

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS PLAN-PRESUPUESTO 2026

1. Presentación:

La Dirección Ejecutiva (DE) del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), bajo su figura de jefe presupuestario y con base en lo que establece su reglamento, presenta, a continuación, las instrucciones generales para la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) correspondientes al año 2026, habilitando el instrumento informático para el ingreso, validación y análisis de la información que servirá como insumo primario para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI), y el Anteproyecto de Presupuesto de ese ejercicio económico, para su posterior remisión al Ministerio de Hacienda, previa aprobación por parte del Superior.

La planificación operativa puede identificarse como una de las herramientas de gestión que orienta el logro de los objetivos y las metas definidos para un periodo establecido, tanto a nivel de la estrategia institucional, como en el plano propio del quehacer de cada unidad administrativa; y que además genera un importante insumo para la aplicación de diversos mecanismos de evaluación; resulta imprescindible que su diseño obedezca, entre otros, al análisis previo de los propósitos proyectados, su segmentación anualizada, los recursos disponibles y aquellos estrictamente necesarios para alcanzar los resultados esperados.

Con base en lo anterior, la información que aporte cada responsable de unidad administrativa y comisión institucional (denominadas en adelante “dependencias”) en el POA, deberá tener en cuenta que, según lo dispuesto por el Superior en las sesiones n.º 70-2005 celebrada el 19 de julio de 2005, oficio n.º 4578-TSE-2005; n.º 109-2009 del 27 de octubre de 2009, oficio n.º STSE-3422-2009; y n.º 10-2010 del 2 de febrero de 2010, oficio n.º STSE-0325-2010, la organización presupuestaria del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) está conformada por dos subprogramas: el 850-01: “Tribunal Supremo de Elecciones” y el 850-02: “Organización de Elecciones”. Asimismo, dado el compromiso del TSE ante la situación en las finanzas públicas, cada POA debe ser formulado con total apego a los esfuerzos institucionales orientados a la absoluta racionalidad y austeridad presupuestaria.

2. Conceptualización del POA:

El POA es un instrumento en el que cada dependencia establece los objetivos y las metas que pretende alcanzar en el plazo de un año, así como los indicadores que le permitirán medir el grado de cumplimiento de tales objetivos. Incluye la estimación de los recursos materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados durante un ejercicio económico.

3. Disposiciones generales para la elaboración del POA:

De previo a la formulación del POA, *únicamente* para los siguientes requerimientos, se deberá tomar en cuenta lo establecido en el documento “Lineamientos para el proceso de formulación y ejecución presupuestaria”, aprobados por el Superior en sesión ordinaria n.º 109-2024 del 29 de octubre de 2024, comunicados en oficio n.º STSE-2288-2024 de misma fecha:

- Puestos para cargos fijos.
- Puestos por servicios especiales y bajo esquema de salario único.
- Solicitudes de reasignación o reclasificación de puestos.
- Reorganización administrativa.
- Jornada extraordinaria.
- Productos gráficos.
- Actividades de capacitación.
- Remodelaciones.
- Gestión ambiental.
- Centro de impresión.
- Recursos relacionados con Tecnologías de Información (TI).
- Recursos de carácter especial en cuanto a salud y seguridad.
- Sondeo de precios de mercado.
- Estudio de requerimientos.

Con base en el acuerdo del Consejo de Directores del Tribunal Supremo de Elecciones (CDIR), sesión ordinaria n.º 45-2020 oficio n.º CDIR-223-2020 del 28 de julio de 2020, corresponde al Departamento de Recursos Humanos la recopilación de las necesidades de capacitación resultantes del desarrollo del ciclo de “Gestión del desempeño”, lo que tiene lugar específicamente durante la fase de “Evaluación”; de ahí que las jefaturas deberán incluir dichas peticiones en la herramienta informática y en los plazos dispuestos para esos efectos. Posteriormente, previa valoración por parte de dicho órgano colegiado se procederá con la inclusión de los recursos financieros en el respectivo anteproyecto de presupuesto.

Por otro lado, se deberá tener presente lo dispuesto por el Superior en la sesión ordinaria n.º 83-2018, celebrada el 28 de agosto de 2018, oficio n.º STSE-1664-2018 de esa fecha, relativo a medidas específicas que se suman a las acciones del TSE para contribuir con la contención del gasto público y el uso racional de los recursos institucionales.

Asimismo, a partir de diciembre de 2022, con la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública, N.º 9986 y su reglamento, y conforme a lo establecido en los supra citados lineamientos, *cada uno de los requerimientos* incluidos en los respectivos POA, deben contar con un estudio preliminar que permita recabar información acerca del precio, disponibilidad y otros aspectos de interés para la formulación y ejecución presupuestaria. Para tal efecto, se ha

dispuesto el “Formulario de Sondeo de Precios de Mercado”, el que puede ser accesado en la dirección, <https://www.tse.go.cr/formularios.html>, apartado *Dirección Ejecutiva*; el cual será considerado como requisito indefectible para la etapa de análisis de los POA y posteriormente como insumo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto institucional.

De lo anterior, se excluye la jornada extraordinaria, viáticos, recurso humano, convenios, cartas de entendimiento, productos alimenticios -de los que se exceptúan los servicios de catering-, recursos incluidos en convenios marco; así como los contratos vigentes, para los cuales se deben considerar sus respectivas prórrogas.

En cuanto a los requerimientos determinados como activos (butacas, abanicos, coffee maker, pantallas, microondas, entre otros) le corresponderá -previa coordinación- a la Proveduría Institucional o a la Dirección Ejecutiva, la respectiva elaboración y presentación de los citados estudios.

En relación con los requerimientos de naturaleza tecnológica (recursos TI), se deberá tomar en consideración lo comunicado en Circular n.º DGET-007-2024 del 06 de noviembre de 2024, la cual instruyó a canalizar toda solicitud en esta materia a través de la DGET y sus dependencias adscritas.

Las dependencias adscritas a la Dirección General de Estrategia Tecnológica (DGET), deberán aportar los respectivos estudios de requerimientos, conforme a la *Guía Metodológica para la Elaboración de Estudios Previos* definida por la DGET.

Adicionalmente, para la formulación del POA es imprescindible que se tomen en cuenta las siguientes indicaciones:

3.1. En relación con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y su correspondiente Plan Táctico, entrará en vigencia en el año 2026 con nuevos enfoques para la debida generación de valor público, por lo cual, las dependencias responsables del desarrollo de líneas de acción deberán incluir en sus respectivos POA aquellas con meta para el año 2026, según coordinaciones previas y conforme les fuera comunicado oportunamente por el Área de Planificación Institucional, mediante oficio de la Dirección Ejecutiva.

3.2. Los objetivos que las dependencias formulen en sus respectivos POA, vinculados al subprograma presupuestario 850-02 *Organización de elecciones*, se deberán clasificar en:

- Operativo electoral.
- Elecciones Presidenciales.
- Elecciones Municipales.
- Referéndum.
- Segunda Ronda.

3.3. De conformidad con lo que establece la política institucional en materia de género, aprobada por el Superior en la sesión ordinaria n.º 49-2019, oficio STSE-0977-2019, ambos del 14 de mayo de 2019, que a la letra dice: “2.- *El Tribunal Supremo de Elecciones se compromete con la promoción de condiciones y el fortalecimiento de las capacidades de las mujeres, de manera que se facilite la igualdad efectiva de sus derechos. En consonancia con su política de género, mantendrá acciones en favor de los derechos de las trabajadoras de la institución y, a su vez, garantizará el ejercicio de derechos político-electorales de las mujeres, su acceso a los cargos de representación popular en igualdad de condiciones y el ejercicio pleno de estos cuando resulten electas. Asimismo, promoverá la capacitación electoral que potencie dicha participación.*”. Además, en virtud del compromiso establecido en la *Política de No Discriminación por Orientación Sexual e Identidad de Género*, con especial énfasis en el respeto a los derechos de las personas sexualmente diversas y el rechazo de la discriminación por orientación sexual e identidad de género, resulta de especial interés que las dependencias incluyan en sus respectivos POA, objetivos abocados a contribuir con el cumplimiento de ambas políticas institucionales. Para tal efecto, la Unidad de Género brindará la colaboración técnica que en esta materia le sea requerida.

3.4. Las dependencias que formulen objetivos vinculados a la Ley 7600 (Ley de igualdad de oportunidades para las personas en situación de discapacidad), deberán hacerlo en concordancia con la “Política Institucional en Materia de Discapacidad y Persona Adulta Mayor”¹.

3.5. En lo que respecta al recurso humano, en adición a lo estipulado en los precitados “Lineamientos para el proceso de formulación y ejecución presupuestaria”, así como en el referido oficio n.º STSE-1664-2018, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

3.5.1. Recurso humano por servicios especiales como apoyo a los procesos electorales bajo el esquema de salario único. (Este requerimiento aplica únicamente en el ámbito de los programas electorales). Para cada plaza requerida se debe indicar: el nombre del puesto que corresponde a la clase seleccionada, la cantidad de meses durante los que se necesitará ese recurso, a partir de cuál mes se deberá ocupar el cargo, número de puesto – si es por continuidad-, actividades que realizará y **justificación suficientemente exhaustiva** de la petición, y de ser necesario, la preparación académica o habilidades específicas requeridas. Con esta información se completará automáticamente el Anexo “Justificación Recurso Humano” que se incluye en el formulario del POA.

¹ Aprobada por el Superior en Sesión Ordinaria n.º 05-2013, del 10 de enero de 2013, Circular n.º STSE-0003-2013, de esa fecha.

3.5.2. Los puestos nuevos se fundamentan únicamente en acuerdos del TSE ya que corresponden a cargos fijos, de ahí que no deberá incluirse peticiones de esta naturaleza en los planes operativos anuales.

3.5.3. El recurso humano que se hubiera asignado para el presente ejercicio económico (2025) por servicios especiales, únicamente bajo la modalidad de salario único, y que eventualmente requiera **continuidad** en el año 2026, también deberá cumplir con lo consignado en este apartado, punto 3.5.1, de lo contrario se considerará que su labor finalizó y en consecuencia *no* se contemplará para el siguiente periodo presupuestario.

3.6. En relación con recursos informáticos: conforme a lo acordado por el Superior en sesión ordinaria n.º 116-2023 celebrada el 14 de diciembre de 2023 y a lo comunicado a nivel institucional mediante Circulares n.º DGET-011-2023 del 4 de diciembre de 2023, a partir de la formulación del POA-2025, toda solicitud de recursos de TI, sean estos de hardware, software o servicios, incluyendo, pero sin limitarse a ello, la compra o arrendamiento de sistemas informáticos, licencias, equipos o accesorios de cómputo, deberá ser dirigida exclusivamente a la Dirección General de Estrategia Tecnológica (DGET), a través de la herramienta y en los plazos establecidos por dicha dependencia, proporcionando la información que se solicita únicamente en los formularios definidos para tal fin.

3.7. En cuanto a las solicitudes de jornada extraordinaria: Aunado a lo establecido en los lineamientos avalados por el Superior, citados en el punto n.º 3 de este instructivo, y en el referido oficio n.º STSE-1664-2018, deberá estimarse, por objetivo, la cantidad de horas extras que eventualmente se necesitarán, incluirlas en la matriz de requerimientos que se encuentra en el formulario del POA con el nombre *Horas Extra general* e indicar en el espacio "Observaciones" los datos que se estimen pertinentes para justificar **exhaustivamente** esa petición.

3.8. Las dependencias a las que corresponde el pago de suscripciones, cuotas o convenios (Universidad de Costa Rica, organismos internacionales, FLACSO, entre otros), deberán incluirlas en el POA adicionando información sobre la justificación legal de estas y otros detalles necesarios para un adecuado monitoreo y ejecución de los recursos.

3.9. Al Departamento de Programas Electorales le corresponde solicitar en su POA los requerimientos de todos los programas electorales definidos para cada proceso electoral.

3.10. El Departamento de Coordinación de Servicios Regionales presentará un POA consolidado en el que incluya la gestión propia de ese despacho, así como lo relativo a las oficinas regionales, para lo cual deberá adjuntar al POA un cuadro con el detalle de las peticiones iniciales formuladas por cada sede regional con la priorización respectiva; y copia del documento remitido por cada una de ellas en el que plantean la solicitud de dichos requerimientos.

3.11. Solicitud de uniformes: las dependencias podrán solicitar este tipo de recursos cada dos años, o bien, de necesitar nuevas unidades, deberán presentar la debida justificación de la solicitud firmada por la jefatura al momento de entregar el POA a la Dirección Ejecutiva; además, si el uniforme requiere de diseño gráfico del TSE, se deberá coordinar con la oficina de Comunicación Organizacional para tales efectos, tal como se estipula en el punto n.º 1.7 de los *Lineamientos para el proceso de formulación y ejecución presupuestaria*.

3.12. Viáticos: deberá estimarse el monto requerido por este concepto para la realización de giras (tanto al interior como al exterior). Es importante tener en cuenta que, la dependencia que programe la gira deberá prever los viáticos de todas las personas funcionarias que participen en ella, sin demérito que laboren en otra dependencia. El monto que se solicite deberá considerar lo dispuesto por el Superior, comunicado en el precitado oficio n.º STSE-1664-2018, y adicionalmente, se deberá aportar en el anexo correspondiente, el detalle del cálculo realizado.

3.13. Mobiliario o equipo de sustitución: la dependencia que así lo requiera, deberá incluirlo en su respectivo POA. En lo que respecta al equipo de cómputo específicamente aplicará lo indicado en el punto n.º 3.6 de este instructivo, mientras que las necesidades relacionadas con mobiliario modular se deberá coordinar lo necesario con la Sección de Ingeniería y Arquitectura.

3.14. Destructoras de papel: debido a que la eliminación de documentos es competencia del Archivo Central, según lo dispuesto en la Directriz para la Selección y Eliminación de Documentos, no se deberán incluir solicitudes de este tipo de equipos; cualquier trámite de eliminación de documentos, borradores de documentos o formularios en blanco, deberá ser canalizado con dicha dependencia.

3.15. Escáneres industriales: este tipo de escáneres se utilizan para la digitalización masiva de documentos, lo cual es competencia de los archivos institucionales, por lo que, si alguna dependencia necesita desarrollar algún proyecto para la digitalización de grandes volúmenes de documentos, en el que se requiera equipo de esta naturaleza, deberá solicitar, mediante oficio, el criterio correspondiente al Archivo Central y posteriormente solicitar la inclusión del requerimiento a la DGET, según lo reflejado en el punto n.º 3.6 de este instructivo. Es necesario que la solicitud incluya como mínimo los siguientes datos: objetivo del proyecto, plazo del proyecto, tipos de documentos a digitalizar, cantidad de folios a digitalizar.

3.16. Escáneres de escritorio o departamentales: al igual que el punto anterior, se deberá solicitar el criterio correspondiente al Archivo Central, mediante la cuenta de correo archivocentral@tse.go.cr. Es necesario que la solicitud incluya como mínimo los siguientes datos: motivo por el que se requiere el equipo, cantidad de folios a digitalizar por día, tipos documentales a digitalizar. Asimismo, en caso de que la oficina ya cuente con escáneres, indicar cantidad y modelos.

Si posterior al criterio del Archivo Central, se determina que la solicitud de este tipo de recursos resulta procedente, deberá canalizarse a través de la DGET, según lo indicado en el punto n.º 3.6 de este instructivo.

3.17. Cajas de cartón para archivar documentos: este tipo de requerimiento se deberá canalizar por medio del Archivo Central. Se exceptúa de esta indicación al Archivo del Registro Civil y al Archivo del TSE.

3.18. Estantería o archivadores para colocar documentos: este tipo de requerimientos debe considerar las siguientes características² :

- Los estantes deben tener una altura entre los 2.20 metros y 2.30 metros, con una distancia mínima de 10 centímetros entre el suelo y la primera bandeja, y separada de la pared por lo menos por 20 centímetros.
- La estantería o archivadores es necesario que sean de metal. Se debe evitar el uso de mobiliario de madera ya que puede atraer plagas como polilla o comején.

3.19. Artículos nuevos: aquellos requerimientos que *no* se encuentren en la lista de artículos que despliega el *Sistema Automatizado para la Elaboración y Análisis de POA y Anteproyecto de Presupuesto (SPOA)*, una vez agotadas *todas* las opciones de búsqueda, se deberán incluir como “nuevos” mediante el formulario “*Recurso nuevo POA 2026*”, que se encuentra en <http://www.tse.go.cr/formularios.html>, apartado “Dirección Ejecutiva”, carpeta “POA 2026”, el cual se deberá completar y remitir a los correos electrónicos de las personas funcionarias del Área de Planificación Institucional designadas para la administración del SPOA, jprendas@tse.go.cr, dgomezr@tse.go.cr y avillalobosp@tse.go.cr .

3.20. Estimación de precios: tanto para los recursos que se incluyan como nuevos, como aquellos que se encuentren en la lista contenida en el SPOA, requieren la respectiva *actualización* del precio, para lo cual, la Dirección Ejecutiva dispone del *Formulario de Sondeo de precios de mercado*, el cual deberá ser completado para cada uno de los bienes y servicios requeridos para el año 2026, dicho registro será considerado como insumo prioritario para la aprobación de recursos y su respectiva inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto. Es indispensable que los montos respondan a precios de mercado y que incluyan el Impuesto al Valor Agregado (IVA). El precio sugerido para cada requerimiento debe ser fundamentado con el

² Acuerdo adoptado por el Consejo de Directores, artículo segundo, sesión ordinaria n.º 63-2020 del 13 de octubre de 2020, oficio n.º CDIR-343-2020, de esa fecha, relativo a las “...*recomendaciones del Plan de prevención de desastres y salvamento de documentos*” (Tomado del oficio n.º DE-2213-2021 del 2 de setiembre de 2021).

respectivo sondeo de mercado, según lo que establece la guía definida para tales efectos.

3.21. Contratos: en el formulario POA se solicita información adicional relativa a: tipo de contrato, sea este continuado (vigente), en cuyo caso deberá aportar el número de contrato y la fecha de vencimiento, o nuevo (inicia en el año 2026); modalidad de pago (mensual, bimensual, trimestral, semestral, anual); cantidad de pagos según la modalidad seleccionada; monto de cada pago; y fecha de inicio del contrato. En el caso de los que se hubieran ingresado como “nuevos”, según lo indicado en los puntos n.º 3.19 y 3.20 de este instructivo, debido al *término de prórroga*, deberán: a) mantener la misma descripción o nombre del contrato agregando al final de este el texto: “(nuevo para 2026)”; y b) en el espacio para anotar las “Observaciones”, indicar la fecha de vencimiento del contrato que origina la petición. Esta información se cargará automáticamente en el Anexo “Contratos y licencias”. En el caso de los contratos incluidos como “nuevos”, se deberá aportar el respectivo sondeo de precios de mercado, de conformidad con la herramienta definida para tal efecto.

3.22. Código de producto: se refiere al código que el recurso tiene registrado en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), el cual **es de carácter obligatorio**, según lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda. Este dato consta de ocho números y lo deberá aportar la dependencia para cada requerimiento que incluya en su respectivo POA. Para tal efecto, se deberá realizar de previo la consulta en el SICOP, por lo que, en caso de ser necesario, podrán solicitar el apoyo técnico a la Dirección Ejecutiva, correo electrónico sgarita@tse.go.cr. Los códigos que al momento de completar el formulario del POA no estuvieran registrados en dicho sistema, se deberán aportar junto con el Estudio de Requerimientos y las Especificaciones Técnicas cuando les sean requeridas, conforme al calendario que será definido por la Dirección Ejecutiva, a través de la Unidad Institucional de Gestión de Adquisiciones; en tal situación se podrá completar este campo con ocho dígitos conformados por el número 9 (99999999), ya que es con este número que inicia el código de producto. Se exceptúan de este dato las solicitudes de recurso humano, horas extras y viáticos.

3.23. Productos y servicios de alimentación: previo a incluir en el POA este tipo de requerimientos, se deberán tomar en cuenta los lineamientos relacionados con la gestión de tales servicios, dados a conocer en la circular n.º DE-009-2018 del 21 de febrero de 2018, fundamentados en el dictamen jurídico emitido por el Departamento Legal en torno al tema.

Considerando lo anterior, los requerimientos de productos como galletas, café, azúcar, refrescos y otros similares, deberán agruparse e incluir con la descripción “PRODUCTOS ALIMENTICIOS UNITARIO ₡10.000 (Varios)”, para lo cual es necesario estimar -en términos monetarios- la cantidad requerida. Por ejemplo: si se prevé un total de ₡150.000,00 (ciento cincuenta mil colones), se deberá indicar

en la cantidad solicitada del recurso 15 unidades, ya que $\text{¢}150.000,00 / \text{¢}10.000,00 = 15$.

3.24. Productos promocionales: en apego al compromiso institucional con respecto a la contribución en la reducción del gasto, queda restringida la aprobación de las peticiones relacionadas con artículos, identificados también como “souvenir”, cuyo uso se destine para fines de índole promocional.

3.25. De conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria, las unidades administrativas que soliciten dentro de sus requerimientos algún servicio que se impute por las subpartidas presupuestarias: 10401 “Servicios en Ciencias de la Salud”; 10402 “Servicios Jurídicos”; 10403 “Servicios de Ingeniería y Arquitectura”; 10404 “Servicios en Ciencias Económicas y Sociales” y 10405 “Servicios Informáticos”, deberán aportar un **análisis de costo – beneficio**, a partir del cual se justifique la conveniencia económica de suplir la necesidad mediante la subcontratación y se determinen las razones por las cuales no puede ser atendido con recursos propios.

3.26. Según lo aprobado por el Superior en el punto n.º 1.13 de los *Lineamientos para el proceso de formulación y ejecución presupuestaria*, todos los requerimientos relacionados con la centralización de las redes de datos, telefonía IP y sistema CCTV a nivel institucional deberán ser canalizados a través del Plan Operativo Anual de la Sección de Infraestructura Tecnológica (ITI), dependencia designada como responsable para revisar y analizar técnicamente todas las solicitudes recibidas, y de ser necesario, coordinar con la Oficina de Seguridad Integral a fin de unificar criterios expertos para la confirmación de las necesidades y sus posibles soluciones a corto o mediano plazo.

3.27. A partir de la conformación de la *Unidad de Salud y Seguridad Laboral*, adscrita a la Dirección Ejecutiva, y tal como se refleja en el punto n.º 1.14 de los *Lineamientos para el proceso de formulación y ejecución presupuestaria*, todos los requerimientos estrictamente relacionados con la salud y seguridad laboral deberán ser canalizados a través de la Dirección Ejecutiva, esto, conforme a las instrucciones que, para sobre el particular, comunique oportunamente dicha dependencia.

4. Entrega de los planes operativos:

4.1. La propuesta que cada dependencia formule en su POA deberá ser **validada por la jefatura superior inmediata**. En caso de que esa jefatura esté en desacuerdo con la información suministrada por alguna de las dependencias a su cargo, remitirá el POA adjuntando nota en la cual justifique tal criterio.

4.2. Los documentos de apoyo relacionados con el POA 2026, se pondrán a disposición del personal interesado, en la fecha que oportunamente se dará a conocer, en la dirección: <https://www.tse.go.cr/formularios.html>

Al ingresar a este sitio, titulado “Documentos y Formularios”, seleccionar el apartado “Dirección Ejecutiva” y luego la opción “POA 2026”.

Con base en lo indicado en la circular n.º DE-022-2024 del 01 de noviembre de 2024, se sugiere que el ingreso y validación de la información correspondiente al POA 2026, mediante el *Sistema Automatizado para la Elaboración y Análisis de POA y Anteproyecto de Presupuesto (SPOA)*, se ajuste a las siguientes fechas, según el rol asignado en dicho sistema.

Rol	Actividad	Días hábiles	Fecha Inicio	Fecha Final
Digitador/a	Ingreso de información en el SPOA y envío a la persona <i>responsable</i> de la dependencia a la que pertenece el POA.	12	13/01/2025	28/01/2025
Responsable de POA	Revisión, ajustes, aprobación del POA y envío al superior inmediato para el respectivo <i>aval</i> .	5	29/1/2029	04/02/2025
Aval	Validación del POA y envío al siguiente estado (análisis del POA).	3	05/02/2025	07/02/2025

4.3. Para los efectos de la verificación y análisis de la información contenida en cada POA correspondiente al año 2026, se requiere contar con la respectiva versión impresa, con las firmas correspondientes, la que deberán presentar en la Dirección Ejecutiva a más tardar el **lunes 10 de febrero de 2025**. La versión digital es enviada automáticamente por el SPOA una vez que la persona a la que corresponde el rol “Aval” (jefatura superior inmediata) ejecuta la opción de aprobación del POA, inmediatamente el sistema emitirá un correo electrónico informando a las partes interesadas sobre el cambio de estado del POA y su disponibilidad para el respectivo análisis. Una vez que la persona con el rol “Responsable”, recibe la notificación de que el Plan Operativo Anual ya fue enviado digitalmente al estado de Análisis, deberá remitir el documento impreso, firmado manualmente.

En atención al punto n.º 1.15 de los *Lineamientos para el proceso de formulación y ejecución presupuestaria*, a partir del año 2025, para la formulación de los POA de cada ejercicio presupuestario, además de lo instruido en el párrafo anterior, se deberá remitir -debidamente completado- el *Formulario de sondeo de precios de mercado* para cada uno de los bienes y servicios incluidos en el POA; la cantidad de archivos en formato Excel a enviar dependerá de la cantidad de objetivos formulados en el POA de cada dependencia que consideren recursos que requieran

el sondeo de precios, para el POA 2026, tales documentos deberán ser enviados a la Dirección Ejecutiva con copia a la señora Marlen Ramírez Méndez, correos electrónicos dejecutiva@tse.go.cr y mramirez@tse.go.cr, respectivamente, a más tardar el **lunes 10 de febrero de 2025**.

4.4. Los POA (físico o digital) y formularios de sondeo de precios de mercado, que se presenten después de la fecha antes indicada o los que se entreguen incompletos, no se les dará trámite sin antes procesar los POA que hayan sido entregados en tiempo, siendo que, si por los casos que se presenten extemporáneamente se arriesgue el cumplimiento de plazos legales para la presentación del anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Hacienda, la imposibilidad de presupuestar los recursos de la dependencia respectiva será responsabilidad de esta, la afectación que ello pueda generar en el desempeño de su gestión y se notificará al Superior para los efectos disciplinarios que estime disponer.

5. Formularios:

Los formularios POA 2026 recaban información del quehacer ordinario de las unidades administrativas, así como lo concerniente a los subprogramas presupuestarios 850-01 (Tribunal Supremo de Elecciones) y 850-02 (Organización de Elecciones), por lo tanto, será con esa nomenclatura que se identifiquen según se muestra con el siguiente detalle:

Formulario	Finalidad	Dependencias que deben completarlo
Gestión Ordinaria	Obtener información de carácter general sobre la dependencia en lo relativo a su giro normal. Contempla la misión, el objetivo y sus métricas registradas en la base de datos que es monitoreada por el Área de Planificación Institucional (API). Adicionalmente, las dependencias deben incluir aquellos objetivos y métricas que reflejen todas las labores sustantivas de la unidad administrativa, y que de ellos se pueda <u>desprender</u> las mediciones utilizadas para la Evaluación del Desempeño de sus personas funcionarias.	Las unidades administrativas (secciones, oficinas, departamentos y direcciones), se exceptúan las comisiones que completan POA.
850-01	Obtener información de las dependencias relativa a los objetivos y requerimientos que definan en relación con las actividades específicas propias de su gestión, que denoten mejoras o retos y que eventualmente	Se exceptúan de completar este formulario: Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos y dependencias adscritas; Dirección General de Estrategia Tecnológica y dependencias adscritas; Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED) y dependencia adscrita (Centro de

	impliquen recursos adicionales no vinculados con el subprograma presupuestario 850-02.	Documentación); Secretaría General del TSE, Contraloría Electoral, Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Comunicación Organizacional y Archivo del TSE; Departamento Electoral y dependencias adscritas.
850-02	Obtener información de las dependencias relacionada con objetivos y requerimientos que se vinculen directa o indirectamente con el subprograma presupuestario 850-02 y que representen retos o aspiraciones de mejora en el accionar de estas.	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos y dependencias adscritas; Dirección General de Estrategia Tecnológica y dependencias adscritas; IFED y dependencia adscrita (Centro de Documentación); Secretaría General del TSE, Contraloría Electoral, , Archivo del TSE; Dirección General de Estrategia y Gestión Político – Institucional y sus dependencias adscritas (Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas y Comunicación Organizacional); Departamento Electoral y dependencias adscritas, así como otras dependencias que en virtud de procesos de elección o consultivos lo requieran.

5.1. Contenido de los formularios

5.1.1. Formulario Gestión Ordinaria

1- Misión: es una descripción sucinta de la razón de ser de la unidad administrativa, establece su quehacer y los bienes o servicios que ofrece. Identifica la población usuaria de esos bienes o servicios y se encuentra vinculada con la misión institucional. Responde a las preguntas orientadoras:

1.1 ¿Qué hacemos?

1.2 ¿Para quiénes?

1.3 ¿Relación con la misión institucional?

Misión del TSE:

Impartir justicia electoral, organizar y arbitrar procesos electorales transparentes y confiables, capaces por ello de sustentar la convivencia democrática, así como prestar los servicios de registración civil e identificación de los costarricenses.

La misión que automáticamente se muestra en la pantalla “Información Ordinaria” del SPOA (Formulario Gestión Ordinaria), según sea la dependencia, corresponderá a la validada técnicamente por el Área de Planificación Institucional

(API), según comunicados emitidos por la Dirección Ejecutiva en diciembre de 2013 y posteriores que se han derivado de solicitudes formales de modificación específicas, tal y como se indica en la circular n.º DE-006-2020 del 28 de febrero de 2020.

2- Visión: es la imagen conceptual de cómo se visualiza cada oficina en el tiempo (corto, mediano y largo plazo). Responde a la pregunta ¿qué se quiere hacer en el futuro? Debe guardar concordancia con la visión institucional.

Visión del TSE:

Ser un organismo electoral líder de Latinoamérica, tanto por su solvencia técnica como por su capacidad de promover cultura democrática.

3- Objetivos de la dependencia: son aquellos propósitos *permanentes* de la dependencia que orientan las actividades en procura de su logro.

Su formulación y el de las mediciones asociadas, deben basarse en lo instruido en la circular n.º DE-001-2020 del 9 de enero de 2020; en el contenido del cuadro “Criterios Técnicos Objetivos - Indicadores y Metas”, páginas 23 y 24 de este instructivo; en la *Guía Metodológica para la elaboración de indicadores* (circular n.º DE-006-2018 del 19 de enero de 2018), documento que se puede acceder en la dirección <https://www.tse.go.cr/formularios.html>, apartado *Dirección Ejecutiva*; así como lo indicado en la circular n.º DE-026-2021 del 12 de noviembre de 2021, en lo que concierne a la construcción de dichos textos en función de la implementación del modelo de *gestión del desempeño*, y a promover la participación activa de las personas funcionarias en el diseño de los objetivos y sus mediciones.

4- Indicador: herramienta que establece una relación entre dos o más datos, para entregar información cuantitativa respecto del desempeño (gestión o resultados) en la entrega de productos o servicios generados, cubriendo aspectos cuantitativos o cualitativos.

5- Fórmula: representación de cómo se calculará el indicador, su resultado debe expresarse en la misma unidad de medida utilizada en la formulación de la meta.

6- Meta: expresión concreta y verificable de los logros que se planean alcanzar en el año – o en un plazo menor – en relación con el objetivo previamente definido y *no depende* de otras oficinas o factores externos para su consecución.

En la pantalla “Información Ordinaria” del SPOA, según la dependencia, se desplegará automáticamente el objetivo, indicador, fórmula y meta (textos misionales) validados técnicamente por el Área de Planificación Institucional, según los oficios emitidos por la Dirección Ejecutiva en diciembre de 2013 y posteriores que se hubieran derivado de solicitudes formales de modificación específicas, tal y

como se indica en la circular n.º DE-006-2020 del 28 de febrero de 2020. De igual forma se desplegará la visión consignada por cada unidad administrativa en el POA del año en vigencia.

Otros aspectos importantes a considerar:

- a) Además de la información *misional* que se muestra automáticamente en la pantalla del SPOA, en este formulario se deberán ingresar los restantes objetivos de *carácter ordinario*, correspondientes a la gestión sustantiva de la dependencia, estableciendo para cada uno de ellos las métricas (indicador, fórmula y meta) que aplicarán para el ejercicio económico al que corresponde el POA.
- b) Por la finalidad de este formulario, los requerimientos *ordinarios* para uso normal de la dependencia (materiales, servicios públicos, etc.) serán suministrados por la Proveduría y la Contaduría, según corresponda.

5.1.2. Formulario 850-01

Como complemento al Formulario Gestión Ordinaria, en los Formularios 850-01 y 850-02, cuya información se ingresa en la pantalla del SPOA denominada “Objetivos Específicos”, se deben establecer *prioridades de gestión*, propuestas que se traduzcan en *retos para el mejoramiento* del resultado de los procedimientos que competen a la dependencia, bajo los principios de eficacia y eficiencia, de ahí que pueden desarrollarse con los recursos que dispone la unidad administrativa y en caso de extrema necesidad, podrán solicitar aquellos requerimientos que se consideren estrictamente necesarios para el logro de esos objetivos.

El diseño de los objetivos *específicos* y sus respectivas métricas deberá tener en cuenta lo instruido en las circulares números DE-001-2020 del 9 de enero de 2020 y DE-026-2021 del 12 de noviembre de 2021, en las que se hace alusión a la construcción de dichos textos en función de la implementación del modelo de *gestión del desempeño*, así como propiciar que las personas funcionarias se involucren activamente en la formulación de la planificación operativa anual de la dependencia en la que laboran. Asimismo, se deberá tomar en consideración los conceptos que seguidamente se enuncian, manteniéndose para todos los casos la definición de indicador, fórmula y meta de cita en el aparte n.º 5.1.1 (*Formulario Gestión Ordinaria*), punto n.º 3 (*Objetivos de la dependencia*) de este instructivo, en la guía metodológica que ahí se menciona, así como en los criterios técnicos que, en resumen, se incluyen en las páginas n.º 23 y 24 de este instructivo.

1- Objetivo Específico: propósito que orienta las actividades de la dependencia en procura de su logro en un periodo determinado. Contiene la definición de prioridades de gestión en las que debe hacerse un balance entre recursos

disponibles y necesidades de lograr ciertos resultados. Debe expresar propósitos *relevantes* y *retadores* para el fortalecimiento del quehacer de la dependencia.

2- Prioridad y justificación del objetivo específico: considerando que los recursos son limitados y a fin de realizar una asignación presupuestaria más eficiente, se deberá seleccionar la opción de prioridad (**alta, media o baja**) que corresponde al objetivo formulado, así como anotar el fundamento o **justificación** concreta de dicha escogencia.

La selección de la prioridad se deberá realizar con base en los siguientes criterios:

- Alta: la consecución del objetivo *incide directamente* en el cumplimiento del marco filosófico (misión, visión y valores) de la dependencia, o de otros compromisos de carácter prioritario a nivel institucional, como por ejemplo el desarrollo de líneas de acción del Plan Táctico del PEI, u otros.
- Media: el logro del objetivo *contribuye* a la concreción de la misión y la visión de la dependencia.
- Baja: el objetivo *aporta* al desarrollo y buena marcha de la gestión de la dependencia; sin embargo, su incumplimiento no genera afectación al marco filosófico de esta.

3- Vinculación del objetivo: permite establecer si el objetivo *específico* tiene o no relación con: la Ley 7600 (Ley de igualdad de oportunidades para las personas en situación de discapacidad) y la “Política Institucional en Materia de Discapacidad y Persona Adulta Mayor”; la política institucional vinculada con el tema de género, según acuerdo adoptado por el Superior en sesión n.º 49-2019, oficio n.º STSE-0977-2019, ambos del 14 de mayo de 2019; el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2025 y su correspondiente Plan Táctico, opción para la que aplica lo indicado en el aparte 3.1 de este instructivo; o bien, ninguna de estas alternativas de vinculación.

En caso de que el objetivo específico se encuentre asociado a otras temáticas de interés institucional relacionadas con Control Interno, Índice de Capacidad de Gestión de la Contraloría General de la República (ICG), u otro de especial relevancia, deberán hacer la referencia en la justificación de la prioridad.

4- Requerimientos: son los insumos que permiten el cumplimiento de los objetivos específicos, por lo que se deben anotar los *estrictamente* necesarios para ese fin, en los espacios que corresponda. Para tal efecto se deben tomar en consideración los siguientes aspectos:

- Con la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública, n.º 9986, a partir de diciembre de 2022, y su reglamento, cada uno de los requerimientos incluidos en los respectivos POA, deben contar con un sondeo de precios de

mercado que permita recabar información acerca del precio, disponibilidad y otros aspectos de interés para la formulación y ejecución presupuestaria. Para tal efecto, se deberá considerar lo indicado en el apartado n.º 3 de este instructivo; además, se ha dispuesto de un formulario y su respectiva guía para la elaboración de dicho sondeo, la que puede ser accesada en la dirección, <https://www.tse.go.cr/formularios.html>, apartado *Dirección Ejecutiva*.

- Desarrollar un ejercicio orientado a la *racionalización* de recursos considerando que estos son limitados, y que se deben aprovechar al máximo los que se tienen disponibles para el cumplimiento de los objetivos propuestos cuyo fin último es el servicio público.
- De previo a identificar los recursos que se solicitarán, es necesario dar respuesta a las siguientes preguntas:
 1. ¿Se puede cumplir el objetivo con los recursos disponibles actualmente?
 2. ¿Qué maquinaria, equipo o mobiliario realmente se necesita y en qué cantidad?
 3. ¿Qué materiales, suministros o útiles se requieren y en qué cantidad?
 4. ¿Será necesaria la contratación externa de algún servicio específico?
 5. ¿Se tendrá que realizar alguna gira y cuál sería su estimación económica?
 6. ¿Será necesaria jornada extraordinaria y qué cantidad de horas?
 7. ¿Es necesario recurso humano temporal, cuánto, y por qué cantidad de meses? (ver punto n.º 3.5 de este instructivo).
- Se deberán atender otras normas orientadas a disminuir el consumo de ciertos artículos, tales como la *Directriz para racionalizar la impresión de documentos*, que se dió a conocer mediante circular n.º AC-001-2023 del 02 de enero de 2023; así como lo dispuesto por el Superior (oficio n.º STSE-1664-2018, antes mencionado) en cuanto a las medidas para la reducción del gasto y la racionalidad en el uso de los recursos institucionales.

5.1.3. Formulario 850-02

Este formulario es similar al n.º 850-01. Se deberán consignar el o los *objetivos específicos* relacionados con el subprograma presupuestario 850-02 (Organización de Elecciones). Se adiciona en este formulario la clasificación del objetivo específico, tal y como se menciona en el punto n.º 3.2 de este instructivo.

5.2. Sistemas de apoyo para completar formularios

5.2.1. Formularios Gestión Ordinaria, 850-01 y 850-02: para completarlos se utilizará el *Sistema Automatizado para la Elaboración y Análisis de POA y Anteproyecto de Presupuesto* (SPOA). Con respecto a los anexos para la justificación del recurso informático, contratos y licencias y recurso humano, estos se incluyen en las

pantallas de captura del SPOA, activándose automáticamente según el tipo de requerimiento seleccionado en la respectiva lista; su impresión y almacenaje en otros formatos (Excel, PDF, etc.) es posible mediante la opción habilitada para la generación de reportes. Para tal efecto, la guía para las personas usuarias del sistema se encuentra disponible en la dirección <https://www.tse.go.cr/formularios.html>, apartado *Dirección Ejecutiva*, por lo que es recomendable su lectura previa.

Recordatorio:

Los formularios del POA 2026 en medio impreso deben ser ***firmados manualmente*** por la persona “Responsable” del POA de cada dependencia, es decir, aquella formalmente designada para dirigir la gestión de la unidad administrativa (jefatura, o coordinador/a en el caso de las comisiones), en cuenta los recursos que le sean encomendados; y por la jefatura superior inmediata en los casos que corresponda.

CRITERIOS TÉCNICOS OBJETIVOS – INDICADORES – FÓRMULAS Y METAS

	CRITERIO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
1. OBJETIVO	1.1 ¿Qué?:	La descripción del objetivo responde a la pregunta ¿qué se pretende realizar? Debe iniciar con un verbo en infinitivo.
	1.2 ¿Cómo?:	Se refiere a la acción mediante la cual se logrará el objetivo.
	1.3 ¿Para qué?:	Consiste en el propósito de lo que se pretende realizar.
	1.4 ¿Relación?:	Vinculación del objetivo con los objetivos institucionales (Objetivos PEI 2019-2024).
2. INDICADOR	2.1 Relevancia:	Refleja una dimensión importante del logro del objetivo, no lo mide todo. Pregunta orientadora: ¿Permite verificar el logro del objetivo en un aspecto sustantivo?
	2.2 Pertinencia:	Mide lo correcto, es decir, lo que se quiere evaluar. La variable que se mide es importante para mejorar el desempeño. Pregunta orientadora: ¿No hay dudas respecto de qué se está midiendo?
	2.3 Independencia:	Mide lo controlable. Su cumplimiento no depende de factores externos a la dependencia. Pregunta orientadora: ¿Los resultados dependen de la unidad administrativa?
	2.4 Confiabilidad:	Los datos utilizados son suficientes y demostrables. Debe quedar clara la fuente de datos sobre la cual verificar el cumplimiento. Pregunta orientadora: ¿Se encuentra la información disponible?
	2.5 Homogeneidad:	Utiliza la misma unidad de medida en su construcción y medición. Pregunta orientadora: ¿Utiliza la misma unidad de medida que la meta?
	2.6 Costo razonable:	La información necesaria para generar el indicador está disponible a un costo razonable. Pregunta orientadora: ¿El beneficio de la información es mayor que el costo de obtenerla?
3. FÓRMULA	3.1 Nombre	Debe ser auto explicativa, es decir, ilustrativa de lo que se quiere medir. Debe informar sobre las variables que se están midiendo. Si se utilizan siglas o aspectos técnicos, deben definirse en una nota explicativa.
	3.2 Tendencia:	Se debe identificar si el resultado de la medición es ascendente o descendente: –Ascendente: cobertura, accesibilidad, cumplimiento de programas de trabajo, capacidad de utilizar recursos, satisfacción de usuarios. –Descendente: tiempos promedio de respuesta, medición de errores.
	3.3 Relación	La relación matemática de las variables debe dar como resultado lo que se definió en la descripción del indicador. Ejemplo: Indicador: Porcentaje de actividades del plan de acción ejecutadas. Fórmula: (Cantidad de actividades del plan de acción ejecutadas / Total de actividades del plan de acción) * 100

	CRITERIO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
	3.4 Tipo:	<p>Entre los más utilizados y recomendados se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Porcentaje: resultado de la división entre dos variables que tienen una misma unidad de medida. Mide lo que se logró respecto de lo solicitado o programado. Ejemplo: Indicador: Porcentaje de solicitudes tramitadas. Fórmula: $(\text{Cantidad de solicitudes tramitadas} / \text{Total de solicitudes recibidas}) * 100$ -Promedio: resultado de la división entre dos variables con distinta unidad de medida. Ejemplo: Indicador: Tiempo promedio de tramitación de solicitudes. Fórmula: $(\text{Sumatoria de tiempos de tramitación de cada solicitud}) / (\text{Total de solicitudes tramitadas})$. -Tasa de variación: permite -mediante una división- comparar valores de una misma variable obtenidos en diferentes periodos. Ejemplo: Indicador: tasa de variación de las resoluciones emitidas Fórmula: $\{(\text{Total resoluciones emitidas año } t / \text{Total resoluciones emitidas año } t-1) - 1\} * 100$ - Año t= año a evaluar –
4. META	4.1 ¿Cuánto?	Se refiere a la cuantificación de lo que se pretende lograr.
	4.2 ¿Cuándo?	Establece el periodo o fecha (durante el año de vigencia del POA) en la que se cumplirá la meta.
	4.3 ¿Relación?	La meta debe estar definida en función del objetivo.
	4.4 ¿Independencia?	El cumplimiento no está sujeto a otras unidades administrativas o factores externos.

5.3. Referencia para formular objetivos, indicadores y metas:

Con base en los criterios técnicos que se muestran en el cuadro anterior, a continuación, se ejemplifica la aplicación de dichos conceptos.

5.3.1. Objetivo:

Para simplificar su formulación se sugiere redactar cada componente por separado, considerando los criterios que le dan validez técnica, según se muestra a continuación:

Nº	Criterio técnico:	Respuestas
1.	¿Qué? (Responde a la pregunta ¿qué se va a hacer? Inicia con un verbo en infinitivo).	Fortalecer la planificación operativa institucional
2.	¿Cómo? (Acción mediante la cual se logrará el objetivo)	Mediante la ejecución de las fases de elaboración, ajustes y seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA)
3.	¿Para qué? (Propósito de lo que se pretende lograr)	A fin de coadyuvar con la gestión de las unidades organizativas y por consiguiente del Tribunal Supremo de Elecciones.
4.	¿Relación? (Vinculación con objetivos institucionales)	Sí

Posteriormente se redacta el texto de manera lógica procurando su fácil comprensión:

OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la planificación operativa institucional mediante la ejecución de las fases de elaboración, ajustes y seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA), a fin de coadyuvar con la gestión de las unidades organizativas y por consiguiente del Tribunal Supremo de Elecciones.
----------------------------	--

5.3.2. Indicador:

Con base en el objetivo anterior y considerando los citados criterios técnicos, el indicador a ejemplificar es el siguiente:

Indicador	Porcentaje de fases vinculadas a la planificación operativa institucional realizadas.
------------------	---

Ejercicio para verificar la validez técnica del indicador:

Criterio técnico	Cumple Sí/No
Relevancia: (Permite verificar el logro del objetivo en un aspecto esencial)	Sí
Pertinencia: (Mide lo que se quiere evaluar. Se tiene certeza respecto de lo que se está midiendo)	Sí
Independencia: (Los resultados dependen de la unidad administrativa)	Sí
Confiabilidad: (La información se encuentra disponible)	Sí
Homogeneidad: (Utiliza la misma unidad de medida en su construcción y medición)	Sí
Costo razonable: (El beneficio de la información es mayor que el costo de obtenerla)	Sí

5.3.3. Fórmula:

La representación de cómo se calculará el indicador es la siguiente:

Fórmula	(Cantidad de fases vinculadas a la planificación operativa institucional realizadas) / (Total de fases vinculadas a la planificación operativa institucional programadas) * 100
----------------	---

Ejercicio para verificar la validez técnica de la fórmula:

Criterio técnico	Cumple Sí/No
Nombre (Ilustra lo que se pretende medir. Informa sobre las variables que se quieren evaluar, en este caso las fases vinculadas a la planificación operativa institucional realizados , con respecto a los programados).	Sí
Tendencia (Ascendente. Refiere la realización de las fases vinculadas a la planificación operativa institucional).	Sí
Relación (La relación matemática de las variables da como resultado un “porcentaje”, tal como lo indica la descripción del indicador)	Sí
Tipo (Porcentaje. Representa el resultado de la división entre dos variables que tienen una misma unidad de medida: <i>fases vinculadas a la planificación operativa institucional realizadas y fases vinculadas a la planificación operativa institucional programadas</i>).	Sí

5.3.4. Meta

Con base en los criterios establecidos para el planteamiento de la meta, según el objetivo precitado, correspondería:

Meta	100% (n =3 fases a diciembre 2026).
-------------	-------------------------------------

Ejercicio para verificar la validez técnica de la meta:

Criterio técnico	Cumple Sí/No
¿Cuánto? (Cuantifica lo que se pretende lograr).	Sí
¿Cuándo? (Refiere el periodo o fecha de cumplimiento).	Sí
¿Relación? (Está definida en función del objetivo).	Sí
¿Independencia? (El cumplimiento no está sujeto a otras dependencias o factores externos).	Sí

* Las metas que se establezcan como porcentajes deben especificar el valor “n”, el cual corresponde al total a partir del que se calculará dicho porcentaje. Si por la naturaleza de la medición se desconoce este dato, se deberá consignar “n = según demanda”.

En caso de que al concluir el ejercicio económico al que corresponde el POA se alcance un resultado inferior o superior a la meta establecida, se deberá, en ambos casos, incluir la respectiva justificación en el informe de seguimiento al POA, ya sea en el informe mensual de labores estandarizado (apartado “Cumplimiento de metas”) o en la matriz semestral, según el instrumento dispuesto para cada dependencia.

Con base en el ejemplo anterior, el siguiente cuadro muestra cómo los conceptos objetivo, indicador, fórmula y meta, tratan de un mismo tema, es decir, las fases vinculadas con la planificación operativa institucional.

OBJETIVO	INDICADOR	FORMULA	META
Fortalecer la planificación operativa institucional mediante la ejecución de las fases de elaboración, ajustes y seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA), a fin de coadyuvar con la gestión de las unidades organizativas y por consiguiente del Tribunal Supremo de Elecciones.	Porcentaje de fases vinculadas a la planificación operativa institucional realizadas.	(Cantidad de fases vinculadas a la planificación operativa institucional realizadas) / (Total de fases vinculadas a la planificación operativa institucional programadas) * 100	100% (n = 3 fases a diciembre 2026).

