			9	ě	3	2	Medio	Cumplimiento del cronograma de capacitación del TSE	Director (a) Tecnología de la Información	Trimestral	N/A	N/A	Capacitación Puntual	Trimest
características de la plataforma de Tecnologia de Información y de Comunicaciones apoyarán el Plan de Continuidad	3. Plataforma Informática Mejorada	Diseño, configuración e implementación de hardware y software requeridos	X 2	X	Х	х			198.	3	9	3	Alle	Gestión y seguimiento solicitud de compra de hardware y software requeridos.	Director (a) Tecnología de la Información	Trimestral	N/A	N/A		Trimest
Institucional.		Incumplimiento en la implementación del licenciamiento	,	X		T			2	2	4	2	Media	Gestión y seguimiento de compra de las licencias requeridas para la renovación del software	Director (a) Tecnologia de la Información	Trimestral	N/A	N/A	Licenciamiento	Trimest
	Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	3	XX						3	3	2	Media	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.		Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimesti







DIRECCIÓN TECNOLOGÍA PLAN DE CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS NUEVOS

	Walter State	THE REPORT OF THE	Interno /				202.	The state of the s		Costo		T-1			T-2			T-3			T-4	
úm.	Tipo Mantenimiento	Equipo / Area	Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Instalacion Anual RD\$	Ene	Feb	Mur	Abr	May	Jun	Jul	Age	Sep	Oct	Nev	Die
1	Instalacion	Computadoras/ Desp. Mag. Presiddente. Desp. Mag. Fondeur. Desp. Mag. Perez. Desp. Mag. Yermenos. Desp. Mag. Fernandez.	Interno	Configuracion instalacion de aplicativos e instalacion del equipo.			Enc. Soporte Tecnico	Mensual	2- Enclosure usb3.0	6,000.00			100%									
2	Instalacion	Computadoras/ Abogados Presidencia. Abogados Mag. Fondeur Abogados Mag. Fernandez. Abogados Mag. perez. Abogados Mag. Yennenos.	Interno	Configuracion instalacion de aplicativos e instalacion del equipo.			Enc. Soporte Tecnico	Mensual						100%								
.3	Instalacion	Computadoras/ Dir. Consultoria Juridica. Dir. Financiera. Direccion administrativa. Recepcion 5to piso. Depto. Contabilidad. Dir. de Planificacion.		Configuracion instalacion de aplicativos e instalacion del equipo.	1 mes		Enc. Soporte Tecnico	Mensual							100%							
4		Computadoras/ Secretaria General. Dir. Auditoria. Servicios Generales. Ofic. Acceso a Informacion. Relaciones Internacionales. Ofic. De Servicio Santiago.		Configuracion instalacion de aplicativos e instalacion del equipo.	1 mes		Enc. Soporte Tecnico	Mensual								100%						
1000							LOCAL PARTY		TOTAL	6,000.00	100000			EGA				MAL S	UPER	100	113	



DIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO 2025

					N		202	5	IN THE RESERVE TO THE PARTY OF													
	ren	Control of the party of the par	Interno /	NOTE THE PARTY OF	1 12 2	2000						T-1			T-2			T-3			T-4	
úm.	Tipo Mantenimiento	Equipo / Área	Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Costo mantenimiento Anual RDS	Enr	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Nep	Oct	Nev	Dic
1	Preventivo	Computadoras/Dir. de Tecnología. Dir. Rectificaciones. Archivo Rectificaciones.		Actualiza el sistema operativo.	1 mes							100%										
2	Preventivo	Computadoras/Recepción 1er Piso. Área Digitalización, Área Call Center. Div. Asuntos Académicos. Div. Partidos políticos. Dir. De inspección. Div. Transportación. Div. Igualdad Genero.	Interno	Actualizar los drivers. Eliminar el software innecesario. Actualización de los softwares utilizados.	I mes		Enc. Soporte Técnico	Semestral					100%									
3	Preventivo	Computadoras/ Div. Relaciones. Internacionales. Div Acceso Información. Depto. Compras y Contrataciones. Div. Mayordomía. Dir. Consultoría Jurídica. Dir. Planificación y Desarrollo. Abogados. Aytes. Peia. Abogados Aytes. Mag. Fernandez. Dir. de Auditoria. Dir. Contenciosa y Electoral. Archivo Secretaria General. Recepción Secretaria 5to Piso. Dir. Financiera.		Actualiza el sistema operativo.	1 mes													100%				
4		Computadoras/ Depto. Servicios Generales. Abogados aytes. Rosa, Departamento de Contabilidad, Dir. De Comunicaciones. Abogados aytes. Biaggi. Despacho Mag. Yermenos. Despacho Mag. Fernandez. Secretaria General. Abogados aytes. Rosa. Despacho Mag. Rosa. Recursos Humanos. Presidencia. Dirección Administrativa. Dpto. de Seguridad. Abogados aytes. Yermenos. Despacho Mag. Biaggi	Interno	Actualizar los drivers. Eliminar el software innecesario. Actualización de los softwares utilizados.	1 mes		Enc. Soporte Técnico	Semestral											100%			
5	Preventivo	Impresoras-escàner/ Despacho Mag. Presidente. Despacho Mag. Biaggi. Antedespacho Mag. Perez. Despacho Mag. Perez. Asistente Mag. Yermenos. Antedespacho Mag. Yermenos. Despacho Mag. Fernandez. Abogados Presidencia. Abogados Mag. Biaggi. Abogados Mag. Fernandez. Abogados Mag. Pérez. Abogados Mag. Yermenos. Dir. Administrativa. Recursos Humanos. Dir. Financiera. Dir. Planificación y Desarrollo. Dir. de Auditoria.	Interno	Limpieza general del equipo	1 mes		Enc. Soporte	Semestral	1-Paquete de lanillas (10 Und.). 1- Galón de	2,300.00				50%						50%		
6	Preventivo	Impresoras-escáner/ Dir. De Comunicaciones. Dir. Consultoría Juridica. Dir. Contenciosa Electoral. Secretaria General. Recepción Secretaria Ier nivel. Archivo y Correspondencia. Div. De Mayordomía. Depto. de Seguridad. Depto. Servicios Generales. Oficina Acceso a la Información. Depto. Compras y Contrataciones. Dir. de Relaciones Publicas. Dir. de Tecnología. Div. de Transportación.			1 mes		recinco		Alcohol.							" TRIBELL	AL SU	PERIOR	DIAM .			l
7	Preventivo	Mantenimiento impresoras (Profundo)	Externo	Limpieza general del equipo	1 dia			Annual		300,000.00					1	Dirace			DRAL			
8	Preventivo	Impresoras (Alquiladas)/ Recepción rectificaciones. Área de Copiado. Dir. De Inspección. Secretaria General.	Externo	Limpieza general del equipo	1 mes		Kiodom SRL.	Semestral						100%		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Officación	y Desame		100%		
9		Impresoras(Alquiladas)/ Recepción rectificaciones. Área de Copiado. Dir. De Inspección. Secretaria General.																				



DIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO 2025

Núm.	Tipo	- 1 1	Interno /		Duración de	Estado			Recursos	Costo mantenimiento		T-1			T-2			Т-3			T-4	
Num.	Mantenimiento	Equipo / Área	Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	la tarea	Actual	Responsable	Periodicidad	Requeridos	Anual RDS	Ese	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nev	Die
				Sustitución de disco duro																		
				Sustitución de memoria RAM					Disco duros,													
10	Correctivo	Computadoras (A solicitud)	Interno	Cables VGA	1 mes		Enc. Soporte Técnico	Trimestral	memoria RAM, cables VGA, cables HDMI, pasta	100,500.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
				Cables HDMI	1				térmica.													
				Pasta térmica																		
11	Correctivo	Escáner (A solicitud)		Sustitución de rodillos de freno y rodillos de levantado de hoja.	1 mes		Enc. Soporte Técnico	Trimestral	2- Kit de mantenimiemo compatible con modelo Fujitsu fi- 7160.	16,500.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
				ALL REAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PARTY O					TOTAL	419,300.00		999								14		11.50

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 mancra exacta.





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





	DIRECCIÓN ADMINISTRAT																							
E ESTRATÉGICO 3.0: SIETIVO ESTRATÉGICO 3.6:	Calidad de los servicios y proyec Elisborar e implementar un Pian e	ción institucional de Despliegue Territorial del TSE :	de forme une men	ntice que los servicios one affec	ce in tea	stitución como parte de sus competencias jurisdiccionale	. Herry	a toylog le	o my mar-	cituos del	l mair													
	2 INDICADOR				1	San Armicella (San San San San San San San San San San	argoen.	ar tracking h		Three each	Danit	NO.	1	No.			ALV.				36	D.	12	13
	COSCADOR	META	LINEA BASI	MEDIO DE VERIFICACION	Non	ACTIVIDAD		T-1	100		Tel	CECO		F-3			13		RESPONSABLE (S)	INVOLLURADO	RIESTIO ASOCIADO	ACCION DE MUTICACION	HELT REGS	PRESUPERSTORES
Disponibilidad de mobiliarios, ateriales y suministro.	1.1. Cantidad de inventarios realizados	2/año	1 (enero-junio 2024).	bienes, informes de los		Recepción de mobiliario, materiales y suministro.	100%	100%	100%	100%	6 100%	100%	100%	100%	6 100%	100%	100%	100%	Director/a Administrativo/a, Encargado/a de Almacén	Director/a Auditoria Interna		Levantamiento necesidad de mobiliario, materiales y suministro.	Sillas ergonômicas	\$ 90,000,0
	1.2. Cantidad de reportes de entrada y salida de mercancia.	1/mensual	6 (enero-junio 2024)	ocrtes mensuales de mercancia entregados a la OAL matriz tarjeta de control, reporte entrada y	R	2 Realización inventario de materiales y suministro.						ı						1	Encargado/a de Almacên/Director/a Administrativo /a.	Director/a Auditoria Interna, Encargado/a Contabilidad.		Section 2017 Section 2	Suministro, materiales, material gastable	\$ 15,233,132.8
	1.3.% de Ordenes de Compra recepcionadas conforme	100%	98% (enero- junio 2024)	salida de mercancía, matriz control movimiento activo fijo.	1 12	Realización de reportes Trimestrales de disponibilidad de materiales y suministro	1			1			1			1			Encargado/a de Almacên/Director/a Administrativo/a.				Téner	\$ 7,024,923.3
	1.4 % eficacia movimiento activo fijo (ejecutado/ solicitado)	100%	95% (encro- junio 2024)			Realización de reportes de disponibilidad de materiales y suministro	1	1	ı	1	1	1	I	1	1	1	1	1	Encargado/a de Almacén/Director/a Administrativo/a.					
	1.5 Tiempo notificación a la Dirección Financiera	dia (a partir de realizado el movimiento del activo)	I dia (a partir d realizado d movimiento)	c		5 Recepción, registro, ejecución movimiento activo y notificación a la Dirección Financiera.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Encargado/a de Almacén/Director/a Administrativo/a					
Infraestructura funcionando ceundamente.	2.1. % cumplimiento Plan readecuación de las instalaciones.	100% (6 readecuaciones)	45% (enero- junio 2024)	Informe, Plan elaborado, Documento aprobado, Matriz Completada, Requerimiento aprobado,		6 Implementación plan de readecuación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Director /a Administrativo/a, Encargado/a Servicios Generales		Retraso en las contrataciones de proveedores.	Hacer solicitudes de contratación de proveedor, en el tiempo establecido para el proceso de Compras y	Contratación empresas externas.	\$ 2,635,000,0
	2.2. % cumplimiento plan Mantenimiento preventivo y correctivo.	100% (15 tipo de mantenimiento)	43% (encro-	Informes de recibido conforme		7 Implementación plan preventivo y correctivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5.775.00 361	Director/a Administrativo/a, Escargado/a Mantenimiento, Escargado/a Transportación			Contrataciones.	Contratación empresas externas.	\$ 6,112,560.6
			junio 2024)			Informe de cumplimiento plan de readecuación Informe de cumplimiento plan preventivo y	1			1			1			1			Director/a Administrativo/a, Encargado/a Servicios Director/a Administrativo/a,					
						corrective	1			1			1			1			Encargado/a Mantenimiento/					
BJETIVO ESTRATEGICO 3.8: Bienes muebles con póliza de	Desarrollar la infraestructura de 3.1. Cantidad Pólizas	transporte y logistica, de form 1 poliza bienes	a que la instituc	ión cuente con las capacida Pólizas renovadas.	ides y r	edundancias necesarias para proveer, de manera	onfiable	y soste	nible, k	os servi	cios que	e caen d	ntro de	sus co	mpetene	ios juris	ficcional		fraestructura de transporte y log	istica)	Ic	la la la cal	Invi	S 1,500,000.0
guro	vigentes	l póliza vehículos	l póliza bienes	Potizas renovadas.	_	Solicitud renovación de pólizas de bienes.										1	_		Director/a Administrativo/a		intermediario	Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de pólizas.	Polizas	
		1 ponza veniculos	1 póliza vehículos		"	Solicitud renovación de pólizas de vehículos										1					contratado.			\$ 3,500,000.0
Areas abastecidas en tiempo y idad	4.1.% control de las solicitudes	100%		Correos informativos con las fechas de cortes, Informe de evaluación,	12	Remisión correo electrônico recordatorio fechas de cortes de recepción solicitudes de compras:	1			1			1			1			Encargado/a Compras y Contrataciones		Problemas con los equipos tecnológicos de la institución. Áreas	Solicitar revisión de los equipos a la Dirección de Tecnología con anticipación.		
	4.2 % cumplimiento tiempos establecidos en los procesos de compras	100%	100% (enero- junio 2024)	(Cronológico de	13	Actualización Matriz de control procesos de compra	1			ì			1			1					involucradas en el proceso de compras no entreguen a tiempo los		(MS	VPERIOR ELE
	4.3. % Efficacia cumplimiento PACC	95%	89% (enero	Gestión)/ Informe de evaluación, Informe de compras a MIPYMES,	14	Elaboración de informes de evaluación de los indicadores establecidos	1			1			1			1					documentos requeridos.	Post of thinks	Significant of the state of the	a load largar
	4.4. Cantidad informes de evalunción PACC	1/Trimestral	100% (enero- junio 2024)	Correo electrónico con las fechas de cortes.	15	Ejecución de procesos acorde al eronograma de pliego de condiciones.	1			1			1			1							F (800)	119 1/1
	4.5. % de compras a MIPYMES	20% MIPYMES 5% MIPYMES Mujer	MIPYMES 22% MIPYMES MUJER 4% (enero-junio 2024)		16	Remisión a la OAI informes en tiempo establecido (compras debajo umbral, leyendas de procesos no realizados y MIPYMES)	1			ı			1			1							Direction on	Planificación y Res
	4.6. % procesos de compra publicados medio impreso de circulación nacional.	100% (de les que apliquen)			17	Gestión publicación procesos en medio impreso de circulación nacional.														Director/a Comunicaciones		ě		
	5.1. % requerimientos de	100%		Matriz de proyección de consumo, formulario de	18	Levantamiento de las necesidades de alimentos y bebidas conforme a evidencias de consumo.	ī			î			1			1			Encargado/a Mayordomia		las áreas a tiempo. No	Establecer fechas limites a las áreas involucradas para la	Servicio alimento	6,700,000
Suministro de alimentos y bebidas.	suministro despachades /requerimientos recibides.		junio 2024)	despacho.																	tener recursos para	entrega de información. Dar		
aministro de alimentos y bebidas.	suministro despachades		junio 2024)		19	Solicitud requerimiento de compras almuerzo	1			1			1			1			Director/a Administrativo/a	Encargado/a Seguridas		seguimiento al proceso de		
uministro de alimentos y bebidas.	suministro despachades		junio 2024)				1 100%	100%	100%	1 100%	100%	100%	1 100%	100%	100%	1	100%	100%	Director/a Administrativo/a Encargado/a Mayordomia	Encargado/a Seguridas				

UNIDAD ORGANIZATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA RIESGO ASOCIADO ACCION DE MITIGACIO 6.1. % áreas limpias 6. Áreas higienizadas 22 Elaboración cronograma de limpieza 100% Matriz de proyección, 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 No tener información de Establecer fochas limites a las Encargado/a Mayordomia Formulario de 23 Levantamiento de las necesidades de las áreas a tiempo. Falta áreas involucradas para la distribución, materiales de limpieza conforme a las áreas y de personal. No haber entrega de información. Cronograma, formulario sucursales existentes documentado los Solicitar contratación de de distribución de turnos colaboradores que brinden 24 Solicitud de compra insumos de limpieza. soportes para el del personal divididos por apovo a tareas relacionadas informe. áreas, Formulario de eon la limpieza. Documentar levantamiento de uso de 100% (encro-junio 2024) Revamante de limpieza. Formulario firmado por soportes para informe durante 25 Ejecución eronograma de limpieza. el proceso de ejecución. 26 Elaboración informe labores de limpieza supervisor realizadas. 7. Suministro de combustible 7.1. Cantidad galones 500/não Requerimiento de 27 Gestión solicitud compra de combustible para Fallas en el sistema de Solicitar el debido Tickets de requerido para planta compra. Acuse de planta eléctrica. requerimientos. Falta de mantenimiento de los equipos combustible v 17,897,951,88 electrica entrega, formulario controles a la hora de sistemas, de manera ombustible para control consumo oportuna. Conservar olanta eléctrica uministrar el 2024) combustible planta 28 Gestión solicitud compra de combustible en combustible. No tener conduces de suministro de electrica, Listado, Acuse tickets para actividades del TSE. tickets en existencia combustible, Realizar formulario de entrega de solicitud de compra de Director/a Administrativo/a 7.2. Monto en tickets de 400,000/mes tickets combustible en el tiempo 29 Control orden para suministro combustible combustible entregados para Planta Eléctrica. establecido, de acuerdo a los 1,379,100 actividades de la institución. procedimientos de compras. 30 Entrega tickets de combustible conforme a las (enero-junio actividades operativas. 2024) 8. Solicitudes de pago 8,1 % Expedientes de Acuse de recibo de las 31 Recibir, registrar y completar expediente de Fallas en el sistema Solicitar el debido solicitudes de pago olicitudes realizadas. solicitud de pago. TRANSDOC Registro mantenimiento de los equipos 10 dias trabajadas expedientes de pago y/o errado de información y sistemas, de manera factura original, informe 8.2. % de solicitudes de en el sistema. oportuna. 100% 32 Realización solicitud de pago de factura a de revisión. Convocatoria pagos en plazo establecido en Director/a Administrativo/a través del sistema TRANSDOC a la Dirección junio 2024) de reunión, minuta de contrato. Financiera. eunión. 8.3. Cantidad de procesos de L/trimestre (enero-junio compras proyectados 2024) 9. Planificación estratégica 9.1 Cumplimiento de 100% (dia planificado Borrador 2026: POA. 33 Documentación procesos del área a Director/ Administrativo/a Directoria: implementada remisión de documentos PACC, Capacitación, 100% 100% 100% Planificación v acorde fecha planificada 79% (dos dias después de la Presupuesto; Memoria Desarrollo fecha compromiso) del área, evaluación 34 Elaboración Plan Operativo del área 59% (a partir del 3er dias de desempeño y POA, fecha compromiso) informe de evaluación. 35 Elaboración Plan de Compras del área documento aprobado. SUPERIOR 9.2. % resultado evaluación 36 Elaboración presupuesto del área 37 Elaboración memoria del área 9.3. % Cumplimiento PACC 95% de lo planificado 38 Evaluación del desempeño del personal 100% de las solicitudes en 39 Elaboración Plan de Capacitación del área iempo establecido (primeros 15 dias laborables del 40 Evaluación Plan Operativo del área trimestre, según municación TSE-INT-2023 41 Elaboración informe de evaluación del plan 002453). operativo del área. Planificación Y 42 Cumplimiento Plan de Compras del área. 60,693,581.61



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

RECCIÓN ADMINISTRAT E ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD D	E LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTI	TECIONAL																		113 400	00 / 0
			108		W.	1410	TE D						OR SHOULD SEE	RIESG	os	DESCRIPTION OF THE PARTY OF THE	10 D. W. W.	THE WAY	A ISSUEDIN	118/	13
		3				FACTOR	RES			EV	ALUAI	C10N II	EL RII	ESGO	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	ACCIONES DE	MITIGACIÓN	STATE OF THE PARTY	DATE: THE	100	1000
				17071	EREN (MA		i in	CHERNO		1	AL HOTE	AL STATE		(1 m (1 (0)	TO STORY WHEN			RECURSOS	SECTO-ARIOS	and a sent	/
t. OBJETIVO	РВОРЕСТО	RIESGO	DANCIEROS	DESCRAL	GRADSTRUCTURA	renotibela conomicos	MBIESTALES	offricos ocivies	ECNOLOGICOS	ROBABILIDAD	IPACTO	ALIBICACIÓN	101	WEI	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RUS00)	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA MONITO DD MM
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.8: Desarrollar la infraestructura		No se realice actividad por falta de mobiliario, materiales o suministro.	X	X X		7 2	2	2 3	1)	2	2	1 1		Levantamiento necesidad de mobiliario, materiales y suministro	Director/a Administrativo/a	Trimestral	N/A	N/A	Levantamiento realizado	Trimest
de transporte y logistica, de forma que la institución cuente con las capacidades y redundancias necesarias para proveer, de manera	2. Intraestructura funcionando	Retraso en las contrataciones de proveedores.	X	X X							3	3	2 M		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	Trimes
confiable y sostenible, los servicios que caen dentro de	3. Bienes muebles con póliza de seguro	Gestión ineficiente de intermediario contratado.	X	X X			T			1	3	3	2 M		Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de pólizas.	Director/a Administrativo/a	Trimestral	N/A	N/A	Matriz Pólizas de Seguro	Trimes
sus competencias jurisdiccionales.	Årens abastecidas en tiempo y celidad	Problemas con los equipos teenológicos de la institución, Áreas involucradas en el proceso de compras no entreguen a tiempo los documentos requeridos.		XX		X			х	1	3	3	2 M	fedio	Solicitar revisión de los equipos a la Dirección de Tecnología con anticipación. Establecer fechas limites a las áreas involucradas para los entregables.		Mensual	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimes
	5. 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 M	e e i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Establecer fechas limites a las áreas involucradas para la entrega de información. Dar seguimiento al proceso de solicitud de compra.	Director/a Administrativo/a	Mensual	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimes
	6. Áreas higienizadas	No tener información de las áreas a tiempo. Falta de personal. No haber documentado los seportes para el informe.	х	X X						1	3 9	3	2 M		Establecer fechas limites a las áreas involucradas para la entrega de información. Solicitar contratación de colaboradores que brinden apoyo a tareas relacionadas con la limpieza. Documentar soportes para informe durante el proceso de ejecución.	Director/a Administrativo/a	Mensual	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimes
	7. 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		х		х			3	3 2	2 M		Solicitar el debido mantenimiento de los equipos y sistemas, de manera opertuna. Conservar conduces de suministro de combustible. Realizar solicitud de compra de combustible en el tiempo establecido, de acuerdo a los procedimientos de compras.	Director/a Administrativo/a	Mensual	N/A	N/A	Solicitud, Correo Electrónico, Conduce, informe	Trime
	8. Solicitudes de pago	Fallas en el sistema TRANSDOC. Registro errado de información en el sistema.		x		х				2	2	4 2	2 M		Solicitar el debido mantenimiento de los equipos y sistemas, de manera oportuna.	Director/a Administrativo/a	Trimestral	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trime
	Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	H	X X						T	3	3 2	2 M		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	Trimes



						FERNO	E MANTENIMI 2025	EATO													
Tipo Mantenimiento	Equips / Arra / Infraestructura	Interne / Externe (Empresa)	Taren del Mente chaic ato	Duración de la tures	Estudo Actual	Romanida	Periodicidad	Paramete Regioniska	Numero de Orden/Contrato	Festiva de Deduci Contrata	Vigencia de Orden/Contrata	Coste mantenimento Amial RDS	Enc	T-1 fel	Mar Ab	1-2 May	Jun	Jiil A	e Sq	06	T-4 Nov D
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-24-00019	1/2/2024	Se han realizado 5 servicios de 12	76,464.00	x	x	x x	x	x	x	x	x	x x
Mantenimiento Preventivo de Transfer Electrico	Transfer Electrico	Empresa Externa	Conscrvación, Reparación y revisión de Transfer Electrico	2 horas	Orden Vigente	Empresa de Mantenimiento de Transfer Electrico/ Div. De Mantenimiento	Anual	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	PTSE-24-00020	6/2/2024	N/A	57,348.00								x	
Alquiler de Fotocopiadoras	Fotocopiadoras TSE	Empresa Externa	Conservación y revisión de equipos		Orden Vigente	Empresa de Alquiler de Fotocopiadoras/ Div. De Mantenimiento	Mensual	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	PTSE-24-00130	27/5/2024	Contrato por 1 año - se han consumido 50,905 copias de 1,200,000 copias	1,246,080.00	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 dias	Realizado	Empresa de Mantenimiento y recarga de Extintores/ Div. De Mantenimiento	Anual	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	PTSE-24-00059	5/3/2024	Servicio realizado 1 de 1	52,488,60						x			
					Orden Vigente		Cada 3 meses		PTSE-24-00155	24/6/2024	Mant.Preventivo de sistema VRF nuevo (Fan coil, Aires Cassetie y condensadores)	200,000.00		x		x		3	x		x
Mantenimientos de aires acondicionados	Aires Acondicionados	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de equipos	4 - 6 horas		Empresa de Mantenimiento de aires acondicionados/ Div. De Mantenimiento	Cada 2 meses	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento			Man.Preventivo de aires Split			x	x		x		x	x	,
			15380"		Orden Vigente		Cada 2 meses		PTSE-24-00124	20/5/2024	Mat.Preventivo de aires cassette	400,000.00		x	х	0	х		x	x	,
							Cada 2 meses				Mat Preventivo de aires de precisión			x	X		х		x	x	,
Fumigación de planta Física	Planta Fisca General	Empresa Externa	Fumigación contra palgas de la planta física	2 horas	Orden Vigente	Empresa de Fumigación / Div. De Mantenimiento	Mensual	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	PTSE-24-000164	12/7/2024	El ler, Servicio s erealizar el sabado 27 de julio 2024	254,880.00	x	x	x x	x	x	x :	x x	x	x ,
Limpieza de Cisterna	Cisterna	Empresa Externa	Limpieza y desinfección de Cisterna	3 horas	N/A	Empresa de Limpieza de Cisterna/ Div. De Mantenimiento	Anual	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento				52,500,00							х	200	
Mantenimiento de ascensores	Ascensores	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de Ascensores	I hora	Orden Vigente	Empresa de Mantenimiento de Ascensores/ Div. De Mantenimiento	Mensual	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	PTSE-24-00017	31/1/2024		70,800,00	INDRHI	x	x x	x	x	x		INDRI	п
Mantenimientos Menores y/o Correctivos	Planta Fisca General	Personal Interno/ Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de maquinarias, equipos y Planta física General		Realizados diariamente	Personal de Mantenimiento TSE	Diaria	Materiales Ferreteros Disponibles en Almaeén y Contratación de empresa externa de Mantenimiento cuando lo amerite.				200,000.00	x	x	x x	x	x	x	x x	x	x
					Bomba de agua y			Elaboración de Requerimiento de Orden de Servicio.						П							
Preventivo	Bomba de Agua	Externo (Empresa)	Revisión de Parte Mecánica, Eléctrica y Panel de Controles, Graduación de presión del sistema y presión de tanques presurizados.	2 a 3 horas	Tanques Presurizados	Encargado de Mantenimiento	Anual	Seguimiento a Emisión de Orden de Servicio con Dirección Administrativa y Departamento de Compras y Contrataciones.				60,000.00		1/3	150	PERI	OR A	100			
			Z-VI-2 2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-		En Proceso de			Elaboración de Requerimiento de Orden de Servicio.						TR180	N. W.	JAK .	The state of the s	1	2		
Preventivo	Planta Eléctrica	Externo (Empresa)	Cambio de Aceite, Coolant y Filtros, Revisión de Parámetros Mecánicos Y Eléctricos.	2 a 3 horas	Evaluación de	Encargado de Mantenimiento	Anual	Seguimiento a Emisión de Orden de Servicio con Dirección Administrativa y Departamento de Compras y Contrataciones.				42,000,00		# Biller	See Line			Controll.			х



						PLAN I	DE MANTENIMII 2025	ENTO												
Tiper Mantenbrokesse	Equips / Area // Infraestmetings	fale too / Enterno (Empirem)	Tures del Mantenimiento	Dumesión de la tartia	Estudo Actual	Responsable	Peris (Seidad	Hoerings Requiribles	Numero de Orden/Contrato	Preisa de Orden Contrale	Vigench de Orden/Costrato	Costo municipiniento Amed RDS	T-1 Fac Fel	» Mar	Ale M	iz ky Jun	au		OUT No	Dic
	Tuberías de alimentación		Mantenimiento, Reparación de tuberias de		En Proceso de			Elaboración de Requerimiento de Orden de Servicio.									TRO	1		
Preventivo y Correctivo	eléctrica para aires acondicionados en área de techo	Externo (Empresa)	alimentación eléctrica de condensadores de aires acondicionados en área de techo.	10 dias	Evaluación de Propuestas para realizar servicio en el año 2025	Encargado de Mantenimiento	Cada 18 meses	Seguimiento a Emisión de Orden de Servicio eon Dirección Administrativa y Departamento de Compras y Contrataciones.				50,000.00			х	x	# Blueto	See		
	Jaulas de seguridad para		Mantenimiento y Reparación de jaulas de		En Proceso de			Elaboración de Requerimiento de Orden de Servicio.										PA	a lificació	A De
Preventivo y Correctivo	compresores de aires acondicionados Rectificación de Actas e Inspección de actas.	Externo (Empresa)	seguridad para compresores de aires acondicionados Rectificación de Actas e inspección de actas	10 dias	Evaluación de Propuestas para realizar servicio en el año 2025	Encargado de Mantenimiento	Cada 18 meses	Seguimiento a Emisión de Orden de Servicio con Dirección Administrativa y Departamento de Compras y Contrataciones.				50,000:00	х							
Preventivo	Mantenimiento Sistema de incendias Data center (Profundo)	Externo	Limpiera general del equipo				Semestral					450,000.00				50%				50°+
Preventivo	Mantenimiento UPS	Exteno	Lámpicza general del equipo				Somestral					300,000.00				50*				50°a
Martenimiento preventivo de vehiculo.	Hyundai STARIA 2022	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribural Superior Electoral	24 hours	Realizado	Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				60,000,00		x		x		x		х
Mantenimiento preventivo de vehiculo.	Hyundai STARIA 2022	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de veluculos del Tribunal Superior Electoral	24 horas	Realizado	Exc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratación de Empresa Externa de Mantenassento de vehiculos				60,000,00		x		x		x		x
Mantanimiento preventivo de vehiculo.	Toyota Land Cruiser 2018	Empresa Esterna	Conservacion, Reparación y revisión de vehiculos del Tribunal Seperior Electoral	24 boxas	Realizado	Enc. Division de Transportación	Trimestrel o cada 5000 kilometros	Contratación de Empresa Externa de Muntenimiento de vehiculos				100,000.00		x		х		x		x
Mantenimiento preventivo de vehiculo.	Toyota Land Cruiser 2018	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehiculos del Tribuml Seperior Electoral	24 horas	Realizado	Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				100,000,00		х		x		x		x
Mantenimiento preventivo de vehiculo.	Toyota Land Cruiser 20018	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehiculos del Tribunal Superior Electural	24 bozas	Reulizado	Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				100,000.00		x		x		x		x
Mantenimiento preventivo de vehiculo.	Toyota Land Cruiser 20018	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehiculos del Tribumi Superior Electoral	24 horas	Realizado	Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				100,000.00		x		x		x		x
Minienimiento preventivo de vehiculo.	Toyota Land Cruiser 20018	Empresa Esterna	Comervación, Reparación y revisión de vehiculos del Tribunal Superior Electoral	24 hotas	Realizado	Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				100,000.00		x		x		x	4	х
Mantenimiento presentivo de vehículo.	Toyota hilux 2018	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehiculos del Tribunal Superior Electoral	24 horas	Realizado	Enc. Division de Transportacion	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos	PTSE-21-00082	24/11/2021		250,000.00	x x	x	x x	x x	x	x x	x x	x
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Teyota lillux 2018	Empresa Externs	Conservación, Reparación y revisión de vehiculos del Tribunal Superior Electoral	24 homa	Realizado	Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				250,000.00	x x	x	x x	x x	x	x x	x x	x
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota lillus 2018	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehiculos del Tribund Superior Electoral	24 horas	Realizado	Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 falometros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				250,000.00	x x	x	x x	x x	x	x x	xx	x
Muzienimiento preventivo de vehículo.	Mazda BT50 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehiculos del Tribural Superior Electoral	24 bons		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				80,000,00		x		x		x		х
Mantenimiento preventivo de vehiculo.	Maz.du BT50 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehicalos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				80,000,00		x		x		x		х
Mantenimiento preventivo de vehiculo.	Maz-da BT 50 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehicados del Tribanal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				80,000.00		x		x		х		х
Mantanimiento preventivo de vehiculo.	Mazda HT50 2015	Empresa Externo	Conservación, Reparación y revisión de vehiculos del Tribuxal Superior Electoral	24 horas	Realizado	Enc. Division de Tramportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratación de Empresa Externo de Mantenimiento de vehículos				80,000,08		x		х		x		x
Mantenimiento preventivo de vehiculo.	Toyota 1/C Prado 2014	Епоргена Емента	Conservación, Reparación y revisión de vehiculos del Tribuxal Superior Electoral	24 horas	Realizado	Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratación de Empresa Externa de Edentenimiento de vehiculos				80,000,00		x		x		X		x





Tipo Mantenhinicoto	Equipo / Anca / Infraestructura	Interno / Externo (Empre-x)	Turea del Masteninicato	Duración de la farez	Estado Actual	Sicre portra di libe	Periodical	Recursos Requeridos	Numero de Ordeo/Contrato	Fraha de Onder/Contrado	Vigencia de Ordon/Contracta	Costo montenimiento Armi (EDS	Face	T-I	ar Abr	T-2 May Jun	Jul Ag	Sep (T-4 De No Die
Mantenimiento preventivo de vehiculo.	Toyota L/Cruiser 2008	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribusa I Superior Electoral	24 horas	Realizado	Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometres	Contratucion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				80,000.00		х		x		х	X
Manteniniento preventivo de vehiculo.	Kla Sportage 2923	Empresa Externa	Comervación. Reparación y revisión de vehiculos del Tribum! Superior Electora!	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				50,000.00		X		x		x	X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Kla Sportage 2023	Empresa Externa	Comervación, Reparación y revisión de vehiculos del Tribural Superior Hoctoral	24 horas		Enc. Division de Tramportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratucion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				50,000.00		×		x		x	x
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Kia Sportage 2023	Enquesa Externa	Comervación, Reparación y revisión de vehiculos del Tribunal Superior Electoral	24 hours		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				50,000,00		X	2	х		x	x
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Kin Sportage 2023	Empresa Externa	Comervación, Reparación y revisión de vehiculos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Tramportación	Trimestral o cada 5000 kilemetros	Contratacion de Empresa Externa de Manterimiento de vehiculos				50,000,00		X	:	x		x	x
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Kia Sportage 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribum! Superior Electoral	24 boxas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				50,000.00		3		x		x	x
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tueson 2023	Empresa Externa	Conservación, Repuración y revisión de vehicalos del Tribum! Superior Electoral	24 boxas		Fine, Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				50,000.00		7		x		x	x
Mantenimiento preventivo de vehiculo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Esteriu	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribuml Superior Electoral	24 Issens		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratucion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				50,000,00		3		x		x	x
Mantenimiento preventivo de velticulo.	Hyumlai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y sevisión de vehiculos del Tribunal Superior Electoral	24 locas		Enc. Division de Tramportación	Trimestral o cada 5000 kilometres	Contratucion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos	PTSE-21-00082	24/11/2021		50,000,00		3	Č.	х		x	x
Mantenimiento preventivo de vehiculo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Externi	Conservación, Reparación y sevisión de vehiculos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Tramportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratuei or de Empresa Externa de Mantesimiento de vehiculos				50,000;00		3	c	x		x	x
Manterámicato preventivo de vehículo.	Hyumhai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehiculos del Tribanal Superior Electoral	24 Intas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				50,000,00		3	4	x		x	x
Mamerimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Extern	Consurvación, Reparación y revisión de vehiculos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				50,000.00		1	(x		x	x
Mantenimiento preventivo de voluculo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de velúculos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				50,000.00		1	c	х		x	x
Mantenimiento preventivo de vehiculo.	Hyumbii Tucson 2023	Empresa Externi	Conservación, Reparación y sevisión de vehiculos del Trabanal Superior Efectoral	24 houas		Enc. Division de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratacion de Empresa Externa de Mantenimiento de vehiculos				50,000.00		3	c	х		x	x
Mantenimiento preventivo de vehiculo.	Hyundai Tucsan 2023	Empresa Externa	Comervación, Reputación y revisión de vehiculos del Tributal Superior Electoral	24 horas		Enc. Division-de Tramportación	Trimestral o cada 5000 kilometros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				50,000.00		1	c	x		x	x
										TOTAL		6,112,560.60	_						







DIRECCION ADMINISTRATIVA PLAN DE READECUACIÓN 2025

						2025	_						1		-	1000	DI HIRITANI	Paragraph .	n inns	THE RES
im. 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 (RDS)	E	F M	A .	M J	JI.	A 5	0	T-4
1 Reciclaje	Sede Central	Externo	Triturado de documentos inservibles	4	n/a	Servicios Generales	trimestral					\$ 35,000.00		x		N		x		x
2 Remodelaciones y/o remozamientos de oficinas	Sede Central	Externo	Habilitación de áreas	12	n/a	Servicios Generales	servicio único					\$ 2,500,000.00	x	x x	x	x x	x	x x	x	x x
Cierre de ventanas de rectificación ubicadas en primer piso	Sede Central	Externo	cerramiento de ventanas para evitar filtraciones	3	En deterioro	Servicios Generales	servicio único					\$ 100,000.00				x x	x			
									•			\$ 2,635,000,00			31 30	-			- 7	





DIRECCIÓN FINANCIERA





JE ESTRATÉGICO 1.0: OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2:	Robustecer la estructuración de to		la institución de	forms one cade from function to	perference subtrees accounts to the land of the land	anne de				gay/out		W. Carlotte	STATE OF	**********	o mayoray v	Village Legisla				Victorial Control Control	Indicate to Sixteen A. C.	man de Californi
	INDICADOR	J META			uente con políticas, procesos y procedimientos definidos, impl	The same of	dica	- Hadiyala	con toda	et esque	7	a) India)	1000	- Allia Holo	THE SEL	mic na cue	man prospective de penero en las		10	13	12	13
	- CONTROLA	MEIA	LINEA BASE	MEDIO DE VERIFICACION	Nam. ACTIVIDAD		10		1	102		AMA I	a:	1	Ţ-	-	HESPONSAILE (S)	INVOLUCITATIO	RIESGO ASSCIADO	ACCIÓN DE MITRIACION	RECTASOS	
Control eficiente en el uso de los ursos financieros	Procesamiento de expedientes	05 dias hábiles	5 dias (enero- junio 2024)	control de expedientes de	Recepción, análisis, elaboración solicitud de pago y remisión a Dirección de Auditoría Interna.	September 1	100%	100%	-VACUAL.	100%	100%	00% 10	0% 100	254 100	714 1001		Encargado/a Contabilidad.	Auditor Interno	Pérdidos financieros, falta de controles, incumplimiento a la ley			
	1			pago (Excel), Nóminas Físicas y digitales,	2 Gestión firmas autorización pugos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	10%	0% 100	100	1001	100%	Director/a Financiero/a	Magistrado Presidente	Ejecución de pagos tardios Incumplimiento	departamento. Adquisición de s equipos y sistemas		
	1.2. Documentos elaborados en el tiempo establecido	Cheques y Transferencias bancarias		Expedientes de pago de las obligaciones fiscales. Expedientes de pago de	3 Realización de pago (compromisos generales)	100%	100%	100%	100%	100%	100% 1	10% 10	2% 100	100	2% 1005	100%	6		fiscales (seguridad social, ISR), empleados insatisfechos (baja	apoyo a la instancia		
	1.3, % page oportune	100%	Plazos fijados por la DGII y TSS	las retenciones de la nómina. Solicitud, minutas, correos, acuse informe evaluación.	4 Recepción, análisis de nóminas de pago por áreas correspondientes, solicitud de pago y remisión a la Dirección Auditoria	100%	100%	100%	100%	100%	100%	00% 10	0% 100	P\$ 100	94 1009	100%	Encargado/a Contabilidad.	Director/a de Gestión Humana/Director/a Auditoria	productividad), deserèdito en el mercad laboral.	determinada para o suministrarle los fondos requeridos de forma oportuna.		
	1.4. Obligaciones Fiscales y Retenciones de la nómina pagadas	TSS - 5 dias hábiles del siguiente mes			5 Gestión firmas autorización pago nómina	100%	100%	100%	100%	100%	100% 1	00% 10	196 100	P\$ 100	94 1005	100%	Director/a Financiero/a	Magistrado Presidente	2		151	PERIOR
		DGII - al dia 10 del siguiente			6 Cargar nómina en la plataforma del banco	100%	100%	100%	100%	100%	100% 1	10	195 100	100	94 1009	100%					AA	
		mes. IR 3, IR17, IT1 hasta 20 dias del signiente mes			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% 1	1095 100	P\$ 100	ns 100	1001	Ni 18094					* TRIB.	
					8 Pago obligaciones fiscales.	100%	100%	100%	100%	100%	100% 1	10% 100	7% 100	66 100	96 1005	10094	Encargado/a Contabilidad.		-	3	11 1 1	3000
					9 Pago de retenciones de la nómina (aportes del Fondo de Jueces, CoopTSE y CoopNascju), a más tardar diez (10) dias hábiles después del pago de la nómina.	100%					100% 1		T			N 100%					The Plant	Vicación y Des
Estado Financiero remitido	2.1. Estado de situación elaborado.	1/mensual	Reportes mensuales, Entrega	Estado de Situación y estado financiero; acuse de recibo OAI y	Elaboración de Estado de Situación y remisión a la OAI, para publicación, los diez (10) primeros dias del mes.	1	1	ı	1	1	1	1 1	ı	1	1	ı	Encargado/a Contabilidad		desconfianza en la información contable:	Revisión y proceso de los documentos a tiempo. Suministrar en tiempo y sin		
			Semestral a DIGECOG	DIGECOG.	11 Elaboración y gestión aprobación de los Estados Financieros y remisión a la DIGECOG	. 1						ı						Auditor/a Interno, Magistrado Presidente	Multa fiscal, fraudes. Perdida de puntusción por la DIGEIG.	retraso las informaciones financieras. Remitir de formo oportuma a la OAL		
	2.2 Estado financiero elaborado.	L/semestral			12 Remisión de reportes de Cuentas por Pagar y Pagos a Provecdores a la OAI para publicación en la página Web, los diez (10) primeros días del mea.	1	2	2	2	2	2	2 2	2	2	2	2						
Actives fijos actualizados	3.1. Reporte registro	1/mensual	Reportes mensuales	Reporte del SIAB de registro de activos.	13 Registro y codificación de nuevos activos fijos.	100%	100%	100%	100%	100%	100% 1	100	100	% 100°	% 1007	100%	Encargado/a Contabilidad.	Auditor/a Interno	Falta de documentos soportes del activo,	Adquisición de un sistema hábil de codificación para eliminar el		
				Reporte de depreciación del SIAB. Registro de SIAB y correo de	14 Correr depreciación en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB)	100%	100%	100%	100%	100%	100% 1	39% 100	98 100	% 100°	% 1001	100%			oscificación carada del activo. Falta de conciliación	uso manual de los tickets. Verificar y llevar Control del Sistema de Administración de		
				notificación de movimiento. Correo de remisión a la OAI.	15 Registro de movimientos de activos fijos. (SIAB)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1096 106	100	% 100	16 1001	100%			completa y oportuna de los activos, perdida deterioro del activo. Perdida de puntuación por	netualizado del departamento sobre los netives fijos. Remair de		
	3.2. Registro en SIAB	≤ 3 días (a partir de la recepción en el área)		Correo de remisión a la Dirección de Auditoria Interna.	16 Reporte semestral de adquisiciones de activo fijo y remitir a la OAI, los diez (10) primeros dias del mes.	1						1						Auditor/a Interno	la DIGEIG.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
Conciliaciones bancarias	4.1. Informe de conciliación banearía	3/mensual	Reportes mensuales	Conciliaciones Bancarias Correo de remisión reporte a la OAI	17 Elaboración Conciliación Bancaria y remisión a la Dirección de Auditoria Interna los primeros diez (10) dias del mes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2 ;	2 2	. 2	Eneargado/a de Contabilidad		Cuentas bancarias no conciliadas, en detrimento del control y exactitud de las saldos. Conciliaciones bancarias que no se preparen con la frecuencia establecida en las	automático de cada operación		/
					18 Remisión de reporte de ingresos y egresos a la OAI, al dia (10) del mes.	1	1	1	1	1	ı	1	t .	1 1	1 1	,			instancesos er less normaticas aplicables; Movimientos y massociones reflejados en les estados de banco no incluidos en los registros contables institucionales y vicoversa, Que los conciliaciones de banco seas prepuradas usuado saldos de libra y banco na saldos de libra y banco	reserva para an posse processor. Verifleer antes de su semisión para la OAI de forma oportuna		

	INDICADOR	SHITA		-5	6			-		-	7	MAMA							disme	IN DERESGOS	12:	12
PRODUCTO			LINEA BAS	MEDIO DE VERIFICACION	Num ACTIVIDAD	1000	T+)	1 10	1	T-2		. 1	-J		0 1	1	RESPOSSABLE (S)	INVOLUCIADO	RIESGO ASOCIADO	ACCION DE MEDICACION	RECURSOS	PRESUPUESTO
Formulación, ejecución y control de supuesto.	5.1. Presupuesto 2026 digitado en SIGEF	l'	1 (2025)	Presupuesto aprobado y digitado en plataforma del SIGEF, correos.	19 Elaboración del anteproyecto de presupuesto 2026 conforme techo recibido y elasificadore presupuestarios de ingresos y gastos.								а				Director Financiero (a)/ Encargado/a de Presupuesto	Director/a Planificación y Desarrollo	del presupuesto no	Verificar que los datos requeridos para la elaboración y ejecución presupuestarios lleguen a tiempo, con la	1	
			*		20 Presentación de anteproyecto al Pleno para fines de aprobación.								1					Pleno/ Director/a Planificación y Desarrollo		o finalidad de presentar los resultados del presupuesto Inicial a ser aprobado por el pleno de miembros de la institución, y la Ejecución		
					21 Ajustes del anteproyecto conforme directrice del Pleno.								1					Directorla Planificación y Desarrollo.		mensual a ser publicado a través de la OAI, en tiempo oportuno. Enviar correos solicitando las informaciones		
					22 Digitalización presupuesto aprobado en plataforma Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), de la Dirección General Presupuesto en la fecha establecida	de							1							solicitando las mornaciones faltantes.		
					23 Remisión del Presupuesto aprobado a la OAI para su publicación.									1			Encargado/a de Presupuesto.					
	5.2. Cantidad de reporte de ejecución	1/mensual	Reportes mensuales	Ejecución mensual en libros de Excel y física firmada por el presidente	24 Registro de la distribución de los gastos presupuestarios.	toose	20074	100%	100%	100%	100%	100% 10	096 100	% 100	1001	100%	Director/a Financiero/a Encargado/a de Presupuesto.	Auditoria Interna.	Que los cheques liquidables y las reposiciones liquidadas	Reclasificación de cuentas en la modificación presupuestaria	Trituradora de papeles.	5 10
	 % Desviación de camplimiento de ejecución presupuestaria 	5%		del TSE. Libramientos Fisicos; Estado de cuenta bancario Certificaciones de fondos presupuestarios, Registro de las certificaciones de	25 Solicitud de libramiento a la Contraloria General de la República Dominicana y posterior remisión debidamente firmado y sellado por las autoridades competentes para fines de revisión y aprobación.	1	1	1	I	1	1	1	1 1	1	1 1	1.	Encarg ^l o/a de Presupuesto.		de las enjas chicas, no lleguen a tiempo. Fallo Tecnológico y ambiental. Sobregiro de las cuenta: presupuestaria.	5		
				fondos aprobadas, informe	26 Formulación de la ejecución del presupuesto mensual acorde a los clasificadores presupuestarios.	i	î	1	1	1	1	1	1	9	1 1	Ĭ]					
					 Elaboración reporte de ejecución presupuesta anual. 	ria 1																
	5.4. Cantidad informes de revisión de ejecución	1/trimestre			28 Remisión a la OAI la ejecución presupuestar para su publicación en los primeros diez (10) dias del mes.		1	1	-1	3	1	1	1	1	1 1	1.						
					29 Aprobación de certificaciones de fondos presupuestarios en los procesos de compras e tiempo oportuno.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	00% 10	0% 100	% 100	0% 100	100%	Director/a Financiero/a Encargado/a de Presupuesto.	il and the second				
Hanificación estratégico dementada	6.1 Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (dia planificado compromiso) 79% (dos dias después de la		Borrador 2026: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto: Memoria	30 Documentación procesos del área a requerimiento			100%			100%		100	196		1009	Director/a Financiero/a	Directoría Planificación y Desarrollo				
		fecha compromiso) 59% (a partir del 3er dias de		del área, evaluación desempeño y POA,	31 Elaboración Plan Operativo del área								1	-	-	4			_			1
	6.2, % resultado evaluación	98%	Ï	informe de evaluación. documento aprobado.	32 Elaboración Plan de Compras del área 33 Elaboración presupuesto del área 34 Elaboración memoria del área							-	1	+	+					SUPERIOR		
	6.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado	1		35 Evaluación del desempeño del personal	1			1			1		1	1	1			- Cal	Source Coll		
		100% de las solicitudes en		1	36 Elaboración Plan de Capacitación del área	1													MAN.	150		U
		tiempo establecido (primeros	5		37 Evaluación Plan Operativo del área	- 1			1			1		1	1				1/8/	131		
		15 días laborables del trimestre, según			38 Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	1			1			1		3.7	1				TRIB	TO RE	1	
		comunicación TSE-INT-2023 002453).	3		39 Cumplimiento Plan de Compras del área.			1			,		1	8		1			11 # 1 3	第一十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二	UI .	



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN FINANCIERA

		The state of the s			Series Inc.					1102	NAMED OF TAXABLE PARTY.	OTHER DESIGNATION OF THE PERSON NAMED IN	DE RIF	- TOTAL TOTA	N					The state of the s	100
1		A STATE OF THE STA	all the same		FA	CTOR	ES		7.5	EVA	LUAC	ION DI	RES	50		ACCIONES DE M	ITIGACION		NAME OF TAXABLE PARTY.		
OBJETIVO	PRODUCTO	KIESGO	NANCIBROS PRIONAL	100.2308	ancaestitutetaita	SCHOLOGIA CONOMICOS	MINENTALES	KIMIN	IONOLOGICOS	ASBABILIDAD	ALIBIC ACTION	CLOR	NEE		ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO BD.MM.AA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPLEST() (RDS06)	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	PECHA MONITO DD.MN
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	Control eficiente en el uso de los recursos financieros	Pérdidas financieras, falta de controles, incumplimiento a la ley. Ejecución de pagos tardios Incumplimientos fiscales (seguridad social, ISR), empleados insatisfechos (baja productividad), descrédito en el mercado laboral.	X	X	4	X				2	6	6	Alt	3	Revisión exhaustiva de los expedientes y documentos elaborados por el departamento. Adquisición de equipos y sistemas tecnológicos nodernos. Dar respuesta a las oblicitudes de apoyo a la instancia leterminada para suministrarle los londos requeridos de forma oportuna.	Encargado/a Contabilidad.	Mensual/anual	N/A	N/A	Registros, expedientes y documentos elaborados y auditados.	Trimestral
procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo	2. Estado Financiero remitido	Error en el asiento contable, desconfianza en la información contable. Multa fiscal, fraudes.	X			X				2	3 6	5	Alt	8	Revisión proceso de los documentos t tiempo. Suministrar en tiempo y sin etraso las informaciones financieras.	Director/a Financiero/a	Mensual/anual	N/A	N/A	Expedientes y documentos elaborados	Trimestra
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	3. Activos fijos actualizados	Falta de documentos soportes del activo, codificación errada del activo. Falta de conciliación completa y oportuna de los activos, perdida, deterioro del activo.		х		х				2	6	6	Alt	r C c	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 ictualizado del departamento sobre los ictivos fijos.		Mensual/anual	N/A	N/A	Sistema o Software implementado	Trimestra
Calidad.	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		Alt	3 3 6 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	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 envio del estado del banco de reserva para así poder proceder.	Director/a Financiero/a	Mensual/anual	N/A # JR/B/J/	N/A SUPERIOR	Envio de documento	Trimestra



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN FINANCIERA

		NAME OF TAXABLE PARTY.		-				100					E RIES		The state of the s	emerce en la			_	
-			3		O PROPERTY.	FACTOR	ES (X)	THINO		EVAL	LACIO	N DEI	RIESGO		ACCIONES DE A	arrigacios	RECURSOS	NECESARIOS	ANT SHE IN AT I	The same
	овлетиче	PRODUCTO	RIESGO	INANCIEROS ERSONAL	ROCESOS	SPRAESTRUCTURA FUNDEOGIA CONOMICOS	MINENTALES	OLITICOS OCIALES	Resolvences	ROBABILIDAD MPACTO	ALIFICACION	ALOH	ava.	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECEA RESULTADO DD.MM.AA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD200)	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA MONITOI DD.MM.
		Formulación, ejecución y control de presupuesto.	Programación de la ejecución financiera del presupuesto incompleta y no acorde al presupuesto asignado. Estimación inadecuada de los ingresos y los gastos. Ingresos y gastos considerados en periodos diferentes al de su devengo o compromiso. Clasificación por tipo o fuente de asignación presupuestario de ingresos, ingresos extrapresupuestarios y gastos no considerados en la estimación de los gastos. Programación de eaja 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.	XX	X	XX	4		-	2 3	6	4.0	Z. Alto	Adquisición de un sistema financiero propio que realice la ejecución del gasto institucional. Plantificación y proyección de los gastos. Revisar y corregir el proyecto del presupuesto antes de ser aprobado. Verificar la Remisión del Presupuesto aprobado. Llevar un control de las certificacione de fondos. Verificar asignación presupuestaria que vayan acorde al plan de desarrollo de la institución. Llevar un control presupuestario estimando los ingresos y gastos realizando una buena gestión de los mismos. Elaborar la codificación presupuestaria en el tiempo estipulado	Encargado/a Presupuesto	Anual	N/A	N/A	Sistema o Software implementado	Anual
			Solicitud de libramiento fuera de fecha, que los ajustes presupuestarios no estén acordes a lo planificado.	x x	x					. 2	6	(4)	Alto	Coordinar la relación de los ajustes presupuestarios con la Dirección de Planificación y Desarrollo, a fin de comemplar 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					2	2	377	Haje	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plar operativo Anual de la dependencia.	Director/a Financiero/a	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA, Informe ejecución	Trimestral





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







UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN EN JUSTICIA ELECTORAL Y DEMOCRACIA (CICJED) EJE ESTRATÉGICO 3.0: Calidad de los servicios y proyección institucional OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.4: Desarrollar el Centro de Investigación y Capacitación en Justicia Electoral y Deuxeracia (CICIED) de forma que se pecícione como la principal institución a nivel de la región Latinosmericana en cuanto a educación e investigación de los temas contenciose-electorales. ADICADOR CRONOGRAMA MEDIO DE VERIFICACIO E F M A M J JL A S O N D Ciudadanos y servidores 1.1. Cantidad de ciudadanos 300/trimestre Borrador de plan de 1 Elaboración de plan de capacitación Encargado/a CICJED Rendir informe de la decisión. Pago a facilitadores 216,000,00 Desvio de los metos capacitados en justicia electoral, servidores impactados ciudadonos y capacitación. Plan establecidas por la Cambiar la modalidad de 2 Gestión de aprobación del plan capacitación 160,000,00 Magistrado Presidente rectificación actas estado civil y servidores Aprobado, Correos, institución, No presencial a virtual. Alquiler cambio, supresión y/o añadidura de (enero junio-Convocatoria y Listado probación del Pleno de local. Ampliar el banco de 3 Solicitud de aprobación de la capacitación facilitadores. Identificar otros Refrigerios 456,000.00 2024) de Participantes Incumplimiento de las 100% 100% capacitaciones participantes. establecidas en el plan. 17,700,00 4 Coordinación y logistica para el desarrollo Director/a Microfono de Falta de especio fisico diadema inalâmbri Comunicaciones, 100% para impartir el Director/a Administrativo/a diplomado. No aprobación del Pleno. 23,000.00 5 Selección y registro de participantes Boeina con micrófono S Falta de disponibilidad 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% inalámbrico de Facilitadores, Falta 1.2. % implementación plan 25%/trimestre de quorum. 16 jornadas 6 Contratación de facilitadores Director/a Esclavinas 84,000,00 capacitación (enero-junio 7 Apertura y desarrollo de la capacitación Comunicaciones. 2024) Directorla 100% 100% 100% 100% 100% 10096 100% 100% 100% 100% 8 Solicitud de emisión de certificados 9 Acto de graduación diplomados 2. Sección CICJED portal web 2.1% Actividades 100% Sección Correos, comunicaciones. 10 Compartir enlace a los participantes para Encargado/a C!CJED No aprobación del Pleno Rendir informe de la decisión Director/a actualizado publicadas. CICJED fotos, informe registro en la capacitación de interés. 100% 100% 100% Comunicaciones evaluación Director/a 11 Realización /coordinación de las capacitaciones publicaciones Administrativo/a 100% 00% 100% virtuales 2.2. % Informaciones 100% 12 Gestion solicitud publicaciones información, actualizadas. actividades, y documentos de temas de 100% 100% 100% investigación. 13 Evaluación de las capacitaciones. 100% 100% 100% 3. Instituto en Justicia Electoral. 1 Regismento aprobado Borrador reglamento, 14 Elaboración de borrador de Reglamento para el Encargado/a CICJED No aprobación del Pleno Redacción y estilo del 300,000,00 Rectificación Actas Estado Civil y borrador procedimiento, Instituto reglamento Cambio de Nombre. 3.2 Procedimiento aprobado instructive v formularies. 15 Someter borrador de Reglamento a la Comisión correo de remisión. de Reglamentos. borrador de programas 50% 3.3 Instructivo aprobado 16 Documentación de procedimientos, instructivos Director/a académicos. y formularios para el Instituto. Planificación v Desarrollo 3.4 Formulario aprobado 17 Elaboración de programas académicos. 3.5 Cantidad programas 16 18 Gestión de aprobación de programas Pleno académicos aprobados académicos. 4. Planificación estratégica Borrador 2026: POA. 4.1 Cumplimiento de 100% (dia planificado 19 Documentación procesos del área a 100% Encargado/a CICJED Director/a implementada emisión de documentos compromiso) PACC, Capacitación. requerimiento Planificación v acorde fecha planificada 79% (dos dias después de la Presupuesto: Memoria Desarrollo fecha compromiso) del área, evaluación 20 Elaboración Plan Operativo del área 59% (a partir del 3er dias de desempeño y POA. 21 Elaboración Plan de Compras del área informe de evaluación 4.2. % resultado evaluación 98% 22 Elaboración presupuesto del área documento aprobado. 23 Elaboración memoria del área 4.3. % Cumplimiento PACC 95% de lo planificado 24 Evaluación del desempeño del personal 100% de las solicitudes en 25 Elaboración Plan de Capacitación del área empo establecido (primeros 15 días laborables del 26 Evaluación Plan Operativo del área trimestre, según unicación TSE-INT-2023-27 Elaboración informe de evaluación del plan 0024531 operativo del área. 28 Cumplimiento Plan de Compras del área.

1,256,700.00



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

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

TO SECURE AND ADDRESS OF											HST.	IÓN I	DE RIE	ESG(OS						
	?			1500	eren.	ACTO	RES	THEN		EV	III AC	TON DE	LRIES	CO		ACCIONES DE	MITIGACIÓN	MPC (BSOSN	LEYSANDOS.	E5 53 17 E	
Mo Objetivo	PRODUCTO	RIESGO	INANCIEROS	ROCESON	NFRAESTRUCTURA	Ecyotopia	MINISTALES	ources ocures	ECSOCOCICOS	ROBASILIDAD	A North	ALOR	TVEL		ACTIVIDADES DE CONTRÔL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MNLAA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPLESTO (RD\$60)	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DE MM AA
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.4: Desarrollar el Centro de Investigación y Capacitación de Justicia Electoral y	en justicia electoral, rectificación actas estado civil y cambio de nombre:	Desvio de las metas establecidas por la institución, Incumplimiento de las capacitaciones establecidas en el plan. Caida del internet general.	X	XX	X	-	Х		X	2	2	4 2	Mes		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.	Trimestr
Democracia (CICJED) de forma que se posicione como la principal institución	1	Falta de espacio fisico para impartir el diplomado	X		Х					2		5	Alt		Gestionar espacio, reservar oportunamente salón de audiencias.	Encargado/a CICJED	Mes	Alquiler espacios	N/A	Correos y/o comunicaciones remitidas	Trimestr
a nivel de la región Latinoamericana en cuanto a educación e investigación de los temas contencioso- electorales.		Falta de disponibilidad de Facilitadores	X	X						2		6	ΔΗ	to .	Ampliar el banco de facilitadores	Encargado/a CICJED	Mes	Pago a facilitadores, refrigerios, certificados, material gastable,	N/A	Listado	Trimestr
		Falta de quórum		ĸ			X	х		7		3 2	Med	dio	Identificar otros participantes	Encargado/a CICJED	Mes	N/A	N/A	Listado de participantes	Trimest
	Sección CICJED portal web actualizado	No se publiquen oportunamente las capacitaciones; no se alimente la herramienta. Fallas en el link de registro.		X		X			х	2	2 (1 2	Med		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	Trimestr
	Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		XX								3 2	Med		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.	Trimesti







PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2025

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

1. PRESENTACIÓN

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

El Centro de Investigación Capacitación de Justicia Electoral y Democracia, ha diseñado este plan de capacitación en seguimiento a las actividades propuestas en el POA 2024. Por consiguiente, este plan de Capacitación, está orientado a planificar las actividades de formación a realizar durante el año 2024 en materia de: Justicia Electoral, Rectificación de Actas del Estado Civil, Procedimiento de cambio, añadidura, supresión y cambio de nombre, así como otros temas vinculados a las ciencias jurídicas.

2. OBJETIVO GENERAL

Capacitar a los actores de Sistema de Justicia Electoral, a los servidores del Tribunal Superior Electoral y ciudadanía en general interesados en los temas de competencia del TSE, como son: Justicia Electoral, Rectificación de Actas del Estado Civil y Procedimiento de cambio, añadidura, supresión y cambio de nombre, para orientados por los valores que rigen esta alta corte.

2.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO

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



PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2025 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL Y DEMOCRACIA (CICJED)

3. JUSTIFICACIÓN

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

4. ALCANCE

El presente Plan de capacitación es de aplicación para todos los servidores del Tribunal Superior Electoral, miembros de los Partidos, Agrupaciones y Movimientos Políticos, abogados y abogadas, instituciones afines al Tribunal Superior Electoral, instituciones académicas y estudiantes de la carrera de derecho.

5. ESTRATEGIAS

Las estrategias a emplear son:

- Desarrollo de talleres prácticos
- Presentación de casos casuísticos de relativos a los procedimientos de cambios, añadidura y supresión de nombre y Rectificación de actas.
- Realizar charlas sobre las competencias del TSE.
- Realizar diplomados para profundizar en los temas de interés relacionados con las competencias del TSE.



19-1



PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2025 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL Y DEMOCRACIA (CICJED)

- Realizar otras capacitaciones solicitadas por partes interesadas en temas relativos a las competencias del TSE.

6. MODALIDAD DE LAS CAPACITACIONES

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

Para las capacitaciones virtuales se creará un link de zoom y será suministrados a los participantes seleccionados.





PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2025 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL Y DEMOCRACIA (CICJED)

A continuación, las actividades de formación a realizar por el CICJED durante del año 2025:

	CRONOGRAM	A DI	L CAI	ACH	ACIO	NES 2	2025					The same	-	
						C	RONG)GRA	MA				May le	Cantidad
Núm.	CAPACITACIÓN		T-1			T-2			T-3			T-4		Capacitados
		E	F	M	A	M	J	JL	A	S	0	N	D	
1	Taller de Procedimiento de Cambio, Supresión y Añadidura de Nombres		50			50			50		50			200
2	Taller sobre Amparo Electoral			50			50				50			150
3	Taller de Rectificación de Actas del Estado Civil		80			50			50					180
4	Charla "Derecho electoral y el papel del Tribunal Superior Electoral de la República Dominicana"		50		50		50		50		50			250
5	Taller de Procedimientos en Justicia Electoral			50			50		50					150
6	Talleres de formación para observadores electorales							50			50			100
7	Curso Derecho Constitucional Electoral					50			50			50		150
8	Curso Análisis Jurisprudencias Relevantes del TSE					50		50			50			150
9	Taller Legislación y Jurisprudencia Electoral con Perspectiva de Género				50					50				100
10	Curso Legalización de Documentos Extranjeros en el Ámbito de las Rectificaciones de Actas del Estado Civil							50	50					100
11	Diplomado Rectificación de Actas Del Estado Civil, Cambio, Supresión y Añadidura de Nombre				60									60
12	Diplomado en Justicia Electoral								60					60
1183	Total General		180	100	160	200	150	150	360	50	250	50		1,650

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN







NIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN																					
E ESTRATÉGICO J.O:	Calidad de los Servicios y Proyecc	ion institucional							Interior Division						- AND STREET				many and the second		to the second second second	officer factor of a Autor
ETIVO ESTRATÉGICO 3.1:	Consolidae y formalizar - en termi	on de recursos, procesos, procedin	nientos, estandare	os y mediciones -el servicio de r	cetificación de Actas del Fatados Civil, de forma que los avance	s logrados	ac mantieng	nn y se s	aparen, s	minimiser	los errores	y el tiem	to spe bits	COSIN, Y RE	tome en cu	menta el d	lesphegue del survicio a las de	pendencias municipales del	ISE. Ast means, creat una p	atatorna vinual que permita ofisoer	ER THICK FOR SELVICION OF ICES	CITALISMOS DE PACA
	INDICADOR	NETA							_	of the bill	NUMBER OF STREET						.0			N DE RIESGES		
PRODUCTO	- Control		LINEA BAS)	MEDIO DE VERIFICACION	Sound ACTIVIDAD	W.	101			2		T.S.			Fel U		RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RIESGO ASOCIADO	ACCION DE MITIGAÇÃOS	RECURSOS	PRESUPUL
Informes de Inspectoria	1, 1. % Inspectoria realizadas (Inspectoria realizadas/solicitudes de inspectoria recibidas)	100%	95%	Registro sistema TRE, registro digital. Formulario de rutas, matriz control expedientes. Formulario	Recepción, registro de expedientes y Verificación e identificación de la ubicación geográfica.	100%	100% 10	00% E	00% 10	100%	100%	100%	100% 1	00% 10	0% 100	2000	ector/a de Inspección.		Registro errado de las informaciones. Conectividad de la red del TSE, No analizar expediente. Reacción violenta de los ciudadanos	Verificar y analizar el expediente. Procurar a la Rectificación los expedientes físicos. Analisis del expediente del impector. Fistar debidamente identificado (chalecos, carnet y vehiculo		
	1.2. Tiempe de realización del primer descenso	≤5 dias		reporte viajes. Registros de descensos por expedientes. Informe	Programación de rutas y asignación de inspector	100%	100% 10	10% 10	00% 100	100%	100%	100%	100%	00% 10	0% 100		ector/a de Inspección.		hacia los impectores. Accidente de transito. Presupuesto limitado. Conectividad de la red del	notalado). No ingresar a propiedad privada. Orientación sobre responsabilidad y prudencia de la conducción. Chequeo previo de		
	1.3 Cantidad rutas realizadas			corregido. Comunicación de remisión/acuse.	3 Realización trabajo de eampo	100%	100% 10	00% 10	995 10	P6 190%	100%	100%	100% 1	00% 10	0% 100	nsp	pectores	Director/a Administrativo/a	TSE. Ausencia de documentación dependient de ora institución. Incapacidad fisica o de	los vehiculos. Realización del		
	1.4. Cantidad descensos por ruta			1	4 Elaboración informe	100%	100% 10	10%	00% 100	ms 100%	100%	100%	100%	00% 10	0% 100	msp	pectores			conocimiento al área de tecnologia. Poner en conocimiento		
	1.5 Cantidad descensos por expedientes				5 Revisión y corrección de informe	100%	100% 10	10%	00% 10	100%	100%	100%	100%	00% 10	0% 100	202.7	cetor/a de Inspección.		tècnica con el esciner.	al área de tecnologia. Inducción de otra persona del procedimiento a aeguir. Solicitar el debido mantenimiento del exciner.		
	1.6. Tiempo de respuesta de inspectoria	≤15 dias	≤15		6 Remisión informe a Dirección de Rectificación y SECRETARÍA General	100%	10094 10	00% 10	00% 100	P4 100%	100%	100%	100% 1	00% 10	0% 100		ector/a de Inspección.					
Planificación estratégica plementada	2.1 Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (dia planificado compromiso) 79% (dos dias después de la		Borrador 2026: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria	7 Documentación procesos del área a requerimiento		1	00%		100%			100%		100	10% Dire	ector/a Inspección	Director/a Planificación y Desarrollo	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Annal de la dependencia por parte de			
		fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)		del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación,	Elaboración Plan Operativo del área Elaboración Plan de Compras del área							1			+				personal que la compone.			
	2.2. % resultado evaluación	98%		documento aprobado.	10 Elaboración presupuesto del área							1										
					11 Elaboración memoria del área										- 1							
	2.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado			12 Evaluación del desempeño del personal	1			1		1			1	1							
		100% de las solicitudes en tiempo establecido (primeros			13 Elaboración Plan de Capacitación del área	1																
		15 dias laborables del trimestre, según			14 Evaluación Plan Operativo del área	1			1		1			1								
		comunicación TSE-INT-2023 002453).	1		15 Elaboración informe de evaluación del plan operative del área.	1			1		1			1								
				1	16 Cumplimiento Plan de Compras del área.		_			- 1	_		-			-				1		







DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

THE REPORT OF THE PARTY OF THE											GE	STIO	N DE	RIESC	OS			ALCOHOLD BURNS	The second second		-
	2				F/	CTOR	ES	157		E	VALI	ACTON	V DEL	RIESGO		ACCIONES DE	MITIGACION				
M: OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	INANCHIROS	ROCENDS	SPRAISTRECTURA	ECNOLOGIA	WRIESTALES	OLITICOS OCIALES	FCN01 OCIDOS	ROBABILIBAD	MPACTO	ALIFICACION	NO.EV.	IVIL	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABI E	FECHA RESULTADO DOMMAA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTÓ (RDS00)	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIPICABLE (IVO)	FECHAL MONITOR DOMMA
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.1: Consolidar y formalizar - en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones -el servicio de rectificación de Actas del Estados Civil, de forma que los avances logrados se mantengan y se superen, se minimicen los errores y el tiempo de proceso, y se tome en cuenta	1. Informes de Inspectoria	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	1	2		6		Alto	Aplicar Checklist a expediente, supervisar debidamente que el inspector este identificado (chalecos, carnet y vehículo 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.		Diario	N/A	N/A	Checklist revisado, solicitud mantenimiento vehículos y escáner.	Trimestral
el despliegue del servicio a las dependencias municipales del TSE. Asi mismo, crear una plataforma virtual que permita ofrecer en linea los servicios de rectificaciones de Actas del Estado Civil.	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							2	2	3	Eago	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





DIRECCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL





UNIBAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE RECTIFICA	CIÓN DE ACTAS DEL ESTADO	O CIVIL																			
EJE ESTRATÉGICO 3.0:	Calidad de los servicios y provece	don institucional																			The second second second second	with a state of the state of the
BJETIVO ESTRATÉGICO 3.1:	Consolidar y formalizar - en term	inos de recursos, procesos, procedi	injentos, estinda	res y mediciones – el servicio de	sectifización de Actas del Estado Civil, de forma que los ayuno	es logrados	g se manie	SIGNITY S	sé supere	en, 🕳 min	imicen los	ettitles 5	el tiempo	o de proc	cestion se l	louie en cue	mta el desplicano del servicio a las d	ependencias municipales del	TSE: Asiminumo, crear una p	latalorus virtua) que pennita ofrecer	en linea los servicios de ro	offricacion de Actas del
		250		A STATE OF THE STA														-	100000000000000000000000000000000000000	IN DERIESGES	- "	- 17
PRODUCTO	ISBICADOR	META	LINEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Num. ACTIVIDAD		7-1	N I		T-4		1	6.		# T	4	RESPONSABLU (S)	INVOLUCRADO	RIESGO ASOCIADO	ACCION DE MITIGACION	RECURSOS	PRESUPUESTO
 Proformas de sentencias de ectificación de actas del estado civil elaboradas y remitidas. 	1.1.% eficiencia (proformas de sentencias emitidas/solicitud de rectificación)	100%	2,185 expedientes Semestral (enero - junio 2024)	Sistema TRE, copia acuse, informes, documento borrador corregido, acuse Ministerio Público, acuse INACIF, reportes de	Recepción de expedientes de rectificación de actas del estado civil via SECRETARÍA General (fisico/digital)	100%	100%	100%	100%	100%	100% 10	3094 10	100	0% 10	100 x394	396 100%	Coordinador/a Administrativo/a, abogados/a	S	Caida del Sistema TRE	Archivo de Excel de registro de expedientes (Back up)	Sillas ergonômicas	\$ 60,00
	1.2. Cantidad de proformas de sentencias emitidas	1000/trimestral		datos estadisticos por municipios, oficialias, tipos de actas y personas	Análisis y elaboración proforma de sentencia	100%	100%	100%	100%	100%	100% 10	1074 10	100	0% 10	K254 100	296 10096	Director/a de Rectificaciones, abogados/as					
	Personas impactadas por rectificación de actas	1,550 personas/ trimestral	1,644 personas enero - marzo 2024	involucradas.	3 Re-análisis de expedientes y remitir a Inspección (si aplica)	100%	100%	100%	100%	100%	100% 10	00% 10	10%	0% 10	K254 100	296 10096	Director/a de Rectificaciones, abogados/as	Director's Inspección				
	Tiempo promedio expedientes en la Dirección hasta la remisión a los despachos	≤12 días calendario	15 dias		4 Corrección inicial de proforma de sentencia	100%	100%	100%	100%	100%	100% 10	00% 10	100%	0% 10	100	294 10094	Director/a de Roctificaciones, abogados/as					
	Tiempo desde la solicitud de la rectificación hasta el fallo de la sentoncia.	≤36 dias calendario	42 dias encro marzo 2024		5 Remisión de expedientes a INACIF y/o Ministerio Público (si aplica) vía Secretaria General.	100%	100%	100%	100%	100%	100% 10	10	100	014 10	K294 100	754 10054	Director/a de Rectificaciones, abogados/as	Directos/a Inspección				
					6 Remisión de proforma de sentencia a los despachos de los magistrados.			1,000			000,1		1,0	100		1,000	Abogados/as	Secretario/a General				
	1.6. Cantidad de informe estadísticos generados	1/trimestral	Informes estadísticos 2024		Elaboración de informe y remisión a Presidencia y Despachos de Magistrados via SECRETARÍA			1			1		10	1		i	Director/a Rectificaciones					
Planificación estratégica nplementada	2.1 Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (dia planificado compromiso) 79% (dos dias después de la		Borrador 2026: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto: Memoria	Documentación procesos del área a requerimiento			100%			100%		10	10%		1009	Director/a Rectificaciones	Directoria Planificación y Desarrollo				
	, and the same of	fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de		del área, evaluación desempeño y POA,	9 Elaboración Plan Operativo del área							1	1									
		fecha compromiso)		informe de evaluación, documento aprobado.	10 Elaboración Plan de Compras del área								1									
	2.2. % resultado evaluación	98%			11 Elaboración presupuesto del área								1									
					12 Elaboración memoria del área									1		1						
	2.3. % Cumplimiento PACC				13 Evaluación del desempeño del personal	'			1			1			1	,						
		100% de las solicitudes en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del	s		14 Elaboración Plan de Capacitación del área									1								
		trimestre, según comunicación TSE-INT-2023	3.		15 Evaluación Plan Operativo del área 16 Elaboración informe de evaluación del plan	1			,	_	-	1	_	1	1		_					
		002453).			operativo del área. 17 Cumplimiento Plan de Compras del área.	1		,	-		1			1	_	-	_		-			
					Cumprimiento Pion de Compras del area.			1			1											

60,000.00

Ng



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL

												G	EST	ION I	DE R	HESG(OS						
	ALL CONTROL OF THE SAME					E	CTO	LES			411	EVAL	JACI	ON DE	L RIE	860		ACCIONES DE A	IETGACION				
CM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	INANCHEROS RESONAL	ROUTSER.	SPRAESTRUCTERA	ECNOLOGIA	MINISTALES	OLITICOS	OCIALIS	Controller	MPACTO	ALIERACION	7100		HVET,	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD AM AA	DESCRIPCION INSUMO	PRESUPLESTO (RDS90)	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHAD MONITORI DD.MM.A
	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 linea los servicios de rectificación de	Proformas de sentencias de rectificación de actas del estado civil, elaboradas y remitidas.	Problemas del Sistema TRE (Caida del sistema, expedientes apagados, duplicidad de expedientes, expedientes en más de una actividad, reubicación de los expedientes, expedientes mal escaneados), aplicación de tecnicismos no informados, la fulta de retroalimentación de cambios de criterio y de los recursos de revisión, retraso en los expedientes en la Dirección de Inspección, retraso de expedientes en el área de Colectar documentos en SECRETARÍA General, ministerio público e Inacif. Las limitaciones de acceso al Portal de Automatización (PA) de la JCE		X	X	X	X			X	3	3	2	M		Archivo de Excel de registro de expedientes (Back up), seguimiento a los expedientes remitidos a inspección, a colectar documentos, a ministerio público e Inacif y la capacitación al personal. Creación de protocolo para establecer el tiempo de respuesta de los expedientes enviados al área de Colectar Documentos			N/A	N/A	Archivo Excel / Backup	Trimestral
	Actas del Estado Civil.	Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	Х	X							1 3	3	2	M	the sold in	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.		Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral





DIRECCIÓN CONTENCIOSA ELECTORAL





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN CONTENCIOSA ELECTORAL EJE ESTRATEGICO 3.0: OBJETIVO ESTRATEGICO 3.2 nsolidar y formilizar - en terminos de recursos, processos, procedimientos, estándares y mediciones - las labores del TSE relacionados com el tema contencioso-electoral. 1. Sentencias y ordenanzas 1.1. % expedientes Carátula del expediente, 1 Recepción de expedientes SECRETARÍA/o Error en la redacción y Revisión final por parte del Impresión ejemplares \$ 9,500.00 100% 20001 100% 100% 100% 100% contenciosas analizados (Expedientes 100% 100% 100% motivación del informe, abogado ayudante. expedientes registro en libro digital. analizados/expedientes Revisar el Checklist de analizados al Informe preliminar, Redactar con errores 35,000.00 Curso de Derecho 2 Verificación expediente (analiza instancia y Director/a Contencioso/a recibidos) 100% (enero- correos materiales; teenicismos elaboración de proyectos, en 100% 30000 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% pruchas) Constitucional diciembre el cual se colocan los aspectos innecesarios en el 2022) lenguaje, disposiciones a tomar en cuenta para su Câmaras para la PC S 15,000.00 3 Instrumentación del expediente Abogados/as ayudantes correcta redacción. 100% 100% 100% 100% 100% 100% contradictorias 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% Abogados/as ayudantes 4 Análisis expedientes y elaboración informe 12,000,00 proliminar 5 Revisión del informe final y remisión al juez. Director/a Contencioso/a, Sub-100% Director/a Contencioso/a ponente. 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 1.2 % Sentencias y 100% 20 sentencias Remisión correos, 6 Elaborar proyecto sentencia con las Abogado/a ayudante 100% 100% 100% 100% 100% 100% 80% ordenanzas metivadas 100% 100% 100% 100% sentencias motivadas al proyectos sentencias, observaciones del Pleno 100% (2022) matriz registros. 100% 7 Elaborar sintesis del conflicto de la sentencia Abogado/a avudante Sintesis del conflicto 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 8 Revisión del provecto sentencia final y remitir Director/a Contencioso/a 100% 100% 100% LODES. 100% 100% 100% 100% 100% 100% al jucz ponente. 9 Remitir a SECRETARIA General sentencia Director/a Contencioso/a 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% integra de forma física para gestión de firmas 30 dias hábiles 10 Remitir a SECRETARÍA General sentencia 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% integra y sintesis del conflicto en formato 11 Validación publicación sentencias en página SECRETARÍA/o 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% Web. 2. Planificación estratégica 2,1 Cumplimiento de 100% (dia planificado Borrador 2026: POA. 12 Documentación procesos del área n 100% Director/a Contenciosa/o Director/s Planificación y implementada emisión de documentos PACC, Capacitación, esarrollo compromiso) requerimiento acorde fecha planificada 79% (dos dias después de la Presupuesto: Memoria 13 Elaboración Plan Operativo del área del área, evaluación fecha compromiso) 59% (a partir del 3er dias de desempeño y POA. 14 Elaboración Plan de Compras del área fecha compromiso) informe de evaluación. 2.2. % resultado evaluación documento aprobado. 15 Elaboración presupuesto del área 16 Elaboración memoria del área 2.3. % Cumplimiento PACC 95% de lo planificado 17 Evaluación del desempeño del personal 100% de las solicitudes en 18 Elaboración Plan de Capacitación del área tiempo establecido (primeros 15 días laborables del 19 Evaluación Plan Operativo del área trimestre, según 20 Elaboración informe de evaluación del plan nicación TSE-INT-2023 operativo del área. 002453). 21 Cumplimiento Plan de Compras del área.

C. E.CTORAL BIRECOM

71,500.00





DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCION CONTENCIOSA ELECTORAL

				300	79	FACTORI	E.S						RIFSO IESGO	OS	ACCIONES DE	MITIGACIÓN				
				189	realisies.		EX 1830	NIE.	4.4	LINE	uctos		VET OF		TO FEBRE		HLCURSON	S SECESARIOS		TE LEVEL
NÚM.	ÖRJETIVO	PROBLCTO	RIESCO	INAMETHROS HISONAL	ROCESOS SPRAESTRUCTURA	TCNOLOGIA CONOMICON	MBENTALES OLFFICOS	OCIALES ECNOLOGICO:	ROBABILIDAD	N.W.W.	ALFICACION	ALOR	OVEL	ACTIVIDADES DE CONTROL	KESPONSAIDÆ	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPPESTO (RD500)	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD,MM,AA
1		Sentencias y ordenanzas contenciosas	Documentación incompleta.	X	X	x			1 3	3	6	3	Alto	Solicitar la automatización proceso digitalización de los expedientes contencioses.	Director/a Contencioso/a	Secretario/Director Tecnologia		Acuse de solicitud	n/a	n/o
				X	х	x			1	,	6	3	Alto	Comparar copia de expediente con el original que reposa en SECRETARÍA.	Abogado/a ayudante	Abogado ayudante de SECRETARÍA		Relación control de expedientes	n/a	n/a
			Error en la transcripción e impresión de las informaciones de los expedientes en las carpetas compartidas digital	X	Х	x		X	1 2	2	2	1	Bajo	Control interno digital	SECRETARÍA/o			Seguimiento continuo del documento digital	n/a	n/a
			Experiencia del personal en la elaboración los informes.	X		X	П		2 3	3	6	3	Alto	Cursos de capacitación	Director/a Contencioso/a	CICJED		Correo de verificación	n/a	n/a
			Error en la redacción y motivación	X	Х	x			1 2	2	2	1	Bajo	Revisar el Checklist de elaboración de proyectos, en el cual se colocan los aspectos a tomar en cuenta para su correcta redacción	Abogado/a ayudante			Checklist aplicado	n/a	n/a
			Capacidad de los abogados para analizar, consolidar y redactor las diferentes propuestas de los despachos	X X	х	x x	X	X	2 1	3	6	3	Alto	Capacitación del personal	Abogado/a syudante			Certificaciones de capacitaciones o su equivalente.	Financieros	n/a
			Error en los datos plasmados en la ficha de la sentencia	X X	х	X X	X	X	P		2	1	Bajo	Segunda ronda de revisión de sintesis de conflicto	Abogado/a ayudante			Correo de verificación de la Directora	n/a	n/a
			Reducción dispositivo contradictorio con las motivaciones de las sentencias	X	X					1	2	1	Bajo	Revisión minuciosa de la sentencia integra.	Director/a Contencioso/a			Revisar dispositivo después la impresión	n/a	n/a
			Cambios en los procedimientos de remisión de proyectos a los jueces.	х	х	x			1 2	2	2	1	Bajo	Confirmar proceso de remisión	Director/a Contencioso/a			Constancia de aprobación de los nuevos procedimientos a aplicar	n/a	n/a
			No remisión del proyecto en el tiempo estipulado	X	х	X			1 3	2	2	1	Bajo	Dar seguimiento al proceso de estructuración del proyecto de sentencia	Director/a Contenciosa, SECRETARÍA/o			Revisión de los calendarios de entrega y la documentación correspondiente	n/a	n/a
			Enviar sentencia digital, diferente a la fisica	X	X	х			2	3	6	3	Alto	Verificar que la versión final de la sentencia remitida por correo este acorde a la impresa.	Director/a Contencioso/a, /SECRETARÍA/o	SECRETARÍA General		Correo	N SUPERIOR	n/a
2		Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Pfan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	x	х				¥ 9	1	2	1	Bajo	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Contencioso/, SECRETARÍA/o			Pre evaluación mensiat de las metas POA		CTORAL

DEPARTAMENTO DE JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS







UNIBAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS EJE ESTRATÉGICO 3.0 Calidat de los Servicios y Provocción Institucional

Desarrolla: la Desección Justas Electorales y Partidos Políticos de forma que se posicione como la reincipal institución a nivel de la región Latinonnericana en cuanto a educación e investigación de los tenas contencioso-electronies. OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.2: Pago facilitadores 162,000,00 1. Miembros de los partidos, 1.1. Cantidad de talleres Actualización base de datos de partidos, Encargado/a de Juntas Electorales y Partidos Políticos inobservaneia de algunos Mantener consunicación constante 12/año 7 (enero-Correos, comunicaciones, con los partidos, agrapaciones y temas de interés para el agrupaciones y movimientos políticos impartidos. unio) 2024 WS, minuta de reunión, movimientos y agrupaciones políticas. público meta. Demora en movimientos políticos sensibilizados en justicia electoral. lista de participantes, Tener como primera opción los las autorizaciones per porte PPT, solicitud emision de las áseus superíoces que colaboradores internos del TSE 2 Elaboración cronograma de talleres certificados, listado de ne traduce en un retraso expertos en los temas a tratar. Validar en Contencioso que el llamadas, formulario para el desarrollo de las actividades. facilitador no este vinculado a evaluación de awos en el TSE, Verificación Capacitación (CJ-FOfacilitados en los temas a 3 Diseño contenido académico o programa de periodica de los datos impartir o este involucrado sensibilización. en procesos del TSE. Reunión con las árcas involucendes con et fin de lograr Enenrgado/a CICJED. agilización de los procesos. 1.2. Cantidad de miembros Socialización y consenso con el CICJED 729 (enerode los partidos, agrupaciones ronograma y contenido académico. anio) 2024 y movimientos político sensibilizados 5 Implementación cronograma de talleres. 1 2 6 Elaboración informe evaluación mplementación cronograma. 100% Energeals/a de Juntas Electorales Director/a Planificación y Partidos Politicos Desarrolla 2. Planificación estratégica 2.1 Cumplimiento de 100% (dia planificado Borrador 2026: POA, 7 Documentación procesos del área a 1/10995 100% emisión de documentos implementada PACC, Capacitación, requerimiento compromiso) acorde fecha planificada Presupuesto, Memoria 79% (dos dias después de la fecha compromiso) del área, evaluación 8 Elaboración Plan Operativo del área 59% (a partir del 3er días de desempeño y POA. fecha compromiso) informe de evaluación. documento aprobado. 9 Elaboración Plan de Compras del área 2.2. % resultado evaluación 10 Elaboración presupuesto del área 11 Elaboración memoria del área 2.3. % Cumplimiento PACC 95% de lo planificado 12 Evaluación del desempeño del personal SUPERIOR 100% de las solicitudes en 13 Elaboración Plan de Capacitación del área tiempo establecido (primeros 15 dias laborables del trimestre, según 14 Evaluación Plan Operativo del area omunicación TSE-INT-2023 002453). 15 Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área. 16 Cumplimiento Plan de Compras del área. Planificación 162,000.00



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DEPARTAMENTO JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS

											G	ESTIÓ)N D	E RIESC	os						
							АСТО	RES			EVAL	EACIÓ	N DEL	RIESGO		ACCIONES DE	MITIGACION		The state of the later of		
	овјетіуо	PRODUCTO	RIESGO	INANCIEROS	ROCESOS	WRAESTRUCTURA	ECNOLOGÍA COSOMICOS	MERCHALES	MUTICOS MIMILIS	ECNOLOGICOS	ROPA BILIDAD APACTO	ALPICACIÓN	ALOR S	wn	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESFONSABLE:	FECRA RESULTADO DD.MM.AA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERTICABLE (IVO)	FECHA DE MONITORE DD.MM.AA
1	ESTRATÉGICO 3.2: agr Desarrollar la Dirección Juntas Electorales y Partidos Políticos de forma que se	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	X 2	XX	X	X	X	X	-	1 2	2	1	Bajg	colaboradores internos del TSE expertos en los temas a tratar. Validar en Contencioso que el facilitador no	Encargado/a Juntas Electorales y Partidos Políticos, Abogada.	Trimestral	N/A	N/A	Listado colaboradores TSE para ser facilitadores, correos de verificación facilitador externo a área	Trimestral
	posicione como la principal institución a nivel de la región Latinoamericana en cuanto a educación e investigación de los temas	Base de datos actualizada de los partidos, agrupaciones, movimientos políticos, juntas electorales y mujeres políticas	este involucrado en procesos del TSE.		X						2	2		Bagai	este vinculado a casos en el TSE, Verificación periódica de los datos suministrados					Contenciosa.	
	contencioso-electorales.	Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.)	X						1 3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Encargado/a Juntas Electorales y Partidos Políticos.	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral







PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 "POA TSE 2025"

Aprobado por Pleno Tribunal Superior Electoral

Sesión Administrativa Ordinaria Acta Núm. 02/2025 de fecha 23/01/2025.

Autorizado por

Magistrado Ygnacio Pascual Camacho Hidalgo
Juez Presidente

Elaborado por

Ing. Yuberquis Genao

Directora de Planificación y Desarrollo

Av. Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, 5to piso. Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo

Santo Domingo, Distrito Nacional

Apartado Postal | 10101 Tel.: (809) 535-0075

www.tse.gob.do





REPÚBLICA DOMINICANA TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL Tribunal de la Democracia

PLAN OPERATIVO AÑO 2025 "POA TSE 2025"



