



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
Tribunal de la Democracia

PLAN OPERATIVO AÑO 2025
“POA TSE 2025”



A handwritten signature in blue ink, likely of an official from the Tribunal Superior Electoral.



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	5
VISIÓN	5
VALORES	6
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
SECRETARÍA GENERAL	44
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	46
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	48

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN	50
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	52
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	54
DIRECCIÓN JURÍDICA	56
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	58
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	60
DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO	62
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	64
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	66
DIRECCIÓN FINANCIERA	68
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL Y DEMOCRACIA (CICJED)	70
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN	72
DIRECCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL	74
DIRECCIÓN CONTENCIOSA ELECTORAL	76
DIRECCIÓN DE JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS	78
IX. ANEXOS	80



Ng

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 "i/« 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.



A handwritten signature in blue ink, located to the right of the circular stamp.

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.



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

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



Competencias Jurisdiccionales



Estructuración de sistemas y subsistemas, con perspectiva de género



Reglamentos y políticas institucionales



Sostenibilidad Financiera



Auditoría y Control Interno



Continuidad Institucional



Gestión Documental



Código de Ética y valores institucionales

2. Desarrollo humano y cultura institucional.



2.1 Plan de Carrera



2.2 cultura institucional



2.3 Plan de Pensiones

3. Calidad de los servicios y proyección institucional.



Rectificación de Actas del Estado Civil



Contencioso Electoral



Comunicación Estratégica



Educación e investigación en Justicia Electoral y Democracia



Infraestructura Física



Alcance territorial



Infraestructura de Tecnología y Comunicaciones



Infraestructura de transporte y logística



Handwritten signature

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.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Ag".

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



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



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

Núm.	Área Funcional	Responsable	CANTIDAD			
			Productos	Indicadores	Metas	Actividades
1	SECRETARÍA General	Ruben Dario Cedeño	9	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 Figuerero	8	21	24	42
13	Dirección Financiera	Alexi Martínez 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	601



Handwritten signature or initials.

VII. PRODUCTOS, METAS E INDICADORES POR ÁREA FUNCIONAL



49-

SECRETARÍA GENERAL

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. 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



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

SECRETARÍA GENERAL

PRODUCTOS	INDICADORES	META
4. Recursos contra Sentencias de Cambios de nombre procesados.	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



SECRETARÍA GENERAL

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%



[Handwritten signature]

SECRETARÍA GENERAL

PRODUCTOS	INDICADORES	META
8. Recursos tramitados contra sentencias contenciosas electorales dictadas por el TSE.	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
	8.1. % recursos recibidos tramitados en 12 horas.	100%
9. Servicios ofrecidos en oficinas nacional e internacional.	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
	8.5. Decisiones y síntesis remitidas.	100%
		3 días
	9.1. % Solicitudes recibidas y tramitadas en un plazo entre 3 y 7 días calendarios.	100%



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Auditorías realizadas.	1.1. % Revisión expedientes solicitud de desembolsos (cumplimiento cronograma actividades Punto 1).	100%
		31 tipo expedientes
	1.2. % Realización Auditorías y Evaluaciones (cumplimiento cronograma actividades Punto 2).	12 Expedientes de Cheques/año
		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)
2. Salvaguarda de los bienes patrimoniales y de consumo.	1.4. Cantidad de revisión de informes y reportes varios.	134/año
	2.1. % participación en procesos de activo fijo.	100% (recepción bienes y servicios, registro en SIAB, toma de inventario y descargo)



Handwritten signature or initials.

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%
4. Documentos institucionales reproducidos y publicados.	4.1 % documentos reproducidos (entregado/solicitado).	100%
		Cumplimiento tiempo de proceso
	4.2 Cantidad videos testimoniales.	15 testimonios/trimestre
	4.3 % videos realizados despachados (a solicitud).	100%
	4.4. % documentos publicados en página web.	100% (publicaciones realizadas/solicitud de publicaciones)
		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
1. Participación y presencia del TSE procesos de observación electorales y eventos internacionales.	1.1. % de invitaciones a eventos internacionales registradas y tramitadas.	100%
	1.2. 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



Handwritten signature or initials.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Actos protocolares realizados.	1.1. % acompañamiento a los jueces en actividades oficiales (internas y externas).	100%
	1.2. % ejecución actividades oficiales solicitadas por las áreas.(internas y externas).	100%
2. 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



Handwritten signature in blue ink.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Servidores sensibilizados en gobierno abierto y datos abiertos.	1.1. Taller de Transparencia.	1
	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

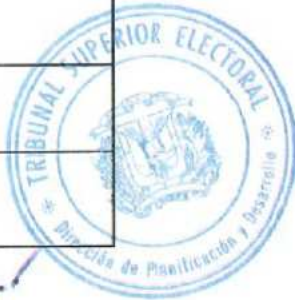
PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Contrato de prestación de servicio de personal, de bienes y servicios elaborados.	1.1. % de Cumplimiento (Contratos elaborados/Total solicitud de contrato).	100%
	1.2. Cantidad de días para su elaboración (Tiempo estimado a partir de tener los documentos soportes).	2 días (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
4. Documentos jurisdiccionales aprobados.	4.1 Documentos jurisdiccionales aprobados.	Reglamento Instituto en Justicia Electoral, Rectificación Actas Estado Civil y Cambio de Nombre.



Handwritten signature or initials.

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



Handwritten signature or initials in blue ink.

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 MEPLYD)
2. Documento de rendición de cuenta elaborado.	2.1. Documento elaborado.	Memoria 2024
		Informe Gestión 2021-2025
		Borrador memoria 2025
3. 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
	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).



Ng-

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

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



[Handwritten signature]

DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GENERO

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. 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
2. Programa de actividades conmemorativas.	1.2. Cantidad jornada socialización Decálogo Buenas Prácticas para miembros/as de los Partidos Políticos.	3/año
		180 miembros/as-año
3. Perspectiva de género implementada hacia lo interno del TSE.	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)
	3.1 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.



Handwritten signature or initials.

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

NG



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Computadoras nuevas configuradas e instaladas.	1.1. Plan de instalación y configuración de computadoras nueva.	1
	1.2. % cumplimiento plan.	100%
2. 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 Seguridad.
	3.3. Cantidad aplicaciones tecnológicas mejorada.	Sistema de Ponche (febrero) Intranet (marzo) TRANSDOC (diciembre) TRE (diciembre)



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Ag".

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
	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)
2. 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
		1 póliza vehículos
4. Áreas abastecidas en tiempo y calidad.	4.1. % control de las solicitudes.	100%
	4.2 % cumplimiento tiempos establecidos en los procesos de compras.	100%
	4.3. % Eficacia cumplimiento PACC.	95%



Handwritten signature.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PRODUCTOS	INDICADORES	META
	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
8. Solicitudes de pago .	8.1 % Expedientes de solicitudes de pago trabajadas.	100%
		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
1. Control eficiente en el uso de los recursos financieros.	1.1 Procesamiento de expedientes.	05 días hábiles
	1.2 Documentos elaborados en el tiempo establecido.	Cheques y Transferencias bancarias
	1.3 % Pago oportuno.	100%
	1.4. Obligaciones Fiscales y Retenciones de la nómina pagadas.	TSS - 5 días hábiles del siguiente mes
		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



19

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

PRODUCTOS	INDICADORES	META
1. Ciudadanos y servidores capacitados en justicia electoral, rectificación actas estado civil y cambio de nombre.	1.1. Cantidad de ciudadanos y servidores impactados .	300/trimestre
	1.2. % implementación plan capacitación.	25% / trimestre
2. 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) inaugurada.	3.1 Reglamento aprobado.	1
	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
1. Proformas de sentencias de rectificación de actas del estado civil, elaboradas y remitidas.	1.1. % eficiencia (proformas de sentencias emitidas/solicitud de rectificación).	100%
	1.2. Cantidad de proformas de sentencias emitidas.	1000/trimestral
	1.3. Personas impactadas por rectificación de actas.	1,550 personas/ trimestral
	1.4. 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



49

DIRECCIÓN CONTENCIOSA ELECTORAL

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



VIII. POA DE LAS ÁREAS



Handwritten signature or initials.

SECRETARÍA GENERAL



Ag



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:		SECRETARÍA GENERAL																												
EJE ESTRATÉGICO 1.9:		Gobernanza y fortalecimiento institucional																												
OBJETIVO ESTRATÉGICO																														
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10		11	12	13						
PRODUCTO	INDICADOR	META	LINEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO						
							T-1			T-2			T-3			T-4					RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN								
E	F	M	A	M	J	Jl.	A	S	O	N	D																			
1. Actas administrativas del Pleno.	1.1. % actas levantadas por sesión.	100%	15 actas (enero-junio 2024)	Matriz relación de actas; Archivo digital y físico de: 1) agendas y convocatorias, 2) actas del Pleno, 3) oficios de notificación. Matriz registro cronológico de las actas administrativas	1	Redacción, gestión de firma, remisión de agenda y trámite de convocatoria.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario/a General	Magistrado Presidente, asistentes de despacho	Indisponibilidad de documentos soporte, Errores u omisiones en la redacción,	Colectar documentos en tiempo oportuno, Contacto oportuno al suplente. Notificación de excusa								
	1.2. % Notificaciones de decisiones las áreas en un plazo de ≤ 5 días hábiles a partir de la celebración de la sesión.	100% (apliquen)			2	Redacción y gestión de firma de actas administrativas del Pleno.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%					
					3	Notificación a las áreas de las decisiones dictadas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%	100%				
2. Documentos archivados.	2.1. % documentos recibidos (trabajados (registrados, tratados y archivados).	100%	3,568 transferencias documentos (enero-junio 2024)	Libro de registro de Transferencias año 2025, esquema de Tabla de Retención. Comunicaciones, actas de reuniones, reportes o informes, grabaciones, correos, convocatorias, instructivo, listado participantes, convocatorias.	4	Recepción, registro, tratamiento y archivo definitivo de los documentos transferidos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a División de Archivo Central.		Cambio normativo, Cambio de Gestión, Carga de trabajo Cambio Climático, Desvinculaciones, Enfermedades o lesiones de los colaboradores, Falta de los recursos y herramientas Mudanza, Mala gestión de la programación, Procesos internos de cambios, Presupuesto Recursos Humanos	Aumentar la difusión y promoción de la norma de archivos. Mantener los documentos y el depósito debidamente ordenado. Identificar las mejoras continuas Mantener los colaboradores capacitados. Procurar contar con los equipos e instrumentos de archivo. Controlar los procesos y la programación. Hacer ajustes en las estrategias. Contratar personal de nuevo ingreso	Estaciones Cajas normalizadas Transporte Viáticos o gastos de bolsillo								
	2.2. Expedientes Recursos de Revisión en materia de Rectificación de Acta unificados (conformación de legajos de las series documentales)	2012-2015			0	5	Conformación de legajos de las series documentales.								2012									2013			2014		2015	
						6	Elaboración Tabla de Retención.							1																
			7			Gestión de aprobación Tabla de Retención																		1						
			8			Implementación cuadro de clasificación documental y tabla de retención.																				20%				
			9			Documentación instructivo archivístico	1																							
			10			Socialización instructivo oficinas servicio al ciudadano (virtual) y sede central.					1																			
			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 mantengan y se superen, se minimicen los errores y el tiempo de proceso, y se tome en cuenta el despliegue del servicio a las dependencias municipales del TSE. Asimismo, crear una plataforma virtual que permita ofrecer en línea los servicios de rectificación de Actas del Estado Civil.																												
3. Sentencias de cambio de nombre procesadas	3.1. % expedientes recibidos tramitados en ≤ 5 días hábiles.	100%	201 (enero-junio 2024)	Registro digital de expedientes; Constancia de remisión a instituciones y a Dirección de Tecnología; Carpeta digital de autos; Matriz de notificación de autos; Agendas para validación; Relación de decisiones del Pleno; Actas del Pleno; Matriz de sentencias corregidas; Matriz de gestión de firmas de sentencias; Matriz de sentencias certificadas; Matriz de comunicación al usuario; Matriz de notificación de sentencia.	12	Recepción, registro y remisión de expedientes a despacho asignado.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario/a General											
					13	Notificación expediente a las instituciones estatales establecidas en el reglamento y publicación en la página Web.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									100%			
	3.2. % sentencias emitidas corregidas en ≤ 10 días hábiles.	100%			14	Redacción de autos de autorización para medidas de publicidad y notificación al ciudadano.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									100%			
	3.3. % sentencias corregidas remitidas a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%			15	Elaboración agenda de sesión de Pleno para validación de proformas de sentencias.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									100%			
					16		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									100%			
					17	Elaboración actas del Pleno y gestión de firmas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									100%			
	3.4. % sentencias firmadas certificadas en ≤ 5 días hábiles.	100%			18	Corrección final de sentencias y gestión de firmas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									100%			
					19	Certificación de Sentencias.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									100%			
	3.5. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas.	± 2 por cada sentencia certificada	20	Comunicación al ciudadano sobre la disponibilidad de la sentencia.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%													
			21	Notificación de sentencia.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%													



104-



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARÍA GENERAL

1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LINEA BASE	5 MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	6 ACTIVIDAD	7 CRONOGRAMA												8 RESPONSABLE(S)	9 INVOLUCRADO	10 GESTIÓN DE RIESGOS		12 RECURSOS	13 PRESUPUESTO								
							T-1				T-2				T-3						T-4				RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN						
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D			E	F					M	A	M	J	JL	A
4. Recursos contra Sentencias de Cambios de nombre procesados.	4.1. % recursos recibidos tramitados en ≤ 5 días hábiles.	100%	3 (enero-junio 2024)	Registro digital de recursos; Matriz de notificación de recurso a las partes; Agendas para validación; Reducción de decisiones del Pleno; Actas del Pleno; Matriz de gestión de firmas de sentencias; Matriz de sentencias verificadas; Matriz de comunicación al usuario; Matriz de notificación de sentencia.	22	Recepción, registro y remisión de recursos contra sentencias de cambios de nombre a despachos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario/a General														
					23	Notificación del recurso de revisión a las partes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%								
	4.2. % sentencias remitidas a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%			24	Elaboración agenda de sesión de Pleno para conocimiento y decisión.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%								
					25	Notificación de la decisión del Pleno a los despachos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%								
					26	Elaboración actas del Pleno y gestión de firmas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%								
	4.3. % sentencias firmadas certificadas en ≤ 3 días hábiles.	100%			27	Corrección final de sentencias y gestión de firmas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%								
					28	Certificación de las sentencias	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%								
	4.4. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas.	± 2 por cada sentencia certificada			29	Comunicación al ciudadano sobre la disponibilidad de la sentencia.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%								
					30	Notificación de la sentencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%								
					31	Recepción, registro y remisión de expedientes a la Dirección Rectificación de Actas del Estado Civil.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%	Secretario/a General		Solicitud incompleta (información y/o documentación). Omisión en el registro de la solicitud. Falla tecnológica. Instancia mal dirigida.	Socializar protocolo de recepción de solicitudes. Revisión previo a tramitación de expedientes. Optimizar la gestión documental. Supervisión en la redacción del documento. Revisión final del documento aplicada				
5. Sentencias Rectificación Actas Estado Civil procesadas.	5.1. % expedientes recibidos tramitados en ≤ 7 días hábiles	100%	2.269 sentencias procesadas (enero-junio 2024)	Matriz de recepción y remisión de expedientes; Oficio de despachos y agendas de validación; Reducción de decisiones del Pleno; Actas del Pleno; Matriz de corrección de sentencias; Matriz de gestión de firma de sentencias por Pleno; Matriz de sentencias certificadas; Matriz de contacto con el ciudadano; Matriz de notificación de sentencias.	32	Elaboración agenda de sesión de Pleno para validación de proformas de sentencias.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%														
	5.2. % sentencias emitidas corregidas en ≤ 10 días hábiles.	100%			33	Notificación de decisión del Pleno a los despachos y a la Dirección de Rectificación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%														
	5.3. % sentencias corregidas remitidas a los despachos para firma en ≤ 4 días hábiles.	100%			34	Corrección final de sentencias y gestión de firmas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%														
	5.4. % sentencias firmadas certificadas en ≤ 5 días hábiles.	100%			35	Certificación de Sentencias	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%														
	5.5. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas.	± 3 por cada sentencia certificada			36	Comunicación al ciudadano sobre la disponibilidad de la sentencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%														
					37	Notificación de la sentencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%														
	5.6. Gestión de expedientes incompletos.	100%			38	Contactar a la parte interesada y recibir los documentos faltantes (expedientes incompletos)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%														
					39	Remisión expediente gestionados al área correspondiente.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%														
	5.7. Tiempo promedio para completar expedientes.	≤ 15 días calendario																														
6. Recursos tramitados contra sentencias contenciosas electorales dictadas por el TSE.	6.1. % recursos recibidos tramitados en ≤ 3 días hábiles.	100%	11 recursos procesados (enero-junio 2024)	Matriz de recepción (libro), Oficio de remisión, Agenda del Pleno, Acta del Pleno, Oficio de Notificación, Oficio de remisión para firma, matriz de sentencias certificadas y de contacto con el ciudadano, Formularios de notificación.	40	Recepción, registro y remisión de recursos a despachos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Secretario/a General		Instancia incompleta (información y/o documentación). Omisión en el registro del recurso. Instancia mal dirigida. Extraviarse el documento. Omisión, error en la redacción.	Socializar protocolo de recepción de solicitudes. Revisión previo a tramitación de expedientes. Optimizar la gestión documental. Supervisión en la redacción del documento. Revisión final del documento aplicada.											
	6.2. % sentencias recibidas de los despachos para firma en ≤ 3 días hábiles.	100%			41	Elaboración agenda de sesión de Pleno para conocimiento y decisión.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%								
					42	Elaboración actas del Pleno y gestión de firmas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%								
					43	Notificación de la decisión del recurso de revisión a despachos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%								
	6.3. % sentencias firmadas certificadas en ≤ 5 días hábiles.	100%			44	Gestión de firmas de las sentencias	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%								
					45	Certificación de las sentencias	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%								
	6.4. Cantidad de ejemplares de sentencias certificadas.	± 2 por cada sentencia certificada			46	Comunicación al ciudadano sobre la disponibilidad de la sentencia.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%								
					47	Notificación de la sentencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%								
							100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%								



Handwritten signature



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARÍA GENERAL

PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												RESPONSABLE(S)	INVOLUCRADO	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
																					RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
							T-1	T-2	T-3	T-4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

SECRETARÍA GENERAL

EJE ESTRATÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE RIESGOS																											
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD/MM/AA						
				INTERIOR				EXTERIOR				CALIDAD ACCIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD/MM/AA	RECURSOS NECESARIOS									
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGICOS					PROBABILIDAD	IMPACTO			VALIDACIÓN	VALOR	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS\$00)		
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO	1. Actas administrativas del Pleno.	Indisponibilidad de documentos soporte. Errores u omisiones en la redacción. Archivo incorrecto de documentos.		X	X								1	3	3	2	Medio	Colectar documentos en tiempo oportuno, Contacto oportuno al suplente. Notificación de excusa.	Secretario/a General	Semanal	N/A	N/A	Constancia de revisión de documento	Trimestral		
		2. Documentos archivados.																									
2	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.1: Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – el servicio de rectificación de Actas del Estado Civil, de forma que los avances logrados se mantengan y se superen, se minimicen los errores y el tiempo de proceso, y se tome en cuenta el despliegue del servicio a las dependencias municipales del TSE. Asimismo, crear una plataforma virtual que permita ofrecer en línea los servicios de rectificación de Actas del Estado Civil.	3. Sentencias de cambio de nombre procesadas	Solicitud incompleta (información y/o documentación) Omisión en el registro de la solicitud. Falla tecnológica. Instancia mal dirigida.		X	X		X						2	2	4	2	Medio	Socializar protocolo de recepción de solicitudes, Revisión previo a tramitación de expedientes. Optimizar la gestión documental. Supervisión en la redacción del documento. Revisión final del documento aplicada.	Secretario/a General	Mensual	N/A	N/A	- Formularios protocolo de recepción de expediente RAEC - Visto bueno en oficio remisión - Visto bueno en relación de proyectos de sentencias. Correo de respuesta de la DRAEC. - Registro de control y seguimiento de tareas diarias. (agenda electrónica)	Trimestral		
		4. Recursos contra Sentencias de Cambios de nombre procesados																									
		5. Sentencias Rectificación Actas Estado Civil procesadas																									
		6. Recursos contra Sentencias de Rectificación Actas Estado Civil procesadas																									



Ng



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

SECRETARÍA GENERAL

GESTIÓN DE RIESGOS																								
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES		EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA								
				INTERNO			EXTERNO			CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE			FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS						
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS							SOCIALES	TECNOLOGÍAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL
3	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.2: Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – las labores del TSE relacionadas con el tema contencioso-electoral.	7. Sentencias en materia Contencioso Electoral procesadas	Incumplimiento de requisitos de acuerdo al tipo de proceso. Omisión en el registro de la demanda Instancia mal dirigida. Error en la redacción. Retraso en la gestión de firma. No localización de las partes, imprevistos personales, error en la redacción de la certificación. Extravío de la sentencia. Problemas en la red del Tribunal.	X	X		X						1	3	3	2	Medio	Elaborar protocolo para recepción de demandas, Aplicar revisión final del documento. Asegurar que en nuestros registros reposen varias opciones de contacto con el solicitante y las partes. Contacto oportuno al suplente. Notificación de excusa, Establecer protocolo que contemple criterios y plazos para firma de sentencias, Reforzar revisión de certificación. Optimizar gestión documental, Entrega de decisión mediante USB.	Secretario/a General	Mensual	N/A	N/A	Formularios protocolo de recepción de expedientes contenciosos, registro de control y seguimiento de tareas diarias. (agenda electrónica), Directorio telefónico actualizado, Registro de control y seguimiento de tareas diarias. (agenda electrónica).	Trimestral
		8. Recursos contra Sentencias en materia Contencioso Electoral procesadas		X	X		X						2	2	4	2	Medio	Optimizar la gestión documental. Asegurar que en nuestros registros reposen varias opciones de contacto con el solicitante. Supervisión en la redacción del documento, revisión final del documento aplicada. Establecer protocolo que contemple criterios y plazos para firma de sentencias, Aplicar revisión final del documento. Entrega de decisión mediante USB.	Secretario/a General	Mensual	N/A	N/A	Expedientes organizados / clasificados. Aplicación de políticas archivísticas, oficio de entrega de decisión formularios protocolo de recepción de recursos contenciosos.	Trimestral
4	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.6: Elaborar e implementar un Plan de Despliegue Territorial del TSE, de forma que garantice que los servicios que ofrece la institución como parte de sus competencias jurisdiccionales lleguen a todos los municipios del país.	9. Servicios ofrecidos en 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						1	3	3	2	Medio	Estudio de campo de necesidades de servicios, Mantenimiento periódico de equipos y estructuras tecnológicas, Capacitación e instrucción del persona	Secretario/a General	Mensual	N/A	N/A	Minuta de reuniones para instrucción y capacitación del personal	Trimestral
		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	1	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Secretario/a General	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



Handwritten signature

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



Handwritten signature



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA																							
EJE ESTRATÉGICO 1.6:		Gobernanza y fortalecimiento institucional																							
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.6:		Formalizar y fortalecer la función Auditoría y Control Interno, de forma que se garantice el cumplimiento de toda la normativa institucional, comenzando con el cumplimiento de la Ley Orgánica de la Institución y sus aspectos que particularizan al TSE.																							
1	2	3	4	5	6	7										8	9	10		12	13				
						CRONOGRAMA												RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN						
						T-I		T-II		T-III		T-IV		T-V								T-VI			
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE(S)	INVOLUCRADO	RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO	
1. Auditorías realizadas	1.1. % Revisión expedientes solicitud de desembolsos (cumplimiento cronograma actividades Punto 1).	100%	100% cumplimiento cronograma de actividades punto 1 (enero-junio 2024)	Matriz recepción y control de expedientes, formularios de arqueos e informes elaborados, reportes sellados.	1	Recepción y revisión expedientes con documentación correspondientes.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a de Auditoría Interna.		Que los expedientes tramitados no lleguen en tiempo oportuno y con errores significativos que dificulten y retrasen el tiempo de entrada, revisión y salida de los expedientes que se reciben en la dependencia. Realizar las evaluaciones, auditorías y los arqueos de valores y fondos y programados en tiempo oportuno, para detectar cualquier desviación de control en el cumplimiento de las políticas establecidas en el manejo de los fondos de cajas asignados y los valores en custodia. Establecer un sistema de gestión que permita la elaboración y revisión oportuna de los informes y reportes, en el que se establezcan tiempos para cada proceso.	Cumplir con los controles y procedimientos indicados en el cronograma para dar respuestas oportunas a la recepción, revisión y salida de los expedientes que se reciben en la dependencia. Realizar las evaluaciones, auditorías y los arqueos de valores y fondos y programados en tiempo oportuno, para detectar cualquier desviación de control en el cumplimiento de las políticas establecidas en el manejo de los fondos de cajas asignados y los valores en custodia.			
		31 tipo expedientes	2		Remisión expedientes auditados al área correspondiente.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
	1.2. % Realización Auditorías y Evaluaciones (cumplimiento cronograma actividades Punto 2)	12 Expedientes de Cheques/año	100% cumplimiento cronograma de actividades punto 2 (enero-junio 2024)		3	Realización auditorías o evaluaciones.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
		12 Expedientes de Transferencias/año																							
		17 Auditorías 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)	44 arqueos realizados (enero-junio 2024)		4	Realización arqueos.	5	5	5	5	5	6	5	5	5	5	5	6							
		2/mes (Fondos de Caja Chica)																							
	1.4. Cantidad de revisión de informes y reportes varios.	134/año			5	Recepción y revisión informe ejecución presupuestaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							
					6	Recepción y revisión informe fondos previsión social	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							
					7	Recepción y revisión informe corte semestral							1												
					8	Recepción y revisión informe cierre año fiscal	1																		
					9	Recepción y revisión informe conciliaciones bancarias	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3							
					10	Recepción y revisión informe fondos cheques liquidables	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6							
2. 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)		Informes elaborados y reportes sellados	11	Supervisión proceso recepción bienes y servicios adquiridos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Coordinador/a y auditores	Encargado (a) Contabilidad/ Encargado (a) División de Almacén	Que el área correspondiente no requiera en el tiempo oportuno la participación de los auditores cuando se va a recibir, etiquetar e inventariar los bienes que llegan a la institución.	Verificar y dar seguimiento oportuno al cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos para salvaguardar los bienes propiedad de la institución.			
					12	Revisión de informe de recepción bienes y servicios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
					13	Supervisión etiquetado y revisión registro en el SIAB de los activos fijos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
					14	Supervisión toma física Inventario activos fijos.				1															
					15	Supervisión toma física inventario material gastable en Almacén					1							1							
					16	Supervisión del estado de los mobiliarios y equipos a ser desengrado y elaboración de informe del proceso.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							



Handwritten signature



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA																										
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10		11	12	13				
PRODUCTO	INDICADOR	META	LINEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Num	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												RESPONSABLE(S)	INVOLUCRA DO	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO				
							T-1				T-2				T-3						T-4				RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN		
							x	y	m	a	m	j	a	m	j	a	m	j			a	n					d	
3. Planificación estratégica implementada	3.1 Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso)		Borrador 2026: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	17	Documentación procesos del área a requerimiento			100%			100%			100%				Directora de Auditoría Interna	Directora Planificación y								
		79% (dos días después de la fecha compromiso)			18	Elaboración Plan Operativo del área								1														
		59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)			19	Elaboración Plan de Compras del área								1														
	3.2. % resultado evaluación	98%			20	Elaboración presupuesto del área								1														
		3.3. % Cumplimiento PACC			95% de lo planificado	21	Elaboración memoria del área																1					
						22	Evaluación del desempeño del personal	1			1			1			1						1					
	23					Elaboración Plan de Capacitación del área	1																					
	24					Evaluación Plan Operativo del área	1			1			1			1												
	25					Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área	1			1			1			1												
		100% de las solicitudes en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).			26	Cumplimiento Plan de Compras del área			1			1			1			1										

8

8 -



Ag



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

EJE ESTRATÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE RIESGOS																								
NºM.	1	2	3	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA			
				INTERIORS				EXTERIORS				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS						
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POlítICOS	SOCIALES	TECNOLOGIADOS					PROBABILIDAD	IMPACTO			CALIFICACIÓN	VALOR	DESCRIPCIÓN INSUMO
1	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 conllevaria retraso en el cumplimiento de los compromiso de pagos contraidos por parte de la institución.	X	X								1	3	3	2	Medio	Cumplir con los controles y procedimientos indicados en el cronograma para dar repuestas oportunas a la recepción, revisión y salida de los expedientes que se reciben en la dependencia.	Director/a 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 envíen datos e informaciones erróneas en los mismos.	X	X								1	3	3	2	Medio	Establecer un sistema de gestión que permita la elaboración y revisión oportuna de los informes y reportes, en el que se establezcan tiempo para cada proceso.	Director/a auditoria Interna, Coordinador/a y Auditor/a actuante	Mensual	N/A	N/A	Informes y reportes firmados Informe elaborado	Trimestral



Handwritten signature



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA																									
NUM.	1	2	3	FACTORES		EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA									
				INTERIORS				EXTERIORS				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD			RECURSOS NECESARIOS								
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	SOLUCIONES	RECURSOS	PROBABILIDAD	IMPACTO			CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)	
		2. Salvaguarda de los bienes patrimoniales y de consumo	Que el área correspondiente no requiera en el tiempo oportuno la participación de los auditores cuando se va a recibir, etiquetar e inventariar los bienes que llegan a la institución.		X	X								1	3	3	2	Medio	Verificar y dar seguimiento oportuno al cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos para salvaguardar los bienes propiedad de la institución.	Director/a auditoría Interna, Coordinador/a y Auditor/a actuante	Mensual	N/A	N/A	Informes elaborados	Trimestral
			Incumplimiento de los controles internos y políticas establecidas por la institución para el manejo de los fondos y custodia de valores, así como en el trámite de los procesos por parte de las áreas que tienen a su cargo estas responsabilidades y funciones.		X	X								1	3	3	2	Medio	Realizar los arquezos de fondos y las evaluaciones y auditorías programadas en tiempo oportuno, para detectar cualquier desviación de control en el manejo de los fondos y cumplimiento de las políticas establecidas.	Director/a auditoría Interna, Coordinador/a y Auditor/a actuante	Mensual	N/A	N/A	Formularios de arquezos debidamente firmados por las partes. Informe elaborado	Trimestral
		3. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X								1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a auditoría Interna y Coordinador/a	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
CRONOGRAMA ACTIVIDADES VINCULADO POA 2025

PROGRAMACIÓN 2025						
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 día	100%	100%	100%	100%
12	Nómina dieta magistrados suplentes	1 día	100%	100%	100%	100%
13	Nómina de Honorarios por servicios prestados y suplencias	1 día	100%	100%	100%	100%
14	Nómina 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 día	100%	100%	100%	100%
23	Nómina voces	1 día	100%	100%	100%	100%



Handwritten signature

PROGRAMACIÓN 2025						
ACTIVIDADES		Tiempo Promedio	T-1	T-2	T-3	T-4
Núm.	1. Revisión expedientes solicitud de desembolsos					
24	Nómina compensación especial labores extraordinarias	1 día	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 día	100%	100%	100%	100%
30	Cálculo prestaciones solicitud préstamo empleado feliz	1 día	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	T-3	T-4
1	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	Auditorías e investigaciones especiales	15 días, dependiendo del alcance de la auditoria, evaluación o investigación, que se realiza.	Auditoria facturas Seguro Médico complementario nacional e internacional Evaluación ejecución PAAC del trimestre, Evaluación Ejecución órdenes de compras y servicios del trimestre, Análisis ejecución presupuesto del trimestre, Otras auditorías.	Evaluación ejecución PAAC del trimestre, Evaluación Ejecución órdenes de compras y servicios del trimestre, Análisis ejecución presupuesto del trimestre, Otras auditorías.	Evaluación ejecución PAAC del trimestre, Evaluación Ejecución órdenes de compras y servicios del trimestre, Análisis ejecución presupuesto del trimestre, Otras Auditorías.	Evaluación ejecución PAAC del trimestre, Evaluación Ejecución órdenes de compras y servicios del trimestre, Análisis ejecución presupuesto del trimestre, Otras auditorías.
4	Informe de Evaluación cumplimiento control interno procesos administrativo y financieros.	1 día	1	1	1	1



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES



Handwritten signature



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES																															
EJE ESTRATÉGICO 3.0:	Calidad de los servicios y proyección institucional																															
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.3:	Elaborar e implementar un Plan Integral de Comunicación (interno y externo) que tome en cuenta los diversos medios y plataformas de comunicación y que sea coherente con la visión, la misión y los valores institucionales en términos de su pertinencia y efectividad, que agudice el posicionamiento estratégico del TSE, que apoye la operatividad de la institución y refuerce su cultura institucional.																															
PRODUCTO	INDICADOR	META	LINEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NUM.	ACTIVIDAD	CANTIDAD/UMA												RESPONSABLE(S)	INVOLUCRADO	RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO								
							T=1																									
							T=1																									
							T=1																									
1. Comunicación interna y externa fortalecida.	1.1 Revista "Justicia Electoral" distribuida	250 ejemplares 5ta edición (marzo)	500 (enero-junio) 2024	Correos, boletín, boceto, solicitud de impresión, invitaciones, fotos, listado distribución	1	Gestión de artículos para la revista.													Director/a Comunicaciones	Magistrado Pedro Pablo Yermamos	Que no se reciba a tiempo el número de artículos necesario para diagramar la revista.	Realizar gestión de artículos con antelación suficiente para revisión. Preparación de boceto con antelación. Mantenimiento preventivo al equipo. Realizar requerimiento de compra y despachar documento diagramado a tiempo.	Ilustraciones para la revista	\$	400,000.00							
		250 ejemplares 6ta edición (septiembre)					2	Gestión aprobación boceto para revista																								
									3	Diseño y diagramación revista																						
											4	Gestión de impresión																				
	1.2 Brochure Institucional distribuido	10,000 unidades/año	125,000 unids. (brochure enero-junio) 2024 distribuido	7	Actualización de contenido brochure institucional													Magistrado/a Presidente	No se apruebe el boceto. Fallos en los equipos o en los programas de Adobe. Retraso en la entrega de la revista impresa por parte del proveedor para la puesta en circulación.	Selección de lugar de fácil acceso y protección del clima. Tener en cuenta la hora pico, o la hora de programar el evento e incluir con antelación en horario de disponibilidad para invitados. La revista no llegue al público con retraso. Que el envío pueda producirse en el tiempo a las oficinas TSE. Que los colaboradores no estén en sus lugares para recibirlos cuando se esté	Impresión brochure	\$	350,000.00									
	1.3 Boletín Informativo distribuido	300 ejemplares/trimestre	1,000 Boletín edición 10 distribuido (enero-junio 2024)	12	Elaborar bases de datos para realización de encuesta interna sobre el boletín.													Magistrado/a Presidente	Poca asistencia de invitados al evento de lanzamiento. La revista no llegue al público con retraso. Que el envío pueda producirse en el tiempo a las oficinas TSE. Que los colaboradores no estén en sus lugares para recibirlos cuando se esté	Validar los libros de distribuidores antes de proceder a la distribución de la revista. Enviar los boletines con un representante del TSE, en lugar de hacerlo por mensajería. Despacharlo por Dirección.	Impresión boletín	\$	120,000.00									
2. Posicionamiento TSE sustentado.	2.1. Cantidad publicidad en redes sociales	1/mes (Meta Ads, X Google Ads)	Plan aprobado, correos, publicaciones, informe evaluación.	18	Elaboración y gestión aprobación plan publicidad en redes sociales.													Director/a Comunicaciones	Magistrado/a Presidente	Incrementos en las propuestas económicas que excedan en gran medida lo planificado.	Realizar un levantamiento técnico previo a la realización de cada actividad. Gestionar la propuesta a tiempo. Dar seguimiento a los anuncios.	Pago publicidad	\$	1,500,000.00								
3. Actividades del TSE cubiertas.	3.1 % cobertura actividades (actividades ejecutadas / actividades solicitadas)	100%	250 (enero-junio) 2024	Correos, solicitud, matriz, control, solicitud, actividades y roles de audiencia, gestión de actividades, fotos, videos, matriz, métricas redes sociales actualizada, registros de medios digitales.	21	Recepción, registro de solicitud y gestión para la cobertura de las actividades.													Director/a Comunicaciones		Fallo en el internet o en el correo institucional. Fallos en los equipos o en los programas de Adobe. Iluminación inadecuada, que las baterías estén descargadas. Retraso en la autorización de los audiovisuales.	Reportar a tecnología. Mantenimiento preventivo al equipo. Hacer check lista y poner a cargar las baterías el día anterior a la actividad. Elaborar y compartir con tiempo el material audiovisual. Confirmar recepción de correo.	Cargadores dobles de baterías externas	\$	1,698.17							
4. Documentos institucionales reproducidos y publicados.	4.1 % documentos reproducidos (entregado/solicitado)	100%	03 (enero-junio) 2024	Matriz control recepción de solicitud, correos, documentos, videos, página web.	27	Recepción y registro documento.													Director/a Comunicaciones		Que no sean entregados a tiempo. Fallos en los equipos o en los programas de Adobe. Retraso en la entrega del documento impreso por parte del proveedor. Que los ciudadanos se nieguen a ser entrevistados. Que la información de la visita no llegue a tiempo y	Dar seguimiento según el cronograma. Mantenimiento preventivo al equipo. Realizar el requerimiento de compra y despachar el documento diagramado a tiempo. Desarrollar estrategia para convencer a los ciudadanos de grabar. Validar con Protocolo las visitas	Publicación medios impresos circulación nacional	\$	250,000.00							
	Cumplimiento tiempo de proceso	28	Diseño y diagramación documentos														Web Master															
	4.2 Cantidad videos testimoniales	15 testimonios/trimestre				29	Gestión impresión documentos																									
	4.3 % videos realizados despachados (a solicitud)	100%				30	Elaboración y publicación videos testimonios de ciudadanos																									
	4.4 % documentos publicados en página web.	100% (publicaciones realizadas/solicitud de publicaciones)				31	Elaboración y publicación audiovisuales actividades despacho																									
Tiempo de publicación (a requerimiento área)				32	Recepción y registro documento para publicación en página Web.																											
				33	Publicación documentos en página Web																											
5. Maestrias de Ceremonias realizadas	5.1 % maestrias realizadas (realizadas/solicitadas)	100%	16 (enero-junio) 2024	Solicitud del área, Programa de la actividad, fotos y/o videos, correos	34	Recepción, registro y coordinación con las áreas todo lo relacionado a la actividad (fecha, tipo de actividad, lugar, tema, programa).													Encargado/a Relaciones Públicas, Director/a Comunicaciones.	Responsables de áreas.												
6. Planificación estratégica implementada	6.1 Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso)	79% (dos días después de la fecha compromiso)	Bomador 2026: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto, Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	38	Documentación procesos del área a requerimiento													Director/a Comunicaciones	Directo/a Planificación y Desarrollo												
	6.2. % resultado evaluación	98%				39	Elaboración Plan Operativo del área																									
	6.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado				40	Elaboración Plan de Compromiso del área																									
						41	Elaboración presupuesto del área																									
						42	Elaboración memoria del área																									
				43	Evaluación del desempeño del personal																											
				44	Elaboración Plan de Capacitación del área																											
				45	Evaluación Plan Operativo del área																											
				46	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.																											
				47	Cumplimiento Pmn de Compromiso del área.																											





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

EJE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

N/UM.	1	2	3	GESTIÓN DE RIESGOS												ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA				
				FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO						ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS						
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	SOCIALES	TECNOLOGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD				DESCRIPCIÓN INSUMO			PRESUPUESTO (RD\$60)			
OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO																							
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.3: Elaborar e implementar un Plan Integral de Comunicación (interna y externa) que tome en cuenta los diversos medios y plataformas de comunicación y que sea coherente con la visión, la misión y los valores institucionales en términos de su pertinencia y efectividad, que apunte al posicionamiento estratégico del TSE, que apoye la operatividad de la institución y refuerce su cultura institucional.	1. Comunicación interna y externa fortalecida.	Que no se reciba a tiempo el número de artículos necesario para diagramar la revista.			X		X					X	2	2	4	2	Medio	Realizar la gestión de artículos con antelación suficiente para revisión.	Director Comunicaciones/magistrado coordinador de la revista		N/A	N/A	Número de artículos recibidos	
			No se apruebe el boceto, retraso en la puesta en circulación.		X	X							2	2	4	2	Medio	Preparación de boceto con antelación.	Director Comunicaciones		N/A	N/A			
			Retraso en la entrega de la revista impresa por parte del proveedor para la puesta en circulación.		X	X			X			X	1	3	3	2	Medio	Realizar el requerimiento de compras y despachar el documento diagramado a tiempo.	Director Comunicaciones		N/A	N/A	Aprobación de diagramación.		
			Poca asistencia de invitados al evento de lanzamiento.		X	X				X			1	3	3	2	Medio	Selección de lugar de fácil acceso y protegido del clima. Invitar con antelación en horario de disponibilidad para invitados.	Director Comunicaciones		N/A	N/A			
			La revista no llegue al público correcto.			X					X	X	2	3	6	3	Alto	Distribución de revista por canales correctos a público objetivo.	Director Comunicaciones		N/A	N/A	Plan con canales de distribución.		
		2. Posicionamiento TSE sustentado.	Cambio en la legislación							X	X		1	3	3	2	Medio		Director Comunicaciones						
			Incrementos en las propuestas económicas que excedan en gran medida lo planificado.						X				1	3	3	2	Medio		Director Comunicaciones						
			Errar en la segmentación del público objetivo		X	X							2	3	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	1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento a los anuncios contratados, a 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.			X		X					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	X							2	3	6	3	Alto	Seleccionar herramientas de seguimiento que alerten de los comentarios a responder	Director Comunicaciones						
		3. Actividades del TSE cubiertas.	Falta de seguimiento adecuado para garantizar que los anuncios se transmiten según lo programado.		X			X					3	2	6	3	Alto	Contratar el servicio de monitoreo de los anuncios	Director Comunicaciones						
			Faltos en la logística que podrían ocasionar retrasos, pérdida de equipo o problemas de transporte, afectando la capacidad de cobertura.		X	X			X			X	3	3	9	3	Alto	Realizar un check list, un día antes de la actividad, para validar que todo esté según lo planificado.	Director Comunicaciones						
			Error de coordinación con el equipo anfitrión puede resultar en restricciones de acceso o de ubicación.		X	X			X			X	1	2	2	1	Bajo	Confirmar previamente los detalles de la actividad con el equipo anfitrión y de protocolo	Director Comunicaciones						
			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	Director Comunicaciones						
			Condiciones meteorológicas adversas pueden afectar la movilidad, la seguridad y la operatividad del equipo.						X			X	1	2	2	1	Bajo	Monitorear los pronósticos del clima y tomar las acciones preventivas de lugar.	Director Comunicaciones						



[Firma manuscrita]



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

GESTIÓN DE RIESGOS																									
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD-MM-AA				
				INTERNO				EXTERNO				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD-MM-AA	RECURSOS NECESARIOS							
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCEDIMIENTOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	SOCIALES	TECNOLOGICOS	PROBABILIDAD					IMPACTO	CALIFICACIÓN			VALOR	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)	
			Problemas técnicos en la transmisión y edición de contenidos pueden retrasar la publicación de noticias y afectar la calidad de la cobertura.						X			X	1	3	3	2	Medio	Realizar un levantamiento técnico previo a la realización de cada actividad	Director Comunicaciones						
		4. Documentos institucionales reproducidos y publicados.	Retraso en la entrega de los documentos impresos por parte del proveedor para la puesta en circulación.						X			X	2	3	6	3	Alto	Dar seguimiento a la orden	Director Comunicaciones						
			Despacho del documento fuera de plazo por el área requirente						X			X	2	3	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 por el Tribunal. Incidentes u opiniones autorizadas o no, que sean de alto impacto social.	X	X		X				X	2	3	2	1	Bajo	Realizar labor de RP y monitoreo de redes sociales para el oportuno manejo de las posibles crisis, de acuerdo al plan diseñado	Director Comunicaciones	N/A	N/A					
		5. Maestrias de Ceremonias realizadas.	Orden Ceremonial incorrecto, entrega tardía de las informaciones por parte del área requirente, falta de Programa maestría ceremonial.		X	X							1	3	3	2	Medio	Gestionar insumos y realizar programa maestría ceremonia oportunamente	Director Comunicaciones		N/A	N/A			
		6. Planificación estratégica implementado	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X							1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Encargado/a Igualdad de Género	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral	



[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN



Handwritten signature in blue ink.



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN																																					
EJE ESTRATÉGICO 1.0:		Gobernanza y fortalecimiento institucional																																					
1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13															
PRODUCTO		INDICADOR		META		LÍNEA BASE		MEDIO DE VERIFICACIÓN		SUM.		ACTIVIDAD		CRONOGRAMA										RESPONSABLE(S)		INVOLUCRADO		RIESGO ASOCIADO		ACCIÓN DE MITIGACIÓN		RECURSOS		PRESUPUESTO					



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

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

GESTION DE RIESGOS																									
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA				
				ENTORNO				EXTRINSECOS				SEVERIDAD		EVALUACIÓN		ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS						
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍAS	PROBABILIDAD	IMPACTO				EVALUACIÓN			VALOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.0: Gobernanza y fortalecimiento institucional	1. Participación y presencia del TSE procesos de observación electorales y eventos internacionales.	Desconocimiento del evento internacional, no poder ajustar su agenda oportunamente con el evento.	X	X	X								1	3	3	2	Medio	Enviar a tiempo las invitaciones a eventos internacionales.	Sub Encargado/a Relaciones Internacionales	Inmediatamente se recibe la invitación	N/A	N/A	Invitación recibida y tramitada al pleno por SECRETARÍA General	Trimestral
			Riesgo en perder vuelo, no tener hospedaje, transporte, viáticos, no llegar a tiempo al evento, condiciones climáticas.	X	X	X				X	X	X		1	3	3	2	Medio	Coordinar la logística de participación con el organismo invitante inmediatamente se recibe la notificación del pleno.	Sub Encargado/a Relaciones Internacionales		N/A		tickets aéreos, hospedaje, dietas.	
		2. Acuerdos de cooperación internacional.	Ausencia de respuesta por parte de los organismos cooperantes involucrados, Error en la elaboración de propuesta, no se envíe en el tiempo oportuno, Que los involucrados no reciban a tiempo las comunicaciones.	X	X	X			X		X			1	2	2	1	Bajo	Preparar cronograma para reuniones de seguimiento con los organismos cooperantes, Enviar a tiempo al pleno la propuesta para el Congreso, elaborar presupuesto, Enviar a tiempo las comunicaciones y dar seguimiento a la recepción de las mismas	Encargado/a Relaciones Internacionales	Semestral	N/A	N/A		
		3. Congreso coordinado por el TSE.	Error en la elaboración de propuesta, no se coordine en tiempo oportuno, se omitan costos, la selección del hotel no se apropiado), Riesgo en perder vuelo, no tener hospedaje, transporte, viáticos., no llegar a tiempo al evento, Efectos del clima, incumplimiento de los exponentes, fallas eléctricas, fallas de comunicación, fallas estratégicas, Retraso en las publicaciones, lo informado no cumpla los objetivos del congreso	X	X	X				X	X	X		2	1	2	1	Bajo	Enviar a tiempo al pleno la propuesta para el Congreso, elaborar presupuesto, Coordinar la logística de participación con el organismo invitante inmediatamente se recibe la notificación del pleno, Reservar Salón en hotel con hospedaje, reserva de boleto aéreo de los internacionales dos días antes del evento, banco de ponentes, en caso de que uno falle, Gestionar a tiempo la relatoria del congreso	Encargado/a Relaciones Internacionales	Anual	Reservas hoteles, vuelos, contratación maestro ceremonias, suministros, material gastable, dietas, viáticos.	N/A	Publicación congreso	Anual
		4. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X									1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Encargado/a Relaciones Internacionales	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA



[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO



[Handwritten signature]



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO																										
EJE ESTRATÉGICO 1		Gobernanza y fortalecimiento institucional																										
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2		Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el																										
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA										RESPONSABLE(S)	INVOLUCRADO	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO						
							T-1				T-2				T-3				T-4				RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN				
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O			N	D								
1. Actos protocolares realizados	1.1. % acompañamiento a los jueces en actividades oficiales (internas y externas).	100%	100% (58 actividades enero junio 2024)	Agenda actividades de jueces, correos, WS, Formulario para la gestión de servicios de catering para eventos programados. Información de vuelos proporcionada por RRII TSE. Orden de compra emitida por ese departamento. Recibidos conforme a la división de Almacén. Solicitud por correos electrónicos. Facturas de compra de obsequios.	1	Coordinación de presencia de los jueces en las actividades (verificación de lugar a ocupar, intervención, programa, etc.)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a Protocolo	Presidencia	Poca antelación para la organización, riesgos climáticos. Coincidencias de actividades TSE con otras instituciones del Estado, lo que provocaría una disminución en los invitados. Remodelación de Monumento patrio, en la ofrenda floral.	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.								
						2. Recibimiento y atenciones a visitas oficiales al Pleno en el tribunal.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%							
						3. Coordinación de despedidas y recibimientos en el Aeropuerto a jueces titulares y otras personalidades invitadas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%							
						4. Participación ofrenda floral Altar de la Patria		1																				
	1.2. % ejecución actividades oficiales solicitadas por las áreas (internas y externas)	100%	100% (13 actividades enero junio 2024)		5. Recepción de solicitudes y organización de eventos (envío de invitaciones, almuerzos, catering, flores, etc.)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a Protocolo	Directora Administrativa/a y Encargado/a Compras.			Compañía brinda servicios de Catering, alquileres.	\$	2,500,000.00					
						6. Solicitud de contratación compañía de catering para las actividades. (capacitaciones, entrenamientos, talleres, charlas, visitas)	1			1				1									Corona fúnebre	\$	40,000.00			
						7. Coordinación envíos coronas fúnebres conforme políticas internas.																		Compra de Obsequios a personalidades internacionales a requerimiento de los despachos, conforme a políticas internas (9)	\$	90,000.00		
						8. Elaboración informe de las actividades realizadas	1		1			1			1							1						
2. Participación protocolar en actividades institucionales.	2.1. Cantidad de actividades Aniversario TSE realizadas	1 Eucaristía	1 Eucaristía, 2024	Notificación del Pleno, acuses de recibo de invitados, fotos redes sociales y noticias de medios impresos, correos, invitaciones, fotos, publicaciones. Solicitud contratación de salón en hotel de la ciudad	9	Coordinación de eucaristía.	1										Encargado/a Protocolo		El día de celebración, coincide con un fin de semana largo. Desastres naturales, que provocaría ausencia de invitados. Enfermedades. Poca antelación en la planificación. Falta de presupuesto.	Coordinar oportunamente el evento y solicitud de suministro, selección de lugar techado.	Iglesia	\$	30,000.00					
						10. Coordinación de ofrenda floral	1																	Flores y banda de música	\$	70,000.00		
						11. Coordinación rendición de cuentas 2024.	1																					
						12. Coordinación coctel colaboradores	1																					
	2.2. Acto rendición de cuentas gestión 2021-2025 realizado.	1	0		13	Coordinación de actividades para acto de rendición de cuentas gestión 2021-2025.					50%	100%					Encargado/a Protocolo	Presidencia, Director/a Administrativo			Decoración.	\$	40,000.00					
						14. Coordinación de actividades para acto de inauguración edificio TSE.							100%										Servicio	\$	300,000.00			
	3. Planificación estratégica implementada	3.1 Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificado	100% (día planificado compromiso) 79% (dos días después de la fecha compromiso) 99% (a partir del 3er día de fecha compromiso)		Borrador 2026: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	15	Documentación procesos del área a requerimiento				100%		100%		100%	100%	Encargado/a Protocolo	Director/a Planificación y Desarrollo	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.								
							16. Elaboración Plan Operativo del área							1														
17. Elaboración Plan de Compras del área													1															
18. Elaboración presupuesto del área													1															
3.2. % resultado evaluación		98%			19	Elaboración memoria del área																						
						20. Evaluación del desempeño del personal	1			1			1			1		1										
3.3. % Cumplimiento PACC		95% de lo planificado				21	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																				
							22. Evaluación Plan Operativo del área	1			1				1													
	23. Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.						1			1				1														
	24. Cumplimiento Plan de Compras del área.								1			1		1			1											



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

EJE ESTRATÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE RIESGOS																									
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES										EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACTIVIDADES DE CONTROL	ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA
				INTERIORS					EXTERIORS					PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL		RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS			
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍAS												
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad	1. Actos protocolares realizados	Errores en el protocolo y etiqueta, reacciones negativas de los medios y la opinión pública. Incidentes que afecten la imagen de la institución u organización.		X	X						X		2	2	4	2	Medio	Reuniones de coordinación y logística, elaboración oportuna de programa, solicitud oportuna de suministro, capacitaciones en Etiqueta y Protocolo una vez al año, verificación del clima.	Encargado/a Protocolo	Posterior a actividad	Contratación catering, suministros (alimentos, flores, cuberterías etc.), dietas.	N/A	Cronograma de Actividades, listado de asistencia, constancia solicitud, reporte del clima	Trimestral
		2. 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	X	X			X		X		2	2	4	2	Medio	Coordinar oportunamente el evento y solicitud de suministro, selección de lugar techado.	Encargado/a Protocolo	Posterior a actividad	Contratación catering, suministros (alimentos, flores, cuberterías etc.), dietas.	N/A		
		3. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X								1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Encargado/a Protocolo	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



Handwritten signature

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



[Handwritten signature]



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:		OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN																						
EJE ESTRATÉGICO 1.0:		Gobernanza y fortalecimiento institucional																						
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.1:		Robustecer la estructura de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional, asegurando que se tomen en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.																						
PRODUCTO	INDICADOR	META	LINEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Nota	ACTIVIDAD	C R A N S P A R A C I A												RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO
							E J E														RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN		
							E	J	E	M	A	M	J	J	A	S	O	N						
1. Servidores sensibilizados en gobierno abierto y datos abiertos	1.1. Taller de transparencia	1	1 taller	Correo, comunicación solicitud capacitación a la DIGEIG, Lista participantes, fotos, publicación, Convocatoria, Informe evaluación.		1 Gestionar con el órgano rector la capacitación	100%											RAI	Magistrado Presidente	No disponibilidad de la DIGEIG conforme al taller Solicitado	Dar Seguimiento Corresponsable a lo planificado	Brochure	\$ 5,000.00	
						2 Gestión de aprobación a Presidencia		100%											Magistrado Presidente					
	1.2. Cantidad colaboradores	80	80 colaboradores impactados 2024			3 Realización taller				1									Secretario/a General, Encargado/a Protocolo					
						4 Evaluación de satisfacción del taller				1														
2. Información al ciudadano	2.1. % logrado en evaluación por el órgano rector	100%	100%	Correo mensual a los encargados de áreas, Control recepción y página Web, Informe de evaluación, Control y formulario de solicitud de información, Solicitud remitido a Presidencia.		5 Solicitud y seguimiento de las informaciones actualizadas a las áreas responsables de suministrar información a la OAI para subir al portal.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI		Que las áreas correspondientes no la entreguen a tiempo como establece la resolución 002/2021.	Mediante una supervisión rigurosa de las informaciones. Enviar un correo notificando el inconveniente de la fallas. Notificar a tiempo al órgano rector, sobre la falla del sistema, para que no afecte la evaluación.			
						6 Subir los documentos al Portal de Transparencia mensual, trimestral y semestral	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI	Web-Master	Falla técnica de tecnología. Falla técnica del sistema de la DIGEIG.	Verificar que los datos contengan lo que establece el Art. 7 de la ley 200-04.			
	2.2. % logrado en evaluación SAIP	100%	100%	Jurídica y SECRETARÍA General, Acuse de entrega, Puntuación SAIP, reporte estadístico.		7 Recepción y socialización de las evaluaciones mensuales realizadas por la DIGEIG	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI		Solicitud incompleta por los ciudadanos. No enviar a tiempo el correo con la información requerida.	Dar seguimiento a las informaciones requeridas. Seguir las estadísticas trimestrales.			
						8 Recepción y registro de solicitudes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI/Asistente RAI		No realizar a tiempo las estadística trimestrales.			
	2.3. Información suministrada en ≤15 días hábiles	100%	10 días			9 Solicitud de información a las áreas correspondiente	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI/Asistente RAI					
						10 Respuesta a los ciudadanos sobre solicitudes de informaciones públicas y cierre de caso en plataforma (SAIP y 311)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	RAI	Magistrado Presidente, Secretario/a General, Director/a Jurídico/a				
						11 Realización de estadísticas trimestrales de las solicitudes de información requeridas por el sistema SAIP y 311 al Portal de Transparencia del TSE	100%	100%	100%	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Asistente RAI					
3. Planificación estratégica implementada	3.1 Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)		Borrador 2026: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.		12 Documentación procesos del área a requerimiento			100%								100%	RAI	Director/a Planificación y Desarrollo					
						13 Elaboración Plan Operativo del área								1										
						14 Elaboración Plan de Compras del área									1									
	3.2. % resultado evaluación	98%				15 Elaboración presupuesto del área										1								
						16 Elaboración memoria del área																		
	3.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado				17 Evaluación del desempeño del personal	1			1								1						
						18 Elaboración Plan de Capacitación del área	1																	
						19 Evaluación Plan Operativo del área	1			1									1					
						20 Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	1			1									1					
						21 Cumplimiento Plan de Compras del área.			1										1					
																								\$ 5,000.00





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

EJE ESTRATÉGICO 3.9: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

NÚM.	1	2	3	GESTIÓN DE RIESGOS														ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA		
				FACTORES										EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS					
				INTERNO					EXTERNO					EVALUACIÓN		DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS00)									
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍAS	PROBABILIDAD	IMPACTO						SEVERIDAD	VALOR			NIVEL	
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	1. 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 colaboradores.			X	X								2	1	2	1	Bajo	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
		2. Información al ciudadano	Incumplimiento de las áreas responsables de suministrar las informaciones, solicitud incompleta por los Ciudadanos, no enviar a tiempo el correo con la información requerida, fallas en los servicios tecnológicos, No realizar a tiempo las estadística Trimestrales		X	X		X					X	1	2	2	1	Bajo	Remitir correo recordatorio suministro información en tiempo oportuno, notificar vía telefónica a tiempo al órgano rector, sobre la falla del sistema, para que no afecte la evaluación Verificar que los datos contengan lo que establece el Art. 7 de la ley 200-04, dar seguimiento a las informaciones requeridas.	RAI	Mensual/Trimestral	N/A	N/A	Correos Electrónicos, acuse solicitud	Trimestral	
		3. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X								1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	RAI	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral	



Handwritten signature

DIRECCIÓN JURÍDICA



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Jg.", located to the right of the official stamp.



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCIÓN JURÍDICA																							
EJE ESTRATÉGICO 1.0:		Gobernanza y fortalecimiento institucional																							
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.1:		Lograr la definición – con las instancias correspondientes y de manera teórica – de las competencias jurisdiccionales del TSE.																							
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	SEMANA										RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	GESTIÓN DE BIENOS		RECURSOS	PRESUPUESTO			
							E, F, M, A, M, J, J, A, S, O, N, D.												RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN					
1. Contrato de prestación de servicio de personal, de bienes y servicios elaborados.	1.1. % de Cumplimiento (Contratos elaborados/Total solicitud de contrato).	100%	8 (enero- julio 2024)	Acuse de recibo, Contratos firmados y notorizados, actas de entrega, matriz control contratos.	1	Recepción solicitud de contrato	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Directoría Jurídica		Manejo erróneo de informaciones e instrucciones. Falta de documentación y firma no completada para su entrada en ejecución, según lo pactado en el contrato. Mala ejecución en la notorización. Que no se resulte en el tiempo establecido. Vencimiento del contrato con trabajos pendientes por realizarse.	Recibir las solicitudes en documentación física y confirmación de estas. Establecer plazos de ejecución más extensos. Revisar con más rigor las notorización. Estandarización de proceso post firma de contratos. Elaboración de un archivo control donde se revisen los datos.				
	1.2. Cantidad de días para su elaboración (Tiempo estimado a partir de tener los documentos soporte).	2 días (prestación servicios de personal)			2	Elaboración o renovación y solicitud firma de contrato.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados							
		3 días (notorización-Oficina Servicio al Ciudadano, locales)			3	Gestión notorización contratos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados	Notarios						
		5 días (notorización-Personal Oficina Servicio al Ciudadano, exterior)			4	Remisión contrato prestación servicio personal a Dirección Gestión Talento Humano	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados							
		5 días (bienes y servicios)			5	Remisión contrato bienes y servicios a Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Directoría Jurídica							
					6	Información a las áreas correspondientes las fechas de vencimiento de los contratos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Directoría Jurídica						
2. Documentos y/o opiniones legales	2.1. % documentos elaborados (documentos elaborados/solicitudes de elaboración o revisión de documentos)	100%	8 (enero- julio 2024)	Acuse de recibo, Archivo de gestión, Matriz control documento u opinión legal, documento legal y actas de entrega	7	Recepción de la solicitud de elaboración y/o revisión de documentos u opinión legal	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados		Falta de información o que esta sea poco confiable. No elabora con tiempo suficiente para evitar consecuencias legales. Que se extravíe el documento y no sea entregado al área correspondiente.	Investigación oportuna de la solicitud recibida. Cumplir los plazos de ejecución. Utilizar debidamente los canales de remisión de documentos.				
				8	Elaboración del documento u opinión legal que da respuesta a la solicitud.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Directoría Jurídica							
				9	Remisión documento u opinión legal al área o persona solicitante y archivo de acuse.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados							
3. Actas de procesos de compras redactadas	3.1. Cantidad días para elaboración	Confirma cronograma de actividades de los procesos	8 (enero- julio 2024)	Actas de recibo actas, documentos, actas de entrega y documento legal, registros de cantidad de actas redactadas por proceso.	10	Recepción plegues de condiciones.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados	Comité de Compras y Contrataciones	Información incompleta o errónea contenida en los plegues. Informaciones incorrectas en los actos. Remisión de un acto equivocada. Que se extravíe el documento soporte de la factura.	Constantes reunión de revisión por el Comité de compras para su revisión. Revisión más detallada de los actos antes de la firma. Revisar con más rigor los documentos soporte de facturas.	Pago de notarios	\$ 367,500.00		
				11	Elaboración actas del comité y gestión de firmas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Abogados							
				12	Remisión actas al departamento de Compras.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						Abogados	Encargado/a Compras y Contrataciones
				13	Recepción comprobante, factura y remisión recepción conforme a la Dirección Administrativa.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						Directoría Jurídica	Directoría Administrativa
4. Documentos jurisdiccionales aprobados	4.1. Documentos jurisdiccionales aprobados.	Reglamento Instituto en Justicia Electoral, Rectificación Actas Estado Civil y Cambio de Nombre	0	Borrador reglamento, acuse de recibo, correos.	14	Revisión Reglamento Instituto en Justicia Electoral, Rectificación Actas Estado Civil y Cambio de Nombre.				100%															
				15	Realizar ajustes				100%																
				16	Remisión del borrador a los despachos				100%																
				17	Realizar ajustes				100%																
				18	Remisión borrador final a SECRETARÍA General para firma				100%																
5. Planificación estratégica implementada	5.1. Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)		Borrador 2025: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto, Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	19	Documentación procesos del área a requerimiento				100%				100%		100%	Directoría Jurídica	Directora Planificación y Desarrollo							
				20	Elaboración Plan Operativo del área								1												
				21	Elaboración Plan de Compras del área								1												
	5.2. % resultado evaluación	98%			22	Elaboración presupuesto del área							1												
				23	Elaboración memoria del área												1								
	5.3. % Cumplimiento PACC	99% de lo planificado			24	Evaluación del desempeño del personal	1			1					1	1									
				25	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																			
				26	Evaluación Plan Operativo del área	1			1						1										
				27	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	1			1						1										
				28	Cumplimiento Plan de Compras del área.				1					1		1									

S367,500.00





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN JURÍDICA

EJE ESTRATÉGICO 1.0: Gobernanza y fortalecimiento institucional																								
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS									ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA					
				FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE			FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS			
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SECTORALES	TECNOLOGÍAS	PROBABILIDAD	IMPACTO						CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN INSUMO
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.1: Lograr la definición – con las instancias correspondientes y de manera taxativa – de las competencias jurisdiccionales del TSE.	1. Contrato de prestación de servicio de personal, de bienes y servicios elaborados.	Manejo erróneo de informaciones e instrucciones. Falta de documentación y firma no completada para su entrada en ejecución, según lo pactado en el contrato. Mala ejecución en la notificación. Que no se remita en el tiempo establecido. Vencimiento del contrato con trabajos pendiente por realizarse.	X	X	X	X						1	3	3	2	Medio	Recibir las solicitudes en documentación física y confirmación de estas, establecer plazos de ejecución más extensos, estandarización de proceso post firma de contratos, elaboración de un archivo control donde se revisen los datos.	Director/a Jurídico/a	Mensual	N/A	N/A	Contrato revisado por el Consultor y por el proveedor. Archivo control.	Trimestral
		2. Documentos y/o opiniones legales	Falta de Información o que esta sea poco confiable. No elaborar con tiempo suficiente para evitar consecuencias legales. Que se extravíe el documento y no sea entregado al área correspondiente.	X	X								1	3	3	2	Medio	Investigación oportuna de la solicitud recibida	Director/a Jurídico/a	Mensual	N/A	N/A	Documentos con investigación	Trimestral
		3. Actas de procesos de compras redactadas.	Información incompleta o errónea contenida en los pliegos. Informaciones incorrectas en las actas. Remisión de un acta equivocada. Que se extravíe el documento soporte de la factura.	X	X								2	2	4	2	Medio	Checklist de los procesos de compras para cada expediente.	Director/a Jurídico/a	Mensual	N/A	N/A		Trimestral
		4. 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	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Jurídico/a	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Mg-



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO																								
EJE ESTRATÉGICO 1.E:		Gobernanza y fortalecimiento institucional																								
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.1:		Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional, asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.																								
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	INDICADORES												RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO		
							ROTECROCIATA														RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN				
							T-1	T-2	T-3	T-4	T-5	T-6	T-7	T-8	T-9	T-10	T-11	T-12								
1. Personal contratado conforme perfil cargo.	1.1. % Personal contratado (personal contratado conforme al perfil requerido/personal contratado en el trimestre).	≥95%	90%	Requisición de personal, data registro de vacantes, listado de elegibles o publicación, informe de comparación de perfil, referencias personales y laborales, verificación de experiencia laboral en el estado, verificación de antecedentes penales, informes de entrevistas, resumen de evaluaciones, formulario PDP, carta de ingreso, constancia asistencia inducción en el puesto.	1	Gestión de las plazas contempladas y aprobadas en el POA 2025	1										Sub-Director/a Gestión Talento Humano/ SECRETARÍA/o Ejecutiva/o	Director/a Planificación y Desarrollo.	La no obtención oportuna de los insumos para elaborar el plan de contratación, la no autorización por parte del Pto. al momento de ejecutar el plan. Aprobación de adiciones de plazas no contempladas en el plan. Requisición incompleta e incorrecta. No tener candidato con el perfil solicitado. Espacio para realizar las entrevistas. Selección de candidatos con los perfiles incorrectos, candidatos no aprobados. Contratación de personal no idóneo o sin completar el proceso de reclutamiento. Personal de nuevo ingreso que no reciba la inducción general oportunamente. Pérdida de tiempo en la búsqueda de personal.	Solicitar a las áreas requeridas en sus respectivos POA. Validación de la requisición 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 establecida. Entrega de brochure e invitación a charla formal. Registro de vacante actualizado conforme las novedades de nómina.	Habilitación de espacio físico con mobiliarios y equipos. Herramienta para aplicación de pruebas psicométricas. Folder para archivo de expedientes, cordones, porta carnet y yoyos. Kit de bienvenida. Manual de inducción y Reglamento de Comportamiento Ético y Disciplinario	\$ 26,996,306.23				
					2	Elaboración del plan de contratación del personal 2025	1																			
					3	Gestión aprobación plan de contratación de personal.		1																	Director/a Gestión Talento Humano	Magistrado Presidente
					4	Implementación plan de contratación de personal			20%		30%		30%		20%								SECRETARÍA/o Ejecutiva/o	Área requirente Magistrado Presidencia		
					5	Informe evaluación plan de contratación.			1		1		1		1		1						Sub-Director/a Gestión Talento Humano, SECRETARÍA/o Ejecutiva/o	Magistrado Presidente		
					6	Jornada de inducción personal nuevo ingreso																	Analista	Supervisores de áreas, Analista Planificación y Desarrollo		
							1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
EJE ESTRATÉGICO 2.0:		Desarrollo humano y cultura institucional																								
OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.1:		Elaborar e implementar un Plan de Carrera que tome en cuenta tanto las necesidades actuales y futuras de la institución como el desarrollo humano integral de las personas que conforman el TSE, con énfasis en la construcción de capacidades y competencias en las personas. El Plan de Carrera debe contribuir a que el TSE alcance niveles verificables de excelencia institucional y, a la vez se convierta en uno de los mejores lugares para trabajar en la República Dominicana.																								
2. Sistema de Carrera administrativa especial del TSE	2.1. Cantidad de colaboradores de puestos de carrera incorporados.	20%	0	Listas candidatos depurados, propuesta presentada, documento aprobado, reporte de resultados, informe final de resultados de evaluación	7	Gestión de aprobación de propuesta definitiva de candidatos hábiles conforme al resultado de evaluación del Desempeño.	1										Director/a Gestión Talento Humano	Pleno TSE	Que no sea aprobado el reglamento ni la propuesta	Elaboración interna de la propuesta.		\$ 200,000.00				
					8	Acto de ingreso a carrera Administrativa de la 1era etapa.				1								Analista, Sub-Director/a Gestión Talento Humano					Encargado/a Protocolo, Director/a Comunicaciones			
					9	Revisión, evaluación y precalificación de cumplimiento de requisitos para ingreso al sistema de carrera 2da etapa.					50%	50%						Director/a Gestión Talento Humano					Magistrado Presidente			
OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.2:		Diseñar la cultura institucional del TSE, garantizando que cuente con atributos que son coherentes con los valores institucionales. Diseñar e implementar un programa de intervenciones que permita restaurar y mantener la nueva cultura institucional.																								
3. Clima y cultura organizacional sustentado.	3.1. Documento de nómina remitido en plazos establecidos.	100%	100%	Cronograma para recepción de novedades, relación de novedades, acciones de personal, nómina con descuentos aplicados, Reporte de envío volante de pago digital (correo).	10	Remisión nóminas y soportes al áreas Financiera y de Auditoría para fines de revisión.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Sub-Director/a Gestión Talento Humano, Analista.	Encargado/a COOPTSE Encargado/a Seguridad, Director/a Financiero/a, Director/a Auditoría	No se recibe en tiempo oportuno las novedades. Fallas en el registro. Analista no remite documento en tiempo oportuno. Pérdida de puntuación por la DIGEIG.	Realización y envío de cronograma a todas las áreas involucradas en el proceso, así como su respectivo seguimiento antes del cierre de plazos de recepción. Revisión de registro de novedades previo a remisión de nómina al área financiera. Seguimiento oportuno.		\$ 159,111,471.73				
					11	Remisión de volantes de pago	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista					Director/a Financiero/a Encargado/a Contabilidad Auditor/a			
					12	Remisión de nómina auditada para el Portal de Transparencia.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Analista/ Sub-Director/a Gestión Talento Humano					Auditor/a Interno			
					13	Remisión de datos para pago de prestaciones laborales al área financiera.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Gestión Talento Humano, Analista					Analista / Sub Director/a Gestión Talento Humano			





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO																																		
PRODUCTO	INDICADOR	META	LINEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO																RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO								
							EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO																		RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN										
							T-1		T-2		T-3		T-4																							
							E	P	A	E	M	I	E	A	E	O	N	D																		
3.2. % colaboradores con evaluación de desempeño (cantidad colaboradores evaluados/colaboradores que cumplen con criterio de evaluación)	95%	95%	Cronograma elaborado, acuerdos de desempeño firmados, formulario minuta de evaluación trimestral, informe presentado, Plan de acción aprobado.	14	Informe resultado evaluación de desempeño 2024	1													Sub Director/a Gestión Talento Humano	Responsables de áreas.	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 los metas adecuadas para cada cargo. Desconocimiento de los resultados por parte del personal evaluado. Desmotivación del personal por una evaluación del desempeño errónea al delegar el llenado del formulario en otro personal. Promociones no sustentadas en los resultados de las evaluaciones del desempeño. Falta de objetividad por parte de los supervisores al momento de evaluar al personal.	Acompañamiento directo y orientación personalizada. Revisión de los acuerdos conforme al POA o los perfiles de cargo. Seguimiento y Retroalimentación oportuna. Cumplimiento de políticas de promoción.	Financieros	\$ 41,652,226.26												
				15	Elaboración Plan de acción con relación a los resultados obtenidos en 2024	1																			Sub Director/a Gestión Talento Humano, Analista											
				16	Gestión pago bono por desempeño 2024																				Encargado/a Contabilidad, Director/a Financiero/a Auditoría.											
				17	Informe de seguimiento cumplimiento acuerdo de desempeño 2025																				Analista, Sub-Director/a Gestión Talento Humano	Responsables de áreas.										
				18	Remisión de cronograma del proceso de evaluación del desempeño 2026																				Director/a Gestión Talento Humano, Analista											
				19	Recepción evaluación final de desempeño 2025																						Analista									
				20	Elaboración de Acuerdos de Desempeño 2026																					Director/a Gestión Talento Humano, Analista										
3.3 % cumplimiento plan capacitación	85%	50%	Formularios de detección de necesidades, presentación de informe, documento aprobado, listas de participación, informe del supervisor o formularios preestablecidos.	21	Realizar Detección de necesidades de capacitación 2026														Director/a Gestión Talento Humano	Supervisores de área	Que los planes de capacitación y desarrollo de los servidores no se correspondan con las necesidades individuales de los servidores, en función del logro de los objetivos institucionales. Falta de disponibilidad de los proveedores respecto a las fechas y/o cupos para las capacitaciones. Incremento de los costos estimados. Insistencia del personal a las capacitaciones programadas. Falta de retroalimentación por parte de los supervisores sobre las mejoras presentadas en el modelamiento de las competencias de los servidores.	Verificación y análisis de los formularios de evaluación del desempeño. Acercamiento y acuerdos interinstitucionales. Identificar proveedores alternos con propuestas más económicas. Convocatorias claras y oportunas. Confirmación previa de asistencia.		\$ 2,516,000.00												
				22	Elaboración de plan de capacitación 2025	1																				Analista, Sub-Director/a Gestión Talento Humano										
				23	Gestión de aprobación del plan de capacitación.																				Director/a Gestión Talento Humano	Magistrado Presidente										
				24	Implementación de plan de capacitación 2025																					Analista, Sub-Director/a Gestión Talento Humano										
				25	Informe de evaluación de resultados de plan de capacitación.																					Director/a Gestión Talento Humano										
3.4. % colaboradores registrados en el reloj biométrico.	100%	100%	Reporte (informe) mensual y acciones de personal, correos enviados a supervisores, licencias médica validada, permisos autorizados, listado colaboradores nuevo ingreso.	26	Registro personal nuevo ingreso en reloj biométrico.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista, Sub-Director/a Gestión Talento Humano		Supervisores no controlen la asistencia del personal. Personal que no registre asistencia o que no reporte justificación de ausentismo oportunamente. Falta de aplicación de sistema de consecuencia por parte de los supervisores.	Monitoreo y retroalimentación oportuna. Aplicación de sistema de consecuencia.															
				27	Reportes de registros de asistencia.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						1												
3.5. Cantidad reportes asistencias remitidos	1/mensual		28	Correos de retroalimentación a supervisores.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																			



Mg



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				</
----------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----



Handwritten signature



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO

EJE ESTRATÉGICO 1.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE RIESGOS																									
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD/MM/AA			
				INTERNO				EXTERNO				CALIFICACIÓN			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD/MM/AA	RECURSOS NECESARIOS							
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍAS	PROBABILIDAD				IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR			NIVEL	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS\$6)
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional, asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	1. Personal contratado conforme perfil cargo.	La no obtención oportuna de los insumos para elaborar el plan de contratación, la no autorización por parte del Pte. al momento de ejecutar el plan. Aprobación de adiciones de plazas no contempladas en el plan. Requisición incompleta e incorrecta. No tener candidato con el perfil solicitado. Espacio para realizar las entrevistas. Selección de candidatos con los perfiles incorrectos. Candidatos no aprobados. Contratación de personal no idóneo o sin completar el proceso de reclutamiento. Personal de nuevo ingreso que no reciba la inducción general oportunamente. Pérdida de tiempo en la búsqueda de personal.	X	X	X		X						2	2	4	2	Medio	Validación de la solicitud con el solicitante. Actualizar y/o organizar el banco de elegible. Solicitud y verificación de certificados académicos. Elaboración de pruebas técnicas conforme perfil. Utilizar oficinas prestadas. Propuesta de tema basada en resultados de evaluaciones. Aplicar el proceso de reclutamiento y selección establecido. Entrega de Brochure e invitación a charla formal. Registro de vacante actualizado conforme las novedades de nómina.	SECRETARIA/a Ejecutiva/o y Sub Director/a Gestión Talento Humano	Según ocurrencia del evento	Manual de cargos actualizado. Pruebas técnicas. Pruebas psicométricas, pruebas técnicas y equipos tecnológicos. Resultados de pruebas aplicadas. Informes de entrevistas, informe de evaluación, referencias, revisión de contraloría y verificación de no delincuencia.	N/A	Entrevistas y evaluaciones realizadas. Informe de entrevista y evaluación. Expediente completado. Taller de inducción general ejecutado. Depuración de CV recibidos	Trimestral
2	OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.1: Elaborar e implementar un Plan de Carrera que tome en cuenta tanto las necesidades actuales y futuras de la institución como el desarrollo humano integral de las personas que conforman el TSE, con énfasis en la construcción de capacidades y competencias en las personas. El Plan de Carrera debe contribuir a que el TSE alcance niveles verificables de excelencia institucional y, a la vez se convierta en uno de los mejores lugares para trabajar en la República Dominicana.	2. Sistema de Carrera administrativa especial del TSE.	Que no sea aprobado el reglamento ni la propuesta		X	X								2	2	4	2	Medio	Elaboración interna de la propuesta.	Director/a Gestión Talento Humano	Anual	propuestas y listas depuradas	N/A	Reglamento aprobado	Trimestral



Handwritten signature



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO

NÚM.	1	2	3	GESTIÓN DE RIESGOS												ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO D.D.MMLAA			
				FACTORES										EVALUACIÓN DEL RIESGO		ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO D.D.MMLAA	RECURSOS NECESARIOS						
				INTERIORS					EXTERIORS					CALIFICACIONES					DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (KUSD00)					
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍAS	PROBABILIDAD	IMPACTO								CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL
3	OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.2: Diseñar la cultura institucional del TSE, garantizando que cuente con atributos que sean coherentes con los valores institucionales. Diseñar e Implementar un programa de intervenciones que permita instaurar y mantener la nueva cultura institucional.	3. Clima y cultura organizacional sustentado.	No se reciba en tiempo oportuno las novedades. Fallas en el registro. Analista no remita documento en tiempo oportuno, Pérdida de puntuación por la DIGEIG.	X	X	X		X						1	3	3	2	Medio	Envío oportuno de cronograma a todas las áreas involucradas en el proceso, así como su respectivo seguimiento antes del cierre de plazo de recepción. Revisión de registro de novedades previo a remisión de nómina al área financiera. Seguimiento oportuno.	Sub Director/a Gestión Talento Humano/ Analista	Mensual	Nómina auditada Expediente físico	N/A	Envío de volante ejecutado Remisión de correo y envío de expediente de personal saliente.	Trimestral
			Dificultad de comprensión de la metodología de llenado de formulario. Falta de elaboración de cronograma detallando las diferentes etapas del proceso. Los acuerdos de desempeño sean realizados fuera de los plazos estipulados. Acuerdos no se hayan establecido considerando las metas adecuadas para cada cargo. Desconocimiento de los resultados por parte del personal evaluado. Desmotivación del personal por una evaluación del desempeño errónea al delegar el llenado del formulario en otro personal. Promociones no sustentadas en los resultados de las evaluaciones del desempeño. Falta de objetividad por parte de los supervisores al momento de evaluar al personal.	X	X	X		X						2	2	4	2	Medio	Acompañamiento directo y orientación personalizada. Revisión de los acuerdos conforme al POA o los perfiles de cargo. Seguimiento y Retroalimentación oportuna. Cumplimiento de políticas de promoción.	Sub Director/a Gestión Talento Humano, SECRETARÍA/o Ejecutiva/o y Analista.	Trimestral/Anual	Formularios de evaluación del desempeño POA y/o manual de cargos. Manual de Cargo y Reglamento de Carrera .	N/A	Formularios completados Cronograma elaborado, revisado y firmado por Directora. Acuerdos de desempeño recibidos. Acuerdos revisados Promociones aplicadas conforme las políticas existentes.	Trimestral



NG



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025



DIRECCIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO

DIRECCION GESTION TALENTO HUMANO				GESTION DE RIESGOS														ACCIONES DE MITIGACION					RECURSOS NECESARIOS		INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)		FECHA DE MONITOREO DD.MMLAA	
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES								EVALUACION DEL RIESGO						ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MMLAA	RECURSOS NECESARIOS		INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MMLAA				
				INTERIORS				EXTERIORS				CALIFICACION			NIVEL DE GRAVEDAD						DESCRIPCION INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)						
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGIA	ECONOMICOS	AMBIENTALES	POLITICOS	SOCIALES	TECNOLOGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	VALOR								NIVEL			
			Que los planes de capacitación y desarrollo de los servidores no se correspondan con las necesidades del puesto de los servidores, en función del logro de los objetivos institucionales. Falta de disponibilidad de los proveedores respecto a las fechas y/o cupos para las capacitaciones. Incremento de los costos estimados. Inasistencia del personal a las capacitaciones programadas. Falta de retroalimentación por parte de los supervisores sobre las mejoras presentadas en el modelamiento de las competencias de los servidores.	X	X	X									2	3	6	3	Alto	Verificación y análisis de los formularios de evaluación del desempeño. Acercamiento y acuerdos interinstitucionales. Identificar proveedores alternos con propuestas más económicas. Convocatorias claras y oportunas. Confirmación previa de asistencia	Director/a Gestión Talento Humano, Sub Director/a Gestión Talento Humano, Analista	Mensual	Formulario o comunicación de cambio de proveedor autorizado Formularios de evaluación de desempeño y manual de cargos Plan de capacitación y cronograma	N/A	Informe Diagnostico de necesidades de capacitación presentado. Plan de capacitación revisado. Acuerdos realizados. Capacitación realizada dentro del presupuesto establecido. Listas de asistencia firmada por los convocados.	Trimestral		
			Supervisores no controlen la asistencia del personal. Personal que no registre asistencia o que no reporte justificación de ausentismo oportunamente. Falta de aplicación de sistema de consecuencia por parte de los supervisores.	X		X									2	3	6	3	Alto	Monitoreo y retroalimentación oportuna. Aplicación de sistema de consecuencia.	Director/a Gestión Talento Humano, Sub Director/a Gestión Talento Humano, Analista	Mensual	Reporte de asistencia extraído de relojes y reporte de ausentismo registrado en DGTH	N/A	Informe remitido a supervisores	Trimestral		
			No contar con mecanismo de detección de necesidades de bienestar laboral. Propuesta no corresponda con las necesidades de la entidad y el presupuesto.	X	X	X									1	2	2	1	Bajo	Compilación de actividades recurrentes y/o que responden a necesidades generales de bienestar laboral. Presentar propuesta dentro del marco del presupuesto establecido.	Sub Director/a Gestión Talento Humano,	Trimestral	Cronograma de actividades	N/A	Fotos, convocatorias.	Trimestral		
			Propuesta de plan de acción no esté alineada a los resultados reflejados en la encuesta de clima. Resistencia de cooperación tanto de los supervisores como de los colaboradores.		X	X									2	3	6	3	Alto	Involucrar todos los niveles de puesto de la institución en la aplicación de encuesta de clima y a partir de los hallazgos elaborar plan de acción actualizado.	Director/a Gestión Talento Humano	Anual	Encuesta clima luego de realizar las acciones de mejora	N/A	Mayor cantidad de participantes en la encuesta y Mejor puntuación encuesta clima.	Trimestral		
			Poca objetividad al momento de proponer servidores candidatos al reconocimiento. Motivación poco significativa con la retribución.	X	X	X									2	1	2	1	Bajo	Bases claramente definidas y robustas, supervisores sensibilizados con los objetivos del programa	Sub director/a, Analista	Anual	bases del programa	N/A	servidores reconocidos y motivados	anual		
4	OBJETIVO ESTRATEGICO 1.6: Elaborar e implementar un Plan de Continuidad Institucional, que garantice la integridad institucional ante todo tipo de contingencias, incidentes y accidentes. El Plan de Continuidad Institucional debe proteger al TSE, a sus recursos humanos, a sus actividades	4. Sistema salud y seguridad ocupacional implementado	Inactividad del comité. Mala identificación de los factores de riesgos, desconocimiento de los elementos del sistema SSO. Plan no cumpla con las normativas del IDOPRIL.	X	X	X									2	2	4	2	Medio	Identificar acciones alternativas para reducir los riesgos de mayor impacto, en el marco del presupuesto establecido.	Director/a Gestión Talento Humano, Sub Director/a Gestión Talento Humano, Analista	Mensual	Acta de juramentación firmada Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo. Informe de IDOPRIL.	N/A	Comité juramentado Reunión del Comité realizada. Plan presentado para aprobación.	Trimestral		
5		5. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X									1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Gestión Talento Humano,	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral		

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. G.", located to the right of the official stamp.



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

EJE ESTRATÉGICO 1:	Gobernanza y fortalecimiento institucional																											
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2:	Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.																											
PRODUCTO	INDICADOR	META	LINEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO				
							T-1				T-2				T-3						T-4				RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN		
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D										
1. Informes de monitoreo y evaluación.	1.1. Cantidad reporte metas físicas-financiera	1/trimestre 1/semestre	6 reportes (4 trimestrales;	Comunicación aprobada, correos de seguimiento, informes, convocatorias, lista participantes, fotos, informe publicado en el portal de transparencia.		1 Seguimiento al cumplimiento de metas físicas financieras establecidas en la estructura	2		1			1	1		1				Analista planificación	No medir correctamente el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos. No contar con las evidencias necesarias.	Aplicar las herramientas correctas en las evaluaciones							
	1.2. Cantidad de talleres de evaluación POA	1/trimestre	2 talleres (enero-junio) 2024			2 Reprogramación metas físicas financieras establecidas en la estructura programática.	1				1				1							Director(a) Planificación						
	1.3. Cantidad de informes evaluación POA.	1/trimestre	2 informes (enero-junio) 2024			3 Reporte de cumplimiento de las metas física financiera establecidas en la estructura	1				1				1							Magistrdo Presidente						
						4 Solicitar aprobación de inicio del proceso de evaluación POA.			1				1				1											
						5 Ejecución proceso evaluación POA	1			1			1				1											
	1.4. Cantidad informe seguimiento acuerdos y convenios.	1/semestral	2 informes (enero-junio) 2024			6 Taller Presentación de evaluación POA	1			1			1				1					Pleno, responsables áreas.						
						7 Elaboración informes de evaluación POA TSE.	1			1			1				1											
	1.5 % reporte ejecución proyecto construcción edificio TSE	100% (a requerimiento MEPYD)	2 reportes (enero-junio) 2024			8 Seguimiento acuerdos y convenios.	1			1			1				1					Analista planificación						
						9 Elaboración y remisión informe de seguimiento convenios.	1						1									Director(a) Planificación						
						10 Gestión de información ejecución físico-financiero del proyecto construcción.	100%	100%	100%	100%	100%																	
						11 Registro de información ejecución físico-financiero del proyecto en plataforma del	100%	100%	100%	100%	100%	100%																
2. Documento de rendición de cuenta elaborado.	2.1. Documento elaborado	Memoria 2024	Memoria 2023	Correo, acuse, documento publicado OAI, Diagramación por la Dirección memoria 2024		12 Documento final de Memoria 2024.	1											Director(a) Planificación										
		Informe Gestión 2021-2025	0			13 Solicitud de información de ejecución de labores 2021-2025 a las áreas					1									Publicar información incorrecta, imprecisa.	Revisar documento memoria antes de imprimir y verificar que las informaciones están a la par con los informes de las áreas.	Impresión memoria	\$ 250,000.00					
						14 Elaboración borrador informe de gestión 2021-2025.					1																	
						15 Documento final informe de gestión 2021-2025.						1																
		Borrador memoria 2025	Borrador memoria 2024			16 Solicitud de información de ejecución de labores 2025 a las áreas												1			Magistrado Presidente	Impresión informe	\$ 1,200,000.00					
						17 Solicitud de compra impresión Memoria 2025											1											
						18 Elaboración borrador documento memoria 2025												1										
		3. POA, PACC y Presupuesto Físico y Financiero elaborado.	3.1. Estructura programática 2026, revisada en la fecha establecida por DIGEPRES.			1	PEDI 2022-2026 / POA 2024	Matriz metas físicas financieras, Reporte plataforma SIGEF, Informe explicativo de ejecución de presupuesto físico financiero conforme DIGEPRES, Acuse de solicitud, Convocatorio, lista participantes, fotos, correos, Acuse, acta de aprobación, Presupuesto físico y financiero, Informe de formulación POA.		19 Solicitud aprobación de inicio del proceso de planificación 2026 (POA, PACC y Presupuesto).						1						Director(a) Planificación	Magistrado Presidente	Formular las metas físicas financieras en desacuerdo con la planificación	Supervisar que las metas físicas financieras estén conforme la planificación anual de las áreas.	Silla ergonómica	\$ 12,000.00	
3.2. Taller elaboración Planificación 2026	1			2	20 Revisión estructura programática 2026, conforme lineamientos DIGEPRES (si aplica).								1															
			21 Ejecución proceso formulación Planificación											1														
			22 Realización taller proceso de Planificación 2026 (POA, PACC y Presupuesto).											1														
			23 Preparación, revisión Presupuesto Físico y Financiero 2026											1														
3.3. POA 2026 elaborado.	1		POA 2024	24 Gestión de aprobación Presupuesto Físico y Financiero 2026									1						Director(a) Financiero(a) Pleno	Contratación salón en hotel de la ciudad	\$ 400,000.00							
3.4. PACC 2026 elaborado.	1		PACC 2024	25 Formulación de las Metas Físicas Financieras 2026 establecidas en la Estructuras Programáticas									1															
3.5. Presupuesto Financiero 2026 aprobado	1		1	26 Cargar presupuesto físico financiero al SIGEF.										1														
3.6. Presupuesto Físico 2026	1		1	27 Gestión subida del presupuesto financiero al											1													



[Handwritten signature]



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LÍNEA BASE	5 MEDIO DE VERIFICACIÓN	6 Num.	7 ACTIVIDAD	8 CRONOGRAMA												9 RESPONSABLE (S)	10 INVOLUCRADO	11 GESTIÓN DE RIESGOS		12 RECURSOS	13 PRESUPUESTO	
							T-1														RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN			
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D							
4. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) implementada.	4.1. Reporte de seguimiento cumplimiento NOBACI	1/trimestre	2 Reporte 2024	Minuta, lista participantes, correo, acuse, evidencias cargadas en plataforma de la CGR, reporte de puntuación NOBACI, registro evaluación conocimiento NOBACI (DP-FO-004).	28	Realización reunión con equipo NOBACI			1				1				1	Director(a) Planificación	Equipo NOBACI	Baja calificación por parte de la NOBACI en cuanto al control interno.	Seguimiento a plataforma y convocar comité NOBACI				
					29	Gestión de los documentos requeridos conforme matriz NOBACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista planificación							
	4.2. Capacitación sobre conocimiento NOBACI	1 Taller	1 Taller/47 capacitados		30	Cargar las evidencias a la Plataforma NOBACI de la CGR.			1			1			1			Analista planificación							
					31	Gestión firmas reporte de Calificación y cargar en plataforma CGR.			1			1			1			Analista planificación							
	4.3. % Participación en el proceso de Inducción de personal.	100%			32	Impartir capacitación NOBACI									1			Director(a) Planificación							
	4.4. Cantidad Auditoría de seguimiento cumplimiento a los procesos.	2/anual	0		33	Realización Auditoría cumplimiento de implementación de la norma.		1					1					Analista planificación				Comité NOBACI			
	4.5. Cantidad de colaboradores impactados	50	1 Taller/47 capacitados		34	Socialización informe de auditorías			1				1									Analista planificación	Comité NOBACI		
			35	Realización taller Gestión de Riesgo									1				Director(a) Planificación								
5. Certificación Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015.	5.1. Certificación obtenida	1	30% Procesos documentados	k	36	Solicitud de aprobación de contratación de asesoría para inicio del proceso.		1										Director(a) Planificación	Magistrado Presidente/Pleno	Lentitud en los procesos, pérdida de tiempo, desorganización, errores en los documentos	Planear, Establecer Contexto, Implementación del Plan de Tratamiento de Riesgo, Monitoreo y Revisión Continuo de los Riesgos, Mejora Continua.	Empresa Asesora ISO	5	1,300,000.00	
		2 Talleres de Introducción sobre las Normas			37	Conformación y capacitación del Equipo de Calidad.		1										Director(a) Planificación/Asesor (a)				Experto en SGC	Empresa Certificadora ISO	5	1,100,000.00
					38	Capacitación al personal Pleno, Dirección y mandos medios sobre temas del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015.			2																
					39	Documentación del sistema de gestión de calidad, mediante la Norma ISO 9001:2015, mediante cronograma establecido.						75%		100%								Analista planificación / Director (a) Planificación /Asesor (a)	Responsables de Áreas		
					40	Selección y capacitación de Auditores Internos						1										Director (a) Planificación/Asesor (a)	Magistrado Presidente/Pleno		
	5.2. Auditoría Interna	1	0	Convocatorias, Planes o cronograma, informes.	41	Realización de Auditoría Interna								1			Director (a) Planificación /Asesor (a)/Auditores Internos	Responsables de Áreas							
	5.3. Informe plan de acción para la certificación.	1			42	Solicitud de Contratación de Firma Certificadora								1			Director (a) Planificación	Magistrado Presidente/Pleno							
	6. Planificación estratégica implementada.	6.1. Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificado	100% (día planificado compromiso)		Formulario Detección de necesidades Capacitación, Formulario requisición de compra, Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, correos remisión.	43	Elaboración de Informe de plan de acción, para									1		Director (a) Planificación		Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.				
						44	Evaluación del desempeño del personal										1					Director(a) Planificación			
		6.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado			45	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																	
		100% de las solicitudes en tiempo establecido (primeros 15 días laborales del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).	47			Elaboración informe de planes	1			1				1											
			48	Cumplimiento Plan de Compras			1			1				1											
			49	Remitir documentos a la OAI para su publicación (Reportes ejecución metas físico-financiero, informe ejecución metas físicas financiera, informe evaluación POA, memoria 2024, informe gestión 2021-2025).	3			4			3			2											
6.4. Medición de Satisfacción de los usuarios internos y externos en el uso de los sistemas tecnológicos		1 encuesta externa (en línea)	2	Comunicación aprobada, correos de seguimiento, encuesta publicada en el portal de transparencia, datos tabulados, informe de resultados.	54	Seguimiento al cumplimiento del plan de acción de encuesta Satisfacción de los usuarios internos y externos en el uso de los sistemas tecnológicos 2024.	1										Director(a) Planificación	Magistrado Presidente							
		55			Solicitar aprobación de inicio del proceso de encuesta de satisfacción usuarios internos sobre sistemas tecnológicos 2025.									1			Director(a) Planificación	Director/a Tecnología							
	1 encuesta interna	56			Aplicar encuesta de satisfacción usuarios internos sobre sistemas tecnológicos 2025.										1			Director(a) Planificación	Director/a Tecnología						
		57			Elaboración de informe y plan de acción de encuesta satisfacción usuarios internos y externos sobre sistemas tecnológicos 2025.											1		Analista planificación							



[Handwritten signature]



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																						
1	2	3	4	5	6											8	9	10		11	12	13		
PRODUCTO	INDICADOR	META	LINEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	7												RESPONSABLE(S)	INVOLUCRADO	10		RECURSOS	PRESUPUESTO
							CRONOGRAMA														GESTIÓN DE RIESGOS			
							T-1			T-2			T-3			T-4					RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN		
E	F	M	A	M	J	JUL	A	S	O	N	D													
	6.5. Medición de Satisfacción al ciudadano.	I encuesta externa al ciudadano			58	Preparar plan de acción a los resultados de la encuesta de satisfacción al ciudadano 2024.	1								1									
					59	Socializar informe y plan de acción a los resultados de la encuesta de satisfacción al ciudadano 2024.		1								Director(a) Planificación /Analista planificación	Magistrado Presidente							
					60	Seguimiento al cumplimiento del plan de acción 2024 de la encuesta Satisfacción de los ciudadanos, conforme compromisos.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista planificación							
					61	Solicitar aprobación de inicio del proceso de encuesta de satisfacción al ciudadano 2025.							1			Director(a) Planificación /Analista planificación								
					62	Aplicar encuesta de satisfacción al ciudadano 2025.								1		Analista planificación								
					63	Elaboración de informe y plan de acción de satisfacción al ciudadano 2025.									1									

\$ 4,387,026.00



Handwritten signature



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

EJE ESTRATÉGICO 1: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS												ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA		
				FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS					
				INTERNO				EXTERNO				CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD					DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RDS\$00)				
FINANCIERAS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBITALES	POLÍTICOS	SOCIALES	INSTITUCIONALES	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL										
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	1. POA, PACC y Presupuesto Físico y Financiero.	Formular las metas físicas financieras en desacuerdo con el POA.	X	X	X							1	3	3	2	Medio	Formulación POA (Trabajo de Escritorio con las áreas)	Director/a Planificación y Desarrollo	ago-25	N/A	N/A	Agenda, Listado de Asistencia taller elaboración POA	Trimestral
2. Informes de monitoreo y evaluación.		No medir correctamente el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos. No contar con las evidencias necesarias.		X	X								1	3	3	2	Medio	Evaluación POA	Director/a Planificación y Desarrollo	Trimestral	N/A	N/A	Hoja de Evaluación	Trimestral
3. Documento de rendición de cuenta elaborado.		Publicar información incorrecta, imprecisa.		X	X								1	3	3	2	Medio	Informes Trimestrales	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Anual	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral
4. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) implementada		Baja calificación en la NOBACI en cuanto al control interno.		X	X								2	2	4	2	Medio	Revisión requerimientos Matrices NOBACI, solicitud de información a los responsables de áreas, cargar los documentos en plataforma Contraloría de la RD, imprimir reporte de calificación y socializar, reuniones Comité NOBACI.	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Mensual	N/A	N/A	Informe NOBACI	Trimestral
5. Riesgos internos y externos identificados..		Falta de control de los riesgos del TSE		X	X								2	2	4	2	Medio	Realización y seguimiento de la rendición de cuentas y monitoreo de las actividades de mitigación.	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Trimestral/Anual	N/A	N/A	Informes de rendición de cuentas e informe de monitoreo.	Trimestral
6. Certificación Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015.		Incumplimiento de los acuerdos por falta de seguimiento.		X	X				X				2	2	4	2	Medio	Realizar monitoreo del control de documentos, documentar y controlar los hallazgos de auditoría interna.	Director/a Planificación y Desarrollo Analista	Mensual	N/A	N/A	Listado maestro de documento, informe de auditoría interna.	Trimestral
7. Planificación estratégica implementada		Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X								1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Rectificación Actas del Estado Civil.	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



Ng

DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters.



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

\$ 259,479,956.27

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.																					
1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LINEA BASE	5 MEDIO DE VERIFICACIÓN	6 ACTIVIDAD	7 CRONOGRAMA												8 RESPONSABLE(S)	9 INVOLUCRADO	10 GESTIÓN DE RIESGOS		12 RECURSOS	13 PRESUPUESTO
																				RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN		
						T-1	T-1	T-1	T-1	T-1	T-1	T-1	T-1	T-1	T-1	T-1	T-1						
1. Instrumentos de igualdad de género socializados.	1.1. Cantidad de instrumentos socializados	Un decálogo de buenas prácticas para partidos políticos	Diagnóstico DECO-OEA	Correos, convocatoria, fotos, minutas, listado participantes.	1 Gestión lanzamiento instrumentos para la igualdad de género (gestión aprobación y requerimientos de insumos)												Encargado/a División de Igualdad de Género.		Retraso en respuesta de las diligencias realizadas, y de los suplidos. Retrasos en la aprobación o en la obtención de insumos necesarios debido falta de disponibilidad. Resistencia al cambio por parte de los empleados o falta de interés en los temas de igualdad de género, lo que podría limitar la efectividad de la sensibilización. Resistencia de algunos partidos políticos a adoptar el decálogo debido a diferencias ideológicas o a la percepción de que la igualdad de género no es prioritaria.	Incentivar la participación y realizar campañas de concientización. Planificación temprana y ajustes, formato híbrido virtual presencial. Desarrollar materiales de sensibilización atractivos y relevantes, y ofrecer sesiones interactivas y formativas que demuestren la importancia práctica de la igualdad de género. Involucrar a líderes de opinión y representantes de partidos en el desarrollo del decálogo para asegurar su relevancia y aceptación. Implementar una estrategia de comunicación efectiva que destaque los beneficios políticos y sociales de la igualdad de género.	Alquiler de Equipo: Proyector, Pantalla, Sistema de Sonido, y Micrófonos	\$ 160,000.00	
		Un Protocolo Anti acoso.																		Intervención Artística	\$ 50,000.00		
		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	Actividades conmemorativas realizadas	Correos, convocatoria, fotos, minutas, listado participantes.	5 Día Internacional de la Mujer												Encargado/a División de Igualdad de Género.	Director/a Comunicaciones, Encargado/a Protocolo, Director/a Administrativo/a, Director/a Gestión Talento Humano	No contar con el presupuesto necesario para cubrir todos los aspectos del evento, lo que podría llevar a recortes que afecten la calidad o el impacto del mismo.	Establecer un presupuesto claro desde el inicio, buscar patrocinadores o colaboradores, y priorizar gastos esenciales. Mantener un control estricto de los costos para evitar excedentes.	Trofeo, bono premiación, impresiones	\$ 40,000.00	
					6 Conmemoración del voto femenino															Souvenir, facilitadores, impresiones	\$ 65,000.00		
					7 Día de la Lucha contra el Cáncer de Mama															Facilitadores	\$ 10,000.00		
					8 Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer															Alquiler de equipos, facilitadores, impresiones, actores.	\$ 230,000.00		
					9 Día Internacional del Hombre															Trofeo, bono premiación	\$ 30,000.00		
	2.2. Cantidad de actividades				10 Día de la Lactancia materna															Facilitadores, impresión	\$ 14,000.00		
					11 Día de los 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,	Acuerdos (UNMUNDO, Mujer)	Correos, minutas, fotos, documentos, informes, infografías, datos estadísticos segregados por género.	12 Elaboración y remisión informe de ejecución de los compromisos asumidos acuerdo Ministerio de la Mujer y UNMUNDO												Encargado/a División de Igualdad de Género.		Datos Incompletos o Incorrectos, Incumplimiento de Plazos,	Establecer procedimientos de recolección y validación de datos rigurosos. Crear un cronograma con responsabilidades claras y seguimiento constante.			
		Bienestar y Clima Laboral, número de personas imputadas por el CICRED, Licencias y Permisos Especiales, Salario, Porcentaje de sanciones que incluyen un análisis con perspectiva de género.			13 Implementación plan incorporación Enfoque Género													Encargado/a División de Igualdad de Género.	Director/a Gestión Talento Humano, Director/a de Tecnología, Director/a Planificación y Desarrollo	Resistencia al cambio debido a la falta de comprensión o acuerdo con los principios de igualdad de género.	Realizar capacitaciones y sensibilizaciones para explicar los beneficios del enfoque de género. Involucrar a todos en el proceso desde el inicio para fomentar la aceptación y el compromiso.		
		Porcentaje de casos contenciosos electorales premiados. Porcentaje de casos donde las mujeres son representadas como parte interesada (demandante o demandada). Porcentaje segregado por género de solicitantes de rectificación)			14 Gestión y seguimiento de la implementación y sistematización de la segregación de datos de género y de otros indicadores en las distintas áreas del TSE.													Encargado/a División de Igualdad de Género.		Incumplimiento de las áreas en suministrar la información requerida	Seguimiento y promoción		





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO																												
PRODUCTO		INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Num.	ACTIVIDAD		UNIDAD MEDIDA												RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO				
									T-1				T-2				T-3				T-4						RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN		
									P	T	M	A	P	M	P	A	P	M	A	P	M	A								
4. Planificación estratégica implementada	3.2. Informe evaluación de avance.		1/año			15	Evaluación cumplimiento plan incorporación Enfoque Género		1	1	1	1											Encargado/a División de Igualdad de Género.							
	4.1 Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)		Borrador 2026: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	16	Documentación procesos del área a requerimiento						100%			100%				100%		100%		Encargado/a Igualdad de Género	Director/a Planificación y						
					17	Elaboración Plan Operativo del área									1															
					18	Elaboración Plan de Compras del área									1															
	19	Elaboración presupuesto del área									1																			
	20	Elaboración memoria del área																1												
	21	Evaluación del desempeño del personal	1				1				1					1			1											
	22	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																											
	23	Evaluación Plan Operativo del área	1				1				1					1														
	24	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	1				1				1					1														
25	Cumplimiento Plan de Compras del área.					1				1					1				1											
																											\$	599,013.00		



14 -



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIVISIÓN IGUALDAD DE GÉNERO

EJE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS														ACCIONES DE MITIGACIÓN						INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD-MM-AA	
				FACTORES									EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD-MM-AA	RECURSOS NECESARIOS					
				INTERIORS			EXTERIORS						CALIFICACIÓN		NIVEL						DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$90)				
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CAUTELACIÓN	VALOR						NIVEL			
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2. Fomentar la igualdad de género en todas las funciones y operaciones electorales, garantizando que todas las personas tengan las mismas oportunidades para participar y ser elegidas en los procesos electorales.	1. 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	X	X									1	3	3	2	Medio	Línea clara de objetivo, establecer criterios de selección de facilitadores por competencias y pedagogía.	Encargado/a Igualdad de Género	Mensual	N/A	N/A	Criterios selección de facilitadores elaborado	Trimestral
		2. Programa de actividades conmemorativas	Fenómeno natural . Convocatoria con poca aceptación	X	X	X				X	X	X			1	3	3	2	Medio	Considerar los fenómenos para evitar convocatorias ante eventos. Buscar otros canales y herramientas de conmemoración. Establecer una línea de ruta para la convocatoria de cada evento .	Encargado/a Igualdad de Género	Mensual	N/A	N/A	Consulta meteorológica	Trimestral
		3. 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.	X	X					X	X				1	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
		4. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X									1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Encargado/a Igualdad de Género	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



Ng.



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																										
EJE ESTRATÉGICO 3.6:		Calidad de los Servicios y Protección Institucional																										
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.7:		Robustecer la plataforma de Tecnología de Información y de Comunicaciones, de forma que la institución cuente con las capacidades y redundancias necesarias para proveer, de manera confiable y sostenible, los servicios que caen dentro de sus competencias jurisdiccionales. Las características de la plataforma de Tecnología de Información y de Comunicaciones apoyarán el Plan de Continuidad Institucional.																										
PRODUCTO	INDICADOR	META	LINEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NÚM.	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO
							T-1				T-2				T-3				T-4						RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN		
							Y	E	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	D	E								
1. Computadoras nuevas configuradas e instaladas.	1.1. Plan de instalación y configuración de computadoras nueva	100%	0	Plan de instalación, informe ejecución.	1	Elaboración Plan instalación y configuración de computadoras nuevas	1												Director/a Tecnología, Encargado/a Soporte Técnico		Ausencia de las herramientas necesarias para las instalaciones. No adquisición de los equipos (computadoras)	Gestión y seguimiento solicitud de compra de hardware requeridos.	Enclosure usb3.0	\$ 6,000.00				
	2				Implementación plan instalación y configuración de computadoras nuevas			100%	100%	100%	100%																	
	3				Informe ejecución plan instalación y configuración computadoras nuevas				1			1																
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos	2.1. % de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo	100%	98 % (enero-junio) 2024.	Recepción conforme de mantenimiento de equipos, informes, solicitud de compra, correos auto gestionable sistema (recuperación desastre), fotos, control visitas.	4	Implementación Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos tecnológicos.	100%	100%	80%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Tecnología Encargad/a Infraestructura, Encargado/a Soporte Técnico		Incumplimiento de procedimientos de verificación de redundancia de los equipos y generación de evidencias. Desconocimiento de los empleados.	Informe de resultado de las pruebas de recuperación. Cumplimiento del cronograma de capacitación del TSE.	Disco duros, memoria RAM, cables VGA, cables HDMI, pasta térmica.	\$ 100,500.00				
					5	Informe implementación plan mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos (incidencias, hallazgos, etc.)			1			1			1			1										
					6	Gestión compra equipos críticos para respaldo.	1																Director/a Tecnología	1-Paquete de laminas (10 Und.) 1- Galón de Alcohol.	\$ 2,300.00			
					7	Realización pruebas de recuperación de información en caso de desastres y generación de evidencias de replicación.						1						1					Director/a Tecnología Enc. Infraestructura	Servicio externo	\$ 300,000.00			
					8	Puesta en operación data center (localidad remota) oficina Santiago.			1														Director/a Tecnología Enc. Infraestructura					
					9	Visita de mantenimientos a localidad remota (Santiago y Alameda)			1			1			1			1					Director/a Tecnología					
					10	Subsanación de hallazgos detectados en pruebas semanales y en las visitas.			1			1			1			1					Director/a Tecnología Encargado/a Infraestructura					
					11	Actualización de necesidad de adquisición de hardware y software.	1																Director/a Tecnología					
					12	Gestión solicitud de compra de hardware y software.	1																Director/a Tecnología	Encargado/a Compras y Contrataciones				
					13	Diseño, configuración e implementación de hardware y software.		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				100%	Director/a Tecnología Encargado/a Infraestructura				
14	Documentación manual usuario de software.		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Tecnología.												
3. Plataforma informática mejorada	3.1. % operatividad de sede principal y localidades remota.	100%	0 hardware y software de seguridad (enero-junio 2024)	Solicitud, TDR, Ficha técnica, Documento de los sistemas implementados	11	Actualización de necesidad de adquisición de hardware y software.	1														Levantamiento erróneo de información. Configuración inadecuada del hardware y software requerido	Documento sobre requerimiento del hardware y software. Informe de documentación y validación de operatividad.	Licencias tecnológicas	\$ 10,301,525.00				
	3.2. Cantidad software de seguridad implementado	Administración Unificada y Generación de Informe de Activo Director, Auditor Cambio, Monitoreo de Red, Vulnerabilidades Local, Detección Pasiva de Activos, Información de Seguridad.			12	Gestión solicitud de compra de hardware y software.	1												Equipos tecnológicos				\$ 6,196,983.53					
	3.3. Cantidad aplicaciones tecnológicas mejorada.	Sistema de Puntos (febrero) Intramur (marzo) TRANSDOC (diciembre) TRH (diciembre)			13	Diseño, configuración e implementación de hardware y software.		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Tecnología Encargado/a Infraestructura									
	3.4. Cantidad procesos automatizados	Impresión certificados de capacitación (febrero). Gestión de tickets de servicio tecnológico (marzo). Recepción expedientes contenciosos (marzo).			14	Documentación manual usuario de software.		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Tecnología.									
	Manejo expedientes contenciosos (marzo). Emisión notificación de auto (marzo). Notificación roles de audiencias (marzo)				15	Actualización de matriz control de licencias	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%											
	4 (Reclutamiento y Selección, Nómina, Evaluación Desempeño, Registro y Control (Junio)				16	Gestión compra renovación licencias.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%											







TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																						
1	2	3	4	5	6	7										8	9	10		11	12	13		
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Num.	ACTIVIDAD	CROQUIS/GRÁFICA										RESPONSABLE(S)	INVOLUCRADO	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO		
							T-1		T-2		T-3		T-4		RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN								
							S	P	M	A	M	J	J	A					E	O			N	D
		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)			17	Implementación del licenciamiento.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								
	3.5. % implementación ERP	100%																						
	3.6 Cantidad de licencias renovadas	10			18	Implementación módulos Gestión Humana											Director/a Tecnología	Director/a Gestión Talento Humana						
4. Planificación estratégica implementado	4.1 Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de		Borrador 2026: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	19	Documentación procesos del área a requerimiento			100%			100%			100%		Director/a Tecnología	Director/a Planificación y Desarrollo	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.				
					20	Elaboración Plan Operativo del área								1										
					21	Elaboración Plan de Compras del área								1										
					22	Elaboración presupuesto del área								1										
	4.2. % resultado evaluación	98%			23	Elaboración memoria del área											1							
					24	Evaluación del desempeño del personal	1			1						1		1						
	4.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado			25	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																	
		100% de las solicitudes en tiempo establecido (primeros 15 días laborables del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-			26	Evaluación Plan Operativo del área	1			1				1			1							
					27	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	1			1				1			1							
					28	Cumplimiento Plan de Compras del área.			1					1				1						
																						\$	16,923,808.53	



Handwritten signature



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

EJE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE RIESGOS																								
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA		
				INTERNO				EXTERNO				CALIFICACIÓN		NIVEL		ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS					
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO				CALIFICACIÓN	VALOR			NIVEL	DESCRIPCIÓN INSUMO
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.7: Robustecer la plataforma de Tecnología de Información y de Comunicaciones, de forma que la institución cuente con las capacidades y redundancias necesarias para proveer, de manera confiable y sostenible, los servicios que caen dentro de sus competencias jurisdiccionales. Las características de la plataforma de Tecnología de Información y de Comunicaciones apoyarán el Plan de Continuidad Institucional.	1. Computadoras nuevas configuradas e instaladas.	Ausencia de las herramientas necesarias para las instalaciones. No adquisición de los equipos (computadoras)	X		X							3	2	6	3	Alto	Gestión y seguimiento solicitud de compra de hardware requeridos.	Director (a) Tecnología de la Información	Julio, 2025			Evaluación POA	Trimestral
		2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos	Ausencia de las herramientas necesarias para la realización del mantenimiento	X	X	X		X					1	3	3	2	Medio	Cumplimiento del PACC	Director (a) Tecnología de la Información	Trimestral	N/A	N/A	Evaluación POA	Trimestral
			Desconocimiento de los empleados		X	X							1	3	3	2	Medio	Cumplimiento del cronograma de capacitación del TSE	Director (a) Tecnología de la Información	Trimestral	N/A	N/A	Capacitación Puntual	Trimestral
		3. Plataforma Informática Mejorada	Diseño, configuración e implementación de hardware y software requeridos	X	X	X	X	X					3	3	9	3	Alto	Gestión y seguimiento solicitud de compra de hardware y software requeridos.	Director (a) Tecnología de la Información	Trimestral	N/A	N/A		Trimestral
			Incumplimiento en la implementación del licenciamiento		X	X							2	2	4	2	Medio	Gestión y seguimiento de compra de las licencias requeridas para la renovación del software	Director (a) Tecnología de la Información	Trimestral	N/A	N/A	Licenciamiento	Trimestral
		4. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X							1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Encargado/a Igualdad de Género	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



DIRECCIÓN TECNOLOGÍA
PLAN DE CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS NUEVOS
2025

Núm.	Tipo Mantenimiento	Equipo / Area	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Costo Instalacion Anual RD\$	T-1			T-2			T-3			T-4		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Instalacion	Computadoras/ Desp. Mag. Presidente. 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. Yermenos.	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	Instalacion	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%						
TOTAL										6,000.00												



Handwritten signature



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

Núm.	Tipo Mantenimiento	Equipo / Área	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Costo mantenimiento Anual RDS	T-1			T-2			T-3			T-4		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Preventivo	Computadoras/Dir. de Tecnología. Dir. Rectificaciones. Archivo Rectificaciones.	Interno	Actualiza el sistema operativo. Actualizar los drivers. Eliminar el software innecesario. Actualización de los softwares utilizados.	1 mes		Enc. Soporte Técnico	Semestral				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 Género.		1 mes						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. Pcia. Abogados Aytes. Mag. Fernandez. Dir. de Auditoría. Dir. Contenciosa y Electoral. Archivo Secretaría General. Recepción Secretaría 5to Piso. Dir. Financiera.	Interno	Actualiza el sistema operativo. Actualizar los drivers. Eliminar el software innecesario. Actualización de los softwares utilizados.	1 mes		Enc. Soporte Técnico	Semestral									100%					
4	Preventivo	Computadoras/ Depto. Servicios Generales. Abogados aytes. Rosa. Departamento de Contabilidad. Dir. De Comunicaciones. Abogados aytes. Biaggi. Despacho Mag. Yermenos. Despacho Mag. Fernandez. Secretaría General. Abogados aytes. Rosa. Despacho Mag. Rosa. Recursos Humanos. Presidencia. Dirección Administrativa. Dpto. de Seguridad. Abogados aytes. Yermenos. Despacho Mag. Biaggi		1 mes																100%		
5	Preventivo	Impresoras-escáner/ 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 Auditoría.	Interno	Limpieza general del equipo	1 mes		Enc. Soporte Técnico	Semestral	1-Paquete de lamillas (10 Und.). 1- Galón de Alcohol.	2,300.00				50%						50%		
6	Preventivo	Impresoras-escáner/ Dir. De Comunicaciones. Dir. Consultoría Jurídica. Dir. Contenciosa Electoral. Secretaría General. Recepción Secretaría 1er 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																		
7	Preventivo	Mantenimiento impresoras (Profundo)	Externo	Limpieza general del equipo	1 día			Annual		300,000.00												
8	Preventivo	Impresoras (Alquiladas)/ Recepción rectificaciones. Área de Copiado. Dir. De Inspección. Secretaría General.	Externo	Limpieza general del equipo	1 mes		Kiodom SRL.	Semestral						100%						100%		
9		Impresoras(Alquiladas)/ Recepción rectificaciones. Área de Copiado. Dir. De Inspección. Secretaría General.																				



28-1



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

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

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



Handwritten signature

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



19-



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																		
EJE ESTRATÉGICO 3.0: Calidad de los servicios y proyección institucional																		
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.6: Elaborar e implementar un Plan de Despliegue Territorial del TSE, de forma que garantice que los servicios que ofrece la institución como parte de sus competencias jurisdiccionales lleguen a todos los municipios del país																		
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA											
							I-1				I-2				I-3			
							A	P	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Disponibilidad de mobiliarios, materiales y suministro.	1.1. Cantidad de inventarios realizados	2/año	1 (enero-junio 2024)	Reporte de inventarios, formulario recepción de bienes, informes de los cortes mensuales de mercancía entregados a la OAI, matriz tarjeta de control, reporte entrada y salida de mercancía, matriz control movimiento activo fijo.		1 Recepción de mobiliario, materiales y suministro.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	1.2. Cantidad de reportes de entrada y salida de mercancía.	1/mensual	6 (enero-junio 2024)			2 Realización inventario de materiales y suministro.						1					1	
	1.3. % de Ordenes de Compra recepcionadas conforme	100%	98% (enero-junio 2024)			3 Realización de reportes Trimestrales de disponibilidad de materiales y suministro	1			1					1			
	1.4 % eficacia movimiento activo fijo (ejecutado/ solicitado)	100%	95% (enero-junio 2024)			4 Realización de reportes de disponibilidad de materiales y suministro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	1.5 Tiempo notificación a la Dirección Financiera	1 día (a partir de realizado el movimiento del activo)	1 día (a partir de realizado el movimiento)			5 Recepción, registro, ejecución movimiento activo y notificación a la Dirección Financiera.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2. Infraestructura funcionando adecuadamente.	2.1. % cumplimiento Plan readecuación de las instalaciones.	100% (6 readecuaciones)	45% (enero-junio 2024)	Informe. Plan elaborado, Documento aprobado, Matriz Completada, Requerimiento aprobado, Informes de recibido conforme.		6 Implementación plan de readecuación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	2.2. % cumplimiento plan Mantenimiento preventivo y correctivo.	100% (15 tipo de mantenimiento)	43% (enero-junio 2024)			7 Implementación plan preventivo y correctivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
						8 Informe de cumplimiento plan de readecuación.	1			1				1				
						9 Informe de cumplimiento plan preventivo y correctivo.	1			1				1				
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.8: Desarrollar la infraestructura de transporte y logística, de forma que la institución cuente con las capacidades y redundancias necesarias para proveer, de manera confiable y sostenible, los servicios que caen dentro de sus competencias jurisdiccionales. (Infraestructura de transporte y logística)																		
3. Bienes muebles con póliza de seguro	3.1. Cantidad Pólizas vigentes	1 póliza bienes	1 póliza bienes	Pólizas renovadas.		10 Solicitud renovación de pólizas de bienes.									1			
		1 póliza vehículos	1 póliza vehículos			11 Solicitud renovación de pólizas de vehículos									1			
4. Áreas abastecidas en tiempo y calidad	4.1. % control de las solicitudes	100%		Correos informativos con las fechas de cortes, Informe de evaluación, Matriz elaborada, Matriz de los procesos (Cronológico de Gestión)/ Informe de evaluación, Informe de compras a MIPYMES, Correo electrónico con las fechas de cortes.		12 Remisión correo electrónico recordatorio fechas de cortes de recepción solicitudes de compras.	1			1				1				
	4.2 % cumplimiento tiempos establecidos en los procesos de compras	100%	100% (enero-junio 2024)			13 Actualización Matriz de control procesos de compra	1			1				1				
	4.3. % Eficacia cumplimiento PACC	95%	89% (enero-junio 2024)			14 Elaboración de informes de evaluación de los indicadores establecidos	1			1				1				
	4.4. Cantidad informes de evaluación PACC	1/Trimestral	100% (enero-junio 2024)			15 Ejecución de procesos acorde al cronograma del pliego de condiciones.	1			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			1				1				
	4.6. % procesos de compra publicados medio impreso de circulación nacional.	100% (de los que apliquen)				17 Gestión publicación procesos en medio impreso de circulación nacional.												
5. Suministro de alimentos y bebidas.	5.1. % requerimientos de suministro despachados /requerimientos recibidos.	100%	100% (enero-junio 2024)	Matriz de proyección de consumo, formulario de despacho.		18 Levantamiento de las necesidades de alimentos y bebidas conforme a evidencias de consumo.	1			1				1				
						19 Solicitud requerimiento de compras almuerzo	1			1				1				
						20 Despacho de alimentos y bebidas a las áreas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
						21 Elaboración informe despacho alimentos y bebidas	1			1				1				





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																														
PRODUCTO		INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD												RESPONSABLE (S)		INVOLUCRADO	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO (RDS)							
							CRONOGRAMA																									
							T-1				T-2				T-3				T-4													
							A	M	J	A	M	J	A	M	J	A	M	J														
6. Áreas higienizadas	6.1. % áreas limpias	100%	100% (enero-junio 2024)	Matriz de proyección, Formulario de distribución, Cronograma, formulario de distribución de turnos del personal divididos por áreas, Formulario de levantamiento de uso de materiales de limpieza, Formulario firmado por supervisor.	22	Elaboración cronograma de limpieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Encargado/a Mavordonia		No tener información de las áreas a tiempo. Falta de personal. No haber documentado los soportes para el informe.	Establecer fechas límites a las áreas involucradas para la entrega de información. Solicitar contratación de colaboradores que brinden apoyo a tareas relacionadas con la limpieza. Documentar soportes para informe durante el proceso de ejecución.									
					23	Levantamiento de las necesidades de materiales de limpieza conforme a las áreas y sucursales existentes	1						1				1															
					24	Solicitud de compra insumos de limpieza.	1						1				1															
					25	Ejecución cronograma de limpieza.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%							
					26	Elaboración informe labores de limpieza realizadas.	1						1				1															
7. Suministro de combustible	7.1. Cantidad galones requerido para planta eléctrica	500/año	0 (enero-junio 2024)	Requerimiento de compra. Acuse de entrega, formulario control consumo combustible planta eléctrica, Listado, Acuse formulario de entrega de tickets	27	Gestión solicitud compra de combustible para planta eléctrica.													Director/a Administrativo/a		Fallas en el sistema de requerimientos. Falta de controles a la hora de suministrar el combustible. No tener tickets en existencia	Solicitar el debido mantenimiento de los equipos y sistemas, de manera oportuna. Conservar conductos de suministro de combustible. Realizar solicitud de compra de combustible en el tiempo establecido, de acuerdo a los procedimientos de compras.	Tickets de combustible y combustible para planta eléctrica	\$ 17,897,951.88								
					28	Gestión solicitud compra de combustible en tickets para actividades del TSE.	1								1																	
	7.2. Monto en tickets de combustible entregados para actividades de la institución.	400,000/mes	1,379,100 (enero-junio 2024)		29	Control orden para suministro combustible Planta Eléctrica.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%									
					30	Entrega tickets de combustible conforme a las actividades operativas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%	100%							
8. Solicitudes de pago	8.1 % Expedientes de solicitudes de pago trabajados	100%	96%	Acuse de recibo de las solicitudes realizadas, expedientes de pago y/o factura original, informe de revisión. Convocatoria de reunión, minuta de reunión.	31	Recibir, registrar y completar expediente de solicitud de pago.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Administrativo/a		Fallas en el sistema TRANSDOC. Registro errado de información en el sistema.	Solicitar el debido mantenimiento de los equipos y sistemas, de manera oportuna.										
					32	Realización solicitud de pago de factura a través del sistema TRANSDOC a la Dirección Financiera.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%								
	8.2. % de solicitudes de pagos en plazo establecido en contrato.	100%	298 (enero-junio 2024)																													
					8.3. Cantidad de procesos de compras proyectados	1/trimestre	2 (enero-junio 2024)																									
9. Planificación estratégica implementada	9.1 Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso)	79% (dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er día de fecha compromiso)	Borrador 2026: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	33	Documentación procesos del área a requerimiento					100%				100%			100%	Director/ Administrativo/a	Director/a Planificación y Desarrollo												
					34	Elaboración Plan Operativo del área							1																			
					35	Elaboración Plan de Compras del área							1																			
	9.2. % resultado evaluación	98%			36	Elaboración presupuesto del área								1																		
					37	Elaboración memoria del área												1														
					38	Evaluación del desempeño del personal	1				1			1			1	1														
	9.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado			39	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																									
					40	Evaluación Plan Operativo del área	1				1			1			1															
					41	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	1				1					1																
					42	Cumplimiento Plan de Compras del área.					1			1			1									1						







TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

EJE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

NUM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES										EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA
				INTERIORS					EXTERIORS					CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS			
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL				DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$00)		
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.8: Desarrollar la infraestructura de transporte y logística, de forma que la institución cuente con las capacidades y redundancias necesarias para proveer, de manera confiable y sostenible, los servicios que caen dentro de sus competencias jurisdiccionales.	1. Disponibilidad de mobiliarios, materiales y suministro.	No se realice actividad por falta de mobiliario, materiales o suministro.	X	X	X								1	2	2	1	Bajo	Levantamiento necesidad de mobiliario, materiales y suministro.	Director/a Administrativo/a	Trimestral	N/A	N/A	Levantamiento realizado	Trimestral
2. Infraestructura funcionando adecuadamente.		Retraso en las contrataciones de proveedores.	X	X	X									1	3	3	2	Medio	Hacer solicitudes de contratación de proveedor, en el tiempo establecido para el proceso de Compras y Contrataciones.	Director/a Administrativo/a	Trimestral	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral
3. Bienes muebles con póliza de seguro		Gestión ineficiente de intermediario contratado.	X	X	X									1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de pólizas.	Director/a Administrativo/a	Trimestral	N/A	N/A	Matriz Pólizas de Seguro	Trimestral
4. Áreas abastecidas en tiempo y calidad		Problemas con los equipos tecnológicos de la institución. Áreas involucradas en el proceso de compras no entreguen a tiempo los documentos requeridos.		X	X		X				X	1	3	3	2	Medio	Solicitar revisión de los equipos a la Dirección de Tecnología con anticipación. Establecer fechas límites a las áreas involucradas para los entregables.	Director/a Administrativo/a	Mensual	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral		
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	Medio	Establecer fechas límites a las áreas involucradas para la entrega de información. Dar seguimiento al proceso de solicitud de compra.	Director/a Administrativo/a	Mensual	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral		
6. Áreas higienizadas		No tener información de las áreas a tiempo. Falta de personal. No haber documentado los soportes para el informe.	X	X	X							1	3	3	2	Medio	Establecer fechas límites a las áreas involucradas para la entrega de información. Solicitar contratación de colaboradores que brinden apoyo a tareas relacionadas con la limpieza. Documentar soportes para informe durante el proceso de ejecución.	Director/a Administrativo/a	Mensual	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral		
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		X				X	1	3	3	2	Medio	Solicitar el debido mantenimiento de los equipos y sistemas, de manera oportuna. Conservar conductos de suministro de combustible. Realizar solicitud de compra de combustible en el tiempo establecido, de acuerdo a los procedimientos de compras.	Director/a Administrativo/a	Mensual	N/A	N/A	Solicitud, Correo Electrónico, Conduce, informe	Trimestral		
8. Solicitudes de pago		Fallas en el sistema TRANSDOC. Registro errado de información en el sistema.		X			X					2	2	4	2	Medio	Solicitar el debido mantenimiento de los equipos y sistemas, de manera oportuna.	Director/a Administrativo/a	Trimestral	N/A	N/A	Correo Electrónico	Trimestral		
9. Planificación estratégica implementada		Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X							1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Administrativo/a	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral		

Handwritten signature



DIRECCION ADMINISTRATIVA
PLAN DE MANTENIMIENTO
2025

Tipo Mantenimiento	Equipo / Área / Infraestructura	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recurso Requerido	Número de Orden/Contrato	Fecha de Orden/Contrato	Vigencia de Orden/Contrato	Costo mantenimiento Anual R.O.S.	T-1			T-2			T-3			T-4				
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic		
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 Eléctrico	Transfer Eléctrico	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de Transfer Eléctrico	2 horas	Orden Vigente	Empresa de Mantenimiento de Transfer Eléctrico/ Div. De Mantenimiento	Anual	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	PTSE-24-00020	6/2/2024	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			
Mantenimiento y Recarga de Extintores	Planta Física General	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de extintores	2 días	Realizado	Empresa de Mantenimiento y recarga de Extintores/ Div. De Mantenimiento	Anual	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	PTSE-24-00059	5/3/2024	Servicio realizado 1 de 1	52,488.60						X								
Mantenimientos de aires acondicionados	Aires Acondicionados	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de equipos	4 - 6 horas	Orden Vigente	Empresa de Mantenimiento de aires acondicionados/ Div. De Mantenimiento	Cada 3 meses	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	PTSE-24-00155	24/6/2024	Mant.Preventivo de sistema VRF nuevo (Fan coil, Aires Cassete y condensadores)	200,000.00		X			X			X			X			
					Orden Vigente		Cada 2 meses								X		X			X			X			
							Cada 2 meses		PTSE-24-00124	20/5/2024	Mat.Preventivo de aires cassette		400,000.00		X		X		X		X		X			X
							Cada 2 meses				Mat.Preventivo de aires de precisión				X		X		X		X			X		
Fumigación de planta Física	Planta Física General	Empresa Externa	Fumigación contra plagas de la planta física	2 horas	Orden Vigente	Empresa de Fumigación / Div. De Mantenimiento	Mensual	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento	PTSE-24-000164	12/7/2024	El 1er. Servicio se realizó el sábado 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								X						
Mantenimiento de ascensores	Ascensores	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de Ascensores	1 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	INDRII	X	X	X	X	X	X	INDRIII						
Mantenimientos Menores y/o Correctivos	Planta Física 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 Almacén y Contratación de empresa externa de Mantenimiento cuando lo amerite.				200,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Preventivo	Bomba de Agua	Externo (Empresa)	Revisión de Parte Mecánica, Eléctrica y Panel de Control, Graduación de presión del sistema y presión de tanques presurizados.	2 a 3 horas	Bomba de agua y Tanques Presurizados (nuevos) , instalados el pasado mes de Sept.2023	Encargado de Mantenimiento	Anual	Elaboración de Requerimiento de Orden de Servicio.				60,000.00														
								Seguimiento a Emisión de Orden de Servicio con Dirección Administrativa y Departamento de Compras y Contrataciones.																		
Preventivo	Planta Eléctrica	Externo (Empresa)	Cambio de Aceite, Coolant y Filtros, Revisión de Parámetros Mecánicos Y Eléctricos.	2 a 3 horas	En Proceso de Evaluación de Propuestas para realizar servicio en nov.2024	Encargado de Mantenimiento	Anual	Elaboración de Requerimiento de Orden de Servicio.				42,000.00														
								Seguimiento a Emisión de Orden de Servicio con Dirección Administrativa y Departamento de Compras y Contrataciones.																		





Tipo Mantenimiento	Equipo / Área / Infraestructura	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Número de Orden/Contrato	Fecha de Orden/Contrato	Vigencia de Orden/Contrato	Costo mantenimiento Anual RDS	T-1			T-2			T-3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Preventivo y Correctivo	Tuberías de alimentación eléctrica para aires acondicionados en Área de techo	Externo (Empresa)	Mantenimiento, Reparación de tuberías de alimentación eléctrica de condensadores de aires acondicionados en área de techo.	10 días	En Proceso de Evaluación de Propuestas para realizar servicio en el año 2025	Encargado de Mantenimiento	Cada 18 meses	Elaboración de Requerimiento de Orden de Servicio.				50,000.00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			



DIRECCION ADMINISTRATIVA
PLAN DE MANTENIMIENTO
2025

Tipo Mantenimiento	Equipo / Marca / Instrucciones	Interno / Externo (Empresa)	Tarea del Mantenimiento	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Número de Orden/Contrato	Fecha de Orden/Contrato	Vigencia de Orden/Contrato	Costo mantenimiento Anual RD\$	T-1		T-2		T-3				T-4							
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Toyota LCruiser 2008	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas	Realizado	Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos	PTSE-21-00082	24/11/2021		80,000.00			X		X			X			X				X	
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Kia Sportage 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				50,000.00				X		X			X							X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Kia Sportage 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				50,000.00				X		X			X							X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Kia Sportage 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				50,000.00				X		X			X							X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Kia Sportage 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				50,000.00				X		X			X							X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Kia Sportage 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				50,000.00				X		X			X							X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Kia Sportage 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				50,000.00				X		X			X							X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				50,000.00				X		X			X							X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				50,000.00				X		X			X							X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				50,000.00				X		X			X							X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				50,000.00				X		X			X							X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				50,000.00				X		X			X							X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				50,000.00				X		X			X							X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				50,000.00				X		X			X							X
Mantenimiento preventivo de vehículo.	Hyundai Tucson 2023	Empresa Externa	Conservación, Reparación y revisión de vehículos del Tribunal Superior Electoral	24 horas		Enc. División de Transportación	Trimestral o cada 5000 kilómetros	Contratación de Empresa Externa de Mantenimiento de vehículos				50,000.00				X		X			X							X
TOTAL														6,112,560.60														



Handwritten signature



DIRECCION ADMINISTRATIVA
PLAN DE READECUACIÓN
2025

Núm.	Tipo de Readecuación	Equipo / Área / Infraestructura	Interno / Externo (Empresa)	Tarea de la readecuación	Duración de la tarea	Estado Actual	Responsable	Periodicidad	Recursos Requeridos	Número de Orden/ Contrato	Fecha de Orden/ Contrato	Vigencia de Orden Contrato	Costo de Remodelación (RDS)	T-1			T-2			T-3			T-4		
														E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D
1	Reciclaje	Sede Central	Externo	Triturado de documentos inservibles	4	n/a	Servicios Generales	trimestral					\$ 35,000.00			x			x			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
3	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												



Handwritten signature

DIRECCIÓN FINANCIERA



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters.



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCIÓN FINANCIERA																										
EJE ESTRATÉGICO 1.0:		Gobernanza y fortalecimiento institucional																										
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2:		Robustecer la estructuración de todos los sistemas y sub-sistemas de la institución, de forma que cada área funcione acorde con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el sistema normativo institucional, asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.																										
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	PORCENTAJE												RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO				
							T-1				T-2				T-3						T-4				RIESGO ASIGNADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN		
							E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D			E	F					M	A
1. Control eficiente en el uso de los recursos financieros	1.1. Procesamiento de expedientes	05 días hábiles	5 días (enero-junio 2024)	Expedientes de pago, Matriz recepción y control de expedientes de pago (Excel), Nóminas Físicas y digitales, Expedientes de pago de las obligaciones fiscales, Expedientes de pago de las retenciones de la nómina. Solicitud, minutos, correos, acuse informe evaluación.	1	Recepción, análisis, elaboración solicitud de pago y remisión a Dirección de Auditoría Interna.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Financiero/a Encargado/a Contabilidad.	Auditor Interno	Pérdidas financieras, falta de controles, incumplimiento a la ley. Ejecución de pagos tardíos Incumplimientos fiscales (seguridad social, ISR), empleados insatisfechos (baja productividad), deserción en el mercado laboral.	Revisión exhaustiva de los expedientes y documentos elaborados por el departamento. Adquisición de equipos y sistemas tecnológicos modernos. Dar respuesta a las solicitudes de apoyo a la instancia determinada para suministrarle los fondos requeridos de forma oportuna.						
					2	Gestión firmas autorización pagos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Financiero/a			Magistrado Presidente					
	1.2. Documentos elaborados en el tiempo establecido	Cheques y Transferencias bancarias			3	Realización de pago (compromisos generales)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
	1.3. % pago oportuno	100%	Plazos fijados por la DGII y TSS		4	Recepción, análisis de nóminas de pago por áreas correspondientes, solicitud de pago y remisión a la Dirección Auditoría	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a Contabilidad.	Director/a de Gestión Humana/Director/a Auditoría.								
	1.4. Obligaciones Fiscales y Retenciones de la nómina pagadas	TSS - 5 días hábiles del siguiente mes			5	Gestión firmas autorización pago nómina	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Financiero/a			Magistrado Presidente					
		DGII - al día 10 del siguiente mes. IR 3, IR17, IT1 hasta 20 días del siguiente mes			6	Cargar nómina en la plataforma del banco	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
					7	Dar respuesta a las solicitudes de apoyo a la instancia determinada por el pleno de miembros en la gestión financiera de los fondos de previsión social para Jueces y Juezas. (A requerimiento)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
					8	Pago obligaciones fiscales.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a Contabilidad.								
					9	Pago de retenciones de la nómina (aportes del Fondo de Jueces, CoopTSE y CoopNascju), a más tardar diez (10) días hábiles después del pago de la nómina.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								
2. Estado Financiero remitido	2.1. Estado de situación elaborado.	1/mensual	Reportes mensuales, Entrega Semestral a DIGECOG	Estado de Situación y estado financiero; acuse de recibo OAI y DIGECOG.	10	Elaboración de Estado de Situación y remisión a la OAI, para publicación, los diez (10) primeros días del mes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Encargado/a Contabilidad		Error en el asiento contable, desconformas en la información contable. Multa fiscal, fraudes. Pérdida de puntuación por la DIGECOG.	Revisión y proceso de los documentos a tiempo. Suministrar en tiempo y sin retraso las informaciones financieras. Remitir de forma oportuna a la OAI.						
					11	Elaboración y gestión aprobación de los Estados Financieros y remisión a la DIGECOG.	1						1							Auditor/a Interno, Magistrado Presidente								
	2.2 Estado financiero elaborado.	1/semestral			12	Remisión de reportes de Cuentas por Pagar y Pagos a Proveedores a la OAI para publicación en la página Web, los diez (10) primeros días del mes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2									
3. Activos fijos actualizados	3.1. Reporte registro	1/mensual	Reportes mensuales	Reporte del SIAB de registro de activos. Reporte de depreciación del SIAB. Registro de SIAB y correo de notificación de movimiento. Correo de remisión a la OAI. Correo de remisión a la Dirección de Auditoría Interna.	13	Registro y codificación de nuevos activos fijos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado/a Contabilidad.	Auditor/a Interno	Falta de documentos soporte del activo, codificación errada del activo. Falta de conciliación completa y oportuna de los activos, pérdida deterioro del activo. Pérdida de puntuación por la DIGECOG.	Adquisición de un sistema fidedigno de codificación para eliminar el uso manual de los tickets. Verificar y llevar Control del Sistema de Administración de Bienes (SIAB). Reporte actualizado del departamento sobre los activos fijos. Remitir de forma oportuna a la OAI.						
					14	Correr depreciación en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
					15	Registro de movimientos de activos fijos. (SIAB)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
	3.2. Registro en SIAB	≤ 3 días (a partir de la recepción en el área)			16	Reporte semestral de adquisiciones de activo fijo y remitir a la OAI, los diez (10) primeros días del mes.	1						1							Auditor/a Interno								
4. Conciliaciones bancarias	4.1. Informe de conciliación bancaria	3/mensual	Reportes mensuales	Conciliaciones Bancarias Correo de remisión reporte a la OAI	17	Elaboración Conciliación Bancaria y remisión a la Dirección de Auditoría Interna los primeros diez (10) días del mes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Encargado/a de Contabilidad.		Cuentas bancarias no conciliadas, en detrimento del control y exactitud de los saldos. Conciliaciones bancarias que no se preparan 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	Verificar los datos en tiempo real para así ir llevando un registro automático de cada operación realizada. Hacer con tiempo el proceso, solicitar a las entidades el envío del estado del banco de reserva para así poder proceder. Verificar antes de su remisión para la OAI de forma oportuna.						
					18	Remisión de reporte de ingresos y egresos a la OAI, al día (10) del mes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1									



[Firma manuscrita]



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LÍNEA BASE	5 MEDIO DE VERIFICACIÓN	6 ACTIVIDAD	7 PERIODO DE EJECUCIÓN												8 RESPONSABLE (S)	9 ENCARGADO	10 GESTIÓN DE RIESGOS		12 RECURSOS	13 PRESUPUESTO			
						Num.	PERIODO DE EJECUCIÓN														RIESGO ASOCIADO			ACCIÓN DE MITIGACIÓN		
							T-1	T-2	T-3	T-4	T-5	T-6	T-7	T-8	T-9	T-10	T-11			T-12						
5. Formulación, ejecución y control de presupuesto.	5.1. Presupuesto 2026 digitado en SIGEF	1	1 (2025)	Presupuesto aprobado y digitado en plataforma del SIGEF, correos.	19. Elaboración del anteproyecto de presupuesto 2026 conforme techo recibido y clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos.													Director Financiero (a)/ Encargado/a de Presupuesto.	Director/a Planificación y Desarrollo	Que las informaciones requeridas para la elaboración y ejecución del presupuesto no lleguen al Departamento Financiero/Presupuesto, en tiempo hábil.	Verificar que los datos requeridos para la elaboración y ejecución presupuestarios lleguen a tiempo, con la finalidad de presentar los resultados del presupuesto inicial a ser aprobado por el pleno de miembros de la institución, y la Ejecución mensual a ser publicado a través de la OAI, en tiempo oportuno. Enviar correos solicitando las informaciones faltantes.					
					20. Presentación de anteproyecto al Pleno para fines de aprobación.																	Pleno/ Director/a Planificación y Desarrollo				
					21. Ajustes del anteproyecto conforme directrices del Pleno.																	Director/a Planificación y Desarrollo.				
					22. Digitalización presupuesto aprobado en plataforma Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), de la Dirección General de Presupuesto en la fecha establecida																					
					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 del TSE. Libramientos Físicos; Estado de cuenta bancario Certificaciones de fondos presupuestarios, Registro de las certificaciones de fondos aprobadas, informe.	24. Registro de la distribución de los gastos presupuestarios.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Financiero/a Encargado/a de Presupuesto.	Auditor/a Interna.	Que los cheques liquidables y las reposiciones liquidadas de las enjas chilen, no lleguen a tiempo. Fallo Tecnológico y ambiental. Sobregiro de las cuentas presupuestaria.	Reclasificación de cuentas en la modificación presupuestaria	Tribunales de papeles.	3	10,000.00	
	5.3. % Desviación de cumplimiento de ejecución presupuestaria	5%			25. Solicitud de libramiento a la Contraloría General de la República Dominicana y posterior remisión debidamente firmada y sellado por las autoridades competentes para fines de revisión y aprobación.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Encargado/a de Presupuesto.							
	5.4. Cantidad informes de revisión de ejecución	1/trimestre			26. Formulación de la ejecución del presupuesto mensual acorde a los clasificadores presupuestarios.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1									
					27. Elaboración reporte de ejecución presupuestaria anual.	1																				
					28. Remisión a la OAI la ejecución presupuestaria para su publicación en los primeros diez (10) días del mes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1									
6. Planificación estratégica implementada	6.1 Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (din planificado compromiso)	Borrador 2026: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	30. Documentación procesos del área a requerimiento			100%		100%			100%			100%		Director/a Financiero/a	Director/a Planificación y Desarrollo								
		79% (dos días después de la fecha compromiso)		31. Elaboración Plan Operativo del área																						
	6.2. % resultado evaluación	98%			32. Elaboración Plan de Compras del área																					
					33. Elaboración presupuesto del área																					
	6.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado			34. Elaboración memoria del área																					
					35. Evaluación del desempeño del personal	1			1								1									
					36. Elaboración Plan de Capacitación del área	1																				
					37. Evaluación Plan Operativo del área	1			1							1										
					38. Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	1			1							1										
					39. Cumplimiento Plan de Compras del área.			1			1					1										





TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN FINANCIERA

EJE ESTRATÉGICO 3.0: GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE RIESGOS																									
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA			
				INTERIORS				EXTERIORS				CALIFICACIÓN			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS							
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGICOS	PROBABILIDAD				IMPACTO	SEVERIDAD	DESCRIPCIÓN INSUMO			PRESUPUESTO (RDS00)		
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: Robustecer la estructuración de todos los sistemas y subsistemas de la institución, de forma que cada área funcional cuente con políticas, procesos y procedimientos definidos, implementados y en consonancia con todo el esquema normativo institucional; asegurando que se tome en cuenta la perspectiva de género en las políticas, los procesos y los procedimientos y haciendo énfasis en el fortalecimiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	1. Control eficiente en el uso de los recursos financieros	Pérdidas financieras, falta de controles, incumplimiento a la ley. Ejecución de pagos tardíos. Incumplimientos fiscales (seguridad social, ISR), empleados insatisfechos (baja productividad), descrédito en el mercado laboral.		X	X		X						2	3	6	3	Alto	Revisión exhaustiva de los expedientes y documentos elaborados por el departamento. Adquisición de equipos y sistemas tecnológicos modernos. Dar respuesta a las solicitudes de apoyo a la instancia determinada para suministrarle los fondos requeridos de forma oportuna.	Encargado/a Contabilidad.	Mensual/anual	N/A	N/A	Registros, expedientes y documentos elaborados y auditados.	Trimestral
2. Estado Financiero remitido		Error en el asiento contable, desconfianza en la información contable. Multa fiscal, fraudes.		X			X					2	3	6	3	Alto	Revisión y proceso de los documentos a tiempo. Suministrar en tiempo y sin retraso las informaciones financieras.	Director/a Financiero/a	Mensual/anual	N/A	N/A	Expedientes y documentos elaborados	Trimestral		
3. Activos fijos actualizados		Falta de documentos soportes del activo, codificación errada del activo. Falta de conciliación completa y oportuna de los activos, pérdida, deterioro del activo.			X		X					2	3	6	3	Alto	Adquisición de un sistema hábil de codificación para eliminar el uso manual de los tickets. Verificar e llevar Control del Sistema de Administración de Bienes (SIAB) . Reporte actualizado del departamento sobre los activos fijos.	Encargado/a Contabilidad.	Mensual/anual	N/A	N/A	Sistema o Software implementado	Trimestral		
4. Conciliaciones bancarias		Cuentas bancarias no conciliadas, en detrimento del control y exactitud de los saldos; Conciliaciones bancarias que no se preparen con la frecuencia establecida en las normativas aplicables; Movimientos y transacciones reflejados en los estados de banco no incluidos en los registros contables institucionales y viceversa; Que las conciliaciones de banco sean preparadas usando saldos de libro y banco no reales; Que las conciliaciones de banco sean preparadas y revisadas por personal no competente ni autorizado.			X		X					2	3	6	3	Alto	Verificar los datos en tiempo real para así ir llevando un registro automático de cada operación realizada. Hacer con tiempo el proceso, solicitar a la entidades el envío del estado del banco de reserva para así poder proceder.	Director/a Financiero/a	Mensual/anual	N/A	N/A	Envío de documento	Trimestral		



14



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN FINANCIERA				GESTIÓN DE RIESGOS																						
NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES										EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD-MM-AA		
				INTERNO					EXTERNO					SEVERIDAD		IMPACTO			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD-MM-AA	RECURSOS NECESARIOS				
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	REGULATORIOS	SOCIALES	TECNOLOGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL				DESCRIPCIÓN INSUMO			PRESUPUESTO (RD\$00)	
		5. 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 presupuestaria de ingresos, ingresos extrapresupuestarios y gastos no considerados en la estimación de los gastos. Programación de caja realizada sin considerar la consolidación de las entidades bajo el ámbito de aplicación de la ley de tesorería. Encarecimiento de las operaciones y del financiamiento por pagos inoportunos o pagos no apropiados de presupuesto.	X	X	X		X	X						2	3	6	3	Alto	Adquisición de un sistema financiero propio que realice la ejecución del gasto institucional. Planificación y proyección de los gastos. Revisar y corregir el proyecto del presupuesto antes de ser aprobado. Verificar la Remisión del Presupuesto aprobado. Llevar un control de las certificaciones de fondos. Verificar asignación presupuestaria que vayan acorde al plan de desarrollo de la institución. Llevar un control presupuestario estimando los ingresos y gastos realizando una buena gestión de los mismos. Elaborar la codificación presupuestaria en el tiempo estipulado.	Director/a Financiero/a, Encargado/a Presupuesto	Anual	N/A	N/A	Sistema o Software implementado	Anual
			Solicitud de libramiento fuera de fecha, que los ajustes presupuestarios no estén acordes a lo planificado.	X	X	X									3	2	6	3	Alto	Coordinar la relación de los ajustes presupuestarios con la Dirección de Planificación y Desarrollo, a fin de contemplar las actividades planificadas.	Director/a Financiero/a, Encargado/a Presupuesto	Trimestral/anual	N/A	N/A		Trimestral
		7. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X									1	2	2	1	Bajo	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual de la dependencia.	Director/a Financiero/a	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA., Informe ejecución.	Trimestral



Handwritten signature

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



NG-1



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

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 Democracia (CICJED) de forma que se posicione como la principal institución a nivel de la región Latinoamericana en cuanto a educación e investigación de los temas contencioso-electorales.																						
1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LINEA BASE	5 MEDIO DE VERIFICACIÓN	6 Núm. ACTIVIDAD	7 CRONOGRAMA												8 RESPONSABLE (S)	9 INVOLUCRADO	10 GESTIÓN DE RIESGOS		12 RECURSOS	13 PRESUPUESTO	
																				RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN			
						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D							
1. Ciudadanos y servidores capacitados en justicia electoral, rectificación actas estado civil y cambio, supresión y/o añadidura de nombre.	1.1. Cantidad de ciudadanos y servidores impactados	300/trimestre	916 ciudadanos y servidores (enero-junio-2024)	Borrador de plan de capacitación, Plan Aprobado, Correos, Convocatoria y Listado de Participantes	1	Elaboración de plan de capacitación	1										Encargado/a CICJED	Magistrado Presidente	Desvío de las metas establecidas por la institución. No aprobación del Pleno. Incumplimiento de las capacitaciones establecidas en el plan. Falta de espacio físico para impartir el diplomado. No aprobación del Pleno. Falta de disponibilidad de Facilitadores. Falta de quórum.	Rendir informe de la decisión. Cambiar la modalidad de presencial a virtual. Alquiler de local. Ampliar el banco de facilitadores. Identificar otros participantes.	Pago a facilitadores	\$	216,000.00	
					2	Gestión de aprobación del plan capacitación	1															Viaáticos	\$	160,000.00
					3	Solicitud de aprobación de la capacitación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	Refrigerios	\$	456,000.00
					4	Coordinación y logística para el desarrollo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	Micrófono de diadema inalámbrico	\$	17,700.00
					5	Selección y registro de participantes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					100%	Bocina con micrófono inalámbrico	\$	23,000.00
	1.2. % implementación plan capacitación	25% / trimestre	16 jornadas (enero- junio 2024)	6	Contratación de facilitadores	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Director/a Comunicaciones, Director/a Administrativo/a			Director/a Comunicaciones, Director/a	Esclavinas	\$	84,000.00
				7	Apertura y desarrollo de la capacitación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								
				8	Solicitud de emisión de certificados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								
				9	Acto de graduación diplomados					1				1										
				10	Compartir enlace a los participantes para registro en la capacitación de interés.			100%		100%			100%											
2. Sección CICJED portal web actualizado	2.1. % Actividades publicadas.	100%	Sección CICJED con publicaciones	Correos, comunicaciones, fotos, informe evaluación.	11	Realización /coordinación de las capacitaciones virtuales			100%		100%		100%			Encargado/a CICJED	Director/a Comunicaciones, Director/a Administrativo/a	No aprobación del Pleno	Rendir informe de la decisión					
					12	Gestión solicitud publicaciones información, actividades, y documentos de temas de investigación.			100%		100%		100%											
	2.2. % Informaciones actualizadas.	100%			13	Evaluación de las capacitaciones				100%		100%		100%										
3. Instituto en Justicia Electoral, Rectificación Actas Estado Civil y Cambio de Nombre.	3.1 Reglamento aprobado	1	0	Borrador reglamento, borrador procedimiento, instructivo y formularios, correo de remisión, borrador de programas académicos.	14	Elaboración de borrador de Reglamento para el Instituto		1								Encargado/a CICJED		No aprobación del Pleno		Redacción y estilo del reglamento	\$	300,000.00		
	3.2 Procedimiento aprobado	1			15	Someter borrador de Reglamento a la Comisión de Reglamentos.																		
	3.3 Instructivo aprobado	1			16	Documentación de procedimientos, instructivos y formularios para el Instituto.				50%	50%													
	3.4 Formulario aprobado	1			17	Elaboración de programas académicos.			100%															
	3.5 Cantidad programas académicos aprobados	16			18	Gestión de aprobación de programas académicos.				1														
4. Planificación estratégica implementada	4.1 Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de 98%)		Borrador 2026: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	19	Documentación procesos del área a requerimiento			100%		100%		100%		100%	Encargado/a CICJED	Director/a Planificación y Desarrollo							
					20	Elaboración Plan Operativo del área							1											
					21	Elaboración Plan de Compras del área							1											
	4.2. % resultado evaluación	98%			22	Elaboración presupuesto del área								1										
					23	Elaboración memoria del área														1				
					24	Evaluación del desempeño del personal	1		1		1		1		1									
	4.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado			25	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																	
					26	Evaluación Plan Operativo del área	1			1		1		1										
					27	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	1			1		1		1										
					28	Cumplimiento Plan de Compras del área.			1		1		1		1									
																					\$		1,256,700.00	



Handwritten signature



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

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

EJE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS												ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA			
				FACTORES				EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS										
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	ASIMETRALES	POLÍTICOS				SOCIALES	TECNOLOGICOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR			NIVEL	DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$500)
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.4: Desarrollar el Centro de Investigación y Capacitación de Justicia Electoral y Democracia (CICJED) de forma que se posicione como la principal institución a nivel de la región Latinoamericana en cuanto a educación e investigación de los temas contencioso-electorales.	1. Ciudadanos y servidores capacitados en justicia electoral, rectificación actas estado civil y cambio de nombre.	Desvío de las metas establecidas por la institución. Incumplimiento de las capacitaciones establecidas en el plan. Caída del internet general.	X	X	X	X			X			X	2	2	4	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las capacitaciones programadas. Tener un banco de facilitadores y espacios, solicitar oportunamente los fondos.	Encargado/a CICJED	Trimestral	Pago a facilitadores, refrigerios, certificados, material gastable.	N/A	Lista participantes, Certificados entregados.	Trimestral
			Falta de espacio físico para impartir el diplomado	X			X						2	3	6	3	Alto	Gestionar espacio, reservar oportunamente salón de audiencias.	Encargado/a CICJED	Mes	Alquiler espacios	N/A	Correos y/o comunicaciones remitidas	Trimestral	
			Falta de disponibilidad de Facilitadores	X	X								2	3	6	3	Alto	Ampliar el banco de facilitadores	Encargado/a CICJED	Mes	Pago a facilitadores, refrigerios, certificados, material gastable.	N/A	Listado	Trimestral	
			Falta de quórum		X				X	X			1	3	3	2	Medio	Identificar otros participantes	Encargado/a CICJED	Mes	N/A	N/A	Listado de participantes	Trimestral	
		2. Sección CICJED portal web actualizado	No se publiquen oportunamente las capacitaciones; no se alimente la herramienta. Fallas en el link de registro.		X			X				X	2	2	4	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las capacitaciones programadas a fin de publicar y hacer registros oportunamente	Encargado/a CICJED	Trimestral	N/A	N/A	Convocatorias, registros participantes	Trimestral	
		3. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X							1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual de la dependencia.	Encargado/a CICJED	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA., Informe ejecución.	Trimestral	



Mg



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, 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.



Handwritten signature



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:

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES 2025														
Núm.	CAPACITACIÓN	CRONOGRAMA												Cantidad Capacitados
		T-1			T-2			T-3			T-4			
		E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	
1	Taller de Procedimiento de Cambio, Supresión y Añadidura de Nombres		50			50			50		50			200
2	Taller sobre Amparo Electoral			50			50				50			150
3	Taller de Rectificación de Actas del Estado Civil		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
Total General			180	100	160	200	150	150	360	50	250	50		1,650



Ng-

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN



[Handwritten signature]



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN																										
EJE ESTRATÉGICO 1.6:		Calidad de los Servicios y Protección Institucional																										
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.1:		Consolidar y formular - en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y métricas - el servicio de rectificación de Actas del Estado Civil, de forma que los avances logrados se mantengan y se superen, se minimicen los errores y el tiempo de proceso, y se tome en cuenta el despliegue del servicio a las dependencias municipales del TSE. Así mismo, crear una plataforma virtual que permita ofrecer en línea los servicios de rectificaciones de Actas del																										
PRODUCTO	INDICADOR	META	LINEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA	ACTIVIDAD	CUBRIMIENTO																RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO
							CUBRIMIENTO																		RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN		
							CUBRIMIENTO																					
1. Informes de Inspección	1.1. % Inspección realizadas (Inspección realizadas/solicitudes de inspección recibidas)	100%	95%	Registro sistema TRE, registro digital. Formulario de rutas, matriz control expedientes. Formulario reporte viajes. Registros de descensos por expedientes. Informe corregido. Comunicación de remisión/acuse.	1	Recepción, registro de expedientes y Verificación e identificación de la ubicación geográfica.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a de Inspección.		Registro erróneo de las informaciones. Conectividad de la red del TSE. No análisis expediente. Recepción violenta de los ciudadanos hacia los inspectores. Accidente de tránsito. Presupuesto limitado. Conectividad de la red del TSE. Ausencia de documentación dependiente de otra institución. Incapacidad física o de salud del personal. Conectividad de la red del TSE. Incapacidad del personal involucrado. Faltas técnicas con el sistema.	Verificar y analizar el expediente. Procurar a la Rectificación los expedientes físicos. Análisis del expediente del inspector. Estar debidamente identificado (credencial, carnet y vehículo notulado). No ingresar a propiedad privada. Orientación sobre responsabilidad y prudencia de la conducción. Chequeo previo de los vehículos. Realización del POA. Seguimiento con tecnología. Solicitar en tiempo prudente y dar seguimiento a dicho requerimiento. Reasignar expediente. Poner en conocimiento al área de tecnología. Poner en conocimiento al área de tecnología. Inducción de otra persona del procedimiento a seguir. Solicitar el debido mantenimiento del sistema.						
	1.2. Tiempo de realización del primer descenso	≤5 días			2	Programación de rutas y asignación de inspector	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a de Inspección.									
	1.3. Cantidad rutas realizadas				3	Realización trabajo de campo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Inspectores	Director/a Administrativo/a								
	1.4. Cantidad descensos por ruta				4	Elaboración informe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Inspectores									
	1.5. Cantidad descensos por expedientes				5	Revisión y corrección de informe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a de Inspección.									
	1.6. Tiempo de respuesta de inspección	≤15 días	≤15		6	Remisión informe a Dirección de Rectificación y SECRETARÍA General	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a de Inspección.									
2. Planificación estratégica implementada	2.1. Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificado	100% (día planificado compromiso)	Borrador 2026: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto; Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	7	Documentación procesos del área a requerimiento				100%					100%			100%	Director/a Inspección	Director/a Planificación y Desarrollo	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.							
		79% (dos días después de la fecha compromiso)		8	Elaboración Plan Operativo del área									1														
		59% (a partir del 3er día de fecha compromiso)		9	Elaboración Plan de Compras del área									1														
	2.2. % resultado evaluación	98%		10	Elaboración presupuesto del área									1														
				11	Elaboración memoria del área													1										
				12	Evaluación del desempeño del personal	1			1			1			1		1											
	2.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado		13	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																						
		100% de las solicitudes en tiempo establecido (primeros 15 días laborales del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).		14	Evaluación Plan Operativo del área	1			1			1			1													
				15	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área	1			1			1			1													
				16	Cumplimiento Plan de Compras del área.			1			1			1			1											



[Firma manuscrita]



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

EJE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS												ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MMLAA				
				FACTORES				EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MMLAA	RECURSOS NECESARIOS										
				INTERNO	EXTERNO	FINANCIEROS	PERSONAL	PROCEDIMIENTOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS				AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGICOS	PROBABILIDAD			IMPACTO	CALIFICACION	VALOR	NIVEL
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.1: Consolidar y formalizar - en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones -el servicio de rectificación de Actas del Estados Civil, de forma que los avances logrados se mantengan y se superen, se minimicen los errores y el tiempo de proceso, y se tome en cuenta el despliegue del servicio a las dependencias municipales del TSE. Así mismo, crear una plataforma virtual que permita ofrecer en línea los servicios de rectificaciones de Actas del Estado Civil.	1. Informes de 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				2	3	6	3	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.	Director/a Inspección	Diario	N/A	N/A	Checklist revisado, solicitud mantenimiento vehículos y escáner.	Trimestral
		2. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.		X	X								1	2	2	1	Bajo	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Inspección	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL



Handwritten signature



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL																										
EJE ESTRATÉGICO 3.6:		Calidad de los servicios y percepción institucional																										
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.1:		Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y medidores – el servicio de rectificación de Actas del Estado Civil, de forma que los errores logrados se minimicen y se eviten, se minimicen los errores y el tiempo de proceso, y se tome en cuenta el despliegue del servicio a las dependencias municipales del TSE. Asimismo, crear una plataforma virtual que permita ofrecer en línea los servicios de rectificación de Actas del																										
PRODUCTO	INDICADOR	META	LINEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Núm.	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN										RESPONSABLE(S)	INVOLUCRADO	GESTIÓN DE RIESGOS		RECURSOS	PRESUPUESTO						
							T-1				T-2				T-3				T-4				RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN				
							T	E	N	A	M	T	E	N	A	M			T	E					N	A	M	T
1. Proformas de sentencias de rectificación de actas del estado civil elaboradas y remitidas.	1.1. % eficiencia (proformas de sentencias emitidas/solicitud de rectificación)	100%	2,185 expedientes Semestral (enero - junio 2024)	Sistema TRE, copia acuse, informes, documento borrador corregido, acuse Ministerio Público, acuse INACIF, reportes de datos estadísticos por municipios, oficiales, tipos de actas y personas involucradas.		1	Recepción de expedientes de rectificación de actas del estado civil vía SECRETARÍA General (físico/digital)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Coordinador/a Administrativo/a, abogados/as	Caída del Sistema TRE	Archivo de Excel de registro de expedientes (Back up)	Sillas ergonómicas	\$ 60,000.00			
	1.2. Cantidad de proformas de sentencias emitidas	1000/trimestral				2	Análisis y elaboración proforma de sentencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					Director/a de Rectificaciones, abogados/as		
	1.3. Personas impactadas por rectificación de actas	1,550 personas/ trimestral	1,644 personas enero - marzo 2024			3	Re-análisis de expedientes y remitir a Inspección (si aplica)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a de Rectificaciones, abogados/as					Director/a Inspección		
	1.4. Tiempo promedio expedientes en la Dirección hasta la remisión a los despachos	≤12 días calendario	15 días			4	Corrección inicial de proforma de sentencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					Director/a de Rectificaciones, abogados/as		
	1.5. Tiempo desde la solicitud de la rectificación hasta el fallo de la sentencia.	≤36 días calendario	42 días enero-marzo 2024			5	Remisión de expedientes a INACIF y/o Ministerio Público (si aplica) vía Secretaría General.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					Director/a de Rectificaciones, abogados/as	Director/a Inspección	
	1.6. Cantidad de informe estadísticos generados	1/trimestral	Informes estadísticos 2024			6	Remisión de proforma de sentencia a los despachos de los magistrados.					1,000					1,000				1,000					Abogados/as	Secretario/a General	
						7	Elaboración de informe y remisión a Presidencia y Despachos de Magistrados vía SECRETARÍA					1					1				1					Director/a Rectificaciones		
2. Planificación estratégica implementada	2.1 Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso)	Borrador 2026: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto: Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.		8	Documentación procesos del área a requerimiento					100%							100%	Director/a Rectificaciones	Director/a Planificación y Desarrollo								
		79% (dos días después de la fecha compromiso)			9	Elaboración Plan Operativo del área								1														
		59% (a partir del 3er día de fecha compromiso)			10	Elaboración Plan de Compras del área								1														
		2.2. % resultado evaluación			98%			11	Elaboración presupuesto del área																			
	12							Elaboración memoria del área																		1		
	13							Evaluación del desempeño del personal	1					1					1								1	
	2.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado			14	Elaboración Plan de Capacitación del área	1																					
		100% de las solicitudes en tiempo establecido (primeros 15 días laborales del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).			15	Evaluación Plan Operativo del área	1				1			1				1										
					16	Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	1				1						1											
					17	Cumplimiento Plan de Compras del área.				1				1					1									

\$ 60,000.00



Handwritten signature



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL

EJE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE RIESGOS																							
NUM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	FACTORES								EVALUACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA
				INTERNO				EXTERNO				CALIFICACIÓN		NIVEL			ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS			
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN				VALOR	NIVEL		
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.1: Consolidar y formalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – el servicio de rectificación de Actas del Estado Civil, de forma que los avances logrados se mantengan y se superen, se minimicen los errores y el tiempo de proceso, y se tome en cuenta el despliegue del servicio a las dependencias municipales del TSE. Asimismo, crear una plataforma virtual que permita ofrecer en línea los servicios de rectificación de Actas del Estado Civil.	1. Proformas de sentencias de rectificación de actas del estado civil, elaboradas y remitidas.	Problemas del Sistema TRE (Caída 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 falta 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			X	1	3	3	2	Medio	Archivo de Excel de registro de expedientes (Back up), seguimiento a los expedientes remitidos a inspección, a colectar documentos, a ministerio público e Inacif y la capacitación al personal. Creación de protocolo para establecer el tiempo de respuesta de los expedientes enviados al área de Colectar Documentos	Director/a Rectificación Actas del Estado Civil.		N/A	N/A	Archivo Excel / Backup	Trimestral
		2. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	X	X							1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Rectificación Actas del Estado Civil.	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN CONTENCIOSA ELECTORAL



[Handwritten signature]



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCIÓN CONTENCIOSA ELECTORAL																									
EJE ESTRATÉGICO 3.0:		Calidad de los servicios y proyección institucional																									
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.2:		Consolidar y focalizar – en términos de recursos, procesos, procedimientos, estándares y mediciones – las labores del TSE relacionadas con el tema contencioso-electoral.																									
1	2	3	4	5	6	7										8	9	10		11	12	13					
						8												RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN								
PRODUCTO	INDICADOR	META	LÍNEA BASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Frec.	ACTIVIDAD	T-1	T-2	T-3	T-4	T-5	T-6	T-7	T-8	T-9	T-10	RESPONSABLE (S)	INVOLUCRADO	RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO					
1. Sentencias y ordenanzas contenciosas	1.1. % expedientes analizados (Expedientes analizados/expedientes recibidos)	100%	20 expedientes analizados al 100% (enero-diciembre 2022)	Carátula del expediente, registro en libro digital. Informe preliminar, correos	1	Recepción de expedientes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	SECRETARÍA/o		Error en la redacción y motivación del informe. Redactor con errores materiales; tecnicismos innecesarios en el lenguaje; disposiciones contradictorias	Revisión final por parte del abogado ayudante. Revisar el Checklist de elaboración de proyectos, en el cual se colocan los aspectos a tomar en cuenta para su correcta redacción.	Impresión ejemplares	\$ 9,500.00					
						2 Verificación expediente (analiza instancia y pruebas)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Director/a Contencioso/a		Curso de Derecho Constitucional	\$ 35,000.00			
						3 Instrumentación del expediente	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Abogados/as ayudantes		Cámaras para la PC	\$ 15,000.00			
						4 Análisis expedientes y elaboración informe preliminar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Abogados/as ayudantes		Headset	\$ 12,000.00			
						5 Revisión del informe final y remisión al juez ponente.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Director/a Contencioso/a, Sub-Director/a Contencioso/a						
	1.2 % Sentencias y ordenanzas motivadas	100% sentencias	20 sentencias motivadas al 100% (2022)	Remisión correos, proyectos sentencias, matriz registros.		6 Elaborar proyecto sentencia con las observaciones del Pleno	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	80%	Abogado/a ayudante										
						7 Elaborar síntesis del conflicto de la sentencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Abogado/a ayudante						
		100% Síntesis del conflicto				8 Revisión del proyecto sentencia final y remitir al juez ponente.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Director/a Contencioso/a									
						9 Remitir a SECRETARÍA General sentencia íntegra de forma física para gestión de firmas de los jueces	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Director/a Contencioso/a						
						10 Remitir a SECRETARÍA General sentencia íntegra y síntesis del conflicto en formato digital	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									
						11 Validación publicación sentencias en página Web.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			SECRETARÍA/o						
2. Planificación estratégica implementada	2.1 Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)		Borrador 2026: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto. Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.		12 Documentación procesos del área a requerimiento			100%			100%			100%	Director/a Contencioso/a	Director/a Planificación y Desarrollo										
						13 Elaboración Plan Operativo del área						1															
						14 Elaboración Plan de Compras del área						1															
	2.2. % resultado evaluación	98%				15 Elaboración presupuesto del área						1															
						16 Elaboración memoria del área										1											
	2.3. % Cumplimiento PACC	95% de lo planificado				17 Evaluación del desempeño del personal	1		1			1			1	1											
						18 Elaboración Plan de Capacitación del área	1																				
		100% de las solicitudes en tiempo establecido (primeros 15 días laborales del trimestre, según comunicación TSE-INT-2023-002453).				19 Evaluación Plan Operativo del área	1		1			1		1													
						20 Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	1		1			1		1													
						21 Cumplimiento Plan de Compras del área.			1			1		1				1									
																					\$ 71,500.00						



[Firma manuscrita]



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DIRECCION CONTENCIOSA ELECTORAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS												ACCIONES DE MITIGACIÓN				INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (V/O)	FECHA DE MONITOREO DD.MM.AA			
				FACTORES						EVALUACIÓN DEL RIESGO						ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MM.AA	RECURSOS NECESARIOS					
				INTERIORS			EXTERIORS			CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD							DESCRIPCIÓN INSUMO			PRESUPUESTO (RD\$00)		
FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	AMBIENTALES	SOCIALES	TECNOLOGÍAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	VALOR	NIVEL											
1		Sentencias y ordenanzas contenciosas	Documentación incompleta.	X	X		X						2	3	6	3	Alto	Solicitar la automatización proceso digitalización de los expedientes contenciosos.	Director/a Contencioso/a	Secretario/Director Tecnología		Acuse de solicitud	n/a	n/a
				X	X		X						2	3	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	X		X				X	1	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				2	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	X		X					1	2	2	1	Bajo	Revisar el Checklist de elaboración de proyectos, en el cual se colocan los aspectos a tomar en cuenta para su correcta redacción	Abogado/a ayudante			Checklist aplicado	n/a	n/a	
			Capacidad de los abogados para analizar , consolidar y redactar las diferentes propuestas de los despachos	X	X	X		X	X	X	X	2	3	6	3	Alto	Capacitación del personal	Abogado/a ayudante			Certificaciones de capacitaciones o su equivalente.	Financieros	n/a	
			Error en los datos plasmados en la ficha de la sentencia	X	X	X		X	X	X	X	2	1	2	1	Bajo	Segunda ronda de revisión de síntesis de conflicto	Abogado/a ayudante			Correo de verificación de la Directora	n/a	n/a	
			Redacción dispositivo contradictorio con las motivaciones de las sentencias	X	X							2	1	2	1	Bajo	Revisión minuciosa de la sentencia íntegra.	Director/a Contencioso/a			Revisar dispositivo después la impresión	n/a	n/a	
			Cambios en los procedimientos de remisión de proyectos a los jueces.	X	X		X					1	2	2	1	Bajo	Confirmar proceso de remisión	Director/a Contencioso/a			Constancia de aprobación de los nuevos procedimientos a aplicar	n/a	n/a	
			No remisión del proyecto en el tiempo estipulado	X	X		X					1	2	2	1	Bajo	Dar seguimiento al proceso de estructuración del proyecto de sentencia	Director/a Contencioso, SECRETARÍA/o			Revisión de los calendarios de entrega y la documentación correspondiente	n/a	n/a	
			Enviar sentencia digital, diferente a la física	X	X		X					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/a	n/a	
2		Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	X	X								2	1	2	1	Bajo	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Director/a Contencioso/, SECRETARÍA/o			Pre evaluación mensual de las metas POA		



Handwritten signature

DEPARTAMENTO DE JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS



Ng-



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DEPARTAMENTO JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS																					
EJE ESTRATÉGICO 3.0:		Calidad de los Servicios y Protección Institucional																					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.2:		Desarrollar la Dirección Juntas Electorales y Partidos Políticos de forma que se posicionen como la principal institución a nivel de la región latinoamericana en cuanto a educación e investigación de los temas contencioso-electorales.																					
1 PRODUCTO	2 INDICADOR	3 META	4 LINEA BASE	5 MEDIO DE VERIFICACIÓN	6 ACTIVIDAD	7 CRONOGRAMA												8 RESPONSABLE (S)	9 INVOLUCRADO	10 GESTIÓN DE RIESGOS		12 RECURSOS	13 PRESUPUESTO
						T-1														RIESGO ASOCIADO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1. Miembros de los partidos, agrupaciones y movimientos políticos sensibilizados en justicia electoral.	1.1. Cantidad de talleres impartidos.	12/año	7 (enero-junio) 2024	Correos, comunicaciones, WS, minuta de reunión, lista de participantes, PPT, solicitud emisión certificados, listado de llamados, formulario evaluación de Capacitación (CJ-FO-001)	1. Actualización base de datos de partidos, movimientos y agrupaciones políticas.				1				1				Encargado/a de Juntas Electorales y Partidos Políticos	Encargado/a CIC/ED	Inobservancia de algunos temas de interés para el público meta. Demora en las autorizaciones por parte de las áreas superiores que se traduce en un retraso para el desarrollo de las actividades. Facilitados en los temas a impartir o este involucrado en procesos del TSE.	Mantener comunicación constante con los partidos, agrupaciones y movimientos políticos. Tener como primera opción los colaboradores internos del TSE expertos en los temas a tratar. Validar en Contencioso que el facilitador no este vinculado a casos en el TSE. Verificación periódica de los datos suministrados. Reunión con las áreas involucradas con el fin de lograr agilización de los procesos.	Pago facilitadores	\$ 162,000.00	
					2. Elaboración cronograma de talleres	1																	
					3. Diseño contenido académico o programa de sensibilización.	1																	
	1.2. Cantidad de miembros de los partidos, agrupaciones y movimientos político sensibilizados	1,300/año	729 (enero-junio) 2024		4. Socialización y consenso con el CIC/ED cronograma y contenido académico.	1																	
					5. Implementación cronograma de talleres.	1	1		1	1	1	1	1	2	1	1							
					6. Elaboración informe evaluación implementación cronograma.			1			1			1		1							
2. Planificación estratégica implementada	2.1. Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	100% (día planificado compromiso) 79% (dos días después de la fecha compromiso) 59% (a partir del 3er días de fecha compromiso)	Borrador 2026: POA, PACC, Capacitación, Presupuesto, Memoria del área, evaluación desempeño y POA, informe de evaluación, documento aprobado.	7. Documentación procesos del área a requerimiento			100%			100%			100%		100%	Encargado/a de Juntas Electorales y Partidos Políticos	Directoría Planificación y Desarrollo						
				8. Elaboración Plan Operativo del área								1											
				9. Elaboración Plan de Compras del área								1											
	2.2. % resultado evaluación	98%		10. Elaboración presupuesto del área								1											
				11. Elaboración memoria del área											1								
				12. Evaluación del desempeño del personal	1			1			1			1	1								
	2.3. % 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).		13. Elaboración Plan de Capacitación del área	1																		
				14. Evaluación Plan Operativo del área	1			1			1			1									
				15. Elaboración informe de evaluación del plan operativo del área.	1			1			1			1									
				16. Cumplimiento Plan de Compras del área.			1			1			1		1								







TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO 2025

DEPARTAMENTO JUNTAS ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS

EJE ESTRATÉGICO 3.0: CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

NÚM.	OBJETIVO	PRODUCTO	RIESGO	GESTIÓN DE RIESGOS													ACCIONES DE MITIGACIÓN					INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE (IVO)	FECHA DE MONITOREO DD.MMLAA	
				FACTORES									EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA RESULTADO DD.MMLAA	RECURSOS NECESARIOS				
				INTERIORS				EXTERIORS					CALIFICACIÓN							DESCRIPCIÓN INSUMO	PRESUPUESTO (RD\$900)			
				FINANCIEROS	PERSONAL	PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍA	ECOSISTEMAS	AMBIENTALES	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLOGÍAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN								VALOR
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.2: Desarrollar la Dirección Juntas Electorales y Partidos Políticos de forma que se posicione como la principal institución a nivel de la región Latinoamericana en cuanto a educación e investigación de los temas contencioso-electorales.	1. Talleres impartidos a los partidos, agrupaciones y movimientos políticos. 2. Base de datos actualizada de los partidos, agrupaciones, movimientos políticos, juntas electorales y mujeres políticas	Inobservancia de algunos temas de interés para el público meta. Capacidad y conocimiento del facilitador en los temas a impartir o este involucrado en procesos del TSE.	X	X	X	X	X	X	X			1	2	2	1	Bajo	Tener como primera opción los colaboradores internos del TSE expertos en los temas a tratar. Validar en Contencioso que el facilitador no este vinculado a casos en el TSE, Verificación periódica de los datos suministrados	Encargado/a Juntas Electorales y Partidos Políticos, Abogada.	Trimestral	N/A	N/A	Listado colaboradores TSE para ser facilitadores, correos de verificación facilitador externo a área Contenciosa.	Trimestral
		3. Planificación estratégica implementada	Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la dependencia por parte del personal que la compone.	X	X								1	3	3	2	Medio	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual.	Encargado/a Juntas Electorales y Partidos Políticos.	Trimestral	N/A	N/A	Pre evaluación mensual de las metas POA	Trimestral



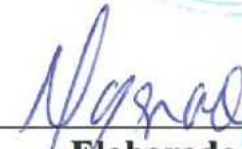
[Handwritten signature]



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
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”



[Firma manuscrita]



www.tse.gob.do