



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
República de El Salvador,
Centroamérica.



PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

San Salvador, septiembre de 2014

INDICE

Presentación.....	4
Organigrama del Tribunal Supremo Electoral.....	5
Estructura Presupuestaria TSE 2015.....	6
Política General Institucional.....	7
Política Presupuestaria.....	7
Objetivos Institucionales 2015.....	8
Prioridad en la Asignación de Recursos.....	9
 PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015	 10
 <i>Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”</i>	 11
 Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”.....	 16
 Planes Operativos de las Unidades Organizativas que conforman la Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”.....	 25
Secretaría General.....	26
Contraloría General.....	45
Dirección Jurisdiccional y de Procuración.....	61
Dirección Ejecutiva.....	73
Oficina de Información y Respuesta.....	84
Unidad de Igualdad de Género.....	98
Unidad de Comunicaciones.....	118
Unidad de Servicios Informáticos.....	133
Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.....	139
Asesoría Legal.....	164
Eventos y Ceremonial Diplomático.....	180
Dirección Administrativa.....	188
Dirección Financiera Institucional.....	201

<i>Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”</i>	212
Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”.....	215
Planes Operativos de las Unidades Organizativas que conforman la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”.....	219
Dirección de Organización Electoral.....	220
Dirección de Registro Electoral.....	241
Dirección de Capacitación y Educación Cívica.....	258
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.....	270
Junta de Vigilancia Electoral.....	285

PRESENTACIÓN

El año 2015 representa para el Tribunal Supremo Electoral (TSE) un año en el cual converge la ejecución de la planificación del funcionamiento ordinario institucional con la ejecución de la planificación de elecciones prevista en el Plan General de Elecciones y en el Calendario Electoral, con el soporte del Presupuesto Especial Extraordinario de Elecciones 2015, a efecto de celebrar los comicios mediante los cuales el país estará eligiendo a las nuevas autoridades al Parlamento Centroamericano (PARLACEN), Asamblea Legislativa y Concejos Municipales.

De esta manera el presente documento está referido al Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2015 el cual contempla la planificación del funcionamiento ordinario del TSE considerando únicamente los recursos básicos con los que cuenta la institución (techo presupuestario asignado por el Ministerio de Hacienda), y será ejecutado conforme los planes operativos de las Unidades Organizativas que conforman las Unidades Presupuestarias del TSE contenidos en este documento.

El PAO constituye el instrumento mediante el cual el TSE, a través de sus unidades organizativas, define el curso de acción laboral a seguir en el corto plazo, trazando para ello los objetivos y metas que se desean alcanzar durante el año 2015.

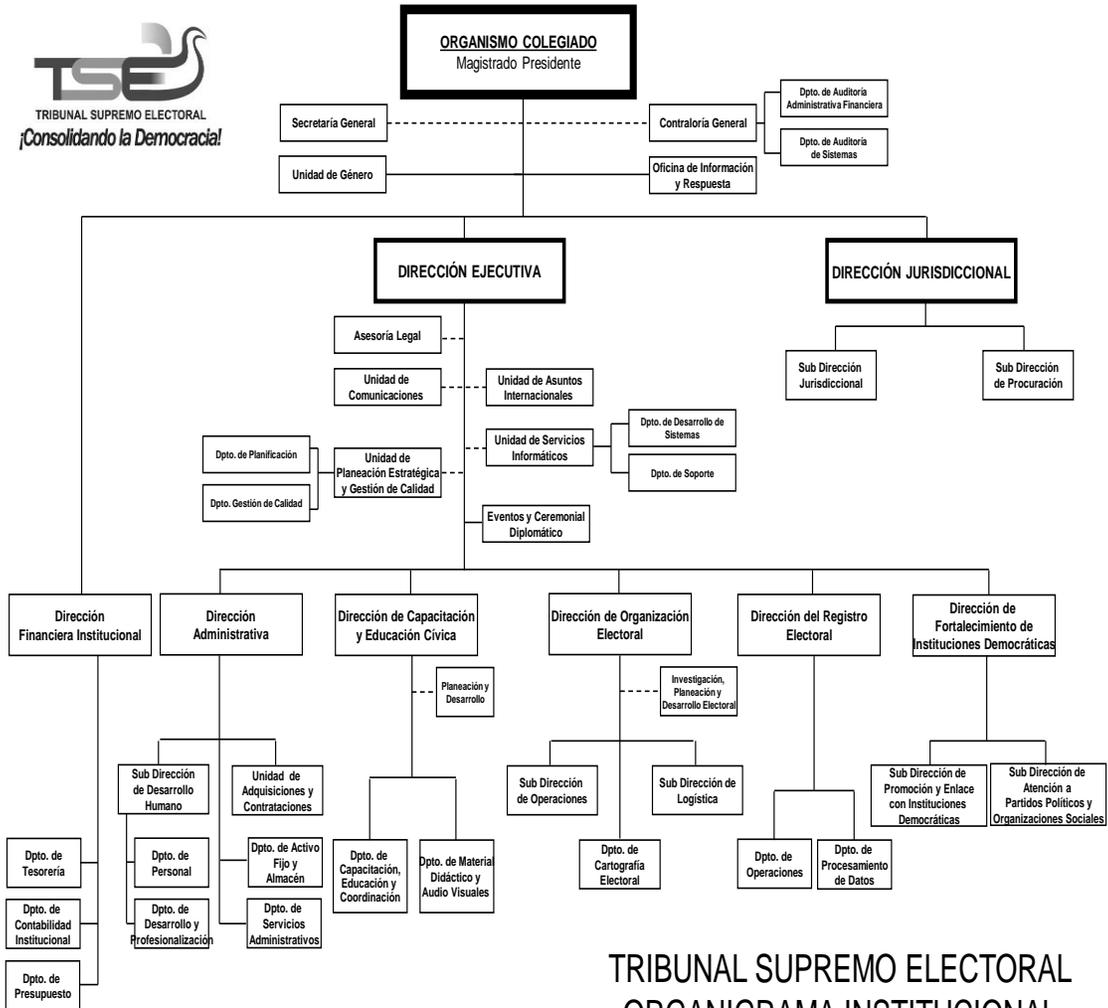
La metodología empleada para su elaboración responde a un proceso de planificación participativa tal como lo señalan las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE, para lo cual se prepararon y facilitaron los instrumentos de trabajo que guiaron el proceso de formulación y del cual se derivarán las directrices a seguir por el personal en cada unidad organizativa, en un ordenamiento de ejecución por fases pautado en una programación anual de actividades.

En cumplimiento de la metodología, cada Unidad Organizativa elaboró su propio plan anual operativo y la integración de estos planes, materializada en el presente documento, ha sido realizada por el Departamento de Planificación del TSE. El contenido responde a la Estructura Presupuestaria definida por la Dirección Financiera Institucional para el año 2015, en la cual se establecen cuatro Unidades Presupuestarias, las cuales son: Dirección y Administración Superior; Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático; Apoyo a Entidades Adscritas y a la Gestión Electoral, y Financiamiento de Gastos Imprevistos.

Estas Unidades Presupuestarias se componen por Líneas de Trabajo, las cuales, a su vez, están representadas por las diferentes Unidades Organizativas de la Institución, con excepción de la tercera y cuarta Unidad Presupuestaria, que corresponden al Registro Nacional de las Personas Naturales y a Gastos Imprevistos, respectivamente.

El presente Plan Anual Operativo Institucional 2015 queda completado con la inclusión del marco institucional relativo a la política general, política presupuestaria, objetivos institucionales y prioridad en la asignación de los recursos; la síntesis descriptiva de la situación actual y los objetivos de cada Unidad Presupuestaria; la reseña de la situación actual y los propósitos de cada línea de trabajo y finalmente los planes individuales de las distintas Unidades Organizativas que las conforman.

ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

ACTUALIZADO AL 31 DE JULIO DE 2014

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL AÑO 2015

A) UNIDAD PRESUPUESTARIA 01: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

Línea de Trabajo 0101: Dirección Superior

- Organismo Colegiado

Línea de Trabajo 0102: Dirección General

- Secretaría General
- Contraloría General
- Dirección Jurisdiccional
- Dirección Ejecutiva

Línea de Trabajo 0103: Asesoría y Apoyo Superior

- Oficina de Información y Respuesta
- Unidad de Igualdad de Género
- Unidad de Comunicaciones
- Unidad de Servicios Informáticos
- Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad
- Unidad de Asuntos Internacionales
- Asesoría Legal
- Eventos y Ceremonial Diplomático

Línea de Trabajo 0104: Administración General

- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera Institucional

B) UNIDAD PRESUPUESTARIA 02: ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN ELECTORAL Y FORTEALECIMIENTO DEMOCRÁTICO.

Línea de Trabajo 0201: Organización y Registro Electoral

- Dirección de Organización Electoral
- Dirección de Registro Electoral

Línea de Trabajo 0202: Capacitación Electoral y Fortalecimiento Democrático

- Dirección de Capacitación y Educación Cívica
- Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas

Línea de Trabajo 0203: Fiscalización Electoral

- Junta de Vigilancia Electoral

C) UNIDAD PRESUPUESTARIA 03: APOYO A ENTIDADES ADSCRITAS Y A LA GESTIÓN ELECTORAL

Línea de Trabajo 0301: Registro Nacional de las Personas Naturales

- Registro Nacional de las Personas Naturales
-

D) UNIDAD PRESUPUESTARIA 04: FINANCIAMIENTO DE GASTOS IMPREVISTOS

Línea de Trabajo 0401: Gastos Imprevistos

POLÍTICA GENERAL INSTITUCIONAL

- Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, Leyes y Normas que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos y partidos políticos.
- Ejercer la administración jurisdiccional institucional bajo el principio de aplicación de una pronta y cumplida justicia en materia electoral.
- Garantizar a la sociedad salvadoreña procesos electorales democráticos, basados en el respeto a la voluntad popular expresada mediante el ejercicio del voto libre, directo, igualitario y secreto.
- Sostener la práctica del derecho ciudadano al sufragio, facilitado mediante el Sistema de Voto Residencial en todo el territorio de la República.
- Mantener el desempeño de una gestión institucional integral basada en la transparencia, el buen gobierno y la rendición de cuentas, proyectando confianza en la ciudadanía.
- Impulsar acciones enmarcadas dentro de las limitaciones presupuestarias que fortalezcan la eficiencia institucional en materia operativa, administrativa y jurisdiccional.

POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

Administrar en forma transparente, racional y eficiente los gastos corrientes del Tribunal Supremo Electoral conforme a lo establecido en las Leyes de la República, en el Sistema de Administración Financiera del Estado y la política presupuestaria 2015 de austeridad y racionalidad del gasto público.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES 2015

OBJETIVO GENERAL

Cumplir en el marco de la transparencia, buen gobierno y rendición de cuentas, las obligaciones institucionales ejecutando las acciones administrativas, técnicas, financieras, legales, operativas y logísticas de carácter ordinario; así como administrar la justicia electoral en El Salvador conforme a lo establecido en las Leyes de la República.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las directrices y lineamientos institucionales para el funcionamiento ordinario del TSE.
- Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanía en general, las peticiones de orden jurisdiccional, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su tratamiento correspondiente.
- Redactar, legalizar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones tomadas por el Organismo Colegiado.
- Efectuar los estudios y análisis necesarios para emitir las resoluciones técnico- jurídicas sobre los asuntos jurisdiccionales sometidos a conocimiento del Tribunal.
- Practicar los diferentes exámenes de auditoría en materia administrativa, financiera y de sistemas informáticos; presentando los resultados a través de los correspondientes informes.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones administrativas que dicte el Organismo Colegiado y la Presidencia del Tribunal, coordinando e integrando los esfuerzos laborales que se realicen tanto en las unidades de apoyo superior como en las unidades operativas del TSE.
- Velar por la imagen pública institucional del Tribunal Supremo Electoral ante la sociedad, proyectando su rol garante de la voluntad ciudadana, su carácter permanente y los esfuerzos de modernización que realice.
- Optimizar el uso de los recursos informáticos para brindar el debido soporte a los usuarios por medio de acciones de administración y mantenimiento de la infraestructura informática.
- Dar seguimiento al proceso electoral 2015 y planificar el funcionamiento institucional ordinario correspondiente al año 2016, brindando la asesoría técnica que sea requerida y efectuando el proceso de seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo TSE 2015.
- Elaborar los contratos y las resoluciones modificativas autorizados por el Organismo Colegiado, dentro de los procesos de adquisición y compra de bienes y servicios de la institución y emitir las opiniones legales que sean requeridas.
- Organizar eventos oficiales requeridos y autorizados por el Tribunal.

- Facilitar y garantizar el acceso a la información pública del TSE para propiciar la transparencia y la participación ciudadana.
- Establecer una política institucional de género, con un enfoque tanto interno como externo, dirigido hacia los procesos electorales.
- Optimizar el uso de los recursos, administrando eficientemente la institución, en funciones relacionadas con recursos humanos; servicios generales y mantenimiento, y adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- Desarrollar de forma permanente estudios técnicos orientados a la búsqueda de nuevos y mejores procedimientos e innovaciones en el área de logística electoral y de materiales electorales en general.
- Actualizar y depurar el Registro Electoral de forma eficiente y permanente, garantizando su transparencia a través de la fiscalización y auditoría de sistemas.
- Desarrollar actividades de capacitación y educación cívica electoral en Centros Educativos públicos y privados, así como en diversas instituciones.
- Fomentar el Fortalecimiento de Instituciones Democráticas mediante esfuerzos conjuntos con organizaciones e instituciones nacionales e internacionales.
- Fiscalizar las actividades y funcionamiento de las dependencias del Tribunal bajo los términos que le confiere la Ley a la Junta de Vigilancia Electoral.

PRIORIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Garantizar el funcionamiento ordinario conforme las atribuciones contempladas en la Constitución de la República y el Código Electoral.



PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015



**UNIDAD PRESUPUESTARIA 01
“DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
INSTITUCIONAL”**

SITUACIÓN ACTUAL

Al realizar un balance de logros institucionales, obtenidos durante el segundo semestre del año 2013 y el primer semestre del presente año por las Unidades Organizativas que conforman la *Unidad Presupuestaria 01: Dirección y Administración Institucional*, se reflejan, en forma sintetizada, los siguientes resultados:

El Organismo Colegiado, dirigió el esfuerzo de implantación del sistema de voto residencial en el 100% del territorio nacional; aseguró el cumplimiento de la nueva Ley de Partidos Políticos; garantizó la aplicación del nuevo Código Electoral; instauró las audiencias orales en los procesos administrativos sancionatorios; diseñó y ejecutó la Ley Especial para el ejercicio del Voto desde el exterior; creó la Oficina de Información y Respuesta y la Unidad de Igualdad de Género de la Institución. Por otro lado, se dio continuidad al proceso de fortalecimiento del sistema electoral buscando y concretando significativos compromisos y convenios de cooperación técnica y operativa, en aras de fortalecer los procesos electorales en particular, y la democracia en general.

La Secretaría General cumplió con sus funciones ordinarias y electorales, tales como: el levantamiento de las actas correspondientes a las sesiones del Organismo Colegiado, la comunicación de acuerdos tomados por el Tribunal, la realización de las actividades del calendario electoral bajo su responsabilidad, así como con la atención a Unidades Organizativas y público en general; la recepción de escritos y la actualización del archivo institucional que lleva la Secretaría.

Por su parte la Contraloría General, en cumplimiento de sus atribuciones fiscalizó las actividades y operaciones del TSE correspondientes al período ordinario y electoral en las áreas administrativa, financiera y de sistemas informáticos, dando además seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones planteadas en los informes de auditoría presentados al Organismo Colegiado con anterioridad.

En su rol ordinario, la Dirección Jurisdiccional ha dado cumplimiento a la sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente jurídico-electorales sometidos a su conocimiento. En lo que respecta al componente de depuración de las denuncias interpuestas ante el Organismo Colegiado, por los partidos políticos y por personas particulares, se ha aplicado el principio de pronta y cumplida justicia en cada proceso ventilado.

La Dirección Ejecutiva del TSE estuvo enfocada durante el segundo semestre de 2013 y el primer semestre de 2014, a actividades de coordinación y seguimiento gerencial de temas electorales, financieros, administrativos, de planeación institucional, así como de eventos públicos institucionales y de asesoría legal administrativa, específicamente en lo relacionado a Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios, y los procesos de ejecución y liquidación presupuestaria.

La Unidad de Comunicaciones enfocó su esfuerzo principalmente a la coordinación y supervisión de la Publicidad Institucional correspondiente al proceso electoral. Además realizó sus actividades de carácter ordinario tales como: registro y archivo fotográfico, impresión de papelería institucional, actualización permanente de la cartelera informativa de la institución, atención a consultas ciudadanas y otras actividades de naturaleza propia de la Unidad.

La Unidad de Servicios Informáticos en términos generales continuó durante el año 2013, con el proceso de mejoras en el Desarrollo de Sistemas orientados a los servicios informáticos institucionales de funcionamiento ordinario y electoral, dentro de lo que destaca el soporte informático a las áreas administrativas de presupuesto y recursos humanos, y el desarrollo GIS junto a la administración de las bases de datos utilizadas para la ejecución del voto residencial. Fue la unidad responsable de los escrutinios realizados en los eventos electorales del 1º. de febrero y 9 de marzo de 2014.

En el área de planificación institucional se formuló el plan anual operativo de funcionamiento ordinario 2014; se dio el seguimiento a la ejecución del plan anual operativo 2013; se cumplió con el desarrollo de actividades institucionales requeridas relacionadas con el calendario electoral 2014; se participó en el Equipo Técnico de Voto Residencial del TSE; se formularon los documentos técnicos requeridos por el Organismo Colegiado y la Dirección Ejecutiva, y se brindó asesoría técnica a las distintas unidades organizativas que lo requirieron durante el proceso electoral 2014.

En lo que respecta a las adquisiciones y contrataciones, la Unidad de Asesoría Legal ha brindado toda la asistencia legal en términos de elaboración de contratos con empresas y personas naturales; se han emitido resoluciones modificativas y opiniones legales y se ha verificado la documentación presentada por empresas o personas naturales en los procesos de licitación realizados por el Tribunal.

La Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático organizó y desarrolló diversos eventos públicos de interés institucional en las distintas etapas del proceso electoral 2014.

La Dirección Financiera Institucional por su parte ha ejecutado actividades tanto ordinarias como extraordinarias. Ejecución y liquidación de presupuestos ordinario y extraordinario. Ha acompañado a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones con la finalidad de realizar los compromisos presupuestarios necesarios. Contablemente se mantiene depurado y actualizado el inventario de bienes de uso y el de activos fijo solo restan las autorizaciones de ajuste del Organismo Colegiado, para tener un inventario de activos fijos completamente depurados a nivel de registros contables.

Administrativamente se desarrollaron diversas actividades de apoyo a otras unidades organizativas como: Adecuación y equipamiento de Inmuebles y Oficinas temporales; Reclutamiento, selección y desarrollo del personal temporal. Así como trámites Administrativos para su incorporación y Registro de este Recurso Humano; Apoyo de transporte a todas las Unidades involucradas antes, durante y después del proceso electoral

y con mayor énfasis en la Dirección de Capacitación y Voto Residencial; Apoyo total en cuanto al suministro de Bienes y Servicios para el proceso Electoral, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y Activo Fijo y Almacén; Apoyo Administrativo a todas las Dependencias en lo relativo al suministro de bienes y servicios como ejecutores del Plan Anual Operativo ordinario dejando constancia de ello a través del Registro. Por otro lado, se han elaborado oportunamente las planillas de salarios y se han cumplido acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos del Tribunal.

OBJETIVOS.

- Establecer las directrices generales y los lineamientos institucionales para el funcionamiento administrativo, técnico, operativo y jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.
- Velar por el estricto cumplimiento de la Constitución y las Leyes que garantizan el derecho de organización y participación política de los ciudadanos y partidos políticos.
- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones señaladas por el Código Electoral.
- Aportar a la continuidad del desarrollo y mejoramiento del sistema electoral salvadoreño.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas que dicte el Organismo Colegiado y la Presidencia del Tribunal, integrando los esfuerzos laborales que se realicen tanto en las unidades de apoyo superior como en las unidades operativas y administrativas del TSE.
- Continuar fortaleciendo la función jurisdiccional, dentro de lo que se enmarca la adecuada asesoría técnica- jurídica electoral y administrativa al Organismo Colegiado, y un eficaz cumplimiento del principio de pronta y cumplida justicia en materia electoral.
- Legalizar las resoluciones y demás actuaciones del Tribunal, elaborando y administrando las actas, acuerdos, registros, documentos y expedientes que indica la Ley.
- Fomentar las relaciones institucionales con los medios de comunicación, canalizar una campaña institucional de información a la ciudadanía y de posicionamiento de la imagen del TSE, dentro del marco de los recursos disponibles.
- Impulsar los esfuerzos orientados a la gestión de cooperación internacional convenida por el Organismo Colegiado.

- Administrar el Software y Hardware institucional; desarrollar el diseño, análisis y programación de aplicaciones informáticas requeridas para brindar un eficiente soporte tecnológico a todas las unidades del TSE que lo requieran, dentro del marco de los recursos disponibles.
- Realizar los procesos de formulación y seguimiento de la planeación ordinaria y electoral de la institución; así como asistir técnicamente a la Dirección Ejecutiva y al Organismo Colegiado, en los aspectos que lo requieran.
- Elaborar los contratos y resoluciones modificativas autorizadas por el Organismo Colegiado, dentro de los procesos de adquisición y compra de bienes y servicios de la institución y emitir las opiniones legales que demande la Dirección Ejecutiva.
- Organizar eventos oficiales requeridos y autorizados por el Organismo Colegiado y/o la Dirección Ejecutiva dentro del marco de los recursos disponibles.
- Fortalecer los mecanismos institucionales para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Establecer una política institucional de género, con un enfoque tanto interno como externo, dirigido hacia los procesos electorales.
- Suministrar los servicios administrativos básicos de índole general a todas las dependencias del Tribunal, administrando eficientemente los activos fijos y el almacén de materiales de la institución y dando un eficiente mantenimiento a su infraestructura.
- Administrar eficientemente el sistema integral institucional de desarrollo humano, cumpliendo con todas las normas y disposiciones legales relacionadas.
- Ejecutar la gestión financiera, presupuestaria, contable y de tesorería del Tribunal, conforme los parámetros dictados por el Ministerio de Hacienda y las Leyes de la República.



**LINEAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD
PRESUPUESTARIA 01- “DIRECCIÓN Y
ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL”**

01-01 DIRECCIÓN SUPERIOR

SITUACIÓN ACTUAL.

El Organismo Colegiado, durante el segundo semestre de 2013 y el primer semestre del presente año, dirigió y dio seguimiento al proceso electoral 2014, enfocando esfuerzos en temas tales como:

- **Aplicación del nuevo Código Electoral** que permitió desarrollar todos los aspectos relevantes capaces de garantizar el éxito del proceso electoral y que además se convirtió en la antesala de un cambio sustancial en la vida político-electoral del país.
- **Aplicación de la nueva Ley de Partidos Políticos**, regulando la institucionalidad y funcionamiento de éstos, y a la vez la interrelación con los ciudadanos, generando un compromiso de estas instituciones en la consolidación de la democracia en el país.
- **Ejecución del Voto Residencial**, cubriendo el 100% del territorio nacional, poniendo a disposición del electorado 1,592 centros de votación, promoviendo e incrementando de esta manera la participación ciudadana en el ejercicio del sufragio.
- **Avance en materia Jurisdiccional**, desarrollando por primera vez en la historia electoral del país, las audiencias orales que permitieron agilizar los procedimientos administrativos sancionatorios durante el proceso electoral 2014.
- **Ejecución de la Ley Especial para el ejercicio del voto desde el exterior**, que permitió por primera vez a los salvadoreños y a las salvadoreñas que residen fuera del país, ejercer el sufragio desde el exterior.
- **Cumplimiento del Calendario Electoral**. El cual se desarrolló sin contratiempos que pusieran en riesgo la consecución de objetivos principales como el desarrollo del evento electoral y el escrutinio, tanto preliminar como definitivo.
- **Desarrollo del Plan General de Elecciones 2014 (PLAGEL)**. Se ejecutaron 15 programas en el proceso electoral 2014.
- **Ejecución del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2014**. Se ejecutó el Presupuesto de Elecciones, el cual está en proceso de liquidación.
- **Actualización y depuración del Registro Electoral**. Se hicieron los esfuerzos pertinentes para depurar y actualizar el Registro Electoral de cara a las elecciones de febrero de 2014.

- **Obtener cooperación técnica internacional.** El apoyo de la Unión Europea y el PNUD fue determinante para completar la cartografía electoral y la implementación del voto residencial en todo el país.
- **Planificación del proceso electoral 2015.** De cara a las elecciones legislativas y municipales de 2015, el Organismo Colegiado ha definido el Calendario Electoral y el Plan General de Elecciones 2015, así como también ha gestionado el presupuesto especial extraordinario para dicho evento ante el Ministerio de Hacienda.

PROPÓSITOS

- Velar porque el funcionamiento institucional se apegue al estricto cumplimiento de la Constitución y las Leyes que garantizan el derecho de organización y participación política de los ciudadanos y partidos políticos.
- Definir las directrices generales y los lineamientos institucionales para el funcionamiento administrativo, técnico, operativo, logístico y jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.
- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones señaladas por el Código Electoral.
- Ejercer una gestión institucional con transparencia, buen gobierno y rendición de cuentas, proyectando confianza hacia la ciudadanía.
- Dirigir esfuerzos integrales orientados a la continuidad del desarrollo y mejoramiento del sistema electoral salvadoreño.

01-02 DIRECCIÓN GENERAL

SITUACIÓN ACTUAL.

Durante el segundo semestre del año 2013, y de enero a mayo del año 2014, la Secretaría General enfocó sus esfuerzos cumpliendo funciones propias del proceso electoral 2014. Específicamente la recepción de solicitudes de inscripción de partidos políticos y solicitudes de inscripción de candidaturas. Además, se prestó la colaboración y proporcionó la información referente a las Actas de sesiones del Organismo Colegiado correspondientes a los años del 2011 al 31 de julio de 2014, requeridas por la Corte de Cuentas de la República.

En términos generales ha desarrollado actividades electorales y ordinarias como la elaboración de actas del Organismo Colegiado, la comunicación ágil y oportuna de acuerdos y notificaciones de resoluciones que emanan del Organismo Colegiado, celebración de los sorteos de integración y distribución de cargos en Organismo Electorales Temporales, registro de candidaturas a la Presidencia y Vicepresidencia de la República, así como la atención a unidades y público en general, el recibo de escritos de Partidos Políticos

y otras instituciones o personas en general que presentan correspondencia, además de la actualización del archivo de la Secretaría General.

La Unidad de Contraloría General, como responsable de fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente las actividades y operaciones del TSE, ha venido realizando lo encomendado de la manera más eficiente posible, no sin dejar de señalar algunas limitaciones principalmente de recursos humanos, sin embargo se ha tratado de cumplir con el Plan de Trabajo planificado para cada uno de los ejercicios corrientes. De los exámenes efectuados se ha comunicado los resultados al Organismo Colegiado, para que éste tome las providencias del caso; así mismo, estos informes han sido enviados a la Corte de Cuentas de la República según lo establecido en dicha ley, y se está dando seguimiento a las recomendaciones planteadas en los informes elaborados.

La Dirección Ejecutiva ha ejercido sus funciones apoyando al Organismo Colegiado y coordinando las acciones institucionales con las diferentes Unidades Organizativas del TSE, durante el segundo semestre de 2013 en el desarrollo del proceso electoral 2014 que comprendió también parte del primer semestre 2014, con resultados públicos muy bien ponderados por la observación nacional, internacional y por la ciudadanía en general. En el marco de los avances alcanzados figura además la planificación del proceso electoral 2015 con sus componentes de Calendario Electoral, Presupuesto y Plan General de Elecciones. También se completó el proceso de seguimiento al PAO TSE 2013 y se ha iniciado el correspondiente al seguimiento del PAO TSE 2014.

Se ha presentado a la Corte de Cuentas de la República una propuesta de actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE y se ha asistido el proceso de terminación de funciones del Organismo Colegiado 2002009-2014.

Así mismo, se ha trabajado en el cumplimiento de los acuerdos administrativos tomados por el Tribunal y se ha coordinado el trabajo de las distintas Unidades Organizativas de la institución.

En el área Jurisdiccional, el segundo semestre del año 2013 y el primer trimestre del presente año, estuvo enmarcado dentro de lo que fue el proceso electoral para la elección de Presidente y Vicepresidente de la República cuyos eventos fueron realizados el 1º de febrero y el 9 de marzo recién pasados. En tal sentido, las actividades desarrolladas por esta Dirección, estuvieron enfocadas principalmente en el tema del proceso electoral.

Se ha dado cumplimiento a la sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente Jurídicos electorales sometidos a su conocimiento, conforme las competencias constitucionales y legales conferidas, tales como la inscripción de partidos políticos y coaliciones, inscripción de candidatos, recursos varios interpuestos por los distintos actores en el proceso, entre otras, aplicando el principio de pronta y cumplida justicia y con la oportunidad necesaria en cada caso.

PROPÓSITOS

- Legalizar las resoluciones y demás actuaciones del Tribunal, elaborando y administrando las actas, acuerdos, registros, documentos y expedientes que indica la Ley.
- Desarrollar auditorías técnicas, objetivas y permanentes al quehacer institucional en lo relativo a las áreas administrativa- financiera e informática, tanto en el ámbito ordinario como extraordinario.
- Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones administrativas y operativas que dicte el Organismo Colegiado y la Presidencia del Tribunal, integrando los esfuerzos laborales que se realicen tanto en las unidades de apoyo superior como en las unidades operativas y administrativas del TSE.
- Fortalecer la función jurisdiccional, dentro de lo que se enmarca la adecuada asesoría técnica-jurídica electoral y administrativa al Organismo Colegiado, y un eficaz cumplimiento del principio de pronta y cumplida justicia en materia electoral.

01-03 ASESORÍA Y APOYO SUPERIOR

SITUACIÓN ACTUAL.

La Unidad de Servicios Informáticos desarrolló actividades relacionadas con el proceso electoral 2014, tales como la preparación de la plataforma informática el procesamiento de los resultados electorales, ejecutando los simulacros necesarios para ello. La Elección de Presidente y Vicepresidente de 2014 proporcionará la base para las actividades del evento electoral 2015. Los sistemas de información de 2014 se ajustarán para asegurar las actividades asociadas con la elección.

Por su parte, los logros obtenidos por la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad (UPEGC), estuvieron enmarcados dentro de sus Planes Anuales Operativos 2013 y 2014. Además, por tratarse de un periodo electoral, se elaboraron y diseñaron, a solicitud de la Dirección Ejecutiva y del Organismo Colegiado, una gran cantidad de documentos relacionados con el proceso de elecciones 2014. El detalle de todos estos logros se pueden visualizar en el PAO 2015 presentado por la UPEGC, entre los cuales se pueden mencionar:

- Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo TSE 2013 con la preparación y entrega del *“Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2013 – Primer Cuatrimestre (enero-abril)”*.
- Aprobación por parte del Organismo Colegiado del *“Plan Anual Operativo TSE 2014”*, presentado por la UPEGC.
- Preparación del *“Informe General sobre el Estado de Ejecución del Calendario Electoral 2014 al 18 de junio de 2013”*

- Elaboración del “*Mecanismo de Seguimiento al Proceso de Voto desde el Exterior*”, para la Comisión Institucional de Voto desde el Exterior.
- Elaboración del *Calendario Electoral 2014 actualizado por reforma al Art. 196 del Código Electoral*.
- Adecuación del Calendario Electoral 2014 al nuevo Código Electoral decretado por la Asamblea Legislativa el 3 de julio de 2013 y a la Ley de Partidos Políticos decretada por la misma Asamblea el 14 de febrero de 2013.
- Participación en el proceso de ajustes al presupuesto PLAGEL 2014 por recorte del Ministerio de Hacienda.
- Elaboración de la Metodología para Jornada de Evaluación de la 1ª Elección, para mejorar 2ª vuelta.
- Elaboración de la Metodología y Guías de Trabajo para la Evaluación del Proceso Electoral 2014, Voto Residencial y Voto desde el Exterior.
- Exposición a Ejecutivos del TSE sobre la Metodología y Guías de Trabajo para la Evaluación del Proceso Electoral 2014, Voto Residencial y Voto desde el Exterior.
- Preparación del documento “*Marco General de Objetivos, Metas y Estrategias de los Programas del Plan General de Elecciones 2015*”
- El Calendario Electoral 2015 fue aprobado por el Organismo Colegiado el 18/enero/2014.
- Presentación al Organismo Colegiado del documento titulado “*Aspectos Importantes a Considerar en el Marco de la Planificación del Proceso Electoral 2015*” elaborado por la UPEGC.
- Elaboración y exposición de presentación a Organismo Colegiado sobre Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2015 reducido a US\$ 36,000,000.00.

La Unidad de Comunicaciones, por su parte, coordinó y supervisó el cumplimiento de la Publicidad institucional por parte de la empresa encargada de la misma. Por otro lado, se desarrollaron otras actividades propias de la Unidad, tales como el registro y archivo fotográfico, la impresión de papelería institucional, el mantenimiento de la cartelera informativa, la atención a consultas ciudadanas y la relación con la prensa nacional e internacional. Puntualmente se obtuvieron los siguiente logros: Elaboración y distribución de 15 boletines de prensa; Realización de 35 conferencias de prensa; Procesamiento y distribución vía e-mail 240 síntesis de noticias de prensa escrita; Producción de una galería de fotografías institucionales para el sitio Web y para nuestro archivo; 8 coberturas de elecciones estudiantiles que celebra la Dirección de Capacitación; 8 convocatorias de prensa para elecciones estudiantiles; Impresión de 50.000 papeletas de votación estudiantil; 24 actualizaciones de cartelera informativa de la institución; Cobertura de las diferentes actividades de la institución; Atención en oficinas de la Unidad de Comunicaciones a 350 personas, entre estudiantes, políticos, analistas y público en general que solicitaban información de carácter electoral; Diseño y diagramación de material electoral (banners, tarjetas de invitación, documentos electorales, etc.); Diseño, aprobación, planificación, coordinación y verificación con las agencias de publicidad de las diferentes fases de la publicidad del Tribunal Supremo Electoral para el proceso y evento electoral 2015; Mantenimiento de la página web del Tribunal Supremo Electoral; Mantenimiento de las

redes sociales del Tribunal Supremo Electoral (facebook y twitter); Se gestionó alrededor de 60 entrevistas con los señores Magistrados y ejecutivos de la institución, solicitadas por los medios de comunicación.

En materia de asesoría legal se ha brindado toda la asistencia en asuntos relacionados con la elaboración de contratos con empresas y personas naturales; se han emitido resoluciones modificativas y opiniones legales y se ha verificado la documentación presentada por empresas o personas naturales en las licitaciones realizadas.

En lo que respecta a la celebración de eventos públicos oficiales realizados en el semestre del 2013 y el primer cuatrimestre del año 2014, se pueden mencionar: Convocatoria a Elecciones (Primera y segunda elección); Presentación y Lanzamiento Voto Residencial 2014; Firmas de Convenios con Instituciones Gubernamentales;; Presentación del Plan General de Elecciones (PLAGEL 2014), entre otros.

PROPOSITOS.

- Asegurar la disponibilidad de los servicios informáticos de manera estable y permanente, por medio de acciones de gestión, administración y mantenimiento de la infraestructura y sistemas.
- Contribuir al desarrollo del proceso electoral 2015 y planificar el funcionamiento ordinario institucional del TSE para el año 2016, elaborando los documentos institucionales y brindando la asesoría técnica que sea requerida así como colaborar en el seguimiento de ejecución al Plan Anual Operativo TSE 2015.
- Proporcionar amplia y oportuna información a la prensa nacional e internacional y público en general, antes, durante y después del proceso electoral 2015, a fin de que la ciudadanía salvadoreña y la comunidad internacional estén debidamente informadas; y de esta manera lograr incrementar la credibilidad del Tribunal Supremo Electoral y contribuir al fortalecimiento de la democracia en El Salvador.
- Brindar soporte a la ejecución de la gestión de cooperación internacional que sea requerida por el Organismo Colegiado.
- Elaborar los contratos y resoluciones modificativas autorizadas por el Organismo Colegiado, dentro de los procesos de adquisición y compra de bienes y servicios de la institución y emitir las opiniones jurídicas que le sean requeridas.
- Organizar y preparar los eventos externos e internos en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Tribunal Supremo Electoral, tanto el periodo electoral como en periodo ordinario.

- Facilitar y garantizar a los usuarios el acceso a la información pública del TSE para propiciar la transparencia, la participación ciudadana y la eficiencia en la administración pública.
- Crear la Política institucional de Género, que regule el enfoque de género en dos grandes directrices: hacia el seno de la institución del TSE y hacia la democracia de los procesos electorales con especial énfasis a la participación Política de las mujeres como lo establece nuestra legislación nacional e internacional.

01-04 ADMINISTRACIÓN GENERAL

SITUACIÓN ACTUAL.

Durante el segundo semestre del año 2013, y el primer semestre del año 2014, la Dirección Administrativa ha contribuido a que todas las Dependencias de la Institución, cuenten con los bienes y servicios necesarios para realizar sus actividades y por ende puedan cumplir con sus metas, objetivos plasmados en cada plan operativo. Entre los logros se pueden mencionar:

- Adecuación y equipamiento de Inmuebles y Oficinas temporales.
- Reclutamiento, selección y desarrollo del personal temporal. Así como trámites Administrativos para su incorporación y Registro de este Recurso Humano.
- Apoyo de transporte a todas las Unidades involucradas antes, durante y después del proceso electoral y con mayor énfasis en la Dirección de Capacitación y Voto Residencial.
- Apoyo total en cuanto al suministro de Bienes y Servicios para el proceso Electoral, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y Activo Fijo y Almacén; así mismo, apoyo de transporte, readecuación, ornato y limpieza de inmuebles.
- Apoyo Administrativo a todas las Dependencias en lo relativo al suministro de bienes y servicios como ejecutores del Plan Anual Ordinario Operativo y extraordinario de Elecciones, dejando constancia de ello a través del Registro.

La Dirección Financiera Institucional y sus dependencias durante el período del mes de enero de 2014 a la fecha ha estado dedicado a realizar sus objetivos de carácter ordinarios y extraordinarios.

A la fecha se ha liquidado el Presupuesto Ordinario del 2013 y se están ejecutando el Presupuesto Ordinario 2014, el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2014, el Presupuesto Especial Extraordinario para el Voto Residencial de 2014 y el Presupuesto Especial Extraordinario para el Voto desde el Exterior 2014, ejecuciones que se iniciaron, para el PO14 desde el mes de Enero 2014 y los restantes, o sea los tres extraordinarios, desde el 20 de marzo de 2014 y se está preparando los Presupuesto Ordinario y Extraordinarios de 2015.

Se tiene pendiente de liquidar el PE12 en razón de que recientemente se ha obtenido los recursos para pagar a cuatro proveedores de bienes y servicios, deuda que se debió haber solventado en Abril 2012, implicando que de conformidad a lo normado se debe ingresar en la plataforma informática nombrada como SAFI II.

El Ministerio de Hacienda en coordinación con esta Dirección, puede ver en su aplicación informática el ingreso de información presupuestaria, contable y de tesorería, de los tres presupuestos especiales extraordinarios 2014, logrando culminar con gran esfuerzo lo que no se había realizado desde el año 1991.

Se está laborando bajo la cuenta única del tesoro para el pago a proveedores, siendo la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda quien se encarga de depositar, en las cuentas bancarias designadas por los propios proveedores, los compromisos adquiridos por el TSE, ello con una nueva modalidad, lo cual trae consigo el cambio de rol de la actual Tesorería a una Unidad de Control de Pagos.

De igual forma se está involucrado en la reforma del presupuesto público de El Salvador, proyecto que implementará un sistema de presupuesto fundamentado en el desempeño con enfoque hacia la obtención de resultados; migrando de un modelo de presupuesto por áreas de gestión hacia un modelo por programas con enfoque de resultados, que conlleva un marco de gastos de mediano plazo. Dicha reforma tiene cuatro objetivos a cumplir y para ello esta Dirección está preparando el terreno institucional, para plegarse a ello en el momento indicado.

PROPOSITOS.

- Suministrar a todas las unidades organizativas de nuestra Institución el soporte administrativo en cuanto a bienes y servicios para el año 2015, para la consecución de los objetivos y metas que cada una de ellas.
- Administrar eficientemente el sistema integral institucional de desarrollo humano, cumpliendo con todas las normas y disposiciones legales relacionadas.
- Ejecutar la gestión financiera, presupuestaria, contable y de tesorería del Tribunal, conforme los parámetros dictados por el Ministerio de Hacienda y las Leyes de la República.
- Planificar, organizar y desarrollar las actividades necesarias tendiente a la obtención oportuna de los recursos financieros, para el pronto pago a proveedores, para un correcto manejo del pago del Recurso Humano, para brindar apoyo oportuno al resto de Unidades Organizativas, cancelando los bienes, servicios y equipos adquiridos, mediante la aplicación de los procedimientos existente, la depuración y actualización de éstos y su mecanización.



**PLANES OPERATIVOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS
QUE CONFORMAN LA UNIDAD PRESUPUESTARIA 01:
DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL**



PLAN ANUAL OPERATIVO 2015

SECRETARÍA GENERAL

INTRODUCCION

La presente sección de este documento contiene el Plan Anual Operativo de la Secretaría General del TSE para el año 2015, necesario para que esta Unidad Organizativa cumpla con sus funciones en dicho ejercicio.

Dicho plan contiene los objetivos general y específicos así como las metas que pretende alcanzar la Secretaría General en ese año; determinándose los indicadores de gestión y los indicadores de resultados y la matriz de riesgos, estableciéndose las actividades estratégicas a seguir, con su respectivo plan de contingencia ante la posibilidad de ocurrencia del riesgo.

Se ha descrito en forma general el plan en su fase de ejecución y el cronograma que contiene la fecha de cumplimiento de las actividades.

Se pretende con este Plan tener puntualizadas todas las labores, funciones, actividades, responsabilidades que como Secretaría General conllevan al principal objetivo de la Institución que es realizar los procesos que permitan a la ciudadanía elegir las autoridades del país.

ANTECEDENTES

Durante el segundo semestre del año 2013, y de enero a mayo del año 2014, la Secretaría General enfocó sus esfuerzos cumpliendo funciones propias del proceso electoral 2014. Específicamente la recepción de solicitudes de inscripción de partidos políticos y solicitudes de inscripción de candidaturas. Además, se prestó la colaboración y proporcionó la información referente a las Actas de sesiones del Organismo Colegiado correspondientes a los años del 2011 al 31 de julio de 2014, requeridas por la Corte de Cuentas de la República.

En forma genérica, realizó actividades tales como: La elaboración de actas del Organismo Colegiado, la comunicación ágil y oportuna de acuerdos y notificaciones de resoluciones que emanan del Organismo Colegiado, así como la atención a Organismo Colegiado, unidades y público en general, el recibo de escritos de Partidos Políticos, y de quienes fueron candidatos no Partidarios, y de otras instituciones o personas en general que presentan correspondencia, expedición de constancias y certificaciones, se proporcionó información a la oficina de acceso a la Información Pública; además de darle continuidad a la actualización del archivo de la Secretaría General.

OBJETIVOS

Objetivo General

Realizar las funciones establecidas por la ley, las encomendadas por el Organismo Colegiado y aquellas propias de su interacción con las diversas unidades y diferentes instituciones de carácter público o privado, autónomas etc., de manera ágil, eficiente y responsable.

Objetivos Específicos

Dependiendo de las funciones que se realizan, englobadas de la manera siguiente: jurisdiccionales, administrativas e institucionales, se persigue:

- a) En lo jurisdiccional:
 - Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su trámite correspondiente, procurando la distribución y pronta notificación de resoluciones emanadas por el TSE;
 - Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración;
 - Resguardar los expedientes con carácter jurisdiccional.
 - Realizar las notificaciones que correspondan.

- b) En lo Administrativo:
 - Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la correspondiente interrelación con las demás unidades;
 - Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos
 - Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red.
 - Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas.
 - Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado
 - Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General;
 - Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.

- c) En lo Institucional:
 - Dar atención preferente de servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.
 - Canalizar la información a la Unidad respectiva con motivo de la vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la información y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.
 - Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.

METAS.

- Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.
- Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal.
- Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal;
- Certificar al Magistrado que lo solicite las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.
- Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal.
- Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores.
- Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad (100%) de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.
- Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.
- Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.
- Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.
- Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.
- Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.

INDICADORES

Indicadores de Gestión

OBJETIVO	META	INDICADOR
Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su trámite correspondiente, procurando la distribución y pronta notificación de resoluciones emanadas por el TSE.	Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.	Libro de control de distribución de correspondencia.
Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.	Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal.	Archivo de Expedientes.
Resguardar los expedientes con carácter jurisdiccional.	Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal;	Archivo de actas.
Realizar las notificaciones que correspondan.	Certificar al Magistrado/a que lo solicite, las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.	Archivo de actas certificadas.
Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la correspondiente interrelación con las demás unidades;	Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal.	Archivo de memorándums y de correspondencia distribuida.
Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos	Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores.	Acuerdos sustituidos debido a errores.
Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red.	Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.	Expedientes de documentación remitida
Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas.	Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Archivos actualizados.

OBJETIVO	META	INDICADOR
Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado.	Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.	Consultas atendidas. Sistema de comunicación de acuerdos revisado.
Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Actualizaciones realizadas.
Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento	Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad (100%) de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	Casos trasladados al Organismo Colegiado.
Dar atención preferente de servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.	Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.	Casos atendidos.
Canalizar la información a la Unidad respectiva con motivo de la vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la información y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.	Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.	Casos atendidos.
Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.	Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.	Condiciones organizadas y preparadas.

Indicadores de Resultados

OBJETIVO	META	INDICADOR
<p>Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su trámite correspondiente, procurando la distribución y pronta notificación de resoluciones emanadas por el TSE.</p>	<p>Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.</p>	<p>Cantidad de correspondencia remitida a Organismo Colegiado.</p>
<p>Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.</p>	<p>Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal.</p>	<p>Cantidad de expedientes jurisdiccionales resguardados y archivados.</p>
<p>Resguardar los expedientes con carácter jurisdiccional.</p>	<p>Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal;</p>	<p>Expedientes de actas y resoluciones jurisdiccionales.</p>
<p>Realizar las notificaciones que correspondan.</p>	<p>Certificar al Magistrado/a que lo solicite, las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.</p>	<p>Libro de actas certificado para Organismo Colegiado.</p>
<p>Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la correspondiente interrelación con las demás unidades;</p>	<p>Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal.</p>	<p>Cantidad de acuerdos remitidos a Organismo Colegiado.</p>
<p>Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos</p>	<p>Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores.</p>	<p>Porcentaje de documentación de calidad elaborada.</p>
<p>Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red.</p>	<p>Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.</p>	<p>Grado de eficiencia del sistema de comunicaciones.</p>
<p>Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas.</p>	<p>Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.</p>	<p>Porcentaje de documentación actualizada en archivos.</p>

OBJETIVO	META	INDICADOR
Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado.	Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.	Grado de eficiencia del sistema de comunicaciones.
Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Estado de actualización del archivo documental de Secretaría General.
Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento	Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad (100%) de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	Grado de conocimiento del Organismo Colegiado sobre asuntos de interés inmediato.
Dar atención preferente de servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.	Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.	Porcentaje de casos atendidos y resueltos.
Canalizar la información a la Unidad respectiva con motivo de la vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la información y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.	Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.	Porcentaje de casos atendidos dentro de los plazos establecidos.
Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.	Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE	Estado de funcionalidad de la Secretaría General.

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

Para el logro de sus objetivos y metas la Secretaría General pretende realizar las siguientes actividades estratégicas:

- Realizar la distribución al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, de la correspondencia recibida así como de las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.

- Hacer inventario de los expedientes jurisdiccionales e implementar nuevo sistema de control y entrega de expedientes jurisdiccionales, así como de su resguardo.
- Conforme al Código Electoral redactar las actas de las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes de éstas
- Gestionar la notificación de las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal en los plazos legales establecidos;
- Certificar al Magistrado que lo solicite certificar las actas del Organismo Colegiado cinco días después de haberse firmado.
- Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos relativos a las decisiones del Tribunal.
- Establecer sistema de control de calidad de acuerdos a efecto de evitar errores.
- Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.
- Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.
- Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.
- Evacuar las peticiones de información y documentación de competencia del Tribunal al Oficial de Información por vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Organizar y preparar oportunamente las condiciones de la Unidad para el desarrollo de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.
- Implementar el sistema de escaneo de escritos y correspondencia para ser distribuidos a los señores Magistrados, Director Ejecutivo y lo que corresponde a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
- Continuar con la implementación del sistema de escaneo de las Actas de las sesiones celebradas por el Organismo Colegiado.

DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN/FASES DE EJECUCION 2011

Descripción General del Plan

Como se ha especificado anteriormente el Plan se enmarca con tres componentes que son: El Jurisdiccional, el administrativo y el Institucional y para que tales componentes se desarrollen se ha establecido los objetivos y metas a alcanzar, y para cada meta, se ha determinado los indicadores tanto de gestión como de resultados, así como las actividades estratégicas a seguir, incorporándolas en el cronograma correspondiente, en el que aparecen en sus fases de ejecución.

Asimismo, con base en ello se ha elaborado la matriz de riesgos y su respectivo plan de contingencia a efecto de estar preparada dicha Secretaría, por los posibles riesgos en que se pueda enfrentar el cumplimiento de las actividades y en consecuencia, de las metas que se ha trazado para el próximo año.

Fases de Ejecución

En cuanto a las fases de ejecución, la Secretaría General en las actividades que realiza las efectúa semanalmente, trimestralmente o todo el año, de la siguiente forma:

Primera fase: Distribución de correspondencia recibida.

- Se realiza inmediatamente después de haberse recibido.
- Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.
- Se está implementando inventario de expedientes jurisdiccionales y se está estableciendo un nuevo sistema de control y resguardo de los mismos.
- Posteriormente Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, los memorandos relativos a las decisiones del Tribunal, realizándose dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado.

Segunda fase: Redactar las actas de las sesiones que celebre el Tribunal y gestión para que sean firmadas éstas, las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal.

- Se realiza esta actividad cada semana en lo que respecta a las Actas; en lo que respecta a la gestión de firmas de resoluciones y actuaciones jurisdiccionales, cuando es necesario.
- Implementar control de calidad a elaboración de acuerdos: Se está diseñando sistema de control de calidad, en la revisión de acuerdos emanados del Organismo Colegiado.

Tercera fase: Certificación de Actas.

Certificar al Magistrado o Magistrada que lo solicite las actas del Organismo Colegiado cinco días después de haberse firmado.

Cuarta fase: Actualización documental.

Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.

Quinta fase: Revisión del sistema de comunicación.

- Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.

b) Área Institucional

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
SECRETARÍA GENERAL	Fallas mecánicas en equipos	2	3	6
	Demora para la entrega de documentos insumos por unidades para la emisión de acuerdos.	2	3	6
	Falta de documentos por ser demasiado antiguos	3	3	9
	Extravío de documentos por custodia inadecuada	1	3	3
	Acumulación de solicitudes con carácter urgente que deben atenderse en el mismo momento, tanto interna como externamente	3	3	9

c) Área Administrativa

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
SECRETARÍA GENERAL	Extravío de Actas originales, memorándums u otro tipo de correspondencia	1	3	3
	Falta de comunicación oportuna por falta de vehículo	3	3	9
	Firmas ilegibles de recibo de documentos que entrega la Unidad	2	3	6
	Falta de constatación en la entrega de documentos	2	3	6
	Pérdida de archivos informáticos por virus informático	3	3	9
	Actas que no contengan todas las firmas	1	3	3
	Actas incompletas por carecer de toda la información oportuna	1	3	3
	Redacción confusa de documentos por no contar con documentación necesaria.	3	3	9
	Errores en documentos por control de calidad inefectivo	1	3	3
	Correspondencia recibida y enviada sin número de control	1	2	2
	Doble entrega de documentos por extravío en unidades	3	3	9
	Búsqueda de documentos antiguos y actuales en archivos físicos y digitales	3	3	9



PLAN DE CONTINGENCIA 2015

SECRETARÍA GENERAL

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General presenta su Plan de Contingencia para enfrentar los riesgos posibles que puedan darse en el año 2015 en el desarrollo de sus funciones.

Este plan se encuentra estructurado por los objetivos que se pretenden alcanzar, ante el alto impacto que podría ocasionar el riesgo y la probabilidad de que éste suceda, a efecto de evitarlo, minimizarlo, mitigarlo o eliminarlo.

Además se ha identificado los diferentes escenarios para cada riesgo, los efectos que tendría si llegase a ocurrir y los objetivos y metas que no se podrían cumplir.

En consecuencia para cada riesgo se describen las medidas a tomar para evitarlos, minimizarlos, mitigarlos o eliminarlos.

OBJETIVOS

Objetivo General

Identificar los riesgos que pudieran suceder y las medidas a tomar para evitarlos, mitigarlos o eliminarlos.

Objetivos Específicos

Dependiendo de las funciones que se realizan, englobadas de la manera siguiente: Jurisdiccionales, administrativas e institucionales, se persigue:

- a) En lo jurisdiccional:
 - Evitar extravío de expedientes;
 - Evitar retrasos en notificaciones por falta de personal y vehículo;
 - Que las personas a quienes se notifique se identifiquen con su DUI y se consigne el número de DUI en esquelas de notificaciones si no es de generales conocidas.
 - Que no reciban documentos personas que no se encuentran legalmente autorizadas;
 - Que no falte distribuir escritos a Magistrados;

- b) En lo Administrativo:
 - Procurar no extraviar actas originales, memorándums u otro tipo de documentos;
 - Que no falte la comunicación ágil y oportuna por falta de vehículo o por estar el personal recargado en sus funciones en lo que respecta a ello;
 - Procurar que las firmas de las personas que reciben documentos sea legible, consignando el nombre y el sello para tener la seguridad de quien recibe;
 - Que no falte la constatación en la entrega de documentos;
 - Lograr que las actas contengan todas las firmas;
 - Completar las actas y no carecer de información y documentación oportuna;
 - Evitar la redacción confusa de documentos;
 - Lograr que el control de calidad de documentos sea efectivo para evitar errores;

- Ver que la correspondencia recibida y enviada siempre tenga número de control;
- Evitar duplicidad de documentos en unidades;
- Lograr encontrar los documentos antiguos y actuales en archivos físicos e informáticos.

c) En lo Institucional:

- Gestionar con prontitud las reparaciones de fallas mecánicas en equipos.
- Lograr que no haya demora para la entrega de documentos insumos para la extensión de documentos;
- Tratar que no falten los documentos aunque sean demasiado antiguos;
- Obtener custodia adecuada de los documentos;
- Evitar la acumulación de solicitudes con carácter urgente, por vigencia y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y remitidos por el Oficial de Información.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

a) En lo jurisdiccional:

- Evitar extravío de expedientes, por no tener un control efectivo de éstos, al ser prestados a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
- Evitar retrasos en las notificaciones, por falta de personal y vehículo, a veces no hay apoyo de Transporte, ni personal para notificar alguna resolución del Organismo Colegiado, por estar en servicio de mantenimiento o en otras rutas apoyando otras Unidades y por estar personal de Secretaría General en múltiples funciones.
- Que no reciban documentos personas que no se encuentran legalmente autorizadas, pues se ha dado el caso que entregan escritos u otros documentos al personal de seguridad destacado en el TSE y no se sabe el tiempo en que fue entregado, corriendo el riesgo del incumplimiento de un plazo determinado.
- Que no falte distribuir escritos a Magistrados, ya que puede darse el caso que al no distribuirse los escritos se corre el riesgo de no ser conocido por ellos y se condene al Tribunal por el incumplimiento de algún plazo u otras consecuencias.

b) En lo Administrativo:

- Procurar no extraviar actas originales, memorándums u otro tipo de correspondencia, podría suceder que se extraviara cualquiera de esos documentos, siendo afectada la Secretaría porque no contaría con el documento de respaldo que examina a posteriori la Corte de Cuentas de la República.
- Que no falte la comunicación ágil y oportuna por falta de vehículo en la correspondencia externa, si alguna vez no se envía comunicación con carácter urgente o que cumpla algún plazo dado a este Tribunal podría ocurrir que sea dañada la imagen de la Institución por irresponsabilidad.

- Evitar el cometimiento de errores en los acuerdos por no estar completa la información o documentación proporcionada por las Unidades del TSE involucradas.
- Procurar que las firmas de las personas que reciben documentos sea legible, para tener la seguridad de quien recibe, ya que no se podría demostrar a quien en Secretaría le han entregado algún documento y en consecuencia nadie se responsabilice de su recibo.
- Que no falte la constatación en la entrega de documentos, siempre debe haber una firma conocida o legible de la persona a quien se entrega cualquier documento que comunique la Secretaría General, de lo contrario no se sabría a quien le entregó en determinada Unidad.
- Evitar la pérdida de archivos informáticos por virus informático, ya que podría perderse todos los memorándums, actas digitalizadas y dificultar así la búsqueda de acuerdos tomados por el Organismo Colegiado
- Lograr que las actas contengan todas las firmas conforme a Quórum, pues es parte de la legalidad del documento, al faltar la firma podría señalar observación la Corte de Cuentas de la República.
- Completar las actas y no carecer de información y documentación oportuna, en algunas ocasiones se carece de documentos e información y por lo tanto no se pueden elaborar los acuerdos y no es posible introducirlos en el acta, atrasando la elaboración de la misma.
- Evitar la redacción confusa de documentos, es necesario que la redacción sea clara, que se entienda el acuerdo tomado por el Organismo Colegiado, para que no vaya a dar lugar a malos entendidos.
- Lograr que el control de calidad de documentos sea efectivo para evitar errores, la efectividad se logra siempre que se dedique y se concentre la persona que revisa a lo que está haciendo, ya que de lo contrario se corre el riesgo de creer que ya revisó lo que no ha revisado y generar el error.
- Ver que la correspondencia recibida y enviada siempre tenga número de referencia, el control sirve para garantizar lo que recibe y envía Secretaría General.
- Evitar duplicidad de documentos en unidades, podría darse que se envió la comunicación, pero al no controlar lo enviado Secretaría corre el riesgo de enviarlo otra vez.
- Lograr encontrar los documentos antiguos y actuales en archivos físicos e informáticos, siempre en el momento menos esperado le piden a la Secretaría documentos antiguos de Partidos Políticos, por lo que la Secretaría debe actualizar tales archivos físicos aunque sean antiguos; por otra parte, se le pide la búsqueda de acuerdos en las actas o memorandos digitalizados o físicos.

c) En lo Institucional:

- Evitar fallas mecánicas en equipos y recursos a efecto de atender con prontitud lo que demanda las unidades y el público en general, en el trámite de documentos, oficios, certificaciones y otros.

- Lograr que el tiempo no sea muy extenso para la entrega de insumos para la extensión de documentos. La Secretaría General depende de los documentos que le entregan de la sesión para elaborar los acuerdos, de tal forma que si éstos son entregados rápidamente, se estarían elaborando los acuerdos en el tiempo proyectado por Secretaría y se evitaría los trabajos con premura, dando la oportunidad al error.
- Tratar que no falten los documentos aunque sean demasiado antiguos, la Secretaría es una unidad en donde debe estar todo lo que acuerda el Organismo Colegiado a través del tiempo, con los antecedentes y es donde las demás unidades acuden cuando necesitan algún documento, por lo que debe de alguna manera custodiarlos y ordenarlos en original.
- Obtener custodia adecuada de los documentos, si se custodian los documentos y se ordenan adecuadamente conlleva a que la Secretaría pueda responder ante lo que demandan las otras unidades del TSE por ejemplo Desarrollo Humano, que necesitaba los acuerdos de nombramiento de personal del TSE desde 1996, debiendo fortalecer tal área.
- Evitar la acumulación de solicitudes con carácter urgente, siendo necesario atenderlas en el mismo momento, tanto interna como externamente, sucede que a la Secretaría se le pide cualquier información o documento con urgencia, ya sea internamente o externamente, y es necesario establecer prioridades para evacuar lo requerido.

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

Por ser la Secretaría General una Unidad en la que se centra las decisiones del Organismo Colegiado y por lo mismo, ser la responsable de que esas decisiones sean comunicadas para su ejecución a las demás unidades del TSE, a través de la Dirección Ejecutiva o directamente, teniendo su función una cantidad alta de riesgo, se dispone a especializar las siguientes medidas:

a) Área Jurisdiccional:

Establecimiento de control de entradas y salidas de expedientes, proyectándose la elaboración de fichas de control; debiéndose elaborar control de expedientes en trámite, y para las notificaciones, establecer una interrelación efectiva para su realización, contando con el apoyo de la Unidad de Transporte para salir a notificar.

b) Área Administrativa:

- Establecimiento de control de actas que se encuentran firmadas y certificadas y en caso de ser extraviadas debe firmarse nuevamente o certificar una copia de ésta.
- Constatar permanentemente en el libro de entrega de memorándums o notas, en el momento de entrega de la correspondencia, a quien corresponde la firma con nombre y sello del que recibe documentos en las unidades.

- Tramitar compras de CDs para resguardar la información y tener los respaldos correspondientes en caso de virus en el equipo.
- Estar en constante comunicación con las personas que entregan documentación y los que elaboran los acuerdos para evitar que cualquier información no quede agregada en actas.
- Procurar tener otras capacitaciones en el área de redacción y archivo para actualizar conocimientos, así como en el conocimiento de leyes que nos ayudan en la redacción de los acuerdos, como por ejemplo la LACAP.
- Realizar control de calidad, en tiempo prudencial, en el que se optimice el resultado esperado que es sin errores.
- Establecer controles de entrada y salida de correspondencia.
- Actualizar los procedimientos y elaborar reglamentación en la Unidad de Secretaría General, en que se establezca la forma de distribución de memorándums ha entregarse, lo que debe hacerse en caso de extravío, ya sea por la Unidad o a quien se entrega, debiendo ser necesario que lo autorice el Secretario General, para evitar malos entendidos futuros.
- Readecuar en la Ex Proveeduría el archivo para resguardo de los documentos físicos que sea de mayor antigüedad, debiendo gestionarse la seguridad del mismo.
- Gestionar espacio para resguardo de libros de registro de afiliados de Partidos Políticos que no lograron inscribirse, los inscritos y los que están en Organización y de igual manera de candidatos no partidarios.

c) Área Institucional:

- Para reparación de fallas mecánicas en equipos, a efecto de atender con prontitud lo que demanda las unidades y el público en general, en el trámite de documentos, oficios, certificaciones y otros se tratará de reportar las fallas que presentan los equipos a efecto de ser reparados o sustituidos.
- Para lograr agilidad y eficiencia en la entrega de documentos como insumos para la elaboración de acuerdos; se coordinará con las personas involucradas a efecto de que manden y recibir tales documentos como de revisión de acuerdos según sea el caso, con el objeto de distribuirlos lo más pronto posible.
- Para que no falten los documentos aunque sean demasiado antiguos, se gestionará la readecuación de espacios, para el reordenamiento de éstos.
- Atenderse con prontitud las solicitudes que se hagan por vigencia y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Por ser algunos documentos relevantes como por ejemplo los escritos de partidos políticos, se elaborará un flujograma para el procedimiento de escaneo y distribución de escritos por la vía digital.
- Evacuar solicitudes, ya sea escritas o verbales, dentro y de fuera de la Institución, por orden de presentación o por urgencia o cumplimiento de plazos.
- Para la validez y cumplimiento de los objetivos propuestos por la Secretaría General en correlación con sus funciones, al haberse desarrollado los componentes anteriores, se determina que es responsabilidad de su cumplimiento:
 - a) El Secretario General y en su ausencia, la Secretaria General Adjunta

- b) Asesor Asistente del Secretario General
- c) Técnicos Administrativos y Colaboradores
- d) Motorista (Unidad de Transporte) y
- e) Encargado de Fotocopiar documentos.
- f) Requiriéndose el apoyo de Notificador, Archivador y Ordenanza



PLAN ANUAL OPERATIVO 2015

CONTRALORÍA GENERAL

INTRODUCCIÓN

Para la implementación del Plan Operativo 2015, la Unidad de Contraloría General del TSE reúne en este documento las diferentes actividades que desarrollarán los departamentos de Auditoría Administrativa Financiera y el Depto. de Auditoría de Sistemas, con el propósito de cumplir con lo establecido en la ley de la Corte de Cuentas de la República y las atribuciones que le da el Código Electoral; todo con el objetivo de que las operaciones, actividades, programas y sistemas se desarrollen con economía, eficiencia, eficacia y de manera especial con la mayor transparencia:

Este plan se desarrolla presentando los antecedentes, objetivos generales y específicos, los cuales definen lo que se desea analizar durante el año 2015.- Congruente con los objetivos, se establecen las metas que se propone alcanzar en el periodo; midiendo los resultados por medio de los indicadores de gestión y de resultados.

También se hace una descripción general del plan y sus respectivas fases, acompañado del cronograma y presupuesto; se incluye como un apartado especial la Matriz de Riesgo.

ANTECEDENTES

La Unidad de Contraloría General, como responsable de fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente las actividades y operaciones del TSE, ha venido realizando lo encomendado de la manera más eficiente posible, no sin dejar de señalar algunas limitaciones principalmente de recursos humanos, sin embargo se ha tratado de cumplir con el Plan de Trabajo planificado para cada uno de los ejercicios corrientes.

De los exámenes efectuados se ha comunicado los resultados al Organismo Colegiado, para que éste tome las providencias del caso; así mismo, estos informes han sido enviados a la Corte de Cuentas de la República según lo establecido en dicha ley, y se está dando seguimiento a las recomendaciones planteadas en los informes elaborados.

OBJETIVO GENERAL

Colaborar con el Organismo Colegiado en la correcta implementación de los controles internos correspondientes y la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales, financieros, y tecnológicos, así también determinar si los controles de calidad de los sistemas informáticos han sido implementados de acuerdo a las características de la Institución; todo lo anterior por medio de los diferentes exámenes de Auditoría, presentando los resultados obtenidos a través de los correspondientes informes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Auditoría Administrativa Financiera

- Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente, todas las operaciones del Tribunal.
- Verificar aspectos de cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales y otras disposiciones legales, en las diferentes actividades propias de la Institución.
- Dar seguimiento a las diferentes operaciones administrativas y a la ejecución de los Presupuestos Ordinario y Extraordinario.
- Revisar, analizar e informar sobre las observaciones detectadas, en el cumplimiento de la normativa vigente respecto al diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas.

Auditoría de Sistemas

- Revisar la documentación de cada aplicación o sistema diseñado, analizado, desarrollada o usado por la Unidad de Servicios Informáticos, estableciendo con los usuarios del Sistema de Registro Electoral, si ésta es suficiente para su utilización, según los requerimientos de cada uno de ellos y la normativa vigente.
- Definir con los operativos de cada módulo (Modificación, Reposición, Exclusiones, etc.) los problemas técnicos encontrados para su implementación y si tienen el apoyo interno y externo necesario para hacer uso eficiente y adecuado de la herramienta.
- Revisar y realizar las pruebas necesarias que permitan analizar e informar sobre los problemas o anomalías detectados para darle cumplimiento a la normativa vigente respecto al diseño, desarrollo y productividad de las aplicaciones informáticas relacionadas al Registro Electoral.
- Evaluar el plan contra riesgos y establecer cuales acciones o gestiones se han tomado respecto a la Dirección de Registro Electoral para corregir los problemas y las fallas encontradas en la aplicabilidad del Sistema.

METAS

Auditoría Administrativa Financiera

- Controlar las Disponibilidades asignadas a la Institución en el Presupuesto Ordinario, elaborando los informes que sean necesarios. Se elaborará un informe.
- Verificar el Gasto de Funcionamiento del Presupuesto Ordinario, se realizará un informe dentro del año.
- Realizar un informe sobre el manejo de las Inversiones en Existencia.

- Examinar las Inversiones Financieras a nombre de la Institución y presentar resultados por medio de un informe.
- Evaluar la Cuenta Patrimonial Estatal, presentar resultado por medio de un informe.
- Controlar las Inversiones en Bienes de Uso e informar los resultados, por medio de un informe.
- Examinar la Cuenta Financiamiento a terceros, y presentar el resultado por medio de un informe.
- Examinar a través de la pruebas respectivas la veracidad de la Deuda Corriente, se elaborará el informe correspondiente.
- Examinar en un 100% los ingresos recibidos en la institución por las diferentes Transferencias, se elaborará un reporte.
- Colaborar en un 100% con el Organismo Colegiado, atendiendo todos los requerimientos que este haga a la Unidad.
- Dar seguimiento al 100% de las recomendaciones planteadas en los informes presentados al Organismo Colegiado, esto se puede realizar en el desarrollo de los exámenes o un informe específico sobre el caso.
- Verificar las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización; así como la normativa elaborada al respecto.
- Examen completo de los Estados Financieros al final del ejercicio.
- Examen completo de la liquidación del Presupuesto Extraordinario Elecciones 2015

Auditoría de Sistemas

- Elaborar los formularios de entrevistas por área (al menos 4) por cada aplicación a evaluar. En el caso de que sea una aplicación adquirida, se omitirá el uso de los formularios de desarrollo y se elaboraran solamente los de implementación y operativización.
- Realizar al menos una entrevista con un miembro del personal de cada etapa del ciclo operativo para el Sistema de Registro Electoral; con el fin de recoger los pormenores del análisis, diseño, desarrollo implementación y operativización del Sistema, determinando cuales son las dificultades encontradas en el flujo de información interno entre las Unidades involucradas para la elaboración de los Padrones Electorales.
- Realizar mediante formularios específicos, el levantamiento de la problemática encontrada para el proceso de información y elaboración de reportes de salida de al menos 5 sistemas de índole electoral.
- Realizar al menos una verificación mensual de la data fuente recibida del RNPN para el ingreso de datos, para verificar si es la adecuada para el proceso en el Sistema. Luego de los primeros seis meses se elaborará un informe que especifique los hallazgos y anomalías, si es que existen, para establecer las acciones correctivas a tomar.

- Verificar las versiones utilizadas de todos los aplicativos de software utilizados por la institución, mecanismos de actualización; así como la normativa y documentación elaborada al respecto.
- Realizar al menos 2 inspecciones mensuales para verificar equipos que usan para su desempeño, los equipos de protección y respaldo UPS; equipos de comunicación y red.
- Realizar dos inspecciones anuales a los mecanismos y procedimientos de respaldos utilizados, back ups e impresión de reportes usados para verificar los datos ingresados y corregidos.
- Realizar dos evaluaciones en el año al software usado para el Sistema de Registro Electoral; sus técnicas empleadas para el control de ingreso y edición, tales como pistas de auditoría y control de acceso.

INDICADORES DE GESTION

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente, todas las operaciones del Tribunal.	Controlar las Disponibilidades asignadas a la Institución en el Presupuesto Ordinario, elaborando los informes que sean necesarios. Se elaborará dos informes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de Control.
Verificar aspectos de cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales y otras disposiciones legales, en las diferentes actividades propias de la Institución.	Verificar el Gasto de Funcionamiento del Presupuesto Ordinario, se realizarán dos informes dentro del año.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de Verificación.
Dar seguimiento a las diferentes operaciones administrativas y a la ejecución de los Presupuestos Ordinario y Extraordinario, cuando se desarrollen eventos electorales.	Realizar un informe sobre el manejo de las Inversiones en Existencia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de Seguimiento. ▪ Informe de Manejo de Inversiones en existencia.
Revisar, analizar e informar sobre las observaciones detectadas, en el cumplimiento de la normativa vigente respecto al diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas.	Examinar las Inversiones Financieras a nombre de la Institución y presentar resultados por medio de un informe.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de cumplimiento de normativa vigente respecto al diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas. ▪ Informe sobre Inversiones Financieras a nombre de la Institución.
Revisar la documentación de cada aplicación o sistema diseñado, analizado, desarrollada o usado por la Unidad de Servicios Informáticos, estableciendo con los usuarios del Sistema de Registro Electoral, si ésta es suficiente para su utilización, según los requerimientos de cada uno de ellos y la normativa vigente.	Evaluar la Cuenta Patrimonial Estatal, presentar resultado por medio de un informe.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de revisión de la documentación de cada aplicación o sistema diseñado, analizado, desarrollado o usado por la Unidad de Servicios Informáticos. ▪ Informe de Cuenta Patrimonial Estatal.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Definir con los operativos de cada modulo (Modificación, Reposición, Exclusiones, etc.) los problemas técnicos encontrados para su implementación y si tienen el apoyo interno y externo necesario para hacer uso eficiente y adecuado de la herramienta.	Controlar las Inversiones en Bienes de Uso e informar los resultados, por medio de un informe.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes sobre los problemas técnicos de los operativos de cada módulo (Modificación, Reposición, Exclusiones, etc.) para su implementación y estado de apoyo para resolverlos. ▪ Informe de inversiones en bienes de uso.
Revisar y realizar las pruebas necesarias que permitan analizar e informar sobre los problemas o anomalías detectados para darle cumplimiento a la normativa vigente respecto al diseño, desarrollo y productividad de las aplicaciones informáticas relacionadas al Registro Electoral.	Examinar la Cuenta Financiamiento a terceros, y presentar el resultado por medio de un informe.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes sobre los problemas detectados para darle cumplimiento a la normativa vigente respecto al diseño, desarrollo y productividad de las aplicaciones informáticas relacionadas al Registro Electoral. ▪ Informe de cuenta de financiamiento a terceros.
Evaluar el plan contra riesgos y establecer cuales acciones o gestiones se han tomado respecto a la Dirección de Registro Electoral para corregir los problemas y las fallas encontradas en la aplicabilidad del Sistema.	Examinar a través de la pruebas respectivas la veracidad de la Deuda Corriente, se elaborará el informe correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes sobre el plan contra riesgos y estado de la gestión del Dirección de Registro Electoral para corregir los problemas y las fallas encontradas en la aplicabilidad del Sistema. ▪ Informe de deuda corriente.
	Examinar en un 100% los ingresos recibidos en la institución por las diferentes Transferencias, se elaborará un reporte.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de examen de ingresos.
	Colaborar en un 100% con el Organismo Colegiado, atendiendo todos los requerimientos que este haga a la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos e informes solicitados.
	Dar seguimiento al 100% de las recomendaciones planteadas en los informes presentados al Organismo Colegiado, esto se puede realizar en el desarrollo de los exámenes o un informe específico sobre el caso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de seguimiento.
	Verificar las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización; así como la normativa elaborada al respecto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de verificación en materia de informática.
	Examinar completamente los Estados Financieros al final del ejercicio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe sobre estados financieros.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
	Examen completo de la liquidación del Presupuesto Extraordinario Elecciones 2015.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe.
	Elaborar los formularios de entrevistas por área (al menos 4) por cada aplicación a evaluar. En el caso de que sea una aplicación adquirida, se omitirá el uso de los formularios de desarrollo y se elaboraran solamente los de implementación y operativización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formularios elaborados y revisados por la Unidad, listos para su empleo en las investigaciones a realizar.
	Realizar al menos 1 entrevista con 1 miembro del personal de cada etapa del ciclo operativo para el Sistema de Registro Electoral; con el fin de recoger los pormenores del análisis, diseño, desarrollo implementación y operativización del Sistema, determinando cuales son las dificultades encontradas en el flujo de información interno entre las Unidades involucradas para la elaboración de los Padrones Electorales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevistas documentadas.
	Realizar mediante formularios específicos, el levantamiento de la problemática encontrada para el proceso de información y elaboración de reportes de salida de al menos 5 sistemas de índole electoral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamientos documentados de la problemática encontrada para el proceso de información y elaboración de reportes de salida.
	Realizar al menos una verificación mensual de la data fuente recibida del RNPN para el ingreso de datos, para verificar si es la adecuada para el proceso en el Sistema. Luego de los primeros seis meses se elaborará un informe que especifique los hallazgos y anomalías, si es que existen, para establecer las acciones correctivas a tomar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de verificación de la data fuente recibida del RNPN para el ingreso de datos. ▪ Informe de especificación de hallazgos.
	Verificar las versiones utilizadas de todos los aplicativos de software utilizados por la institución, mecanismos de actualización; así como la normativa y documentación elaborada al respecto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de inspección.
	Realizar al menos 2 inspecciones mensuales para verificar equipos que usan para su desempeño, los equipos de protección y respaldo UPS; equipos de comunicación y red.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de inspección.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
	Realizar dos inspecciones anuales a los mecanismos y procedimientos de respaldos utilizados, back ups e impresión de reportes usados para verificar los datos ingresados y corregidos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de evaluación.
	Realizar dos evaluaciones en el año al software usado para el Sistema de Registro Electoral; sus técnicas empleadas para el control de ingreso y edición, tales como pistas de auditoría y control de acceso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de evaluación.

INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente, todas las operaciones del Tribunal.	Controlar las Disponibilidades asignadas a la Institución en el Presupuesto Ordinario, elaborando los informes que sean necesarios. Se elaborará dos informes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de cumplimiento de la revisión de las áreas programadas.
Verificar aspectos de cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales y otras disposiciones legales, en las diferentes actividades propias de la Institución.	Verificar el Gasto de Funcionamiento del Presupuesto Ordinario, se realizarán dos informes dentro del año.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de cumplimiento institucional respecto a las verificaciones efectuadas.
Dar seguimiento a las diferentes operaciones administrativas y a la ejecución de los Presupuestos Ordinario y Extraordinario, cuando se desarrollen eventos electorales.	Realizar un informe sobre el manejo de las Inversiones en Existencia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado de la ejecución presupuestaria y del manejo de las inversiones en existencias.
Revisar, analizar e informar sobre las observaciones detectadas, en el cumplimiento de la normativa vigente respecto al diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas.	Examinar las Inversiones Financieras a nombre de la Institución y presentar resultados por medio de un informe.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de cumplimiento a las observaciones detectadas.
Revisar la documentación de cada aplicación o sistema diseñado, analizado, desarrollada o usado por la Unidad de Servicios Informáticos, estableciendo con los usuarios del Sistema de Registro Electoral, si ésta es suficiente para su utilización, según los requerimientos de cada uno de ellos y la normativa vigente.	Evaluar la Cuenta Patrimonial Estatal, presentar resultado por medio de un informe.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de suficiencia de documentación en relación a los requerimientos. ▪ Grado de cumplimiento de estándares en la cuenta patrimonial.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Definir con los operativos de cada modulo (Modificación, Reposición, Exclusiones, etc.) los problemas técnicos encontrados para su implementación y si tienen el apoyo interno y externo necesario para hacer uso eficiente y adecuado de la herramienta.	Controlar las Inversiones en Bienes de Uso e informar los resultados, por medio de un informe.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de problemas técnicos y grado de apoyo para resolverlos. ▪ Estado del cumplimiento de estándares en las inversiones de bienes de uso.
Revisar y realizar las pruebas necesarias que permitan analizar e informar sobre los problemas o anomalías detectados para darle cumplimiento a la normativa vigente respecto al diseño, desarrollo y productividad de las aplicaciones informáticas relacionadas al Registro Electoral.	Examinar la Cuenta Financiamiento a terceros, y presentar el resultado por medio de un informe.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de cumplimiento a la normativa vigente respecto al diseño, desarrollo y productividad de las aplicaciones informáticas relacionadas al Registro Electoral. ▪ Estado de cumplimiento de estándares en la cuenta de financiamiento a terceros.
Evaluar el plan contra riesgos y establecer cuales acciones o gestiones se han tomado respecto a la Dirección de Registro Electoral para corregir los problemas y las fallas encontradas en la aplicabilidad del Sistema.	Examinar a través de la pruebas respectivas la veracidad de la Deuda Corriente, se elaborará el informe correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de control de riesgos. ▪ Estado de veracidad de la deuda corriente.
	Examinar en un 100% los ingresos recibidos en la institución por las diferentes Transferencias, se elaborará un reporte.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado del control de ingresos recibidos por el TSE.
	Colaborar en un 100% con el Organismo Colegiado, atendiendo todos los requerimientos que este haga a la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Casos atendidos.
	Dar seguimiento al 100% de las recomendaciones planteadas en los informes presentados al Organismo Colegiado, esto se puede realizar en el desarrollo de los exámenes o un informe específico sobre el caso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de cumplimiento de recomendaciones.
	Verificar las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización; así como la normativa elaborada al respecto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado de las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización y normativa elaborada al respecto.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
	Examinar completamente los Estados Financieros al final del ejercicio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de actualización de los estados financieros.
	Examen completo de la liquidación del Presupuesto Extraordinario Elecciones 2015.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de controles presupuestarios.
	Elaborar los formularios de entrevistas por área (al menos 4) por cada aplicación a evaluar. En el caso de que sea una aplicación adquirida, se omitirá el uso de los formularios de desarrollo y se elaboraran solamente los de implementación y operativización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado de las áreas y aplicaciones evaluadas.
	Realizar al menos una entrevista con un miembro del personal de cada etapa del ciclo operativo para el Sistema de Registro Electoral; con el fin de recoger los pormenores del análisis, diseño, desarrollo implementación y operativización del Sistema, determinando cuales son las dificultades encontradas en el flujo de información interno entre las Unidades involucradas para la elaboración de los Padrones Electorales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de dificultades encontradas en el flujo de información interno.
	Realizar mediante formularios específicos, el levantamiento de la problemática encontrada para el proceso de información y elaboración de reportes de salida de al menos 5 sistemas de índole electoral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado del proceso de información y elaboración de reportes de salida.
	Realizar al menos una verificación mensual de la data fuente recibida del RNPN para el ingreso de datos, para verificar si es la adecuada para el proceso en el Sistema. Luego de los primeros seis meses se elaborará un informe que especifique los hallazgos y anomalías, si es que existen, para establecer las acciones correctivas a tomar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado en que la data fuente recibida del RNPN para el ingreso de datos, es adecuada para el proceso en el Sistema.
	Verificar las versiones utilizadas de todos los aplicativos de software utilizados por la institución, mecanismos de actualización; así como la normativa y documentación elaborada al respecto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de actualización tecnológica.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
	Realizar al menos 2 inspecciones mensuales para verificar equipos que usan para su desempeño, los equipos de protección y respaldo UPS; equipos de comunicación y red.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado de los equipos de protección y respaldo UPS; equipos de comunicación y red.
	Realizar dos inspecciones anuales a los mecanismos y procedimientos de respaldo utilizados, backups e impresión de reportes usados para verificar los datos ingresados y corregidos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de aceptación de los mecanismos y procedimientos de respaldo utilizados, backups e impresión de reportes usados para verificar los datos ingresados y corregidos.
	Realizar dos evaluaciones en el año al software usado para el Sistema de Registro Electoral; sus técnicas empleadas para el control de ingreso y edición, tales como pistas de auditoría y control de acceso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado del software usado para el Sistema de Registro Electoral.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Contar con toda la documentación necesaria para el proceso de ejecución de los Presupuestos Ordinario 2015.
- Disponer oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros, haciendo especialmente énfasis en el recurso humano requerido.
- La planificación y elaboración de los Programas de Auditoría, deberá ser técnica y objetiva.
- La información y documentación solicitada a las diferentes Unidades, para efectuar los exámenes, debe ser veraz y oportuna.
- El Organismo Colegiado, deberá atender de manera inmediata las observaciones y recomendaciones presentadas en los diferentes informes.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan operativo 2015, que la Unidad de Contraloría General desarrollará durante el ejercicio, se pretende ejecutar por medio de diferentes fases; así:

Fase Preparatoria

En ésta fase la Unidad tendrá que actualizar toda la normativa legal vigente, aplicable a la Institución, leyes, reglamentos, manuales, circulares, normativas de control interno específicas del TSE, también preparará los programas de auditoría, y solicitará toda la información y documentación necesaria.

MATRIZ DE RIESGO

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			E R Exposición al Riesgo
	Riesgo	P O Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Depto. de Auditoría Administrativa Financiera	Falta de Recursos Humanos	2	2	4
	Falta de Presupuesto	2	2	4
	Que las diferentes Unidades no colaboren oportunamente	2	3	6
	Falta de recursos materiales	2	2	4
Unidad de Auditoría Informática	Falta de Presupuesto	2	2	4
	Recursos Humanos Insuficientes	1	2	2
	Falta de apoyo Institucional hacia la Unidad de Auditoría de Sistemas	2	2	4
	Retrasos en la toma de decisiones para implantar las actividades de los planes	2	2	4



PLAN DE CONTINGENCIA 2015 CONTRALORÍA GENERAL

INTRODUCCIÓN

Como un elemento indispensable en la buena planificación, adjuntamos al final de nuestro Plan Operativo 2015, un Plan de Contingencia que de alguna manera pretende cubrir las posibles necesidades que se generan de manera eventual por fenómenos no contemplados en el cuerpo del proyecto que en esta oportunidad nos ocupa.

Es evidente que nuestra actividad es estrictamente técnica, cuya materia prima principal son nuestro Recurso Humano, el cual adecuadamente seleccionado y capacitado, puede fácilmente en momentos de dificultad echar andar cualquier Plan Contingencial.

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta que nos permita de manera alterna y en situaciones difíciles, continuar desarrollando con eficiencia con todas las actividades de esta Unidad de Contraloría General, aprovechando los recursos que se cuentan, tanto Humanos como materiales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener el equipo de Auditores debidamente capacitados.
- Mantener en buen estado el equipo de oficina mínimo útil.
- Conocer con claridad el alcance que podemos tener, en situaciones de contingencia, de nuestro programa de trabajo previamente elaborado.
- En caso de no contar con el adecuado sistema informático, podemos de alguna forma desarrollar nuestra actividad utilizando herramientas supletorias.
- Mantener nuestro espacio físico, con la suficiente adecuación para nuestros equipos y personal.
- Buscar la forma de mantener un Plan de capacitación en las áreas de Auditoría Administrativa Financiera y de Sistemas, que nos permitan actualizar los conocimientos básicos de nuestra área.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

- Fuga de personal provocado por el bajo nivel de salario
- Descontento del personal por la misma razón, lo que podría provocar bajo rendimiento laboral.
- Falta de cooperación por parte de las Unidades Auditadas, ello provoca el retraso de nuestro trabajo o la presentación de análisis incompletos.
- La posible contratación de Auditores, sin la preparación académica suficiente, con poca o ninguna experiencia.
- Deterioro de equipo de oficina y computación que no tengan el mantenimiento adecuado.

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

- Tratar de mantener el personal existente con algunos niveles de satisfacción.
- Capacitar el personal de manera recurrente.
- Mantener en buen estado el equipo de oficina y de computación existente.
- Pedir permanentemente el apoyo de las Unidades objeto de nuestra auditoria.
- Recordar a las Unidades auditadas la importancia de una adecuada fiscalización.
- Mantener informado al Organismo Colegiado sobre los avances de nuestras labores y sobre posibles necesidades.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2015 DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN

INTRODUCCION

El presente Plan Anual Operativo, define los objetivos, metas y acciones que la Dirección Jurisdiccional y de Procuración desarrollará en el año 2015, dentro de la nueva administración del Tribunal Supremo Electoral, y atendiendo a las competencias establecidas en la Constitución de la República, con la finalidad de servir de apoyo a las necesidades Jurídicas y jurisdiccionales del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral, y contribuir en especial al desarrollo estratégico institucional, fundamentalmente para coadyuvar a la consolidación democrática de los procesos electorarios, lo que sustentará su acción en los principios de la democracia y el estado de derecho, y el respeto del pluralismo político.

En ese sentido, en el desarrollo del presente Plan Anual Operativo, se detalla la descripción de cada uno de los componentes que el plan incluye, a efecto de contribuir al desarrollo y cumplimiento de los diferentes lineamientos estratégicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ANTECEDENTES

El segundo semestre del año 2013 y el primer trimestre del presente año, estuvo enmarcado dentro de lo que fue el proceso electoral para la elección de Presidente y Vicepresidente de la República cuyos eventos fueron realizados el 1º. de febrero y el 9 de marzo recién pasados. En tal sentido, las actividades desarrolladas por esta Dirección, estuvieron enfocadas principalmente en el tema del proceso electoral.

Se ha dado cumplimiento a la sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente Jurídicos electorales sometidos a su conocimiento, conforme las competencias constitucionales y legales conferidas, tales como la inscripción de partidos políticos y coaliciones, inscripción de candidatos, recursos varios interpuestos por los distintos actores en el proceso, entre otras, aplicando el principio de pronta y cumplida justicia y con la oportunidad necesaria en cada caso.

OBJETIVOS

Objetivo General

Garantizar el accionar jurisdiccional del TSE, dentro de los límites que manda la Ley, proporcionando la asesoría técnico-jurídica, electoral y administrativa a los Magistrados que conforman el Organismo Colegiado, tanto en el aspecto de funcionamiento ordinario como en los procesos electorarios.

Objetivos Específicos

- Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda tanto el Organismo

Colegiado, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.

- Asegurar a través de los proyectos de resolución emitidos por esta Dirección, el fin del derecho electoral, el cual es realizar la justicia y la seguridad jurídica.
- Facilitar las herramientas necesarias y explorar un abanico de temas estrechamente vinculados a las elecciones, como el registro de candidatos, los términos de su relación con los organismos electorales y los códigos de conducta.
- Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente.
- Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión jurídica del Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias o peticiones jurídicas que se encuentren en trámite, atendiendo al principio de pronta y cumplida justicia electoral.
- Sistematizar la información y documentación jurídica en materia electoral.
- Aumentar la aplicación de tecnología a la función jurisdiccional.
- Crear como parte de la modernización institucional una revista jurídica que plasme temas de derecho electoral.
- Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias, peticiones jurídicas y recursos de distinta índole que se presenten durante el proceso electoral 2015.

METAS

- Salvaguardar el Debido Proceso y los Términos Judiciales.
- Hacer efectivo el principio de pronta y cumplida justicia electoral.
- Brindar una debida asesoría en materia jurídico electoral al Organismo Colegiado del TSE
- Resolver en forma definitiva e inatacable, las controversias que se susciten por:
 - Actos y resoluciones de la autoridad electoral;
 - Actos y resoluciones definitivos y firmes de las autoridades competentes para organizar, calificar o resolver las impugnaciones en los procesos electorales de las entidades que puedan resultar determinantes para el desarrollo del proceso electoral respectivo o el resultado final de las elecciones;
 - Actos y resoluciones que violen los derechos político-electorales, de los ciudadanos de votar y ser votados en las elecciones populares, de asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos.
- Recopilar y mantener actualizados los Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador
- Analizar desde la perspectiva jurídica los eventos electorales.
- Recopilar publicaciones de la Jurisprudencia Salvadoreña en Materia Electoral.
- Impartir a miembros de los distintos partidos políticos, un Seminario Taller sobre aspectos jurídico-electorales
- Organizar programas de investigación en materia de elecciones y Legislación Electoral Comparada, con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.

- Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, sanciones por infracciones electorales específicas.
- Elaborar el 100% de los proyectos de resolución de las denuncias, peticiones jurídicas y recursos de distinta índole contemplados en el Código Electoral, que se presenten durante el proceso electoral 2015.

INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda tanto el Organismo Colegiado, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.	Salvaguardar el Debido Proceso y los Términos Judiciales.	Archivo de resoluciones apegadas a derecho.
Asegurar a través de los proyectos de resolución emitidos por esta Dirección, el fin del derecho electoral, el cual es realizar la justicia y la seguridad jurídica.	Hacer efectivo el principio de pronta y cumplida justicia electoral.	Registro de solicitudes y resoluciones.
Facilitar las herramientas necesarias y explorar un abanico de temas estrechamente vinculados a las elecciones, como el registro de candidatos, los términos de su relación con los organismos electorales y los códigos de conducta.	Brindar una debida asesoría en materia jurídico electoral al Organismo Colegiado del TSE	Registro de casos puntuales atendidos.
Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente.	Resolver en forma definitiva e inatacable, las controversias que se susciten por distintos actos y resoluciones.	Archivo de resoluciones emitidas.
Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión jurídica del Tribunal Supremo Electoral.	Recopilar y mantener actualizados los Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador	Archivo de Estatutos actualizados.
Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias o peticiones jurídicas que se encuentren en trámite, atendiendo al principio de pronta y cumplida justicia electoral.	Analizar desde la perspectiva jurídica los eventos electorales.	Archivo de Análisis realizados.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Sistematizar la información y documentación jurídica en materia electoral.	Recopilar publicaciones de la Jurisprudencia Salvadoreña en Materia Electoral.	Biblioteca de Jurisprudencia salvadoreña.
Aumentar la aplicación de tecnología a la función jurisdiccional.	Impartir a miembros de los distintos partidos políticos, un Seminario Taller sobre aspectos jurídico-electorales	Registros de Seminarios desarrollados.
Crear como parte de la modernización institucional una revista jurídica que plasme temas de derecho electoral.	Organizar programas de investigación en materia de elecciones y Legislación Electoral Comparada, con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.	Registro de programas organizados.
Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias, peticiones jurídicas y recursos de distinta índole que se presenten durante el proceso electoral 2015.	Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, sanciones por infracciones electorales específicas.	Proyectos de resolución presentados.
	Elaborar el 100% de los proyectos de resolución de las denuncias, peticiones jurídicas y recursos de distinta índole contemplados en el Código Electoral, que se presenten durante el proceso electoral 2015.	Archivo de resoluciones del proceso electoral 2015.

INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda tanto el Organismo Colegiado, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.	Salvaguardar el Debido Proceso y los Términos Judiciales.	Resoluciones apegadas a Derecho.
Asegurar a través de los proyectos de resolución emitidos por esta Dirección, el fin del derecho electoral, el cual es realizar la justicia y la seguridad jurídica.	Hacer efectivo el principio de pronta y cumplida justicia electoral.	Resoluciones oportunas y apegadas a derecho.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Facilitar las herramientas necesarias y explorar un abanico de temas estrechamente vinculados a las elecciones, como el registro de candidatos, los términos de su relación con los organismos electorales y los códigos de conducta.	Brindar una debida asesoría en materia jurídico electoral al Organismo Colegiado del TSE.	Calidad y celeridad de la asesoría brindada.
Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente.	Resolver en forma definitiva e inatacable, las controversias que se susciten por distintos actos y resoluciones.	Eficacia y celeridad en los proyectos de resolución.
Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión jurídica del Tribunal Supremo Electoral.	Recopilar y mantener actualizados los Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.	Estado de los casos procesales y nivel de actualización de estatutos de los partidos políticos.
Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias o peticiones jurídicas que se encuentren en trámite, atendiendo al principio de pronta y cumplida justicia electoral.	Analizar desde la perspectiva jurídica los eventos electorales.	Calidad en los documentos de análisis.
Sistematizar la información y documentación jurídica en materia electoral.	Recopilar publicaciones de la Jurisprudencia Salvadoreña en Materia Electoral.	Cantidad de publicaciones recopiladas.
Aumentar la aplicación de tecnología a la función jurisdiccional.	Impartir a miembros de los distintos partidos políticos, un Seminario Taller sobre aspectos jurídico-electorales.	Nivel de participación obtenido.
Crear como parte de la modernización institucional una revista jurídica que plasme temas de derecho electoral.	Organizar programas de investigación en materia de elecciones y Legislación Electoral Comparada, con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.	Cantidad de programas de investigación organizados.
Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias, peticiones jurídicas y recursos de distinta índole que se presenten durante el proceso electoral 2015.	Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, sanciones por infracciones electorales específicas.	Resoluciones emitidas .
	Elaborar el 100% de los proyectos de resolución de las denuncias, peticiones jurídicas y recursos de distinta índole contemplados en el Código Electoral, que se presenten durante el proceso electoral 2015.	Cantidad de denuncias y recursos atendidos durante el proceso electoral 2015.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Ejercer la representación legal, Judicial y extrajudicial en representación del TSE.
- Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre las denuncias que se interpongan ante el Tribunal Supremo Electoral.
- Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre peticiones concretas que se hagan al TSE en materia jurídico electoral.
- Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre los recursos que se interpongan en contra de las decisiones emanadas del Organismo Colegiado del TSE, o de otras entidades inferiores jerárquicas, en materia jurídico-electoral durante el proceso electoral 2015.
- Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos legales requeridos por el Organismo Colegiado, algún Magistrado o cualquier otra entidad interna del TSE.
- Instalar y Coordinar mesas, equipos o comisiones de trabajo, integrados por miembros del TSE, de los partidos políticos y de otras entidades que el Organismo Colegiado del TSE determine.
- Recopilar y actualizar los Estatutos y sus respectivas reformas, de los partidos políticos legalmente inscritos.
- Recopilar la jurisprudencia nacional en materia electoral.
- Preparar material didáctico para miembros de los partidos políticos, en materia electoral.
- Procurar a nivel judicial a favor de los intereses legales del TSE en cuanto institución.
- Actualizar en temas Jurídico electoral a todos los profesionales en derecho de la Dirección Jurisdiccional
- Elaborar una revista jurídica electoral donde se plasmen temas de interés en materia jurídica.

DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN / FASES DE EJECUCION

Previo conocimiento y asignación del Organismo Colegiado, todo acto de carácter jurisdiccional es competencia de la Dirección Jurisdiccional y para lograr el cumplimiento de las actividades estratégicas previstas se pretende desarrollar una serie de actividades y/o participaciones que se desenvolverán de manera oportuna y en sus diferentes etapas, esto contribuirá a esquematizar cada uno de las actividades estratégicas y así lograr que su cumplimiento sea de acuerdo a las diferentes etapas diseñadas para tal fin.

Las fases o etapas del plan estarán estructuradas de acuerdo a las exigencias y necesidades de los entes involucrados para su cumplimiento y/o decisión, en tal sentido su diseño estará prolongado en el tiempo y en espacio, procurando en lo posible que cada una de sus etapas diagramadas se cumplan dentro de los plazos acordados.

En el cumplimiento de las cuatro primeras actividades estratégicas, se estructuran una serie de estudios y análisis, que soportaran cada una de los requerimientos que el Organismo Colegiado encomiende a esta Dirección.

En lo relativo a la implementación de las mesas, equipos o comisiones de trabajo, se propondrá al Organismo Colegiado una serie de actividades y propuestas, en las cuales se determine la temática y la forma de cómo conformar estas actividades.

En cuanto a la recopilación y actualización de los estatutos y sus respectivas reformas de los partidos políticos y sus reformas, se pretende establecer una coordinación más estrecha con la Secretaría General del Tribunal, a efecto de coordinar y clasificar la información.

Para la realización de la recopilación de la jurisprudencia nacional en materia electoral, preciso establecer sesiones de trabajo escalonadas, en donde se pueda identificar y clasificar los diferentes criterios electorales y su posterior clasificación.

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PAO 2015												
DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION												
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Ejercer la representación legal, Judicial y extrajudicial en representación del TSE.												
2. Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre las denuncias que se interpongan ante el Tribunal Supremo Electoral.												
3. Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre peticiones concretas que se hagan al TSE en materia jurídico electoral.												
4. Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre los recursos que se interpongan en contra de las decisiones emanadas del Organismo Colegiado del TSE, o de otras entidades inferiores jerárquicas, en materia jurídico-electoral durante el proceso electoral 2015.												
5. Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos legales requeridos por el Organismo Colegiado, algún Magistrado o cualquier otra entidad interna del TSE.												
6. Instalar y Coordinar mesas, equipos o comisiones de trabajo, integrados por miembros del TSE, de los partidos políticos y de otras entidades que el Organismo Colegiado del TSE determine.												
7. Recopilar y actualizar los Estatutos y sus respectivas reformas, de los partidos políticos legalmente inscritos.												
8. Recopilar la jurisprudencia nacional en materia electoral.												
9. Preparar material didáctico para miembros de los partidos políticos, en materia electoral.												
10. Procurar a nivel judicial a favor de los intereses legales del TSE en cuanto institución.												
11. Actualizar en temas Jurídico electoral a todos los profesionales en derecho de la Dirección Jurisdiccional												
12. Elaborar una revista jurídica electoral donde se plasmen temas de interés en materia jurídica.												

MATRIZ DE RIESGOS

UNIDAD ORGANIZATIVA	MATRIZ DE RIESGOS PAO 2015			E R. Exposición al Riesgo
	RIESGO	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION	Indisponibilidad de insumos	3	3	9
	Retraso de acuerdo Interinstitucional	2	3	6
	Indisponibilidad de Software	2	2	4
	Retraso de especificaciones	2	3	6
	Insuficiencia Bibliotecaria	2	1	2
	Falta de capacitaciones dentro y fuera del país con técnicas novedosas en materia Jurídica electoral.	2	1	2
	Falta de las herramientas necesarias, Equipos informáticos en buen estado ya que nuestro trabajo dependen de ello	3	1	3
	Falta de pago por tiempo Extraordinario	3	1	3



PLAN DE CONTINGENCIA 2015 DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN

INTRODUCCION

La identificación de los Riesgos de alto impacto y de alta probabilidad de ocurrencia que pueden influir en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, induce a adoptar una serie de medidas concretas para dar un tratamiento preferente a cada riesgo, con el objeto de lograr el óptimo cumplimiento de las metas.

OBJETIVOS

Objetivo General

Abordar de manera efectiva la incidencia de los diferentes riesgos, para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan operativo.

Objetivos Específicos.

- Ejercer una mejor coordinación con la unidad encargada del suministro de insumos a efecto de lograr una pronta entrega del insumo requerido.
- Implementar mecanismos efectivos de acercamiento y viabilizar posturas coyunturales para lograr un mejor acuerdo entre las instituciones con quienes se tenga una relación externa.

IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

La Indisponibilidad de Insumos

La falta oportuna de los insumos indispensables para el funcionamiento de equipo, obstaculiza el normal desarrollo y reproducción del trabajo.

Retraso de Acuerdos Inter-institucionales

Esto genera estar supeditado a acuerdos de diferentes instituciones externas que de manera indirecta determinaran la actividad en el cumplimiento de metas.

Indisponibilidad de Software.

La falta del apoyo informático limita el desarrollo de la compilación de la jurisprudencia electoral.

Retraso de Especificaciones.

Aún cuando el Organismo Colegiado tiene otras actividades de mayor prioridad, los lineamientos de trabajo son impartidos previos al cumplimiento de las actividades prioritarias.

Insuficiencia Doctrinaria.

Dificulta la actualización de las diferentes teorías jurídicas electorales y el análisis de la jurisprudencia comparada.

Falta de Capacitaciones Técnicas Novedosas en Materia Jurídica

La no actualización técnica del personal de esta unidad por parte de la institución, hace que esta necesidad sea suplida por medios económicos y logísticos propios.

Esto es importantísimo ya que conociendo procesos en otros países de avanzada en materia jurídica, es posible comparar y mejorar el sistema del país poniendo en práctica aquellos aspectos que sean de beneficio para la institución.

Identificados los principales escenarios asociados a los riesgos, es necesario formular distintas acciones que tengan como resultado minimizar las implicaciones previstas y permitan alcanzar los objetivos y metas que de otra manera podrían verse afectados en su cumplimiento. De todos los riesgos, el de alta probabilidad de ocurrencia y de mayor impacto es el relativo a la indisponibilidad de insumos, porque en la mayoría de veces, se trata de insumos que por su naturaleza se vuelven indispensables para el desarrollo de las actividades y por tanto es el escenario vinculado a este riesgo al que habrá que ponerle atención.

3. CURSOS DE ACCION A SEGUIR

Por la naturaleza del riesgo de alto impacto y de alta probabilidad de ocurrencia, es importante destacar que la indisponibilidad de insumos está supeditado a la estructura administrativa de este Tribunal, es decir, escapa a la responsabilidad de la Dirección Jurisdiccional, por lo que el alcance de la distribución oportuna de los insumos necesarios e indispensables para el cumplimiento de las metas, debe ser una prioridad de soporte administrativo respecto a esta Dirección.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2015

DIRECCIÓN EJECUTIVA

ANTECEDENTES

La Dirección Ejecutiva ha ejercido sus funciones apoyando al Organismo Colegiado y coordinando las acciones institucionales con las diferentes Unidades Organizativas del TSE, durante el segundo semestre de 2013 en el desarrollo del proceso electoral 2014 que comprendió también parte del primer semestre 2014, con resultados públicos muy bien ponderados por la observación nacional, internacional y por la ciudadanía en general.

En el marco de los avances alcanzados figura además la planificación del proceso electoral 2015 con sus componentes de Calendario Electoral, Presupuesto y Plan General de Elecciones. También se completó el proceso de seguimiento al PAO TSE 2013 y se ha iniciado el correspondiente al seguimiento del PAO TSE 2014.

Se ha presentado a la Corte de Cuentas de la República una propuesta de actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE y se ha asistido el proceso de terminación de funciones del Organismo Colegiado 2002009-2014.

Así mismo, se ha trabajado en el cumplimiento de los acuerdos administrativos tomados por el Tribunal y se ha coordinado el trabajo de las distintas Unidades Organizativas de la institución.

OBJETIVOS

Objetivo General

Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones administrativas que dicte el Organismo Colegiado y la Presidencia del Tribunal, coordinando e integrando los esfuerzos laborales que se realicen tanto en las unidades de apoyo superior como en las unidades operativas del TSE.

Objetivos Específicos

- Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) institucional 2014-2015.
- Dar seguimiento, en coordinación con las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y posterior a las elecciones, coordinar la evaluación institucional del proceso electoral 2015.
- Asegurar el cumplimiento de acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, documentos institucionales administrativo-financieros.
- Divulgar documentos o información institucional relevante para el ejercicio laboral de la institución.
- Coordinar el proceso de planificación ordinaria institucional 2016.
- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los asuntos laborales de las unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.

METAS

- Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre – diciembre /2014, enero-abril 2015 y mayo-agosto 2015) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) institucional 2014-2015.
- Dar seguimiento durante los 3 primeros meses del año en coordinación con el 100% de las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y a partir del mes de abril, coordinar la elaboración de 1 Informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2015.
- Asegurar el cumplimiento del 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financieros que lo requieran.
- Divulgar el 100% de los documentos o información institucional relevante para el ejercicio laboral de la institución.
- Coordinar entre los meses de abril y julio el proceso de planificación ordinaria TSE 2016 para obtener 2 documentos institucionales: El Presupuesto Institucional de Funcionamiento Ordinario 2016 y el Plan Anual Operativo TSE 2016.
- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los asuntos laborales del 100% de las unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.

INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR
Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) institucional 2014-2015.	Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre – diciembre /2014, enero-abril 2015 y mayo-agosto 2015) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) institucional 2014-2015.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos de Organismo Colegiado en los que conste la recepción del “Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2014 Tercer Cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre)” , “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2015 Primer Cuatrimestre (enero-abril)” e “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2015 Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto)”.
Dar seguimiento, en coordinación con las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y posterior a las elecciones, coordinar la evaluación institucional del proceso electoral 2015.	Dar seguimiento durante los 3 primeros meses del año en coordinación con el 100% de las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y a partir del mes de abril, coordinar la elaboración de 1 Informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2015.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos generados o actividades del Calendario Electoral 2015 cumplidas. ▪ Reportes, informes, notas o reuniones de seguimiento celebradas. ▪ Acuerdo de Organismo Colegiado en el que conste la recepción del “Informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2015”

OBJETIVO	META	INDICADOR
Asegurar el cumplimiento de acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, documentos institucionales administrativo-financieros.	Asegurar el cumplimiento del 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financieros que lo requieran.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notas o memorándums de la Dirección Ejecutiva con acuse de recibido por las Unidades Organizativas, mediante los cuales se giren instrucciones de trabajo requeridas por el Organismo Colegiado. ▪ Cantidad de documentos autorizados y firmados.
Divulgar documentos o información institucional relevante para el ejercicio laboral de la institución.	Divulgar el 100% de los documentos o información institucional relevante para el ejercicio laboral de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notas de remisión de la Dirección Ejecutiva con acuse de recibido por las Unidades Organizativas mediante las cuales se divulguen documentos o información institucional.
Coordinar el proceso de planificación ordinaria institucional 2016.	Coordinar entre los meses de abril y julio el proceso de planificación ordinaria TSE 2016 para obtener 2 documentos institucionales: El Presupuesto Institucional de Funcionamiento Ordinario 2016 y el Plan Anual Operativo TSE 2016.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes, informes, notas o reuniones de coordinación realizadas. ▪ Acuerdos de Organismo Colegiado en los que conste la aprobación del Presupuesto Institucional de Funcionamiento Ordinario 2016 y el Plan Anual Operativo TSE 2016.
Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los asuntos laborales de las unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los asuntos laborales del 100% de las unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes de información giradas por escrito. ▪ Documentos elaborados por las unidades organizativas y recibidos por la Dirección Ejecutiva. ▪ Reuniones de trabajo realizadas.

INDICADORES DE RESULTADOS

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) institucional 2014-2015.	Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre – diciembre /2014, enero-abril 2015 y mayo-agosto 2015) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) institucional 2014-2015.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporción porcentual estimada entre lo planeado y lo ejecutado.
Dar seguimiento, en coordinación con las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y posterior a las elecciones, coordinar la evaluación institucional del proceso electoral 2015.	Dar seguimiento durante los 3 primeros meses del año en coordinación con el 100% de las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y a partir del mes de abril, coordinar la elaboración de 1 Informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2015.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estado final de cumplimiento del Calendario Electoral 2015. ■ Estado de cumplimiento final del PLAGEL. ■ Inventario de recomendaciones de mejora para siguiente proceso electoral.
Asegurar el cumplimiento de acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, documentos institucionales administrativo-financieros.	Asegurar el cumplimiento del 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financieros que lo requieran.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grado de cumplimiento de acuerdos de Organismo Colegiado. ■ Estado de compromisos resueltos con la autorización y firma de documentos administrativo-financieros.
Divulgar documentos o información institucional relevante para el ejercicio laboral de la institución.	Divulgar el 100% de los documentos o información institucional relevante para el ejercicio laboral de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estado de divulgación de documentos oficiales.
Coordinar el proceso de planificación ordinaria institucional 2016.	Coordinar entre los meses de abril y julio el proceso de planificación ordinaria TSE 2016 para obtener 2 documentos institucionales: El Presupuesto Institucional de Funcionamiento Ordinario 2016 y el Plan Anual Operativo TSE 2016.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2016.
Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los asuntos laborales de las unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los asuntos laborales del 100% de las unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Logros laborales.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Para lograr los objetivos y las metas trazados la Dirección Ejecutiva desarrollará las siguientes actividades estratégicas:

- Establecer y desarrollar una agenda de reuniones bilaterales y grupales con todos los ejecutivos del TSE.
- Asistir a todas las reuniones de Organismo Colegiado para canalizar operativamente y de inmediato los acuerdos administrativos que dicho Organismo tome.
- Informar oportunamente al Organismo Colegiado sobre el accionar institucional a fin de que se tomen las decisiones correspondientes.
- Propiciar mecanismos de generación de propuestas y alternativas de solución ante los problemas que se detecten en la ejecución y seguimiento de actividades institucionales.
- Llevar el registro de reuniones celebradas con indicación de participantes y temática abordada a fin de documentar los procesos de seguimiento y coordinación.
- Formular lineamientos de carácter técnico-administrativo para regir el aspecto operativo del Tribunal;
- Evaluar necesidades e identificar requerimientos prioritarios para el mejoramiento del funcionamiento administrativo y operativo
- Informar permanentemente al Tribunal el grado de avance de las diligencias que se encuentren en proceso y de otros aspectos que deban ser de su conocimiento relativos a la operatividad de la Institución.
- Impulsar acciones de cumplimiento a las NTCIE del TSE.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El año 2015 es un año electoral y por lo tanto el accionar laboral de la Dirección Ejecutiva comprenderá actividades relativas al funcionamiento ordinario de la institución y adicionalmente, acciones de apoyo, acompañamiento y de ejecución del proceso electoral.

Siendo la naturaleza de la Dirección Ejecutiva eminentemente de coordinación y seguimiento, el presente plan se estructura alrededor de estos ejes funcionales que abarcan lo atinente a los procesos de planificación institucional, seguimiento de avances de ejecución del plan anual operativo y del proceso electoral en lo que respecta a las partes de Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y liquidación presupuestaria. De igual manera el accionar laboral para 2015 comprende la coordinación laboral de todas las dependencias de la Dirección y desde luego, el desarrollo de mecanismos que garanticen el fiel cumplimiento de los acuerdos del Organismo Colegiado y presidencial del TSE en materia administrativa.

En tal sentido, el plan está estructurado en un esquema de cinco fases de ejecución, las cuales se describen a continuación:

FASE I: COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO) INSTITUCIONAL 2014-2015

Esta fase se inicia con el requerimiento a las distintas Unidades Organizativas para que a inicios de 2015, presenten los reportes de ejecución y cumplimiento del Plan Anual Operativo (PAO) correspondientes al cuatrimestre septiembre-diciembre de 2014 con lo cual se prepara el Informe Institucional correspondiente y tras su evaluación final, es presentada al Organismo Colegiado. Este mismo proceso se repite para los períodos enero-abril y mayo-agosto correspondientes al Plan Anual Operativo TSE 2015.

Esto genera actividad laboral para la Dirección Ejecutiva durante los meses de enero, febrero, mayo, junio, septiembre y octubre.

Finalmente las actividades antes descritas también generan en esta fase labor permanente a partir del mes de marzo hasta diciembre, en lo que respecta a la coordinación de acciones que se derivan del proceso de seguimiento al PAO y la verificación de su cumplimiento.

FASE II: COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CALENDARIO ELECTORAL, PLAGEL Y EVALUACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL 2015

Esta fase comprende el monitoreo de ejecución del Calendario Electoral 2015 y la supervisión de desarrollo del Plan General de Elecciones 2015, lo cual demanda de un cercano acompañamiento al proceso electoral que se traduce en una apretada agenda de reuniones de trabajo con los ejecutivos del TSE para analizar las acciones cumplidas, en espera y en proceso, así como los avances en tiempo y los desfases que lleguen a ocurrir, con lo cual se evalúa permanentemente la situación y se corrigen las desviaciones que proceso presente.

Con el análisis y evaluación permanente del proceso, se reportan al Organismo Colegiado los aspectos más relevantes a fin de generar la toma de decisiones en el máximo nivel de autoridad de la institución. Todo esto se tiene previsto para el primer trimestre del 2015, donde también figura la ejecución del Programa de Escrutinio Final a cargo de esta Dirección.

De igual forma esta fase también incluye el seguimiento al proceso de liquidación presupuestaria, facilitando las acciones para que el mismo se logre en los tiempos de Ley. Esto lo realizará la Dirección a partir del mes de abril 2015 y se prolonga hasta lograr la liquidación del caso, prevista para el mes de septiembre.

Finalmente se tiene en esta segunda fase, lo relativo a la coordinación de la evaluación institucional del proceso electoral 2015 que culmina con la presentación al Organismo Colegiado del Informe correspondiente planificado para el mes de agosto.

FASE III: COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS ADMINISTRATIVOS DEL ORGANISMO COLEGIADO Y AUTORIZAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVO-FINANCIEROS

Esta fase se ejecuta de manera permanente de enero a diciembre y está relacionada con la asistencia de la Dirección Ejecutiva en las sesiones que celebra el Organismo Colegiado, para asumir la intermediación entre este Organismo y las distintas Unidades Organizativas del TSE para los efectos de trasladar las instrucciones de trabajo que operativizan los acuerdos administrativos del Tribunal.

Esto también genera el trabajo de seguimiento al cumplimiento de lo encomendado por el Tribunal y su proceso de informar sobre la ejecución, avances y resultados de lo implementado, lo cual comprende la coordinación necesaria para la presentación de informes al Organismo Colegiado por parte de las Unidades Organizativas que han ejecutado lo encomendado.

Además de lo anterior, figura en esta fase la labor de firma de documentos administrativo-financieros como cheques y otros, que demanda la labor administrativa institucional.

FASE IV: COORDINAR EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ORDINARIA INSTITUCIONAL 2016

En esta fase, la Dirección asumirá la coordinación y seguimiento del proceso de elaboración del Plan Anual Operativo Institucional (PAO) para el año 2016 y el análisis de riesgos más importantes que deberán administrarse a fin de informar al Organismo Colegiado lo pertinente mediante la presentación a aprobación del presupuesto ordinario de funcionamiento y plan anual operativo.

Una vez aprobado por el Tribunal el PAO TSE 2016, la Dirección Ejecutiva se encarga de divulgarlo como corresponde.

Se espera desarrollar esta fase entre abril y julio de 2015.

FASE V: COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

La última fase del presente plan está asociada a velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Específico (NTCIE) del TSE y a celebrar reuniones de coordinación y seguimiento de los asuntos laborarles realizados por las Unidades Organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.

Esta labor es permanente en el tiempo, por lo que se desarrollará de enero a diciembre.

CRONOGRAMA

9. Matriz de Riesgos

Dado que la labor de la Dirección Ejecutiva se enmarca en procesos de seguimiento y coordinación del trabajo de las distintas unidades organizativas del TSE a través de un vínculo directo con el Organismo Colegiado y la Presidencia del mismo, sus objetivos y metas deben cumplirse por ley.

En tal sentido los riesgos determinados por las unidades organizativas a las que coordina, son los que indirectamente se relacionan con esta Dirección, que a través del seguimiento y la coordinación que ejerce, también administra los riesgos a través de los planes de contingencia establecidos por quienes ejecutan directamente las funciones administrativas y operativas del Tribunal.

Por tanto, no se identifican riesgos directos, sino que la Dirección Ejecutiva asume los riesgos de las distintas unidades organizativas del Tribunal para su administración, seguimiento y coordinación de acciones de orden contingencial.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2015

OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA

INTRODUCCIÓN

El presente Plan Anual Operativo 2015 corresponde a la Unidad de Acceso a la Información pública, conocida institucionalmente como Oficina de Información y Respuesta, OIR. Constituye la herramienta de trabajo que orientará a través de sus diversos apartados las labores que realizará esta unidad en la consecución de sus objetivos y fines fijados por este Plan, la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP y su Reglamento.

El Plan Anual Operativo, consta de un objetivo general el cual refleja la misión y la razón de ser de la OIR, que consiste en Facilitar y garantizar a los usuarios el acceso a la información pública del Tribunal Supremo Electoral (TSE) para propiciar la transparencia, la participación ciudadana y la eficiencia en la administración pública.

Congruente con el objetivo general se establecen seis objetivos específicos, que pretenden que el ciudadano que solicite información al TSE obtenga la respuesta en el menor tiempo posible, que el público disponga de una mayor cantidad de información oficiosa actualizada, la cual deberá estar publicada en los medios previsto para ello; que mejore el tratamiento y flujo de la información entre las unidades administrativas del TSE y la oficina OIR; que la información que administre la oficina OIR se maneje de manera ordenada, segura y esté disponible en archivos debidamente organizados; y que los funcionarios y empleados del TSE obtengan los conocimientos sobre los derechos y obligaciones que consigna la LAIP respecto al derecho al acceso de la información pública.

Se han fijado siete metas las cuales persiguen logros parciales en correspondencia con cada objetivo. Así mismo, para guiar la evaluación periódica de los objetivos y metas se han establecido por cada meta indicadores de gestión y de resultado. Para operativizar y materializar el logro de las metas se ha fijado una serie de acciones estratégicas por cada una de ellas, las cuales guardan una relación fundamental con el resultado esperado.

El Plan se agrupa en seis fases o etapas las cuales se organizan de acuerdo a su relación temática y vinculación de ejecución material y temporal. Muestran a grandes rasgos los rubros de los cuales se compone el mismo plan, que a la vez, brinda una visión de conjunto. El cumplimiento de los objetivos planteados y los tiempos para la realización de las actividades se encuentran fijados en el cronograma.

Finalmente, como toda obra humana que se pretenda realizar no está exenta de riesgos, se presenta una Matriz de Riesgo, y un Plan de Contingencia que pretende mitigar los efectos de los posibles riesgos que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos propuestos.

ANTECEDENTES.

En cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública el TSE creó la Unidad de Acceso de la Información Pública, la cual se denomina institucionalmente como Oficina de Información y Respuesta OIR. Sus principales funciones son las de facilitar el acceso de los usuarios a la información pública para fomentar la transparencia, la participación

ciudadana y el fomento de una cultura ética de la administración pública; la publicación y actualización de la información oficiosa y la protección de los datos personales.

La OIR cuenta con sus propias instalaciones la que fue inaugurada y equipada en marzo del 2014 con recursos donados por la cooperación de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, USAID, lo cual ha permitido formalizar el funcionamiento de la Unidad. No obstante ello, el TSE ha venido dando cumplimiento por medio del Oficial de Información al acceso de la información pública y demás obligaciones que establece la LAIP.

La demanda de información pública ha ido en aumento en la medida que los ciudadanos conocen los derechos que consigna la LAIP, lo cual se refleja en las solicitudes que ha recibido y tramitado la OIR. Así en 2013 se recibieron y respondieron 51 solicitudes, mientras que el primer semestre de 2014 se ha recibido y tramitado 144 solicitudes.

En relación a la publicación de la información oficiosa, se cuenta con un Portal de Transparencia en el sitio Web del TSE en el que se ha puesto a disposición del público una buena cantidad de información oficiosa. Sin embargo, el reto es mejorar la actualización de la información, así como publicar la que se ha generado en años anteriores.

A nivel de la gestión interna, si bien hay buena coordinación y colaboración con las unidades administrativas, se requiere mecanismos para un mejor tratamiento y flujo de la información.

OBJETIVO GENERAL

Facilitar y garantizar a los usuarios el acceso a la información pública del TSE para propiciar la transparencia, la participación ciudadana y la eficiencia en la administración pública.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Responder a las solicitudes de información en el menor tiempo posible dentro de los plazos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Mejorar la publicación y actualización de la información oficiosa en el Portal de Transparencia del TSE
- Establecer los mecanismos institucionales para un adecuado manejo y flujo de la información pública entre la Oficina de Información y Respuesta OIR y las unidades administrativas.
- Organizar el archivo de la información pública que maneje la OIR.
- Capacitar a funcionarios y empleados del TSE sobre la LAIP
- Promover y divulgar el derecho al acceso a la información pública en sectores externos del TSE

METAS

- Dar respuesta al cien por ciento de las solicitudes de información en el menor tiempo posible sin agotar los plazos fijados por LAIP.
- Publicar en el Portal de Transparencia del TSE la información oficiosa generada entre 2009 a 2015
- Actualización de la información oficiosa cada tres meses.
- Establecer un protocolo de manejo y flujo de información entre la oficina de OIR con las unidades administrativas del TSE
- Organizar el archivo de información pública de la OIR de acuerdo a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP y a los criterios de archivología.
- Realizar dos jornadas de capacitación con directores y jefes de unidades sobre la aplicación de la LAIP
- Realizar dos jornadas de divulgación con empleados de las distintas unidades del TSE sobre la LAIP
- Participar en ferias de divulgación sobre el derecho de acceso a la información pública que organice el TSE o IAP

INDICADORES DE GESTIÓN.

META	INDICADOR DE GESTIÓN.
Dar respuesta al cien por ciento de las solicitudes de información en el menor tiempo posible sin agotar los plazos fijados por LAIP.	Registro de solicitudes respondidas antes de los diez días/ o antes de los 20 según la naturaleza de la información.
Publicar en el Portal de Transparencia del TSE la información oficiosa generada entre los años 2009 a 2015	Información oficiosa de este periodo publicada gradualmente en el Portal de Transparencia.
Actualización de la información oficiosa cada tres meses.	Archivos con la información oficiosa para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia.
Establecer un protocolo de manejo y flujo de información entre la oficina de OIR y las unidades administrativas del TSE	Reglamento para el manejo y flujo de información entre las unidades administrativas y la OIR
Organizar el archivo de información pública de la OIR de acuerdo a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP y a los criterios de archivología.	Archivo organizado de acuerdo a las técnicas archivología.
Realizar dos jornadas de capacitación con directores y jefes de unidades sobre la aplicación de la LAIP	Registro de las jornadas de capacitación.
Realizar dos jornadas de divulgación con empleados de las distintas unidades del TSE sobre la LAIP	Registro de las jornadas de divulgación realizadas.
Participar en ferias de divulgación sobre el derecho de acceso a la información pública que organice el TSE o IAP	Registros de participación de la OIR en las ferias que organice IAIP y el TSE

INDICADORES DE RESULTADO

META	INDICADOR DE RESULTADO
Dar respuesta al cien por ciento de las solicitudes de información en el menor tiempo posible sin agotar los plazos fijados por la LAIP.	Porcentaje de solicitudes respondidas antes de los diez días o antes de los 20 según la naturaleza de la información
Publicar en el Portal de Transparencia del TSE la información oficiosa generada entre los años 2009 a 2015	Cantidad de publicaciones realizadas.
Actualización de la información oficiosa cada tres meses	Cantidad de actualizaciones realizadas.
Establecer un protocolo de manejo y flujo de la de información entre la oficina de OIR y las unidades administrativas del TSE	Calidad y oportunidad en el flujo de la información.
Organizar el archivo de la información pública de la OIR de acuerdo a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, LAIP y a los criterios de archivología	Nivel de seguridad y disponibilidad en el resguardo de la información pública.
Realizar dos jornadas de capacitación con directores y jefes de unidades sobre la aplicación la LAIP	Nivel de conocimiento de la LAIP por parte de los ejecutivos de la institución.
Realizar dos jornadas de divulgación con empleados de las distintas unidades del TSE sobre la LAIP	Nivel de conocimiento de los empleados de la institución sobre los derechos y deberes consignados en la LAIP
Participar en ferias de divulgación sobre el derecho de acceso a la información pública que organice el TSE o IAP	Nivel de conocimiento adquirido con la participación en las ferias que organice IAIP y el TSE.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS.

- Para cumplir con la meta número uno que pretende, dar respuesta al cien por ciento de las solicitudes de información en el menor tiempo posible sin agotar los plazos fijados por la LAIP se requiere:
 - a) Mantener una buena comunicación y coordinación con las distintas unidades administrativas.
 - b) Que las unidades administrativas cumplan los plazos de requerimiento de información que establece la OIR.
 - c) Establecer el protocolo para el manejo y flujo de la información entre las unidades y la oficina de OIR.
 - d) Seguimiento preciso y eficiente la de tramitación de las solicitudes de información presentadas.

- Respecto de la meta dos consistente en publicar en el Portal de Transparencia del TSE la información oficiosa generada entre los años 2009 a 2015 es importante:
 - a) Que las unidades administrativas pongan a disposición de la OIR la información oficiosa generada en dicho periodo.
 - b) Programar la publicación de la información oficiosa de una manera retrospectiva por cada año de los comprendidos en el periodo.

- En relación a la meta número tres que consiste en la actualización de la información oficiosa cada tres meses es importante:
 - a) Solicitar anticipadamente a las unidades administrativas que pongan a disposición de la OIR los cambios o actualizaciones de la información oficiosa generada en sus unidades.
 - b) Gestionar a través de la persona encargada de la administración del Portal de Transparencia la publicación y actualización de la información oficiosa generada.

- Respecto de la meta cuatro que consiste en establecer un protocolo de manejo y flujo de información entre la OIR y las unidades administrativas del TSE es importante:
 - a) Elaboración del proyecto de Protocolo para el manejo y flujo de la información.
 - b) Someter a aprobación del Organismo Colegiado el proyecto de Protocolo para el manejo y flujo de información.
 - c) Divulgación del Protocolo en las unidades administrativas.

- La meta cinco establece la organización del archivo de información pública de la OIR de acuerdo a los lineamientos del IAIP y a los criterios de archivología, para ello es importante:
 - a) Capacitar al encargado de archivo sobre las técnicas de archivología.
 - b) Diseñar la organización del archivo físico y digital.
 - c) Obtener el software y hardware necesario para el manejo del archivo digital.

- En cuanto a la meta seis que se refiere a la realización de dos jornadas de capacitación con directores y jefes de unidades sobre la aplicación de la LAIP se debe:
 - a) Preparar el material para la capacitación
 - b) Realizar la convocatoria respectiva en los tiempos adecuados a fin de garantizar la asistencia de los directores y jefes de unidades.

- Respecto de la meta siete que establece realizar dos jornadas de divulgación con empleados de las distintas unidades del TSE sobre la LAIP se requiere:
 - a) Preparar el material para la capacitación y tener a disposición el lugar para la realización de las capacitaciones.
 - b) Realizar las convocatorias en los tiempos adecuados para garantizar una mayor asistencia de personal.

- En cuanto a la meta número ocho que consiste en participar en ferias de divulgación sobre el derecho de acceso a la información pública que organice el TSE o IAP es importante:
 - a) Establecer coordinación con el IAIP para participar en las ferias que ellos organizan

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN/ FASES DE EJECUCIÓN.

El Plan se agrupa en seis fases o etapas las cuales se organizan de acuerdo a su relación temática y vinculación de ejecución material y temporal. Muestran a grandes rasgos los rubros de los cuales se compone el mismo Plan que a la vez brinda una visión de conjunto. El cumplimiento en el tiempo será medido por un cronograma que asegura que en cada espacio temporal se vayan ejecutando las actividades para el cumplimiento de los objetivos planteado.

Finalmente, como toda obra humana que se pretenda realizar no está excepta de riesgos, se presenta una Matriz de Riesgo, y un Plan de Contingencia que pretende mitigar los efectos de los posibles riesgos que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos propuestos.

FASES O ETAPAS DEL PLAN.

FASE I. TRAMITACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

Esta fase consiste en recibir, tramitar y responder con diligencia, de manera ágil y antes de los plazos establecidos por la LAIP a todas las solicitudes de información. Es una tarea permanente que se desarrolla durante todo el año.

FASE II. ELABORACIÓN Y CREACIÓN DE INSTRUMENTOS

Esta fase comprende la elaboración a cargo de la Unidad de Información de un Protocolo de manejo y flujo de información entre la oficina OIR y las unidades administrativas el cual deberá someterse a aprobación ante el Organismo Colegiado.

Además se pretende diseñar el instrumento para la organización y manejo del archivo de la oficina OIR, bajo criterios de archivología. Todo ello se deberá desarrollarse durante el primer y segundo trimestre del año.

FASE III. CAPACITACIÓN A JEFES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Se pretende en esta fase la capacitación sobre la LAIP a directores, jefes y subjeses de las distintas unidades administrativas, a fin de que comprendan el ámbito de aplicación de la ley y mejorar el manejo de la información en sus respectivas unidades.

En este mismo ámbito, se plantea la capacitación del responsable del archivo de la oficina OIR, sobre las técnicas de organización y mantenimiento del archivo. Todo ello deberá realizarse en el segundo trimestre del año.

FASE IV. PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIOSA

La publicación de la información oficiosa del periodo 2009- 2015, es una actividad permanente que deberá realizarse durante todo el año mediante una programación por año dentro de los comprendidos en el periodo.

En cuanto a la actualización de la información es una tarea permanente que se realizará cada tres meses, para lo cual los jefes de las unidades pondrán a disposición de la oficina OIR las actualizaciones de la información oficiosa generada en sus respectivas unidades.

FASE V. FASE DE ADQUISICIÓN DE EQUIPO.

Aquí se pretende la adquisición de cierto equipo como fotocopidora- escáner, un software y un hardware para el manejo del archivo de la oficina OIR. Esta fase se espera ejecutarla en los primeros tres meses del año.

FASE VI. DIVULGACIÓN SOBRE EL DERECHO AL ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Esta fase comprende la divulgación de la LAIP al interior y exterior del TSE. En este sentido se pretende la divulgación por medio de jornadas de trabajo con los empleados del TSE. De manera externa se pretende divulgar la LAIP con la participación en ferias informativas que organice IAIP o el TSE. Se espera ejecutarla dentro del segundo semestre del año.

CRONOGRAMA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL														
ORDENAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2014														
UNIDAD DE ASESORIA LA INFORMACION PUBLICA														
Meses año 2014														
No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSAB	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	FASE I. TRAMITACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	1.1 Mantener una buena comunicación y coordinación con las distintas unidades administrativas.	OIR												
	1.2 Que las unidades administrativas cumplan los plazos de requerimiento de información que establece la OIR.	OIR												
	1.3 Seguimiento preciso y eficiente de la tramitación de las solicitudes de información requeridas.	OIR												
	FASE II. ELABORACIÓN Y CREACIÓN DE INSTRUMENTOS													
	2.1 Elaboración del proyecto de Protocolo para el manejo y flujo de la información.	OIR												
	2.2 Someter a aprobación del Organismo Colegiado el proyecto de Protocolo para el manejo y flujo de información.	OIR												
	2.3 Divulgación del Protocolo en las unidades administrativas.	OIR												
	2.4 Diseñar la organización del archivo físico y digital.	OIR												
	FASE III. CAPACITACIÓN A JEFES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.													
	3.1 Preparar el material para la capacitación.	OIR												
	3.2 Realizar la capacitación respectiva.	OIR												
	3.3 Realizar las dos capacitaciones.	OIR												
	FASE IV. PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIOSA													
	4.1 Que las unidades administrativas pongan a disposición de la OIR, la información oficinas generada entre los años 2009-20015	OIR/Unidades administrativas												
	4.2 Requerir cada tres meses a las unidades administrativas que pongan a disposición de la OIR, los cambios o actualizaciones de la información oficinas generada en sus unidades	OIR/Unidades administrativas												
	4.3 Publicación de la información oficinas en el Portal de Transparencia	OIR/COMUNIC.												
	FASE V. FASE DE ADQUISICIÓN DE EQUIPO.													
	5.1 Obtener el software y hardware necesario para el manejo del archivo digital	OIR/UACI												
	5.2 Adquisición de fotocopiadora- escáner	OIR/UACI												
	FASE VI. DIVULGACIÓN SOBRE EL DERECHO AL ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA													
	6.1 Realizar dos jornadas de divulgación con empleados de las distintas unidades del TSE sobre la LAIP	OIR												
	6.2 Preparar el material para la capacitación y tener a disposición el lugar de las capacitaciones.	OIR												
	6.3 Mantener en temas de divulgación sobre el derecho de acceso a la información pública que organice el TSE o LAP	OIR												

MATRIZ DE RIESGO

Unidad administrativa	Análisis de Riesgo			ER
	Riesgo	PO Posibilidad de ocurrencia.	I Impacto	
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA	Que las unidades administrativas no cumplan los plazos cuando la OIR les requiere información.	3	2	6
	Que las Unidades administrativas no pongan a disposición de la OIR la información oficiosa para su actualización y publicación de acuerdo al programa.	3	3	9
	Que no se apruebe y ponga en práctica el protocolo para el manejo y flujo de la información	3	3	9
	Que no se cuente con el software y hardware para el archivo de la OIR	2	2	4
	Que por el periodo electoral no se cuente con la asistencia de todos los directores, jefes y demás empleados en las capacitaciones.	1	2	2



PLAN DE CONTINGENCIA 2015

OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el Plan de Contingencia para el Plan Anual Operativo 2015 de la Oficina de Información y Respuesta, OIR. Como se ha dicho toda obra humana conlleva siempre riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos propuestos. Por ello es necesario trazar un plan para prever y mitigar los efectos negativos en la obra emprendida.

En este Plan se presenta un objetivo general, que consiste en prever acciones para minimizar o mitigar los riesgos identificados que pueden afectar la ejecución de lo planificado por esta unidad para el año 2015. Así mismo se establecen objetivos específicos para cada riesgo identificado. Se identifican posibles escenarios que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos trazados. Pero también se prevén cursos posibles de acción a seguir para superar los escenarios identificados.

Estamos claros que la realidad siempre supera cualquier intento de comprenderla o explicarla y con más razón cuando se trata de prever con precisión el curso de los acontecimientos futuros, pero es obvio que cualquier previsión para enfrentar las amenazas o riesgos de lo planificado será siempre una ventaja en el momento que esas amenazas se materialicen.

OBJETIVO GENERAL

Prever acciones encaminadas a minimizar, mitigar los riesgos que enfrente la ejecución de los objetivos y metas del Plan Anual Operativo 2015 de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

INCIDENCIA.

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgo identificado	Objetivo específico
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA	Que las unidades administrativas no cumplan los plazos cuando la OIR les requiere información	Mantener una buena comunicación con las unidades administrativas para dar seguimiento a los plazos que le establece la OIR
	Que las Unidades administrativas no pongan a disposición de la OIR la información oficiosa para su actualización y publicación de acuerdo al programa.	Orientar a las unidades administrativas para que destinen personal que recopile y ponga a disposición de la OIR la información requerida.
	Que no se apruebe y ponga en práctica el Protocolo para el manejo y flujo de la información	Hacer las gestiones con Organismo Colegiado y posterior divulgación con las unidades para su implementación.

	Riesgo identificado	Objetivo específico
	Que no se cuente con el software y hardware para el archivo de la OIR	Asegurar su adquisición mediante compra o desarrollo interno.
	Que por el periodo electoral no se cuente con la asistencia de todos los directores, jefes y demás empleados en las capacitaciones.	Adecuar las capacitaciones en los tiempos que no interfiera con las actividades de las elecciones.

IDENTIFICACIÓN DE LOS ESCENARIOS.

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgos	Escenario de Riesgo
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA	Que las unidades administrativas no cumplan los plazos cuando la OIR les requiere información	Este escenario afectará los tiempos de respuestas a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos.
	Que las Unidades administrativas no pongan a disposición de la OIR la información oficiosa para su actualización y publicación de acuerdo al programa.	Este escenario imposibilitará que la información oficiosa sea publicada en el periodo de 2009-2015. Además que no se realice las actualizaciones de la información oficiosa cada tres meses.
	Que no se apruebe y ponga en práctica el protocolo para el manejo y flujo de la información	Este escenario afectará el manejo y flujo de la información entre las unidades administrativas y la OIR, afectando la calidad en las respuestas que se le brinden a los usuarios.
	Que no se cuente con el software y hardware para el archivo de la OIR	Este escenario podría impedir que se cuente con las herramientas necesarias para tener un archivo debidamente organizado, seguro y moderno.
	Que por el periodo electoral no se cuente con la asistencia de todos los directores, jefes y demás empleados en las capacitaciones.	Este escenario impedirá el poder homogenizar, o estandarizar el conocimiento en las jefaturas y empleados del TSE sobre la aplicación de la LAIP

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgo	Cursos de acción
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA	Que las unidades administrativas no cumplan los plazos cuando la OIR les requiere información	La OIR debe administrar y dar seguimiento de manera eficiente a los plazos que le establece a las unidades administrativas tomando en cuenta los plazos que tiene para responder a los usuarios.
	Que las Unidades administrativas no pongan a disposición de la OIR la información oficiosa para su actualización y publicación de acuerdo al programa.	Se deberá mantener un seguimiento y comunicación permanente con las unidades para que cumplan con las obligaciones de colaboración con la OIR que la LAIP establece.
	Que no se apruebe y ponga en práctica el protocolo para el manejo y flujo de la información	Se deberá someter en los tiempos previstos a aprobación y realizar la divulgación respectiva entre las unidades administrativas y vigilar su cumplimiento.
	Que no se cuente con el software y hardware para el archivo de la OIR	Se deberá hacer las gestiones internas para su adquisición o desarrollo del software con las capacidades institucionales.
	Que por el periodo electoral no se cuente con la asistencia de todos los directores, jefes y demás empleados en las capacitaciones.	Se deberá flexibilizar los tiempos y el número de personas a capacitar tomando en cuenta las actividades propias de cada unidad y del proceso electoral.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2015 UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

INTRODUCCIÓN

El presente plan de trabajo ha sido elaborado con la finalidad de establecer las líneas estratégicas de funcionamiento de la Unidad de Igualdad de Género “UIG” que regirán el accionar del Tribunal Supremo Electoral en materia de género, atendiendo a todas aquellas disposiciones que establece nuestra legislación nacional e internacional referentes a derechos humanos, Participación política y electoral de la mujer, No discriminación y prevención de la violencia de género.

Atendiendo a la realidad de nuestra institución y ajustando las directrices emanadas del Plan Nacional de Igualdad de Género y en “función del conocimiento de las cosas antiguas y modernas” que han acaecido al seno de la Institución y en la historia electoral y política de nuestro país podemos decir que es de carácter irreversible la implementación del principio de transversalidad del enfoque de género, dado que las condiciones de nuestra institución y de el país en general exigen que las funciones administrativas y los procesos electorales sean lo más democrático y transparente posible.

Para iniciar el proceso de instalación de la UIG se ha tenido que realizar todo un proceso de gestiones para el equipamiento de la misma, ya que no existe un presupuesto destinado para la operatividad y mucho menos para la acomodación del espacio físico para la debida atención al público y para el personal destinado a trabajar en dicha área; es por ello que a través de las gestiones internas con unidades amigas ya se tienen las condiciones mínimas para la ejecución de las labores y de las acciones a desarrollar.

Dentro de los ejes transversales a trabajar se encuentran dos líneas estratégicas: hacia el seno de la vida institucional para armonizar las relaciones de laborales y de género y a nivel externo orientado a consolidar la democracia de nuestro país tras el fomento de la participación de la mujer a cargos de elección popular con igualdad de condiciones y oportunidades.

Cada proceso electoral es clave, ya que cada PLAGEL tiene una importante incidencia en la población y en los partidos políticos, es por ello que es ahí donde se pondrá especial énfasis a la motivación de la población con diferentes acciones estratégicas para generar los diferentes cambios culturales y legales que requiere nuestra sociedad salvadoreña.

Al finalizar el año operativo se realizará un ejercicio de medición de resultados para conocer las fortalezas y debilidades del presente Plan Operativo 2015 y a la vez hacer partícipes a diferentes actores para que aporten ideas o propuestas de cara el próximo año operativo 2016.

ANTECEDENTES

Las corrientes feministas y movimientos por la igualdad de oportunidades de la segunda mitad del siglo XX, fueron las que dieron pie para que sucedieran grandes cambios en los que el enfoque de género nos ayuda a que se aboguen por la igualdad de los derechos de entre hombre y mujeres sino también por la ruptura de los estereotipos que mantienen la desigualdad social porque perpetúan comportamientos discriminatorios, tales como trabajos específicos para hombres con mayor responsabilidad, capacidad de decisión, etc. Y otros memos valorados por las mujeres, o la existencia de disciplinas académicas y niveles de

estudio que dan acceso a la mejor calificación profesional que no se corresponde con el papel de la mujer en la sociedad actual; es gracias a estos movimientos que nace en El Salvador la necesidad de crear las diferentes Unidades de Género al interior de las instituciones de gobierno y políticas para la transversalización de los principios de igualdad y no discriminación, sabiendo que dicha unidad es necesaria en todos los estatus e instituciones y tomando en cuenta la necesidad de ello, el Tribunal Supremo Electoral no quiso quedarse atrás y junto al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la mujer ISDEMU firmaron un Convenio de Cooperación Interinstitucional en que tanto el ISDEMU como el TSE llegaron al acuerdo de colaborar mutuamente para el bien de la Política Nacional de la Mujer y la sensibilización en los temas de teoría de género y violencia basada en género tanto para el personal de la institución como el que esta fuera de ella, brindar ayuda dentro como fuera de la institución gracias a la colaboración y la unión entre el ISDEMU y el TSE, este convenio se firmó en la ciudad de San Salvador a los 22 días del mes de julio del dos mil diez, pero tomado en cuenta, que no surgieron cambios en el convenio realizado, se vuelve a reafirmar el compromiso, la disponibilidad y el deseo de ayuda de parte de las instituciones y se realiza un nuevo convenio el 4 de noviembre de dos mil trece en el cual se establecen mejores y mayores responsabilidades, beneficios de ayuda y cooperación; razón por la cual en el presente año el 29 de julio se incorpora la Unidad de Género al organigrama del TSE dándole a dicha Unidad la calidad de estar legalmente constituida dentro de la institución, siendo inaugurado el día 30 de julio del presente año ante las distintas jefaturas del TSE.

OBJETIVO GENERAL

Crear la Política institucional de Género, que regule el enfoque de género en dos grandes directrices: hacia el seno de la institución del TSE y hacia la democracia de los procesos electorales con especial énfasis a la participación Política de las mujeres como lo establece nuestra legislación nacional e internacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar con diferentes áreas estratégicas del TSE para la incorporación del enfoque de género en los procesos electorales como en la vida institucional.
- Asesorar al Organismo Colegiado en el enfoque de género y en igualdad de oportunidades para las mujeres en las contrataciones del personal permanente y temporal.
- Participar de la planificación del presupuesto del TSE para garantizar la equidad en la ejecución de los recursos asignados a la Institución.
- Recibir y dar tratamiento a los distintos tipos de violencia de género que se presenten tanto dentro de la institución y como en los procesos electorales y servir como centro de mediación conflictos a los diferentes casos que se presenten.
- Monitorear, registrar, sistematizar e interpretar los índices de participación política-electoral de mujeres, hombres y jóvenes de manera desagregada por sexo.

- Vigilar el fiel cumplimiento de la cuota del 30 por ciento de participación de mujeres a cargos de elección popular establecida en la Ley de Partidos Políticos y atención a la facilitación del sufragio de sectores vulnerables con enfoque de género.
- Capacitar y sensibilizar en género, valores, civismo y cultura democrática al personal del TSE para llegar a ser una institución equitativa, sin discriminación y libre de violencia de género, donde prime el respeto, la convivencia pacífica y la solidaridad.

METAS

- Desarrollar 6 acciones estratégicas para la instalación, promoción y divulgación de la Unidad de Igualdad de Género
- Gestionar los recursos necesarios para la instalación y el funcionamiento eficiente y eficaz de la Unidad de Igualdad de Género.
- Participar con opinión en planes estratégicas de Unidades del TSE para el enfoque de género de cara al PLAGEL y a los presupuestos inclusivos.
- Realizar 6 coordinaciones con representantes de los partidos políticos en contienda para velar por el fiel cumplimiento de la cuota del 30% de participación de la mujer a cargos de elección popular.
- Entablar 6 reuniones con representantes de organizaciones sociales u otros sectores vulnerables para ver temas pertinentes a la facilitación del sufragio.
- Coordinar con 6 entidades nacionales e internacionales para ver aspectos de cooperación e implementación de medidas en pro de la participación política y electoral de las mujeres salvadoreñas.
- Propiciar 30 acciones positivas enmarcadas a capacitar y sensibilizar al personal de TSE para consolidar una Institución con igualdad, Equidad, No discriminación y prevención de la violencia de género y la constitución de la Política Institucional de Género.
- Rendir informe mensualmente a Organismo Colegiado sobre el quehacer relevante de la Unidad y dar ciudadanía sobre datos estadísticos, investigaciones, asesorías en materia de género con enfoque electoral.
- Llevar los registros desagregados por sexo de la participación política y electoral de la ciudadanía y
- Dar trámite a los diferentes documentos, notas, gestiones y tareas encomendadas propias de la naturaleza de esta Unidad de Igualdad de Género.

INDICADORES DE GESTIÓN

Descripción de la meta	Indicador(es) de Gestión	Periodo
Acciones estratégicas para promocionar y posicionar a la UIG.	Nivel de posicionamiento de la UIG.	<i>Fase 1</i>
Gestionar los recursos necesarios para la instalación y el funcionamiento eficiente y eficaz de la UIG.	Funcionamiento eficiente y eficaz en el tratamiento de los trámites y documentación a dar cumplimiento.	<i>Fase 1</i>
Llevar los registros desagregados por sexo de la participación política y electoral de la ciudadanía y principalmente de la mujer.	Índices desagregados por sexo de participación política y electoral.	<i>Fase 1</i>
Participar con opinión en planes estratégicos de Unidades del TSE para el enfoque de género de cara al PLAGEL, contrataciones y presupuestos inclusivos.	Enfoque de género a PLAGEL, contrataciones y presupuestos inclusivos.	<i>Fase 1</i>
Coordinaciones con representantes de los partidos políticos en contienda para velar por el fiel cumplimiento de la cuota del 30% de participación de la mujer a cargos de elección popular.	Cumplimiento por parte de los partidos políticos de la cuota del 30% de participación de la mujer a cargos de elección popular.	<i>Fase 1</i>
Reuniones con representantes de organizaciones sociales u otros sectores vulnerables para ver temas pertinentes a la facilitación del sufragio, No discriminación en los procesos electorales y participación política y electoral de la mujer;	Facilitación de los procesos electorales y del sufragio a sectores vulnerables sin discriminación.	<i>Fase 1</i>
Rendir informe mensualmente a Organismo Colegiado sobre el quehacer relevante de la Unidad y atender a la ciudadanía que requiera información en materia de género con enfoque electoral.	Rendición de informes a Organismo Colegiado e información a la ciudadanía.	<i>Fase 1,2 y 3</i>
Coordinar con 10 entidades nacionales e internacionales para ver aspectos de cooperación e implementación de medidas en pro de la participación política y electoral de las mujeres salvadoreñas.	Coordinación y Cooperación con entidades nacionales e internacionales en pro de participación política y electoral de la mujer.	<i>Fase 1,2 y 3</i>
Propiciar 30 acciones positivas enmarcadas a capacitar y sensibilizar al personal del TSE para consolidar una Institución con igualdad, Equidad, No discriminación y prevención de la violencia de género a través de la constitución de la Política Institucional de Género.	Política Institucional de Género del TSE para la igualdad, equidad, no discriminación y prevención de la violencia.	<i>Fase 1,2 y 3</i>
Dar trámite a los diferentes documentos, notas, gestiones y tareas encomendadas propias de la naturaleza de la UIG.	Administración efectiva de los trámites.	<i>Fase 1,2 y 3</i>

INDICADORES DE RESULTADOS

Descripción de la meta	Indicador(es) de Gestión	Periodo
Acciones estratégicas para promocionar y posicionar a la UIG.	Llegar a un 80% de nivel de posicionamiento de la UIG	<i>Fase 1</i>
Gestionar los recursos necesarios para la instalación y el funcionamiento eficiente y eficaz de la UIG.	Equipamiento mínimo del 70%	<i>Fase 1</i>
Llevar los registros desagregados por sexo de la participación política y electoral de la ciudadanía y dar trámite a los diferentes documentos, notas, gestiones y tareas encomendadas propias de la naturaleza de la UIG.	Registro actualizado en un 100% de los datos 2009, 2012 y 2014 desagregados por sexo de participación política y electoral.	<i>Fase 1</i>
Participar con opinión en planes estratégicos de Unidades del TSE para el enfoque de género de cara al PLAGEL, Contrataciones y presupuestos inclusivos.	Impacto del enfoque de género a PLAGEL, contrataciones y presupuestos inclusivos.	<i>Fase 1</i>
Coordinaciones con representantes de los partidos políticos en contienda para velar por el fiel cumplimiento de la cuota del 30% de participación de la mujer a cargos de elección popular.	Cumplimiento por parte de los partidos políticos de la cuota del 30% de participación de la mujer a cargos de elección popular.	<i>Fase 1</i>
Reuniones con representantes de organizaciones sociales u otros sectores vulnerables para ver temas pertinentes a la facilitación del sufragio, No discriminación en los procesos electorales y participación política y electoral de la mujer;	Cumplimiento del 100% de las coordinaciones con su respectivo informe.	<i>Fase 1</i>
Rendir informe mensualmente a Organismo Colegiado sobre el quehacer relevante de la Unidad y atender a la ciudadanía que requiera información en materia de género con enfoque electoral.	100% de informes a Organismo Colegiado y Atención eficaz a Ciudadanía.	<i>Fase 1,2 y 3</i>
Coordinar con 10 entidades nacionales e internacionales para ver aspectos de cooperación e implementación de medidas en pro de la participación política y electoral de las mujeres salvadoreñas.	Coordinaciones efectivas con entidades nacionales e internacionales con su respectivo trámite e informe anual.	<i>Fase 1,2 y 3</i>
Propiciar 30 acciones positivas enmarcadas a capacitar y sensibilizar al personal del TSE para consolidar una Institución con igualdad, Equidad, No discriminación y prevención de la violencia de género a través de la constitución de la Política Institucional de Género.	Impresión de 750 cuadernillos de la Política Institucional de género del TSE e Informe Anual sobre el impacto de las acciones estratégica.	<i>Fase 2 y 3</i>
Tramitar los diferentes documentos, notas, gestiones y tareas encomendadas propias de la naturaleza de la UIG.	Archivo anual ordenado por categorías.	<i>Fase 1,2 y 3</i>

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS DE UIG

Las actividades estratégicas propuestas a continuación obedecen a las necesidades reales detectadas tanto a nivel interno del TSE, en esa vida y convivencia institucional, como a nivel externo enfocada a la participación política de la mujer y a la proyección democrática de esta entidad.

Es por lo anterior, nos vemos en la obligación de darle tratamiento a los diferentes fenómenos sociales y problemáticas de los cuales la Institución es susceptible de competencias y de dar soluciones acorde con las normativas que nos rigen, ya sea en materia electoral o administración eficaz.

Acciones	Objetivo-Meta
ENERO	
Instalación de Buzones para denuncias sobre Violencia de Género e Igualdad.	Colocar 10 buzones en los distintos locales del TSE con el objetivo de que trabajadoras y trabajadores depositen cualquier tipo de denuncia sobre violencia, acoso sexual o laboral u otros tipos de recomendación en materia de igualdad de género.
Se elaboraran publicaciones informativas y formativas difundidas por diferentes medios: trípticos, boletines, sitios web, red social, Cine Forum y tablonas de anuncios.	Realizar publicaciones semanales sobre temas de interés con enfoque de género.
Recibir y dar Tratamiento a los diferentes casos de violencia de género o cualquier tipo de discriminación que se presenten, llevando su debido registro sistemático y confidencial.	La detección temprana de diferentes casos derivará en el tratamiento objetivo de las partes a través de los diferentes mecanismos u organismos que la ley establece claramente.
Desplazamiento a los 14 departamentos para monitorear con las JED'S la correcta inscripción de las planillas para cumplir el 30% de participación política de la mujer.	Monitorear la correcta inscripción de la Cuota del 30% de participación Política de la mujer en coordinadamente con las 14 JED'S.
Reuniones e informes a delegados o delegadas de los partidos políticos sobre las inscripciones de mujeres en los diferentes cargos de elección popular.	Coordinar e Informar a los o las delegadas de los partidos políticos en contienda sobre los avances en materia de inscripción de mujeres candidatas.
Opinar sobre las capacitaciones con los miembros de JED en los procesos de inscripción de las listas de candidatos y candidatas a Concejos Municipales con especial atención a la inscripción de mujeres a dichos cargos.	Participar de la planificación de las capacitaciones a los 14 miembros y miembras de JED para incidir en el fiel cumplimiento de la inscripción de las planillas inclusivas de mujeres y el enfoque de género en las capacitaciones a JEM, JRV'S y contrataciones de personal temporal.
Reunión con Organizaciones de Mujeres para la coordinación y observación del fiel cumplimiento de la cuota del 30% de participación política de la mujer.	Dar información y recibir opinión de 10 organizaciones de mujeres más incidentes del país sobre el avance en la aplicación de la cuota de participación de mujeres en los cargos de elección popular.

Acciones	Objetivo-Meta
FEBRERO	
Capacitación a la comunidad LGBTI para la facilitación del sufragio y acreditación de observación para el día de las elecciones.	Capacitar a las organizaciones de la Comunidad LGTBI mas relevantes en materia de derechos y deberes para la facilitación del sufragio a dichos actores sociales.
Reunión con organizaciones de discapacitados para ver las facilidades para la emisión del sufragio de este sector y del voto femenino de este sector.	Informar a 10 organizaciones de discapacitados sobre las disposiciones para facilitar el voto y en particular motivar el voto femenino con discapacidad.
MARZO	
Monitoreo en el día de las votaciones para observar el voto femenino y de los diferentes actores sociales.	Desplazar al personal de la UIG a diferentes Sectores Electorales para observar la facilitación del sufragio a los diferentes actores sociales y principalmente a la participación electoral de las mujeres.
Impresión de la Política Institucional de género del TSE.	Imprimir 750 cuadernillos que contengan la política Institucional de Género del TSE.
Presentación de la Política Institucional de Género en el marco del mes Internacional de la Mujer.	Difundir a nivel institucional y nacional la implementación de la Política Institucional de Género y se focalizara a 50 delegados por áreas de trabajo del TSE y Medios de Comunicaciones.
Jornadas de divulgación y planes de acción de la Política Institucional de Género.	Desplazar al Personal de la UIG a las diferentes dependencias del TSE para ilustrar al personal sobre el contenido de la Política Institucional de Género.
Conferencia para dar a conocer la instalación del Observatorio Electoral compuesto por ISDEMU, ONU MUJER, PNUD Y TSE.	Instalar el Observatorio Electoral para garantizar la participación política y electoral de las mujeres.
ABRIL	
Reunión con delegadas de los partidos políticos para ver los índices de mujeres electas y estrategias de atención a las féminas.	Realizar encuentro con las 11 delegadas de los partidos políticos en contienda para dar informe de resultados de las electas y estrategias de atención al sector.
MAYO	
Inauguración de la Curricula de formaciones con enfoque de Género y Foro sobre derechos laborales; Ley del Servicio Civil y Reglamento Interno, Política Institucional de género, en el marco del día Internacional del Trabajo.	Inaugurar los procesos de formación y Socializar con 50 referentes por áreas sobre las leyes que nos rigen a trabajadores y trabajadoras del TSE para resaltar la importancia de la conmemoración del Día del Trabajo.
Cine Fórum en homenaje al Día de las Madres. 10 de mayo.	Crear un espacio de convivencia donde se puedan proyectar audiovisuales con finalidad formativa y conmemorativa.

Acciones	Objetivo-Meta
1er. Seminario - Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores humanos y Convivencia laboral. En el marco del día del ordenanza. 26 de mayo/2015.	Capacitar a 21 Trabajadores y Trabajadoras de Servicios Generales y Mantenimiento a infraestructuras focalizando en los aspectos de respeto entre los géneros y buenas relaciones interpersonales.
2er. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores humanos y Convivencia laboral. En el marco del día del ordenanza. 26 de mayo/2015.	Capacitar a 21 Trabajadores y Trabajadoras de Servicios Generales y Mantenimiento a infraestructuras focalizando en los aspectos de respeto entre los géneros y buenas relaciones interpersonales.
JUNIO	
3er. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores democráticos y Teoría del enfoque de género.	Capacitar a 25 Trabajadores y Trabajadoras del departamento de Capacitación y Educación Cívica con el objetivo de brindar nociones básicas de las leyes de igualdad y teoría de género para obtener capacitadores con un amplio enfoque.
4er. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores humanos y Teoría del enfoque de género.	Capacitar a 25 Trabajadores y Trabajadoras del departamento de Capacitación y Educación Cívica con el objetivo de brindar nociones básicas de las leyes de igualdad y teoría de género para obtener capacitadores con un amplio enfoque.
5°. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores humanos y Teoría del enfoque de género.	Capacitar a 25 Trabajadores y Trabajadoras del departamento de Capacitación y Educación Cívica con el objetivo de brindar nociones básicas de las leyes de igualdad y teoría de género para obtener capacitadores con un amplio enfoque.
6°. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores humanos y Paternidad responsable, en el marco del Día del Padre.	Capacitar a 17 Trabajadores del Departamento de Transporte con la finalidad de sensibilizar sobre las leyes de igualdad y prevención de la violencia en el marco del Día de la Paternidad responsable.
7°. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores humanos y Paternidad responsable, en el marco del Día del Padre.	Capacitar a 17 Trabajadores del Departamento de Transporte con la finalidad de sensibilizar sobre las leyes de igualdad y prevención de la violencia en el marco del Día de la Paternidad responsable.
JULIO	
8°. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.	Capacitar a 12 trabajadores y trabajadoras del Registro Electoral para sensibilizar sobre las leyes de la igualdad y no violencia y buenas relaciones humanas.
9°. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.	Capacitar a 12 trabajadores y trabajadoras del Registro Electoral para sensibilizar sobre las leyes de la igualdad y no violencia y buenas relaciones humanas.

Acciones	Objetivo-Meta
10°. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.	Capacitar a 15 trabajadores y trabajadoras de Activo Fijo y Bodega para sensibilizar sobre las leyes de la igualdad y no violencia y buenas relaciones humanas.
11° Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.	Capacitar a 15 trabajadores y trabajadoras de Activo Fijo y Bodega para sensibilizar sobre las leyes de la igualdad y no violencia y buenas relaciones humanas.
AGOSTO	
12°. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.	Capacitar a 15 trabajadores y trabajadoras de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones para sensibilizar sobre las leyes de la igualdad y no violencia y buenas relaciones humanas.
13° Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.	Capacitar a 15 trabajadores y trabajadoras de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones para sensibilizar sobre las leyes de la igualdad y no violencia y buenas relaciones humanas.
14° Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.	Capacitar a 15 trabajadores y trabajadoras de la Dirección Unidad de Adquisiciones y Contrataciones para sensibilizar sobre las leyes de la igualdad y no violencia y buenas relaciones humanas.
15° Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Teoría del Enfoque de Género Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.	Capacitar a las distintas jefaturas del TSE en materia de género para sensibilizar sobre las leyes de la igualdad y no violencia y buenas relaciones humanas.
16° Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores democráticos Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.	Capacitar a 20 delegados de diversas áreas del TSE en materia de género para sensibilizar sobre las leyes de la igualdad y no violencia y buenas relaciones humanas.
SEPTIEMBRE	
Seminario sobre Autoestima e Imagen Personal como herramientas para evitar la depresión u otras consecuencias fatales. En el marco del día Internacional para la prevención del suicidio. 10 de Septiembre.	Ilustrar a 50 delegados de diferentes áreas del TSE en materia de Autoestima e Imagen Personal para combatir la depresión, Stress u otras enfermedades psicológicas adversas.
OCTUBRE	
Conferencia sobre resultados electorales de manera desagregada por sexo con enfoque hacia la participación política de la Mujer, jóvenes u otros actores.	Difundir la segunda semana de octubre los índices de participación de manera desagregada haciendo énfasis en los resultados electorales de las mujeres electas.

Acciones	Objetivo-Meta
NOVIEMBRE	
Foro en el Día Internacional del Hombre con enfoque a las masculinidades responsables. 19 de noviembre	Sensibilizar a 50 trabajadores de diversas áreas del TSE sobre el tema de masculinidades responsables.
Foro en el marco del Día Internacional para la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer. 23 de noviembre	Informar y sensibilizar a 50 mujeres sobre los índices de violencia contra las mujeres.
DICIEMBRE	
Taller sobre Buena Administración de presupuestos familiares y Recursos Institucionales, Economía de subsistencia con enfoque al emprendedurismo a madres solteras.	Concientizar a 50 referentes de las áreas del TSE sobre la importancia de una buena administración de los recursos propios y de la institución.
Conferencia para difundir los logros de la Política Institucional de Género del TSE y de las acciones estratégicas ejecutadas, a la vez recibimiento de propuestas para el próximo año.	Invitar a 50 referentes de las diferentes áreas laborales del TSE para que escuchen el informe anual 2015.

CRONOGRAMA

El cronograma de ejecución del plan anual operativo 2015 de la UIG se muestra a continuación:

CRONOGRAMA PAO 2015												
UNIDAD DE IGUALDAD DE GENERO												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Instalación de Buzones para denuncias sobre Violencia de Género e Igualdad.											
2	Se elaboraran publicaciones informativas y formativas difundidas por diferentes medios: trípticos, boletines, sitios web, red social, Cine Forum y tableros de anuncios.											
3	Recibir y dar Tratamiento a los diferentes casos de violencia de género o cualquier tipo de discriminación que se presenten, llevando su debido registro sistemático y confidencial.											
4	Desplazamiento a los 14 departamentos para monitorear con las JED'S la correcta inscripción de las planillas para cumplir el 30% de participación política de la mujer.											
5	Reuniones e informes a delegados o delegadas de los partidos políticos sobre las inscripciones de mujeres en los diferentes cargos de elección popular.											
6	Opinar sobre las capacitaciones con los miembros de JED en los procesos de inscripción de las listas de candidatos y candidatas a Concejos Municipales con especial atención a la inscripción de mujeres a dichos cargos.											
7	Reunión con Organizaciones de Mujeres para la coordinación y observación del fiel cumplimiento de la cuota del 30% de participación política de la mujer.											
8	Capacitación a la comunidad LGBTI para la facilitación del sufragio y acreditación de observación para el día de las elecciones.											
9	Reunión con organizaciones de discapacitados para ver las facilidades para la emisión del sufragio de este sector y del voto femenino de este sector.											
10	Monitoreo en el día de las votaciones para observar el voto femenino y de los diferentes actores sociales.											
11	Impresión de la Política Institucional de género del TSE.											
12	Presentación de la Política Institucional de Género en el marco del mes Internacional de la Mujer.											
13	Jornadas de divulgación y planes de acción de la Política Institucional de Género.											
14	Conferencia para dar a conocer la instalación del Observatorio Electoral compuesto por ISDEMU, ONU MUJER, PNUD Y TSE.											
15	Reunión con delegadas de los partidos políticos para ver los índices de mujeres electas y estrategias de atención a las féminas.											
16	Inauguración de la Currícula de formaciones con enfoque de Género y Foro sobre derechos laborales, Ley del Servicio Civil y Reglamento Interno, Política Institucional de género, en el marco del día Internacional del Trabajo.											
17	Cine Fórum en homenaje al Día de las Madres.											
18	1er. Seminario - Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores humanos y Convivencia laboral. En el marco del día del ordenanza. 26 de mayo/2015.											
19	2o. Seminario - Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores humanos y Convivencia laboral. En el marco del día del ordenanza. 26 de mayo/2015.											
20	3er. Seminario - Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores democráticos y Teoría del enfoque de género.											
21	4o. Seminario - Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores humanos y Teoría del enfoque de género.											
22	5° Seminario - Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores humanos y Teoría del enfoque de género.											
23	6° Seminario - Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores humanos y Paternidad responsable, en el marco del Día del Padre.											
24	7° Seminario - Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores humanos y Paternidad responsable, en el marco del Día del Padre.											
25	8° Seminario - Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.											
26	9° Seminario - Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.											
27	10° Seminario - Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.											
28	11° Seminario - Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.											
29	12° Seminario - Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.											
30	13° Seminario - Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.											
31	14° Seminario - Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.											
32	15° Seminario - Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Teoría del Enfoque de Genero Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.											
33	16° Seminario - Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia "LIE y LEIV"; Valores democráticos Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.											
34	Seminario sobre Autoestima e Imagen Personal como herramientas para evitar la depresión u otras consecuencias fatales. En el marco del día Internacional para la prevención del suicidio. 10 de Septiembre.											
35	Conferencia sobre resultados electorales de manera desagregada por sexo con enfoque hacia la participación política de la Mujer, jóvenes u otros actores.											
36	Foro en el Día Internacional del Hombre con enfoque a las masculinidades responsables. 19 de noviembre											
37	Foro en el marco del Día Internacional para la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer. 23 de noviembre											
38	Taller sobre Buena Administración de presupuestos familiares y Recursos Institucionales, Economía de subsistencia con enfoque al emprendedurismo a madres solteras.											
39	Conferencia para difundir los logros de la Política Institucional de Género del TSE y de las acciones estratégicas ejecutadas, a la vez recibimiento de propuestas para el próximo año.											

DESCRIPCION DEL PLAN UIG 2015

Dada la reciente creación e instalación de la Unidad de Igualdad de Género, ha sido preciso elaborar de manera expedita el Plan de Operación Anual 2015 donde se establecen las primeras líneas estratégicas a trabajar a nivel interno, donde se ejecutarán diversas acciones positivas como producto del conocimiento de la vida institucional del TSE y a nivel externo se plantean las directrices fundamentales para incidir en la partición política de la mujer de cara al proceso electoral 2015 y donde el PLAGEL juega un papel fundamental para elevar los índices estadísticos de puestos de mujeres en cargos de elección popular.

Dentro de las acciones a implementar se pueden citar:

- a) Difusión y posicionamiento de la creación de la UIG.
- b) Coordinaciones con representantes de partidos políticos para ver el tema de la cuota del 30 % de participación de mujeres a cargos de elección popular.
- c) Mesas de trabajo con representantes de organizaciones sociales en pro de los derechos políticos de las mujeres y de sectores vulnerables.
- d) Creación de la Política Institucional de Género del TSE.
- e) Instalación del Observatorio Electoral entre ISDEMU y TSE u otros actores en pro de la igualdad y equidad de la participación política de las mujeres.
- f) Registros desagregados por sexo de diferentes procesos electorales sobre la participación electoral del país con especial énfasis a los índices de participación de la mujer.
- g) Coordinación con diferentes organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación.
- h) Programas de atención a diferentes casos de violencia y discriminación que se presenten a nivel institucional como en los procesos electorales dentro de los partidos políticos.
- i) Curricula de capacitaciones para la sensibilización en género al personal del TSE.
- j) Diversas acciones positivas para generar armonía en la convivencia laboral entre trabajadores y trabajadoras del TSE.
- k) Análisis de resultados e informes periódicos y anuales de las diferentes fases y líneas estratégicas a implementar.

FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1ª. FASE.

POSICIONAMIENTO DE LA UIG, INCIDENCIA EN PLAGEL PARA LA PARTICIPACION POLITICA DE LAS MUJERES E IMPLEMENTACION DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GÉNERO DEL TSE.

Esta fase se desarrollará en el periodo de enero a abril de 2015, donde se plantea visibilizar y posicionar a la UIG y a la vez comenzar con las distintas actividades de incidencia al PLAGEL para garantizar la Participación política de las mujeres en el proceso electoral 2015.

Por otra parte, a nivel interno se trabajará en la creación de la Política Institucional de Género que regirá las relaciones laborales en materia de género dentro del TSE.

Una parte relevante es la creación del Observatorio Electoral para monitorear la participación política y electoral de las mujeres salvadoreñas con el objetivo de analizar los diferentes factores que inhiben o excluyen la incorporación de las mujeres al sistema político para así formular las herramientas que promuevan la igualdad sustantiva.

2ª. FASE

APLICACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GÉNERO DEL TSE Y DE LA CURRÍCULA FORMATIVA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA.

Dándole seguimiento a la primera fase, se estima que entre mayo y agosto de 2015 se ejecute la currícula de capacitaciones formativas de cara a la sensibilización del personal del TSE en materia de género y enfocadas principalmente a las denominadas “áreas vulnerables” que son más susceptibles de casos de violencia y discriminación.

Cada área laboral será formada con temáticas acordes a las particularidades de sus funciones y realidades, pero teniendo como base en común las leyes rectoras de la igualdad y no violencia de género “LIE y LEIV”, así como también las leyes que nos rigen a los trabajadores y trabajadoras, con especial mención en la Ley de Partidos Políticos para que el personal del TSE tenga conocimientos integrales en la materia en la cual se desenvuelve.

Si bien es cierto que la Política Institucional de Género del TSE estará programada para esta fase y en virtud de su publicación y vigencia se podrán atender los diversos casos que se presenten, pero eso no inhibirá a dar tratamiento objetivo a cualquier denuncia que requiera del debido proceso por los canales preestablecidos por la ley, una vez iniciado el año operativo.

3ª. FASE

CULMINACIÓN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS Y ENTREGA DE INFORME DE LOGROS OBTENIDOS POR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GÉNERO DEL TSE.

Esta última fase está comprendida entre el periodo de septiembre a diciembre de 2015, donde se espera terminar con la currícula de capacitaciones u otras acciones estratégicas de cara a la convivencia laboral armónica y a la sensibilización y formación sobre la importancia de la igualdad, equidad, no discriminación y la prevención de los distintos tipos de violencia de género.

Al finalizar las acciones, se medirán los logros obtenidos a través de instrumentos de consulta para detectar el impacto de la Política Institucional de Género del TSE; culminando con su debido Informe Anual de labores y recibimiento de nuevas propuestas para el próximo año operativo 2016.

MATRIZ DE RIESGO.

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	Probabilidad de ocurrencia (PO)	Impacto (I)	
Unidad de Igualdad de Género (UIG)	Falta de presupuesto	3	3	9
	Recursos Humanos insuficientes.	3	3	9
	Falta de apoyo desde el Organismo Colegiado para la UIG (por necesidad de tratamiento a nivel interno y el carácter externo de la proyección de las actividades)	3	3	9
	Falta de apoyo institucional hacia la UIG	3	3	9
	Falta de coordinación y comunicación a nivel jerárquico.	3	3	9
	Falta de Recursos materiales para la plena instalación de la UIG.	3	3	9
	Falta de Asignación de un local propio acorde a las necesidades propias de la UIG dado el carácter confidencial de casos a atender.	3	3	9



PLAN DE CONTINGENCIA 2015 UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

INTRODUCCION

Tomando en cuenta que la Unidad de Igualdad de Género del TSE recién se ha instalado y aún no cuenta con todos los recursos materiales, humanos y financieros, se ve en la necesidad de hacer las gestiones necesarias tanto a nivel institucional como en materia de cooperación para lograr dotar a la UIG de todo lo necesario para el funcionamiento básico para la atención a las diferentes tareas y demandas que desde hace mucho tiempo han estado acumuladas esperando por un tratamiento efectivo.

Es de todos entender que la creación de las Unidades de Genero es un deber que por ley se deben instalar en todas las instituciones del Estado y facilitarles los recursos necesarios para el fiel cumplimiento de sus misiones, pero también se comprende que ante las políticas de austeridad se deben de optimizar los recursos para cumplir con los fines del Estado, es por ello que se presenta un presupuesto austero que garantice el desempeño normal de la UIG, mas no sin olvidar que todos los factores de riesgos para su ejecución son susceptibles de cambios y reorientación de estrategias de gestión para su cumplimiento.

El carácter multidimensional del enfoque de género requiere un tratamiento especial sobre todo en la atención a la problemática de las mujeres tanto dentro de la institución como en los procesos electorales de nuestra democracia, requiriendo así la asignación exclusiva de recursos para ejercer sus acciones positivas, si se quiere transversalizar el principio de igualdad y no discriminación.

Finalmente, en los siguientes planteamientos se establecen los diferentes escenarios y cursos a seguir en dado caso no se cuenten con los recursos óptimos a requerir para las metas y estrategias a ejecutar.

OBJETIVO GENERAL

Buscar gestiones alternas en dado caso no se obtengan los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y acciones estratégicas del PAO 2015 de la Unidad de Igualdad de Género, tomando en cuenta los riesgos detectados y las realidades encontradas.

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgo identificado	Objetivo específico
Unidad de Igualdad de Género.	Falta de presupuesto	Desarrollar un conjunto de actividades que requieren únicamente los recursos ordinarios del TSE y Superar la insuficiencia presupuestaria mediante el apoyo suplementario de entidades de cooperación nacional o Internacional.
	Recursos Humanos insuficientes.	Optimizar el Recurso Humano para el eficiente desarrollo profesional y laboral del personal, ajustándose a los recursos asignados para el fiel cumplimiento de los objetivos y metas.
	Falta de apoyo desde el Organismo Colegiado para la UIG (por la necesidad de dar tratamiento a diversos temas a nivel interno y el carácter externo de la proyección democrática del TSE en las actividades)	Optimizar los recursos asignados o disminuir las actividades para lograr el fiel cumplimiento la reasignación o cooperación de los recursos necesario y lograr que la Presidencia U Organismo Colegiado participe de las actividades a ejecutar.
	Falta de coordinación y comunicación a nivel jerárquico.	Establecer los canales indicados de coordinación para una comunicación efectiva.
	Falta de Recursos materiales para la plena instalación de la UIG.	Gestionar con las diferentes Unidades del TSE recursos para equiparar la UIG ante la falta de mobiliario, equipo y personal.
	Falta de Asignación de un local propio acorde a las necesidades propias de la UIG dado el carácter confidencial de casos a atender.	Buscar un local apropiado para el funcionamiento de la UIG para una mayor efectividad del desarrollo de la unidad dado la confidencialidad de temas a tratar.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS.

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgos	Escenario de Riesgo
Unidad de Igualdad de Género.	Falta de presupuesto	Esta es una amenaza puede provocar la inoperatividad de la UIG de cara a todos los compromisos de ley y los adquiridos con el personal del TSE y con la Democracia de nuestro país.
	Recursos Humanos insuficientes.	Por la falta de personal es imposible atender todas las tareas y demandas multidimensionales de esta Unidad, por lo que afectaría sus metas y objetivos.
	Falta de apoyo desde el Organismo Colegiado para la UIG (por la necesidad de dar tratamiento a diversos temas a nivel interno y el carácter externo de la proyección democrática del TSE en las actividades)	La no coordinación y cooperación con las instancias superiores inhibe la efectividad de los fines de esta Unidad, lo que dará una mala proyección a la imagen de la institución a nivel nacional e internacional.
	Falta de coordinación y comunicación a nivel jerárquico.	De igual manera que el escenario anterior la mala comunicación y coordinación hará parecer mala administración o negligencia en el accionar del TSE.
	Falta de Recursos materiales para la plena instalación de la UIG.	Que no se tengan los recursos materiales hará ineficiente el desempeño de la UIG.
	Falta de Asignación de un local propio acorde a las necesidades propias de la UIG dado el carácter confidencial de casos a atender.	De continuar con las actuales condiciones de prestación de local corre el riesgo de que los usuarios de la UIG no acudan a hacer uso de este local, dado que es muy abierto.

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR.

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgo	Cursos de acción
Unidad de Igualdad de Género.	Falta de presupuesto	Hacer las gestiones con organismos nacionales e internacionales para lograr los objetivos y metas.
	Recursos Humanos insuficientes.	Se desarrollarían las capacidades al máximo para lograr solventar todas las acciones a ejecutar posibles.
	Falta de apoyo desde el Organismo Colegiado para la UIG (por la necesidad de dar tratamiento a diversos temas a nivel interno y el carácter externo de la proyección democrática del TSE en las actividades)	Se harán alianzas estratégicas entre la UIG, ISDEMU, PNUD, ONU Mujer, entre otros para darle cumplimiento a nuestra misión.
	Falta de coordinación y comunicación a nivel jerárquico.	Constantemente se buscaran los canales de comunicación efectivos a través de diversos medios, informes, correos electrónicos, audiencias, etc.
	Falta de Recursos materiales para la plena instalación de la UIG.	Gestiones internas y externas para brindar una buena presentación del lugar y así poder brindar una atención de calidad.
	Falta de Asignación de un local propio acorde a las necesidades propias de la UIG dado el carácter confidencial de casos a atender.	Búsqueda constante de un local propio de la UIG que guarde las condiciones necesarias para atender a los usuarios.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2015

UNIDAD DE COMUNICACIONES

INTRODUCCIÓN

El presente plan de trabajo operativo contempla las actividades para un año electoral, para lo cual se contemplan numerosas actividades y acciones destinadas a fortalecer las relaciones con la prensa nacional e internacional a fin de que la ciudadanía esté debidamente informada antes, durante y después del proceso electoral 2015.

Asimismo se contemplan acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados y crear un clima agradable de trabajo.

El plan de trabajo define los objetivos y estrategias, en la búsqueda del cumplimiento satisfactorio de la misión institucional y la proyección de una buena imagen para el Tribunal Supremo Electoral.

Es importante destacar que para poder lograr los objetivos y metas en forma satisfactoria, la Unidad de Comunicaciones deberá contar con los recursos necesarios.

ANTECEDENTES

Las metas de la Unidad de Comunicaciones para el último semestre del año 2013 y el primer semestre del año 2014 fueron:

- Elaboración y distribución de 15 boletines de prensa
- Realización de 35 conferencias de prensa
- Procesamiento y distribución vía e-mail 240 síntesis de noticias de prensa escrita
- Producción de una galería de fotografías institucionales para el sitio Web y para nuestro archivo.
- 8 coberturas de elecciones estudiantiles que celebra la Dirección de Capacitación
- 8 convocatorias de prensa para elecciones estudiantiles
- Impresión de 50.000 papeletas de votación estudiantil.
- 24 actualizaciones de cartelera informativa de la institución
- Cobertura de las diferentes actividades de la institución
- Atención en oficinas de la Unidad de Comunicaciones a 350 personas, entre estudiantes, políticos, analistas y público en general que solicitaban información de carácter electoral
- Diseño y diagramación de material electoral (banners, tarjetas de invitación, documentos electorales, etc.)
- Diseño, aprobación, planificación, coordinación y verificación con las agencias de publicidad de las diferentes fases de la publicidad del Tribunal Supremo Electoral para el proceso y evento electoral 2015.
- Mantenimiento de la página web del Tribunal Supremo Electoral
- Mantenimiento de las redes sociales del Tribunal Supremo Electoral (facebook y twitter)
- Se gestionó alrededor de 60 entrevistas con los señores Magistrados y ejecutivos de la institución, solicitadas por los medios de comunicación

Las actividades planteadas en los rubros anteriores fueron cumplidas en un 100%.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar amplia y oportuna información a la prensa nacional e internacional y público en general, antes, durante y después del proceso electoral 2015, a fin de que la ciudadanía salvadoreña y la comunidad internacional estén debidamente informadas; y de esta manera lograr incrementar la credibilidad del Tribunal Supremo Electoral y contribuir al fortalecimiento de la democracia en El Salvador.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Divulgar las distintas actividades que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información.
- Ampliar y fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna.
- Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.
- Aprovechar al máximo los espacios de los medios de comunicación gratuitos para informar a la ciudadanía sobre las actividades del Tribunal Supremo Electoral y del proceso electoral de 2015.
- Asegurar que la cobertura de prensa y la campaña publicitaria se complementen y coincidan plenamente con los objetivos institucionales.
- Elaborar y distribuir boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas cobertura de los eventos del proceso electoral 2015.
- Contribuir a incrementar la participación ciudadana en las elecciones de 2015
- Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.
- Realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.

METAS

- Gestionar 50 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2015
- Organizar 30 conferencias de prensa del Organismo Colegiado
- Elaborar 30 boletines de prensa relacionados con las actividades y fechas importantes del Calendario Electoral.
- Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita
- Elaborar y distribuir 30 convocatorias de prensa
- Atender a 350 usuarios en oficinas centrales
- Imprimir papelería administrativa
- Actualizar cartelera de la institución.
- Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles
- Cubrir todas las actividades de la institución.
- Diseño y diagramación de papelería administrativa y material electoral
- Mantenimiento del sitio web y redes sociales.

- Actualización de la galería fotográfica para archivo
- Elaboración de una galería videográfica para archivo
- Diseñar, planificar, organizar, ejecutar, aprobar y verificar las diferentes fases de la campaña electoral del TSE de cara al evento electoral de 2015.

INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Divulgar las distintas actividades que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información.	Gestionar 50 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2015	Registro de entrevistas gestionadas.
Ampliar y fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna.	Organizar 30 conferencias de prensa del Organismo Colegiado	Registro de conferencias de prensa organizadas.
Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.	Elaborar 30 boletines de prensa relacionados con las actividades y fechas importantes del Calendario Electoral.	Archivo de boletines de prensa.
Aprovechar al máximo los espacios de los medios de comunicación gratuitos para informar a la ciudadanía sobre las actividades del Tribunal Supremo Electoral y del proceso electoral de 2015.	Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de síntesis noticiosas. • Registro de emails enviados.
Asegurar que la cobertura de prensa y la campaña publicitaria se complementen y coincidan plenamente con los objetivos institucionales.	Elaborar y distribuir 30 convocatorias de prensa	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos de convocatorias realizadas. • Registro de convocatorias distribuidas.
Elaborar y distribuir boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas cobertura de los eventos del proceso electoral 2015.	Atender a 350 usuarios en oficinas centrales	Registro de usuarios atendidos.
Contribuir a incrementar la participación ciudadana en las elecciones de 2015	Imprimir papelería administrativa	Registros de documentación impresa.
Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.	Actualizar cartelera de la institución.	Evidencias de carteleras actualizadas.
Realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.	Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles	Registro de solicitudes de impresión.
	Cubrir todas las actividades de la institución.	
	Diseño y diagramación de papelería administrativa y material electoral	Documentos diseñados

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
	Mantenimiento del sitio web y redes sociales.	Sitio web en perfecto funcionamiento.
	Actualización de la galería fotográfica para archivo	Archivo fotográfico actualizado.
	Elaboración de una galería videográfica para archivo	Archivo videográfico.
	Diseñar, planificar, organizar, ejecutar, aprobar y verificar las diferentes fases de la campaña electoral del TSE de cara al evento electoral de 2015.	Plan de Publicidad aprobado por el Organismo Colegiado.

INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Divulgar las distintas actividades que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información.	Gestionar 50 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2015	Cantidad de entrevistas realizadas.
Ampliar y fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna.	Organizar 30 conferencias de prensa del Organismo Colegiado	Cantidad de conferencias de prensa realizadas.
Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.	Elaborar 30 boletines de prensa relacionados con las actividades y fechas importantes del Calendario Electoral.	Cantidad de boletines de prensa elaborados.
Aprovechar al máximo los espacios de los medios de comunicación gratuitos para informar a la ciudadanía sobre las actividades del Tribunal Supremo Electoral y del proceso electoral de 2015.	Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita	Cantidad de síntesis noticiosas elaboradas y distribuidas.
Asegurar que la cobertura de prensa y la campaña publicitaria se complementen y coincidan plenamente con los objetivos institucionales.	Elaborar y distribuir 30 convocatorias de prensa	Cantidad de convocatorias de prensa realizadas.
Elaborar y distribuir boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas cobertura de los eventos del proceso electoral 2015.	Atender a 350 usuarios en oficinas centrales	Cantidad de usuarios atendidos.
Contribuir a incrementar la participación ciudadana en las elecciones de 2015	Imprimir papelería administrativa	Cantidad de documentación impresa.
Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.	Actualizar cartelera de la institución.	Calidad de la información difundida.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.	Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles	Cantidad de papeletas impresas.
	Cubrir todas las actividades de la institución.	
	Diseño y diagramación de papelería administrativa y material electoral	Cantidad de documentación diseñada.
	Mantenimiento del sitio web y redes sociales.	Calidad del sitio web institucional.
	Actualización de la galería fotográfica para archivo	
	Elaboración de una galería videográfica para archivo	
	Diseñar, planificar, organizar, ejecutar, aprobar y verificar las diferentes fases de la campaña electoral del TSE de cara al evento electoral de 2015.	Porcentaje de cumplimiento del Plan de publicidad electoral 2015.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Contar con un registro completo y actualizado de los medios de comunicación y de los periodistas para que la comunicación sea ágil y efectiva
- Establecer un canal expedito de comunicación con la red de periodistas electorales, para suministrarles información en forma sistemática, oportuna y amplia sobre las diversas actividades y eventos del proceso electoral de 2015.
- Elaborar una ficha técnica a manera de Guía de Elecciones que contenga la información básica de consulta rápida, para lograr que la prensa publique datos precisos de la contienda electoral de 2015.
- Realizar dos conferencias de prensa o más si el caso lo amerita cada mes después del evento electoral de 2015.
- Grabar con equipo de televisión profesional y en audio las principales actividades del proceso y evento electoral de 2015 para apoyar la cobertura de prensa.
- Gestionar en forma permanente entrevistas en los medios de comunicación para que los funcionarios y ejecutivos del TSE, puedan informar y orientar a la ciudadanía sobre la organización de las elecciones de Diputados a la Asamblea Legislativa, Diputado al Parlamento Centroamericano y Concejos Municipales en 2015.
- Capacitar a los periodistas de todos los medios de comunicación, principalmente los involucrados en el manejo de la información, a fin de reforzar el conocimiento y comprensión del sistema electoral salvadoreño y la organización del evento electoral 2015.
- Gestionar y facilitar entrevistas con los periodistas, conferencias de prensa, declaraciones de los Magistrados, relativas a la organización y preparación del evento electoral de 2015 para las elecciones de Diputados a la Asamblea Legislativa, al Parlamento Centroamericano y Concejos Municipales en 2015.

- Facilitar información a los medios de comunicación a través de la Pagina Web y las redes sociales institucional en función del proceso electoral de 2015 para que los actores que intervengan y el público interesado obtenga en ellos información de inmediato, sin tener que trasladarse a las oficinas del TSE.
- Elaborar y distribuir boletines de prensa periódicamente sobre diversas actividades que realice el TSE de cara al evento electoral 2015.
- Organizar al menos dos conferencias de prensa cada mes o más si así fuere necesario, para mantener informados a los periodistas sobre el evento electoral de 2015 y el quehacer en el TSE.
- Actualizar constantemente el sitio Web y las redes sociales del TSE con información nueva, de interés para la prensa y la ciudadanía en general.
- Producir una galería de fotografías institucionales para el sitio Web y las redes sociales del TSE, para que sean utilizadas por los periodistas y la población en general.
- Elaborar un archivo videográfico con todas las actividades del Tribunal Supremo Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan operativo de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones para el año 2015 busca, entre otras cosas, desarrollar oportuna y eficazmente las metas programadas a desarrollarse durante este año electoral, siendo las más importantes; fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna, publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática y realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.

Con base en lo anterior, las actividades que se realizarán como parte de este plan, se agrupan básicamente en dos tipos: de prensa y de comunicación interna.

Entre estas principales actividades a desarrollar se pueden mencionar las siguientes:

- Preparar diversos mensajes en formato de desplegado de prensa, radio y en afiche para promover la cultura cívica.
- Organizar conferencias de prensa, para mantener informados a los periodistas sobre el quehacer en el TSE en período electoral y pre-electoral.
- Actualizar el sitio Web y las redes sociales con información nueva, de interés para la prensa y la ciudadanía en general.
- Sistematizar toda la información electoral que publican los medios de comunicación.
- Producir una galería de fotografías institucionales para el sitio Web y las redes sociales del TSE, para que sean utilizadas por los periodistas y la población en general.
- Organizar coberturas de prensa a las elecciones estudiantiles que organiza la Dirección de Capacitación.
- Producir un archivo videográfico de todas las actividades del TSE

MATRIZ DE RIESGO

MATRIZ DE RIESGO				
UNIDAD ORGANIZATIVA	ANÁLISIS DE RIESGO			
	RIESGO	PO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	I IMPACTO	ER EXPOSICIÓN AL RIESGO
UNIDAD DE COMUNICACIONES	Falta de tintas para impresoras	3	3	9
	No contar con quemadores CD y DVD	3	3	9
	Falta de grabadoras digitales y accesorios	3	3	9
	No contar con IP para fax	3	2	6
	Cambios de personal	2	2	4
	Falta de Capacitaciones	3	3	9
	Asignación de personal a otras áreas	2	2	4
	Ausencia por enfermedad	2	2	4
	Ausencia de prestaciones adicionales y beneficios	3	3	9
	Infraestructura inadecuada de oficina	3	3	9
	No brindar un mantenimiento y reparación adecuada al equipo (computadoras, grabadoras, cámaras, etc.)	3	3	9
	No contar con un servicio de transporte oportuno	3	3	9
	Falta de mantenimiento preventivo de la imprenta	3	3	9
	Carencia de insumos de oficina		2	4



PLAN DE CONTINGENCIA 2015

UNIDAD DE COMUNICACIONES

INTRODUCCIÓN

En el presente plan de contingencia se detallan en forma clara y concreta los distintos escenarios que podrían ocurrir en la Unidad de Comunicaciones al darse cada uno de los riesgos de alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia identificados previamente en la matriz de riesgos.

En este sentido, el Plan contempla un conjunto de actividades y acciones a seguir para evitar, minimizar o mitigar dichos riesgos.

Es importante destacar que para poder lograr los objetivos y metas en forma satisfactoria para la institucionalidad del Tribunal Supremo Electoral, la Unidad de Comunicaciones deberá contar con los recursos básicos necesarios acorde a sus funciones de comunicación institucional.

OBJETIVO GENERAL

Identificar los distintos escenarios a ocurrir en de la Unidad de Comunicaciones al darse cada uno de los riesgos de alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia identificados previamente en la matriz de riesgos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evitar un desabastecimiento de tintas para impresoras asignadas a la Unidad de Comunicaciones.
- Asignar un IP exclusivamente para la recepción de faxes.
- Aumentar la capacidad en memoria RAM DDR a cada una de las computadoras asignadas a la Unidad de Comunicaciones
- Orientar sobre las funciones principales al personal reasignado a la Unidad de Comunicaciones.
- Programar capacitaciones periódicas para todo el personal de la Unidad de Comunicaciones.
- Mantener el personal de la Unidad de Comunicaciones en sus labores actuales.
- Reducir al máximo la ausencia por enfermedad del personal de la Unidad de Comunicaciones.
- Establecer un canal efectivo y adecuado entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y la Unidad de Comunicaciones.
- Contar con un plan de mantenimiento y reparación de los equipos asignados a la Unidad de Comunicaciones.
- Proveer oportunamente de un servicio de transporte adecuado a la Unidad de Comunicaciones.
- Mantener un stock de los insumos básicos para la imprenta asignada a la Unidad de Comunicaciones.
- Dotar de los insumos básicos de oficina a todo el personal de la Unidad de Comunicaciones.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

- **FALTA DE TINTAS PARA IMPRESORAS**
Surge una reducción de eficiencia al brindar, procesar, y producir información de toda índole de acuerdo a las funciones propias de la Unidad de Comunicaciones debido a que se tiene que buscar una impresora que cuente con tinta suficiente para la impresión de documentos, retrasando el trabajo de la persona a la que está asignada esa impresora, lo que produce una reducción de tiempos en la entrega de documentos.
- **NO CONTAR CON QUEMADORES DE CD Y DVD CON SUS RESPECTIVOS ACCESORIOS**
No se pueden producir copias solicitadas por los públicos internos y externos que demandan información electoral en formato digital, tanto de video como texto, lo que proyecta una imagen de retroceso en las tecnologías en el Tribunal Supremo Electoral.
- **FALTA DE GRABADORAS DIGITALES PROFESIONALES CON SUS RESPECTIVOS ACCESORIOS**
No se puede dar una cobertura completa debido a que no se cuenta con ni una sola grabadora profesional, además de no llevar un registro de audio de los eventos y conferencias de prensa, y mucho menos apoyar a los periodistas nacionales que demandan información de audio en formato digital. (Los registros que se tienen se han hecho con teléfonos móviles propiedad de los empleados).
- **NO CONTAR CON IP PARA FAX**
No se puede dar respuesta inmediata a la demanda de faxes a enviar o recibir al no contar con una línea asignada exclusivamente para el uso de fax.
- **CAMBIOS DE PERSONAL**
Cuando ingresa personal nuevo, ya sea de fuera o desde la institución se da una reasignación de funciones lo que genera cierto receso en la realización de las tareas por la readaptación de los nuevos miembros del equipo mientras se adquiere la experiencia adecuada para la realización de las funciones de la Unidad de Comunicaciones.
- **FALTA DE CAPACITACIONES**
El personal se desactualiza de los avances en las tecnologías, técnicas de redacción, de fotografía, video, diseño, etc. lo que crea un esfuerzo mayor para poder desempeñar las labores cotidianas de la Unidad de Comunicaciones.
- **ASIGNACIÓN DE PERSONAL A OTRAS ÁREAS**
El asignar un miembro del equipo a otros departamentos o funciones fuera de la Unidad de Comunicaciones hace que se incremente la carga de trabajo al resto del personal para poder cumplir con los objetivos y metas brindando información electoral a la demanda interna y externa.
- **AUSENCIA POR ENFERMEDAD**

Al no contar con una oficina adecuada, sin ventanas ni ventilación, se corre el riesgo de contraer enfermedades de diferente naturaleza recargando las labores al resto del equipo.

▪ **INFRAESTRUCTURA INADECUADA DE LA OFICINA**

Al no contar con ventilación externa existe una contaminación del ambiente (ruidos, químicos, polvo, plagas, entre otros) lo que genera una baja productividad del personal, y una limitada atención al público externo por el espacio reducido, mala iluminación. Además la oficina de la Unidad de Comunicaciones fue declarada inhabilitable a raíz de los terremotos del 2001.

▪ **FALTA DE PRESTACIONES ADICIONALES Y BENEFICIOS**

Surgen desmotivaciones del personal que limita el desempeño laboral e institucional.

▪ **NO DAR MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN ADECUADA Y A TIEMPO AL EQUIPO**

Cuando las computadoras, DVD, cámaras digitales de fotografía, cámara profesional de video, grabadoras, y demás equipo están realizando una labor deficiente o no se utilizan por estar inservibles se reducen considerablemente el desarrollo de las labores y funciones propias de la Unidad de Comunicaciones.

▪ **NO CONTAR CON UN SERVICIO DE TRANSPORTE OPORTUNO Y EFICIENTE**

Se limita y retrasa el desarrollo de la ejecución de las actividades externas de la Unidad de Comunicaciones.

▪ **NO PROVEER DE INSUMOS PARA LA IMPRENTA**

No puede brindarse un servicio de imprenta de calidad y reduce la función de esta área de comunicaciones.

▪ **FALTA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA IMPRENTA DIGITAL**

Los equipos asignados a la imprenta no trabajan al 100% lo que reduce la eficiencia y calidad de los materiales solicitados y los tiempos de entrega.

▪ **CARENCIA DE INSUMOS DE OFICINA**

Limita la ejecución de las funciones propias del personal de la Unidad de Comunicaciones.

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

- **FALTA DE TINTAS PARA IMPRESORAS**
Proveer oportunamente de tintas para las impresoras asignadas a la Unidad de Comunicaciones manteniendo un stock en base a las proyecciones anuales
- **FALTA DE IP PARA FAX**
Asignar una extensión telefónica a la Unidad de Comunicaciones exclusivamente para la recepción de faxes.
- **CAMBIOS DE PERSONAL**
Que el perfil del personal que sea asignado sea acorde y apegado a las funciones principales de la Unidad de Comunicaciones, así como también cuente con una experiencia mínima en comunicación institucional.
- **FALTA DE CAPACITACIONES**
Brindar capacitaciones periódicamente al personal para que se mantengan a la vanguardia de los avances tecnológicos y técnicas de comunicación institucional.
- **ASIGNACIÓN DE PERSONAL A OTRAS ÁREAS**
La mejor manera de solventar esta problemática, en caso que no pueda evitarse, es que la unidad que solicite refuerzo de personal lo haga con anticipación y por los canales oficiales para poder realizar una reasignación de funciones eficiente.
- **AUSENCIA POR ENFERMEDAD**
Evitar focos de infección dotando de una infraestructura adecuada como limpieza periódica y eficiente de los tubos de aires acondicionados, ventanas, muebles para almacenaje de papeles, periódicos, etc, control de plagas, entre otros.
- **INFRAESTRUCTURA INADECUADA DE LA OFICINA**
Remodelación, o en su defecto readecuación, de las instalaciones de la oficina de comunicaciones de acuerdo a cada una de las funciones que se realizan (monitoreo de noticias, imprenta, prensa, relaciones públicas, jefatura) para desempeñar eficientemente las labores de brindar, producir y editar información electoral; así como también contribuir a la imagen institucional frente al público externo que visitan estas instalaciones
- **NO DAR MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN ADECUADA Y A TIEMPO AL EQUIPO**
Tener un plan preventivo y de reparación para todo el equipo asignado a la Unidad de Comunicaciones (electrónico, computadoras, aire acondicionado, cámaras, grabadoras, imprenta, etc)
- **NO CONTAR CON UN SEVICIO DE TRANSPORTE OPORTUNO Y EFICIENTE**

Reducir la burocracia en la asignación de transporte y dar la importancia a las actividades propias de la Unidad de Comunicaciones

- **NO PROVEER DE INSUMOS PARA LA IMPRENTA**
Mantener un stock de insumos necesarios para el buen y adecuado funcionamiento de la imprenta y su maquinaria asignada a la Unidad de Comunicaciones
- **CARENCIA DE INSUMOS DE OFICINA**
Mantener un stock de insumos de oficina para no entorpecer las labores institucionales, tales como papelería, fólder, lapiceros, etc.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2015

UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS

INTRODUCCIÓN

El evento electoral 2015 consumirá la mayoría de los esfuerzos del período relegando las actividades no vinculadas con la elección al segundo semestre del año, en donde se realizara la preparación de Modernización Tecnológica de la Unidad.

Paralelamente se continuará con el desarrollo de las actividades operativas de soporte y mantenimiento

ANTECEDENTES

La Elección de Presidente y Vicepresidente de 2014 proporcionará la base para las actividades del evento electoral 2015. Los sistemas de información de 2014 se ajustaran para asegurar las actividades asociadas con la elección.

OBJETIVOS

Objetivo General.

Asegurar la disponibilidad de los servicios informáticos de manera estable y permanente, por medio de acciones de gestión, administración y mantenimiento de la infraestructura y sistemas.

Objetivos Específicos.

- Maximizar disponibilidad de infraestructura informática con acciones que mantengan en buen estado operacional los componentes de la misma.
- Administrar adecuadamente los recursos informáticos asegurando su correcto uso y funcionamiento.
- Resguardar Información Institucional asegurando su disponibilidad.
- Desarrollar el evento electoral 2015.
- Reemplazar las herramientas obsoletas de desarrollo de sistemas por medio de la planificación de actividades para la adopción de una nueva plataforma tecnológica.

METAS

- Realizar mantenimiento Preventivo mensual a los equipos informáticos.
- Dar asistencia y soporte tecnológico a los usuarios finales.
- Administrar, supervisar y mantener los recursos y sistemas informáticos TSE.
- Mantener Respaldo de la Información Institucional.
- Ejecutar las actividades necesarias para soporte informático de las elecciones 2015.
- Plan de Adopción tecnológica.

INDICADORES DE GESTION

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Maximizar disponibilidad de infraestructura informática con acciones que mantengan en buen estado operacional los componentes de la misma.	Realizar mantenimiento Preventivo mensual a los equipos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro Mensual de mantenimiento preventivo ▪ Cantidad de fallas atendidas ▪ Cantidad de equipo en reparación fuera de las instalaciones.
Administrar adecuadamente los recursos informáticos asegurando su correcto uso y funcionamiento.	Dar asistencia y soporte tecnológico a los usuarios finales.	Cantidad de acciones de mantenimiento por aplicación
Resguardar Información Institucional asegurando su disponibilidad.	Mantener Respaldo de la Información Institucional.	Expedientes de labores de respaldo
Desarrollar el evento electoral 2015.	Ejecutar las actividades necesarias para soporte informático de las elecciones 2015.	Informe de acciones de soporte realizadas.
Reemplazar las herramientas obsoletas de desarrollo de sistemas por medio de la planificación de actividades para la adopción de una nueva plataforma tecnológica.	Administrar, supervisar y mantener los recursos y sistemas informáticos TSE. Plan de Adopción tecnológica.	Informe de Avance de las actividades de Modernización Tecnológica Plan de Adopción tecnológica.

INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Maximizar disponibilidad de infraestructura informática con acciones que mantengan en buen estado operacional los componentes de la misma.	Realizar mantenimiento Preventivo mensual a los equipos informáticos.	Porcentaje de efectividad en las labores de mantenimiento preventivo.
Administrar adecuadamente los recursos informáticos asegurando su correcto uso y funcionamiento.	Dar asistencia y soporte tecnológico a los usuarios finales.	Porcentaje de soluciones a mantenimiento correctivo por categoría
Resguardar Información Institucional asegurando su disponibilidad.	Mantener Respaldo de la Información Institucional.	Porcentaje de efectividad en la elaboración de los respaldos
Desarrollar el evento electoral 2015.	Ejecutar las actividades necesarias para soporte informático de las elecciones 2015.	Porcentaje de efectividad en la atención de solicitudes de soporte.
Reemplazar las herramientas obsoletas de desarrollo de sistemas por medio de la planificación de actividades para la adopción de una nueva plataforma tecnológica.	Administrar, supervisar y mantener los recursos y sistemas informáticos TSE. Plan de Adopción tecnológica.	Estado de reemplazo de herramientas.

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

Las actividades asociadas con el plan están ligadas a cada línea de trabajo por lo que se pueden resumir las siguientes:

a) Operación

- Mantenimiento Preventivo
- Mantenimiento Correctivo
- Monitoreo de Infraestructura
- Soporte a Usuarios

b) Administración.

- Supervisión de Servicios
- Gestión de Usuarios

c) Servicios

- Mantenimiento de Sistemas
- Mantenimiento de Servidores
- Mantenimiento de Aplicativos Institucionales

d) Modernización Tecnológica

- Análisis de Tecnología
- Análisis de gestión de cambio
- Plan de Adopción de nueva Plataforma Tecnológica
- Inducción Tecnológica en el Departamento de Sistemas

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El funcionamiento de los recursos informáticos se desarrolla alrededor de las actividades orientadas a la operación y administración de los servicios.

Operación.

En estas actividades se encuentran todas aquellas acciones orientadas a mantener la infraestructura y servicios funcionando.

Administración.

Actividades asociadas al control de acceso, supervisión y resguardo de información.

Servicios.

La infraestructura informática es un ente que evoluciona de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y de la Institución. Para mantenerla al corriente la infraestructura con respecto a las necesidades se modifica la cobertura de diversas maneras, en donde destacan las altas y bajas de equipo, la incorporación de tecnología y el mantenimiento a sistemas informáticos. Todos estos componentes integran el conjunto de servicios que facilitan el desarrollo de las actividades Institucionales.

Plan de Contingencia

No se detectan riesgos de alto impacto de alta probabilidad de ocurrencia, por lo que no se establecen planes de contingencia para la operación.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2015

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y

GESTIÓN DE CALIDAD

INTRODUCCIÓN

El año 2015 será un año similar al 2014 por cuanto se trata de un año electoral con ocasión de las elecciones al PARLACEN, Asamblea Legislativa y Concejos Municipales de marzo 2015. Con este marco el Plan Anual Operativo 2015 de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad comprende lo relativo a la planificación ordinaria institucional y su seguimiento, el apoyo técnico a la ejecución del proceso electoral 2015 y el ejercicio de la asesoría técnica institucional.

Su estructura de contenido parte de los antecedentes representados por aquellos logros obtenidos por la Unidad respecto a sus objetivos, entre el segundo semestre del año 2013 y el primer semestre del año 2014. Seguidamente, se plantean los objetivos y las metas que se esperan alcanzar durante el año 2015, junto a los indicadores de gestión y de resultados que se emplearán para el seguimiento cuatrimestral y anual respectivo.

Finalmente, se definen las actividades estratégicas a seguir para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados y luego se presenta una descripción general del plan, lo que incluye una identificación por fases de ejecución, cronograma y un análisis de riesgos a través de la matriz correspondiente, de donde se deriva el plan de contingencia para este plan operativo.

ANTECEDENTES

Entre los logros de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, en el marco de la ejecución de sus Planes Anuales Operativos 2013 y 2014, están los siguientes:

a) En el segundo semestre de 2013:

- Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo TSE 2013 con la preparación y entrega del *“Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2013 – Primer Cuatrimestre (enero-abril)”*.
- Aprobación por parte del Organismo Colegiado del *“Plan Anual Operativo TSE 2014”*, presentado por la UPEGC.
- Preparación del reporte titulado *“Alertas de fechas retrasadas e inmediatas para iniciar procesos de adquisición de bienes y servicios relativos al Calendario Electoral y PLAGEL 2014 al 27 de mayo de 2013.”*
- Preparación del *“Informe General sobre el Estado de Ejecución del Calendario Electoral 2014 al 18 de junio de 2013”*
- Elaboración del *“Mecanismo de Seguimiento al Proceso de Voto desde el Exterior”*, para la Comisión Institucional de Voto desde el Exterior.
- Elaboración del Documento *“Organización Institucional Interna Actual / Unidades Organizativas y sus Funciones Detalladas”* requerido por la Comisión de Reformas Electorales y Constitucionales de la Asamblea Legislativa y opinión técnica solicitada sobre el particular.

- Respuesta a solicitud de información de la Corte de Cuentas de la República relativa a la *Estructura Organizativa aprobada por el TSE y los acuerdos relacionados con la misma.*
- Elaboración del *Calendario Electoral 2014 actualizado por reforma al Art. 196 del Código Electoral.*
- Elaboración del documento relativo al *Capítulo II - De la organización interna del Tribunal Supremo Electoral*, para ser considerado por la Asamblea Legislativa en el nuevo Código Electoral.
- Elaboración del documento titulado “*Incidencias del Nuevo Código Electoral en el Calendario Electoral 2014*”.
- Adecuación del Calendario Electoral 2014 al nuevo Código Electoral decretado por la Asamblea Legislativa el 3 de julio de 2013 y a la Ley de Partidos Políticos decretada por la misma Asamblea el 14 de febrero de 2013.
- Elaboración del “*Informe sobre la opción de cambiar la fecha de la elección presidencial del 2 de febrero al 9 de marzo de 2014 desde la perspectiva del calendario electoral*”
- Elaboración del Calendario Electoral bajo el escenario de realizar la elección presidencial el 9 de marzo de 2014.
- Elaboración del “*Informe sobre las principales implicaciones de cambiar la fecha de la elección presidencial del 2 de febrero al día domingo 2 de marzo de 2014 o al 9 del mismo mes y año*”.
- Actualización del *Plan General de Elecciones 2014* por ajuste presupuestario, nuevo Código Electoral y la creación de la Ley de Partidos Políticos.
- Elaboración del documento presentado al Ministerio de Hacienda que contiene el *Presupuesto Ordinario de Funcionamiento del TSE para el año 2014 en lo compete al Marco Institucional (Política, Prioridades en la Asignación de Recursos y Objetivos)*, así como lo concerniente a la *Relación Propósitos – Recursos Asignados por Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo.*
- Participación en el diseño de los sobres a utilizar en voto desde el exterior.
- Participación en Comisión de Voto desde el Exterior.
- Participación en Comisión de Voto Residencial.
- Participación en Comisión Técnica Institucional del Centro Nacional de Procesamiento de Resultados Electorales (CNPRES).
- Participación en Comité para la Formulación del Presupuesto Ordinario del TSE para el año 2014.
- Participación en el proceso de ajustes al presupuesto PLAGEL 2014 por recorte del Ministerio de Hacienda.
- Se recibió capacitación por parte del Ministerio de Hacienda en el marco del “Plan de Capacitación y Asistencia Técnica para la Reforma Presupuestaria” y se replicó entre el personal de la UPEGC.
- Participación en Comisión para la Formulación de Términos de Referencia para la “Contratación del servicio de digitalización remota, procesamiento y divulgación de resultados electorales preliminares para el evento electoral 2014”.

- Participación en reunión de trabajo con ISDEMU para ajustar indicadores en el ámbito electoral del Sistema Nacional de Estadísticas e Indicadores de Género (SNEIG).
- Elaboración del *“Procedimiento propuesto para el trámite de cuenta de ahorro requerida para el pago al personal temporal a contratar - PLAGEL 2014”*, a solicitud de la Dirección Ejecutiva.
- Elaboración del *“Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2013 – Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto)”*.
- Elaboración de la metodología de distribución de cargos en Juntas Electorales Departamentales, aprobada por el TSE, presentada y aplicada en acto público el día 7 de octubre de 2013.
- Elaboración de la metodología para el sorteo y distribución de cargos en JEVEX aprobada por el TSE, presentada y aplicada en acto público el día 14 de noviembre de 2013.
- Elaboración de la metodología de distribución de cargos en Juntas Electorales Municipales, aprobada por el TSE, presentada y aplicada en acto público el día 15 de noviembre de 2013.
- Elaboración de la metodología para el sorteo y distribución de cargos en JRVEX aprobada por el TSE, presentada y aplicada en acto público el día 26 de noviembre de 2013.
- Elaboración de la metodología para el sorteo de posición de emblemas en papeletas de votación aprobada por el TSE, presentada y aplicada en acto público el día 26 de noviembre de 2013.
- Elaboración de la metodología de distribución de cargos en Juntas Receptoras de Votos, aprobada por el TSE, presentada y aplicada en acto público el día 20 de diciembre de 2013.
- Elaboración de presentación y exposición a la JVE sobre el proceso de Voto desde el Exterior 2014.
- Revisión y correcciones al *“Manual de Junta Electoral de Voto desde el Exterior (JEVEX)”*
- Revisión y correcciones al *“Manual de Junta Receptora de Votos desde el Exterior (JRVEX)”*
- Elaboración de la propuesta de *“Reglamento para generar y distribuir copias del original del acta de cierre y escrutinio de junta receptora de votos y junta receptora de votos desde el exterior para la elección presidencial 2014”*
- Elaboración de propuesta de Instructivo para el votante desde el exterior.
- Elaboración del *“Informe Nacional para la XXVII Conferencia del Protocolo de Tikal”* presentado por el TSE en dicha conferencia.
- Elaboración del documento de respuesta del TSE a consulta formulada por la Comisión de Reformas Electorales y Constitucionales de la Asamblea Legislativa, relativa al procedimiento de generación y distribución de copias de actas de cierre y escrutinio de JRV y JRVEX.
- Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones sobre la prueba de funcionamiento de JRVEX.
- Elaboración del Calendario Electoral 2015.

- Visita y evaluación de capacidad instalada para emitir opinión técnica requerida por Organismo Colegiado a empresas ofertantes de papeletas de votación. (nov/2013)
- Elaboración del documento “*Metodología para la formulación del Plan General de Elecciones 2015*”.
- Elaboración del documento titulado “*Instructivo para el ejercicio de la veeduría del sistema de transmisión, procesamiento, consolidación y divulgación de resultados electorales preliminares por parte de los contendientes en la elección presidencial 2014*” aprobado por el TSE.
- Levantamiento de procesos de Escrutinio Final y elaboración del “*Instructivo para la realización del Escrutinio Final*” en versiones para primera y segunda vuelta electoral.
- Asistencia técnica a la preparación de reportes de avances de seguimiento al PAO, cuatrimestre mayo-agosto 2013.
- Brindar información a consultores OEA sobre el seguimiento de observaciones de la Auditoría Integral al Registro Electoral practicada por dicha Organización en el año 2007.
- Participación en Comisión de Evaluación de Ofertas de Licitación LP-41/TSE/PE-2014 “Contratación del Servicio de Transporte para el traslado del equipo necesario para el desarrollo del evento electoral 2014”
- Participación en reuniones iniciales de trabajo con Veedores Electorales.
- Actualización del “*Manual de Políticas y Procedimientos para el Control en Almacén de los Artículos de Uso y Consumo del TSE*”
- Elaboración de presentación y exposición del procedimiento de pago a JRV previsto por el TSE para la elección presidencial 2014, ante la Comisión de Reformas Electorales y Constitucionales de la Asamblea Legislativa.
- Elaboración del procedimiento para las mesas de escrutinio final 2014.

b) En el primer semestre de 2014:

- Se elaboraron y facilitaron los instrumentos de guía de trabajo y formatos para el seguimiento de avances PAO sep-dic 2013, los cuales fueron remitidos a todas las Unidades Organizativas del TSE.
- Preparación de Comunicado público del TSE sobre el cese de la propaganda electoral y publicidad de obras estatales y municipales.
- Elaboración del documento “*Guía Rápida para mejorar el desempeño institucional en la segunda elección*”.
- Elaboración de la Metodología para Jornada de Evaluación de la 1ª Elección, para mejorar 2ª vuelta.
- Elaboración de la Metodología y Guías de Trabajo para la Evaluación del Proceso Electoral 2014, Voto Residencial y Voto desde el Exterior.
- Exposición a Ejecutivos del TSE sobre la Metodología y Guías de Trabajo para la Evaluación del Proceso Electoral 2014, Voto Residencial y Voto desde el Exterior.
- Preparación del documento “*Marco General de Objetivos, Metas y Estrategias de los Programas del Plan General de Elecciones 2015*”

- El Calendario Electoral 2015 fue aprobado por el Organismo Colegiado el 18/enero/2014.
- Presentación al Organismo Colegiado del documento titulado “*Aspectos Importantes a Considerar en el Marco de la Planificación del Proceso Electoral 2015*” elaborado por la UPEGC.
- Preparación de Presentación sobre forma de elegir Diputados y Concejos Municipales, según nuevo Código Electoral.
- Exposición del Proceso Electoral 2014 a la Misión de Observadores Electorales Internacionales Oficiales.
- Cálculos presupuestarios estimados para elecciones 2015 por programas PLAGEL.
- Elaboración de Matriz Resumen de Contenido de los Informes de Observación Electoral recibidos por el TSE 1ª y 2ª Elección 2014.
- Redacción del texto de Marco Institucional, objetivos y propósitos para el Anteproyecto de Decreto de Presupuesto Especial Extraordinario para las Elecciones de Diputados al PARLACEN, Asamblea Legislativa y Concejos Municipales 2015.
- Asesoría al Organismo Colegiado sobre los tiempos para el desarrollo del Escrutinio Final, para el Decreto de declaratoria firme de resultados y para la Convocatoria a segunda elección, a fin de cumplir lo establecido en el marco de la Ley y el Calendario Electoral.
- Participación en Comisión Técnica y de Seguimiento del Programa de Transmisión y Procesamiento de Resultados Electorales Preliminares.
- Revisión y opinión sobre cálculos presupuestarios del Programa de Escrutinio Final, a solicitud de la Dirección Ejecutiva.
- Participación en Comisión de Voto Residencial para facilitar información y apreciaciones a Consultora PNUD que sistematiza trayectoria de voto residencial en el país.
- Propuesta de mecanismo y procedimiento para facilitar el voto a miembros PNC en 2ª elección presidencial.
- Elaboración del plan de trabajo para actualización de las NTCIE TSE a solicitud de la Dirección Ejecutiva.
- Elaboración de propuesta de Mecanismo para el Seguimiento del PLAGEL y Calendario Electoral 2015.
- Participación en análisis de reducción de presupuesto de elecciones 2015.
- Elaboración del formato para unificar la presentación de perfiles de puestos PLAGEL 2015.
- Presentación de matriz conteniendo propuestas de modificación a NTCIE TSE.
- Elaboración del documento sobre funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa de la Unidad de Género a crear en el TSE.
- Elaboración y exposición de presentación a Organismo Colegiado sobre Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2015 reducido a US\$ 36,000,000.00.

OBJETIVOS

Objetivo General

Contribuir al desarrollo del proceso electoral 2015 y planificar el funcionamiento ordinario institucional del TSE para el año 2016, elaborando los documentos institucionales y brindando la asesoría técnica que sea requerida así como colaborar en el seguimiento de ejecución al Plan Anual Operativo TSE 2015.

Objetivos Específicos

- Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2014 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).
- Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2015 correspondiente al período enero-abril de 2015.
- Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2015 correspondiente al período mayo-agosto de 2015.
- Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2015.
- Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2015.
- Preparar la metodología y el documento de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2015.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2016.
- Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.
- Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.

METAS

- Elaborar 1 informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional período septiembre-diciembre 2014 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2015.
- Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2015 correspondiente al período enero-abril de 2015.
- Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2015 correspondiente al período mayo-agosto de 2015.

- Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2015 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2015 durante el primer cuatrimestre de 2015.
- Facilitar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2015, dentro de los 6 meses siguientes a las elecciones.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2016, a inicios del segundo semestre de 2015.
- Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.
- Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.

INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2014 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).	Elaborar 1 informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional período septiembre-diciembre 2014 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de Remisión recibida y Documento “Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2014 Tercer Cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre)” entregado a la Dirección Ejecutiva.
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2015 correspondiente al período enero-abril de 2015.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2015 correspondiente al período enero-abril de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de Remisión recibida y Documento “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2015 Primer Cuatrimestre (enero-abril)” entregado a la Dirección Ejecutiva
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2015 correspondiente al período mayo-agosto de 2015.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2015 correspondiente al período mayo-agosto de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de Remisión recibida y Documento “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2015 Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto)”, entregado a la Dirección Ejecutiva
Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2015.	Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2015 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos generados o actividades del Calendario Electoral 2015 cumplidas.

OBJETIVO	META	INDICADOR
Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2015.	Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2015 durante el primer cuatrimestre de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> Reportes, informes, notas o reuniones de seguimiento celebradas.
Preparar la metodología y el documento de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2015.	Facilitar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2015, dentro de los 6 meses siguientes a las elecciones.	<ul style="list-style-type: none"> Nota de remisión recibida y documento "Informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2015" entregado a la Dirección Ejecutiva.
Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2016.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2016, a inicios del segundo semestre de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> Nota de remisión recibida y documento "Plan Anual Operativo Institucional 2016" presentado a la Dirección Ejecutiva.
Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos Elaborados.
Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes escritas recibidas o casos atendidos.
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de Actualización. Documentos de respuesta a las solicitudes recibidas.

INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADOR
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2014 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).	Elaborar 1 informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional período septiembre-diciembre 2014 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2015 correspondiente al período enero-abril de 2015.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2015 correspondiente al período enero-abril de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.

OBJETIVO	META	INDICADOR
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2015 correspondiente al período mayo-agosto de 2015.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2015 correspondiente al período mayo-agosto de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2015.	Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2015 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de cumplimiento del Calendario Electoral 2016.
Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2015.	Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2015 durante el primer cuatrimestre de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de cumplimiento de los aspectos claves del proceso electoral.
Preparar la metodología y el documento de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2015.	Facilitar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2015, dentro de los 6 meses siguientes a las elecciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plataforma de recomendaciones para la mejora del proceso electoral 2018.
Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2016.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2016, a inicios del segundo semestre de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2016.
Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Casos tratados.
Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Casos atendidos.
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de actualización, en razón de las solicitudes recibidas.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Con el propósito de alcanzar los objetivos y las metas del presente Plan, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, ejecutará las acciones estratégicas siguientes:

- Preparar la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2014, y consolidarlos en un informe final institucional anual.

- Preparar la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2015, y consolidarlos en un informe institucional correspondiente al cuatrimestre enero-abril.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2015, y consolidarlos en un informe institucional correspondiente al cuatrimestre cuatrimestral mayo-agosto.
- Participar en el 100% de reuniones de seguimiento al Calendario Electoral o PLAGEL 2015 a las que convoque la Dirección Ejecutiva aportando a la construcción de alternativas de solución que el proceso demande.
- Atender con prioridad los requerimientos del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva para ejecutar las actividades del Calendario Electoral 2015 de inmediato conforme a los lineamientos recibidos.
- Elaborar, someter a aprobación y aplicar la metodología participativa para la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2015.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita la uniformidad en la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2016, y consolidar el proceso de planificación participativa de todas las unidades organizativas en un único documento resultante.
- Desarrollar la investigación que se requiera o participar en equipos de trabajo para la formulación de los estudios y proyectos solicitados.
- Atender prontamente las solicitudes escritas y/o verbales de asesoramiento técnico que se reciban de las Unidades Organizativas.
- Evaluar técnicamente las solicitudes que se reciban sobre actualización del manual de organización; manual de descripción y especificación de puestos; o manual de procedimientos, presentando la opinión y recomendación que corresponda a consideración de la Dirección Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El trabajo anual de la Unidad dará inicio con el soporte brindado a la gestión institucional en materia de seguimiento sistematizado al cumplimiento del Plan Anual Operativo del TSE 2014, período septiembre-diciembre y acumulado anual enero-diciembre. En este mismo rubro la Unidad laborará en la preparación de guías metodológicas que faciliten la preparación de reportes de avances y desarrollo laboral por Unidad Organizativa y con ello elaborar los Informes cuatrimestrales de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo 2015 (enero-abril y mayo-agosto).

Considerando que durante el primer trimestre de 2015 estará en plena ejecución el trabajo institucional relativo a las elecciones legislativas y municipales, la Unidad brindará el apoyo técnico correspondiente, como es el acompañamiento a la Dirección Ejecutiva para los efectos del seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2015, así

como auxiliar la ejecución de distintas actividades del Calendario Electoral que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva y facilitar el mecanismo de evaluación institucional del proceso electoral 2015.

Sobre la planificación del funcionamiento ordinario del TSE, se establece el proceso de formulación del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional correspondiente al año 2016, para lo cual se diseñará el marco metodológico a seguir en la línea de la planificación participativa y concluye con la elaboración del PAO por parte de la Unidad.

Complementando lo anterior, a lo largo del año 2015, la Unidad cubrirá también la asesoría técnica a otras unidades organizativas del TSE, la formulación de documentos técnicos, estudios y/o proyectos específicos, la atención a solicitudes de actualización a los manuales de organización, descripción y especificación de puestos, y de procedimientos del TSE, todo lo cual contribuye al desarrollo de la gestión institucional.

Estructurando lo antes descrito en un esquema de fases de ejecución, se tiene lo siguiente:

FASE I: Seguimiento a la Ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014-2015.

Esta fase se inicia completando el ciclo de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo del TSE del año 2014, en lo que respecta al cuatrimestre agosto-diciembre y a los resultados acumulados de enero a diciembre; posteriormente se desarrollarán etapas para el seguimiento y preparación de los informes de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2015, correspondientes a los cuatrimestres de enero-abril y mayo-agosto. Esto implica preparar formatos de los reportes a requerir, guías de llenado, recopilar información y elaborar los informes institucionales pertinentes

Para el PAO 2015, el proceso consistirá en que transcurridos los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2015, se recopilará la información de cada Unidad Organizativa, relativa a los avances de ejecución correspondientes a sus planes anuales operativos. Esta compilación de información se hará durante el mes de mayo, lo cual permitirá a la Unidad presentar a la Dirección Ejecutiva el Informe de Seguimiento al Plan Anual Operativo TSE 2015, perteneciente al primer cuatrimestre del año.

Este mecanismo se repetirá para el cuatrimestre subsiguiente, de manera que en el mes de septiembre 2015, la Unidad estará recopilando la información del segundo cuatrimestre (mayo – agosto) para presentar el informe de seguimiento correspondiente.

FASE II: Apoyo al Proceso Electoral 2015.

Esta fase se inicia de manera simultánea con la fase anterior, y corresponde a lo relativo a la ejecución de acciones previstas durante el primer trimestre del año, para la celebración de las elecciones del 1 de marzo de 2015. Por tanto, la Unidad estará en función de apoyar la

realización de todas aquellas actividades pertenecientes al Calendario Electoral que le sean requeridas por la Dirección Ejecutiva o el Organismo Colegiado.

De igual forma, la Unidad acompañará los esfuerzos que le sean demandados por la Dirección Ejecutiva en materia de seguimiento a la ejecución del PLAGEL y del Calendario Electoral 2015.

Cabe señalar en esta fase también, que al término del proceso electoral, se activará la realización de las actividades pertenecientes al ejercicio participativo de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2015 y la preparación del documento consolidado resultante, el cual se espera que la Unidad lo remita a la Dirección Ejecutiva en el mes de julio.

FASE III: Planificación Institucional Ordinaria Institucional 2016.

La tercera fase de la labor anual de la Unidad está referida al proceso de preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2016 y en éste ámbito, la UPEGC desarrolla dos roles en su labor, el primero vinculado a la preparación de la propuesta de la Guía de Trabajo a seguir para desarrollar el proceso de planificación participativa con todas las Unidades Organizativas del TSE; y el segundo que tiene que ver con el trabajo de compilar, sistematizar e integrar la información pertinente para presentar el Plan Anual Operativo del TSE para el año 2016.

Esta fase se prevé desarrollarla entre los meses de abril y junio de 2015.

FASE IV: Asesoría técnica y apoyo institucional.

La cuarta y última fase del plan contempla la permanente disponibilidad laboral de la Unidad para asesorar técnicamente al Organismo Colegiado y Dirección Ejecutiva cuando así le sea requerido o a cualquier Unidad Organizativa que lo solicite. Igualmente, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, coordinará o realizará las investigaciones, estudios y formulación de proyectos específicos institucionales que fueren expresamente solicitados por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, lo que comprende la participación en equipos o comisiones de trabajo a las que se le designe.

El período de ejecución de esta fase es de naturaleza permanente de enero a diciembre de 2015, período durante el cual la Unidad permanece atendiendo los requerimientos, sujeta a demanda.

De igual manera, cualquier Unidad Organizativa podrá presentar – a través de la Dirección Ejecutiva – solicitud de cambio al contenido de los manuales de Organización; Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo; y el de Procedimientos, en virtud del funcionamiento que en ese momento responda a la actualidad de cada unidad.

Las solicitudes recibidas serán analizadas por la UPEGC y luego discutidas con la unidad proponente. Si los cambios son técnicamente válidos, se tendrá el espacio para presentarlos ante la Dirección Ejecutiva a efecto de canalizar la solicitud de autorización correspondiente y someterlos a la aprobación del Organismo Colegiado.

Los cambios que resultaren aprobados, serán incorporados al manual de que se trate.

CRONOGRAMA

El cronograma de ejecución del presente plan se presenta a continuación:

MATRIZ DE RIESGOS

Unidad Organizativa	Análisis del Riesgo			Exposición al Riesgo (ER)
	Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia (PO)	Impacto (I)	
U P E G C	Fallas en las computadoras de la Unidad y pérdida de información.	2	3	6
	Daños a documentación y/o equipos por filtración de aguas lluvias en techo de la oficina.	2	3	6
	Ausencias de personal por enfermedad.	2	3	6
	Cambios en las fases o actividades programadas por disposición superior.	3	2	6
	Demora en la remisión de la información requerida para la formulación de documentos institucionales como la Evaluación del Proceso Electoral 2015, el Plan Anual Operativo TSE 2016 y los Reportes de Avance de cumplimiento cuatrimestral de la ejecución del PAO 2014 y 2015.	3	3	9
	Carecer de consumibles informáticos.	3	3	9



PLAN DE CONTINGENCIA 2015 UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD

INTRODUCCIÓN

Identificados los riesgos de alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia, el presente Plan de Contingencia es una herramienta con la que se pretende afrontar dichos riesgos asociados al Plan Anual Operativo de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad para el año 2015, de manera tal que los objetivos y metas establecidos se cumplan conforme a lo planificado.

OBJETIVO GENERAL

Controlar los riesgos identificados en la matriz correspondiente y que tiene un alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia, proponiendo medidas alternas para el cumplimiento de los objetivos y las metas del Plan Anual Operativo de la Unidad asociadas a dichos riesgos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Definir las acciones a tomar para neutralizar el riesgo vinculado con la preparación de documentos institucionales que demandan tanto consumibles informáticos como insumos e información de las distintas Unidades Organizativas el TSE.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

Objetivos y Metas del Plan Anual Operativo de la Unidad susceptibles al riesgo:

Objetivo susceptible a riesgos	Meta susceptible a riesgos	Razón
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2014 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).	Elaborar 1 informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2014 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2015.	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas Unidades Organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de más de 300 páginas.

Objetivo susceptible a riesgos	Meta susceptible a riesgos	Razón
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2015 correspondiente al período enero-abril de 2015.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2015 correspondiente al período enero-abril de 2015.	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas Unidades Organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 200 páginas.
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2015 correspondiente al período mayo-agosto de 2015.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2015 correspondiente al período mayo-agosto de 2015.	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas Unidades Organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 300 páginas
Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2015.	Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2015 durante el primer cuatrimestre de 2015.	El seguimiento a las actividades del calendario electoral y PLAGEL 2015, requieren necesariamente de información operativa de las distintas Unidades ejecutoras.
Preparar la metodología y el documento de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2015.	Facilitar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2015, dentro de los 6 meses siguientes a las elecciones.	La elaboración del documento demanda los reportes en tiempo de las distintas Unidades Organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 275 páginas.

Objetivo susceptible a riesgos	Meta susceptible a riesgos	Razón
Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2016.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2016, a inicios del segundo semestre de 2015.	La elaboración del documento demanda los reportes en tiempo de las distintas Unidades Organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de alrededor de más de 300 páginas.
Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas Unidades Organizativas del TSE y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas Unidades Organizativas del TSE y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.

Objetivo susceptible a riesgos	Meta susceptible a riesgos	Razón
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas Unidades Organizativas del TSE y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.

Con los objetivos y metas del PAO de la Unidad susceptibles a los riesgos de alta probabilidad y alto impacto, se plantean a continuación los escenarios posibles y los cursos de acción a seguir:

RIESGO DE ALTA PROBABILIDAD Y ALTO IMPACTO	ESCENARIO AL OCURRIR EL RIESGO	CURSO DE ACCIÓN A SEGUIR ANTE LA OCURRENCIA
Carecer de consumibles informáticos	La Unidad no podría imprimir documentos institucionales por falta de tinta o tóner, ni los podría entregar en archivos digitales en medios físicos (discos compactos).	Solicitar el apoyo de otras Unidades que estén en condiciones de facilitar la impresión de documentos de alto volumen. De no ser esto posible, los documentos en formato impreso no se producirán y en su defecto se transferirán en dispositivos de memoria USB para que sean copiados por el destinatario o se remitirán en formato de archivos digitales adjuntos vía correo electrónico. Los documentos en formato de disco compacto solo procederán en casos selectivos cuando exista disponibilidad de CD's o cuando excepcionalmente hayan sido adquiridos por el personal de la Unidad.

RIESGO DE ALTA PROBABILIDAD Y ALTO IMPACTO	ESCENARIO AL OCURRIR EL RIESGO	CURSO DE ACCIÓN A SEGUIR ANTE LA OCURRENCIA
<p>Demora en la recepción y recopilación de la información requerida para la formulación de los documentos institucionales correspondientes a los seis objetivos y metas susceptibles del PAO de la UPEGC.</p>	<p>Tiempo de respuesta tardío por parte de las distintas Unidades Organizativas en el envío de la información que solicita la Dirección Ejecutiva, retrasan o imposibilitan completar los documentos institucionales previstos en los objetivos y metas susceptibles.</p>	<p>Que la Dirección Ejecutiva gestione Acuerdo de Organismo Colegiado para establecer la obligatoriedad de cumplimiento de los cronogramas de trabajo de los distintos documentos a elaborar y hacerlo del conocimiento de las diferentes Direcciones y Jefaturas de Unidad.</p>



PLAN ANUAL OPERATIVO 2015

ASESORÍA LEGAL

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual Operativo 2015 de la Unidad de Asesoría Legal, considera en esta ocasión, las Elecciones de Concejos Municipales, Diputados a la Asamblea Legislativa y Diputados al Parlamento Centroamericano (PARLACEN), que dentro del calendario electoral han sido determinadas para el 1 de Marzo de 2015, elecciones diferenciadas que deben desarrollarse dentro de un solo plan y que por su complejidad debe existir un mayor cuidado para realizarlas. Esto exige que la Unidad de Asesoría Legal deberá efectuar mayores esfuerzos para alcanzar sus objetivos y las metas diseñadas para este momento. No puede dejarse de tomar en cuenta la formulación de objetivos generales y específicos considerando cada uno de las actividades para el Evento Electoral y para las acciones posteriores al mismo, así como las acciones que se deben ejecutar a lo largo del año, para los alcances y logros que se pretenden alcanzar para el año 2015.

Es importante considerar que en estas elecciones también se desarrollaran dentro del marco de una Ley de Partidos Políticos y con la modalidad de introducir los Concejos Municipales Plurales, en consecuencia será indispensable tomar en cuenta, en el caso de los indicadores de gestión, los procesos ya acostumbrados así como los nuevos procesos con el surgimiento de nuevas modalidades de ejecución; asimismo, los trámites u operaciones administrativas y/o asesorías, que sean puntuales y determinantes con relación a las acciones que se ejecutaran conforme a los cambios que podrán darse, como consecuencia a las modalidades ya mencionadas, siempre con el propósito de alcanzar las metas, de ser posible con el menor número de errores o fallas que afectan o retrasan las operaciones y trámites normales administrativos, considerando a la vez las actividades estratégicas que permitan superar situaciones que compliquen el proceso administrativo..

El cronograma diseñado, permite identificar cada una de las acciones que se deben ejecutar conforme el tiempo y a la vez, poder mejorarlas midiendo su ejecución conforme a lo realizado o no durante planificaciones de años anteriores, de tal manera que nos permita superar con mayor eficiencia lo que se ha ejecutado anteriormente en otras ocasiones y alcanzar mejores resultados de trabajo.

La Matriz de Riesgos incluye en sus contenidos las amenazas que pueden surgir con relación a los cambios y modificaciones antes citadas, permitiendo identificar lo que complica o afecta el cumplimiento de Objetivos y Metas, aun no siendo propios de la institución o ajenos a la misma; igualmente se puede evaluar la efectividad de una gestión y administrar con mayor efectividad los riesgos operativos que pueden afectar los planes de la Unidad.

Finalmente, el Plan de Contingencia establecido permite ejecutar acciones efectivas para superar deficiencias que se presenten o que puedan alterar las acciones del plan a desarrollar durante el año, lo que permite identificar las variables que faciliten ejecutar los planes diseñados para evitar atrasos o errores en la consecución de los procesos administrativos.

ANTECEDENTES

Con relación a los antecedentes de todo lo alcanzado o logrado, conforme metas trazadas durante el segundo semestre de 2013 y los primeros cinco meses de 2014, la Unidad de Asesoría Legal durante ese período tuvo los siguientes logros:

Cuadro Segundo Semestre 2013

SEGUNDO SEMESTRE 2013		
No.	CONTRATOS, RESOLUCIONES, DICTAMENES U OPINIONES LEGALES SOLICITADAS	PORCENTAJE
1	Contratos con empresas y personas naturales	100 %
2	Resoluciones Modificativas	100 %
3	Opiniones Legales	100 %
4	Verificación de documentación legal presentada por empresas o personas naturales en Licitaciones	100 %

Cuadro Primer Semestre 2014

PRIMEROS CINCO MESES 2014		
No.	CONTRATOS, RESOLUCIONES, DICTAMENES U OPINIONES LEGALES SOLICITADAS	PORCENTAJE
1	Contratos con empresas y personas naturales	100 %
2	Resoluciones Modificativas	100 %
3	Opiniones Legales	100 %
4	Verificación de documentación legal presentada por empresas o personas naturales en Licitaciones	100 %

OBJETIVOS

Objetivo General:

Elaborar los contratos y resoluciones modificativas autorizadas por el Organismo Colegiado, dentro de los procesos de adquisición y compra de bienes y servicios de la institución y emitir las opiniones jurídicas que le sean requeridas.

Objetivos Específicos:

- Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos y resoluciones, y verificar si se encuentra completa.
- Requerir de la UAC la información que falte para la elaboración de contratos o resoluciones o requerirla según sea el caso a la empresa o comerciante individual.

- Verificar que los Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la elaboración de contratos y resoluciones modificativas se encuentren en regla, con la información necesaria y en el momento oportuno para su utilización.
- Requerir la Secretaría General, a la UAC, a la Dirección Ejecutiva, o a la Dirección Financiera Institucional, según sea el caso, Acuerdo de Organismo Colegiado, Disponibilidad Presupuestaria o documentación que sea necesaria para la elaboración de contratos o resoluciones modificativas, o alguna modificación de esa información.
- Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos.
- Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones o prórrogas de contratos.
- Colaborar en acciones que ejecuten las diferentes unidades de la institución relacionadas con la especialidad de la Unidad.
- Apoyar los diferentes procesos administrativos que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.

METAS

- Verificar que el 100 % de la información remitida por la UAC se encuentre completa, al momento de requerir la elaboración de un contrato o resolución.
- Verificar que el 100 % de la información de los Acuerdos y Disponibilidades Presupuestarias, así como otros documentos útiles en la elaboración de contratos y resoluciones, contenga la información correcta o se encuentre bien redactada.
- Elaborar el 100 % de los Contratos de suministros, arrendamientos y laborales que celebre el TSE; así como las Resoluciones Modificativas a los contratos celebrados con empresas y con personas naturales, durante 2014.
- Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal o sus dependencias.
- Asesorar en su totalidad, a las distintas dependencias del TSE, cuando lo soliciten en razón de su función.
- Colaborar con la revisión del 100 % de la documentación legal presentada en licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite.
- Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos que se relacionen a la materia legal.
- Apoyar el 100% de los procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.

INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos y resoluciones, y verificar si se encuentra completa.	Verificar que el 100 % de la información remitida por la UAC se encuentre completa, al momento de requerir la elaboración de un contrato o resolución.	Expedientes completos de cada empresa o personas naturales que contienen toda la información que se ha de utilizar en la elaboración de contratos o resoluciones modificativas.
Requerir de la UAC la información que falte para la elaboración de contratos o resoluciones o requerirla según sea el caso a la empresa o comerciante individual.	Verificar que el 100 % de la información de los Acuerdos y Disponibilidades Presupuestarias, así como otros documentos útiles en la elaboración de contratos y resoluciones, contenga la información correcta o se encuentre bien redactada.	Acuerdos de Organismo Colegiado y las Disponibilidades Presupuestarias que se utilizan en la elaboración de contratos y resoluciones modificativas.
Verificar que los Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la elaboración de contratos y resoluciones modificativas se encuentren en regla, con la información necesaria y en el momento oportuno para su utilización.	Elaborar el 100 % de los Contratos de suministros, arrendamientos y laborales que celebre el TSE; así como las Resoluciones Modificativas a los contratos celebrados con empresas y con personas naturales, durante 2014.	Requerimientos por escrito que realiza la UAC para la elaboración de contratos o resoluciones modificativas.
Requerir la Secretaría General, a la UAC, a la Dirección Ejecutiva, o a la Dirección Financiera Institucional, según sea el caso, Acuerdo de Organismo Colegiado, Disponibilidad Presupuestaria o documentación que sea necesaria para la elaboración de contratos o resoluciones modificativas, o alguna modificación de esa información.	Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal o sus dependencias.	Memorándums o solicitudes por medios de los cuales se solicita se elaboren los contratos y resoluciones modificativas.
Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos.	Asesorar en su totalidad, a las distintas dependencias del TSE, cuando lo soliciten en razón de su función.	Memorándums o solicitudes requiriendo un dictamen o una opinión jurídica.
Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones o prórrogas de contratos.	Colaborar con la revisión del 100 % de la documentación legal presentada en licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite.	Opiniones o dictámenes legales emitidos conforme a derecho durante el periodo considerado
Colaborar en acciones que ejecuten las diferentes unidades de la institución relacionadas con la especialidad de la Unidad.	Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos que se relacionen a la materia legal.	Dictámenes de la revisión de documentación legal en licitaciones públicas.
Apoyar los diferentes procesos administrativos que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.	Apoyar el 100% de los procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.	Proyectos de Contratos y Resoluciones Modificativas elaboradas durante el período.

INDICADORES DE RESULTADO

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos y resoluciones, y verificar si se encuentra completa.	Verificar que el 100 % de la información remitida por la UAC se encuentre completa, al momento de requerir la elaboración de un contrato o resolución.	Cantidad de expedientes completos.
Requerir de la UAC la información que falte para la elaboración de contratos o resoluciones o requerirla según sea el caso a la empresa o comerciante individual.	Verificar que el 100 % de la información de los Acuerdos y Disponibilidades Presupuestarias, así como otros documentos útiles en la elaboración de contratos y resoluciones, contenga la información correcta o se encuentre bien redactada.	Porcentaje de acuerdos elaborados correctamente.
Verificar que los Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la elaboración de contratos y resoluciones modificativas se encuentren en regla, con la información necesaria y en el momento oportuno para su utilización.	Elaborar el 100 % de los Contratos de suministros, arrendamientos y laborales que celebre el TSE; así como las Resoluciones Modificativas a los contratos celebrados con empresas y con personas naturales, durante 2014.	Cantidad de contratos elaborados.
Requerir la Secretaría General, a la UAC, a la Dirección Ejecutiva, o a la Dirección Financiera Institucional, según sea el caso, Acuerdo de Organismo Colegiado, Disponibilidad Presupuestaria o documentación que sea necesaria para la elaboración de contratos o resoluciones modificativas, o alguna modificación de esa información.	Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal o sus dependencias.	Cantidad de solicitudes atendidas.
Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos.	Asesorar en su totalidad, a las distintas dependencias del TSE, cuando lo soliciten en razón de su función.	Cantidad de solicitudes atendidas.
Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones o prórrogas de contratos.	Colaborar con la revisión del 100 % de la documentación legal presentada en licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite.	Calidad y celeridad en las licitaciones públicas.
Colaborar en acciones que ejecuten las diferentes unidades de la institución relacionadas con la especialidad de la Unidad.	Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos que se relacionen a la materia legal.	
Apoyar los diferentes procesos administrativos que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.	Apoyar el 100% de los procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.	

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Revisión y Verificación de la documentación legal presentada por empresas o Personas Naturales.
- Revisión y Verificación de Solvencias de las empresas y personas naturales,
- Revisión de Acuerdos de Organismo Colegiado que adjudican las contrataciones,
- Revisión y verificación de Disponibilidad Presupuestaria que respalda el pago del servicio o suministro contratado.
- Revisión y verificación de Notificación a empresas o personas naturales de adjudicación de la contratación.
- Revisión y Verificación de Acta de Adjudicación formulada por la UAC.
- Revisión y Verificación de Oferta Económica y Oferta Técnica de la empresa.
- Revisión y Verificación de las Bases de Licitación o de los Términos de Referencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN – FASES DE EJECUCION

Durante el segundo semestre del año 2014, la Unidad de Asesoría Legal deberá revisar y verificar toda la documentación que se utilizará en la elaboración de contratos y resoluciones modificativas de todas las adquisiciones y compras de bienes y servicios, y elaborar los proyectos de contratos y resoluciones modificativas; y de arrendamientos de inmuebles para el 2015 que se utilizarán durante el proceso de elecciones 2015, que se encuentran relacionados con Presupuesto Extraordinario de Elecciones 2015; elaborará a su vez los contratos de suministro, de servicios y de arrendamiento que se adjudiquen durante el año, relacionados con el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2015, respetando los tiempos y plazos dispuestos para ello por la LACAP. También, se dará respuesta a los dictámenes y opiniones legales que le requieran durante el año; e intervendrá en todos los procesos administrativos que le determine el Organismo Colegiado.

FASES DEL PLAN

- Revisión de todo expediente remitido por la UAC, para la elaboración de los diferentes contratos o resoluciones modificativas.
- Revisión de Acta de adjudicación del suministro o servicio, revisión de Acuerdos de Organismo Colegiado y Disponibilidades Presupuestarias.
- Revisión de las Bases de Licitación o Guías de Elaboración de contratos.
- Solicitud de documentos que faltan en los expedientes remitidos por la UAC para la elaboración de contratos
- Solicitud de corrección en las Bases de Licitación o Guías de Contratación
- Solicitud de modificación de Acuerdos de Organismo Colegiado o Disponibilidades Presupuestarias
- Elaboración del Proyecto de Contrato o Resolución Modificativa.
- Revisión y corrección del Proyecto de Contrato o Resolución Modificativa.
- Convocatoria a empresa o Remisión de Ejemplares del Contrato o Resolución Modificativa para revisión y firma de la empresa o comerciante individual.

- Remisión del Expediente y Ejemplares del Contrato o Resolución Modificativa para firma del Magistrado Presidente del Tribunal.
- Certificación y Auténtica del Contrato
- Remisión de los ejemplares del contrato o Resolución Modificativa autenticado y firmados por ambas partes a la UAC, para que ésta lo remita a la empresa o comerciante individual.
- Respuesta de las solicitudes de opiniones jurídicas y dictámenes.
- Asesoría a las diferentes Unidades del Tribunal.
- Participación en procesos administrativos que sea indispensable la asesoría legal.

DESCRIPCION DE CADA UNA DE LAS FASES DEL PLAN

FASE I. Revisión del Expediente

La revisión del expediente se efectúa en un término de 3 días, con el propósito de verificar si la documentación legal se encuentra completa y cumple los requisitos legales que permiten identificar la legalidad de La Contratista, que su personería se encuentre vigente y que se encuentre legalmente registrada, que cumpla con sus obligaciones tributarias fiscales y municipales, cotizaciones del I.S.S.S. y de AFP's,. Que las Ofertas Técnica y Económica se encuentren completas y que no falte ninguna información útil en la elaboración del contrato.

FASE II. Revisión de Acta, Acuerdo de Organismo y Disponibilidad Presupuestaria

Cada uno de estos documentos se revisan para observar si la información que contienen es correcta y si no existe algún dato que no concuerda o difiere de las cantidades que realmente deben contener. Que el Acuerdo de Organismo Colegiado defina la justificación de contratación y su adjudicación, sus montos, el período de contratación, el nombre y datos personales de El/La Contratista correctos. Que la Disponibilidad Presupuestaria concuerde con el Monto adjudicado en el Acuerdo de Organismo Colegiado, o sea suficiente para cancelar el servicio o suministro a contratar. Que la Oferta Económica y Técnica concuerden con los requerimientos de las Bases de Licitación o Términos de Referencia y el Acta de Adjudicación. Esto con el objeto de evitar posibles errores que se pueden registrar en los contratos o resoluciones modificativas.

FASE III. Revisión de Bases de Licitación o Guías de contratación

Se revisan las Bases o las Guías de Contratación para identificar si no hay algún dato o información incorrecta o que no concuerde con la información que contienen el Acta de Adjudicación, Acuerdo de Organismo Colegiado o difiere de la Oferta Técnica, para evitar que las cláusulas de los contratos o resoluciones se elaboren con errores.

FASE IV. Solicitud de documentos que faltan en los expedientes remitidos por la UAC para la elaboración de contratos

FASE V. Solicitud de corrección de las Bases de Licitación o Guías de Elaboración de contratos.

FASE VI. Solicitud de modificación de Acuerdos de Organismo Colegiado o Disponibilidades Presupuestarias

Estas tres fases no ocurren con frecuencia, pero si es posible que alguna de las tres puede repetirse en cada proceso de contratación. Esto se trata de resolver inmediatamente que se identifica para evitar cualquier retraso en la elaboración del proyecto de contrato y correr el peligro de alterarse el plazo de contratación establecido por la LACAP. Es una fase bastante compleja por intervenir agentes externos a la Unidad (Empresa, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Secretaría del Tribunal, Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera Institucional, etc.)

FASE VII. Elaboración del Proyecto de Contrato o Resolución Modificativa.

Con la información completa y correcta del expediente, del Acta de Adjudicación, Acuerdo de Organismo Colegiado, Disponibilidad Presupuestaria, Bases de Licitación, Ofertas Técnica y Económica de La Contratista, como insumos, se elabora el proyecto de contrato o resolución modificativa, respetando los datos y disposiciones de la información antes manifestada, lo cual se adecúa y se traslada a las cláusulas que han de estipular los contratos o resoluciones. Ya redactado debidamente, se imprime el proyecto de contrato o resolución modificativa en un término de 2 a 3 días y se realiza una primera revisión, por parte del técnico que lo elaboró.

FASE VIII. Revisión y Corrección del Proyecto de Contrato o Resolución

Posteriormente se efectúa una revisión del proyecto en un término de 1 a 2 días, por parte de la Jefe de Asesoría Legal, para verificar que contenga los componentes propios de la contratación, sin que falte o adolezca de contenidos propios que deben establecerse en las cláusulas del contrato o resolución modificativa. A continuación se efectúan las correcciones, si las hubiere y se imprime para una nueva revisión, efectuada esta y al no encontrar inconvenientes, se imprime un contrato original y se fotocopian tres ejemplares del mismo, y la Jefe de la Unidad rubrica con su firma cada una de las hojas de los 4 ejemplares y los deja en condiciones propias para su formalización.

FASE IX. Convocatoria a empresa para revisión y firma del contrato o resolución o Remisión de Ejemplares a la empresa o comerciante individual.

Cuando el contrato se encuentra debidamente revisado, corregido y rubricado con la firma de la Jefe de la Unidad, se convoca o se remite a la empresa o al comerciante individual, para que esta lo revise en un término de 1 a 2 días, y si lo encuentra conforme a lo considerado en su oferta Económica y Oferta Técnica, y si no hiciese ninguna observación lo reenvía firmado por el apoderado o representante legal de La Contratista o por el comerciante individual.

FASE X. Remisión del Expediente y Ejemplares del Contrato o Resolución Modificativa para firma del Magistrado Presidente del Tribunal.

Recibido el contrato o resolución modificativa firmada por La Contratista, inmediatamente se remite para la firma del Magistrado Presidente, y al no existir ninguna observación o consulta acerca del mismo, es reenviado a la Unidad de Asesoría Legal debidamente firmado.

FASE XI. Certificación y Auténtica del Contrato

Recibido el contrato o resolución modificativa, firmados por ambas partes, la Jefe de Asesoría Legal certifica las hojas del contrato con su sello de Notario y autentica el Acta que da Fe de la contratación.

FASE XII. Remisión a la UAC

Certificado y autenticado el contrato, formalizado por ambos contratantes, se remite a la UAC para que esta se encargue de hacerlo llegar a La Contratista

FASE XIII. Opiniones Jurídicas y Dictámenes

La Unidad de Asesoría Legal en forma periódica da respuesta a opiniones jurídicas y dictámenes que se le requieren, fundamentando su respuesta en asideros legales que sustenten cada una de las opiniones que se emiten.

FASE XIV. Asesoría a las Unidades del Tribunal

También, cuando existe alguna consulta jurídica, la Unidad de Asesoría Legal proporciona asistencia legal a la Unidades del Tribunal que se la solicitan.

FASE XV. Apoyo a otras Unidades

La Unidad de Asesoría Legal participa en colaboración o auxilio de otras unidades de la institución en diferentes procesos administrativos, siempre que se le requiera o sea conveniente su colaboración en materia legal.

CRONOGRAMA

El cronograma de ejecución de las actividades previstas para el cumplimiento de este plan, se presenta a continuación:

CRONOGRAMA														
	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Revisión del Expediente	Jefe de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos												
2	Elaboración del Proyecto	Jefe de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos												
3	Revisión del Proyecto	Jefe de Asesoría Legal												
4	Corrección del Proyecto	Jefe de Asesoría Legal												
5	Remisión de Contrato Para Firma de la Empresa	Secretaria y Técnicos Jurídicos												
6	Remisión de Contrato Para Firma del Magistrado Presidente	Secretaria y Técnicos Jurídicos												
7	Certificación y Auténtica del Contrato	Jefe de Asesoría Legal												
8	Remisión del Contrato a la UAC Firmado por ambas partes	Secretaria y Técnicos Jurídicos												
9	Opinión y Dictámenes Jurídicos	Jefe de Asesoría Legal, y Técnicos Jurídicos												
10	Asesoría Legal	Jefe de Asesoría Legal, y Técnicos Jurídicos												
11	Apoyo a otras Unidades	Jefe de Asesoría Legal, y Técnicos Jurídicos												

MATRIZ DE RIESGOS

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			ER Exposición de Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
ASESORIA LEGAL	Fallas del Hardware	2	3	4
	Software de sistema obsoleto	2	3	6
	Programas de informática desfasados o contaminados de virus	2	3	6
	Equipos de oficina en mal estado(Teléfono, FAX, etc.)	1	3	3
	Retraso de la UAC en remitir el expediente o remisión incompleta de la documentación	2	3	6
	Acuerdo de Organismo Colegiado con datos o información incompleta de la contratación	2	3	6
	Documentación Legal de La Contratista incompleta o sin vigencia	2	3	6
	Acta de Adjudicación no concuerda con Oferta Económica u Oferta Técnica de La Contratista	1	2	3
	Solvencias no entregadas o incompletas	2	3	6
	Falta de Certificado de Disponibilidad o incompleto su monto	1	3	3
	Dificultad de comunicación con La Contratista	1	3	3
	Inexistencia de tinta para impresora	1	3	3
	Fotocopiadora con fallas o falta de Toner	1	3	3
	Impresora con fallas de impresión	1	3	3
	Cortes de Energía y Fallas de UPS	1	3	3
Fallas del Administrador	1	3	3	



PLAN DE CONTINGENCIA 2015

ASESORÍA LEGAL

INTRODUCCIÓN

El Plan de Contingencia, de la Unidad de Asesoría Legal, para el año 2015, consiste en las diferentes alternativas permisibles o rutas de acción que se pueden tomar si por alguna circunstancia acontecen los hechos considerados dentro de los Riesgos de alto impacto que obstaculizan o que afectan el alcance de la Metas del Plan Operativo Anual. Dichas alternativas o rutas de acción facilitan las operaciones para resolver eventos o incidentes que obstaculizan o alteran el desarrollo normal de cada uno de los objetivos que se han planificado.

Por medio del Plan de Contingencia se pueden superar fallas o retrasos que se pueden generar por factores incidentales, ya sea por la falta de recursos administrativos, materiales, deficiencias o problemas de software o hardware en los equipos informáticos, por la falta de documentación o ésta no se encuentra completa al momento de tratar de cumplir en plazo o tiempo con los instrumentos legales que se preparan en la Unidad.

OBJETIVO GENERAL

Disponer de los medios necesarios, ya sea en destrezas, en habilidades y/o técnicas, para que al momento de presentarse los riesgos que afecten la realización del Plan Operativo, permitan superar esos imprevistos y que favorablemente se logre alcanzar la Metas propuestas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reasignar tareas y labores, en casos de ausencia o cambio de personal, que permita evitar retraso en responsabilidades inicialmente asignadas.
- Sustituir o reparar equipo informático de inmediato, con recursos modernos y en buen funcionamiento, con antivirus recientes y de buena calidad, protegido contra fuertes amenazas que dañen el sistema, y que puede alterar o impedir la realización de los planes operativos.
- Solicitar de inmediato documentación actualizada que contenga los cambios realizados de requerimiento, suministro o servicio, o incumplimientos de La/El Contratista.
- Anticipar retrasos de entrega de documentación o que esta se encuentre incompleta, o sin la información que debe contener, asesorando a la UAC para que subsane la misma y elaborando los proyectos de contratos o resoluciones modificativas con la información mínima disponible e incorporándole lo que se logra obtener vía requerimiento a la empresa o a la Unidad de la Institución o Dirección que le corresponda completar la misma.
- Mantener comunicación con los contratistas o suministrantes, al momento de redactar los instrumentos legales de contratación, ya sea para obtener información complementaria lo más pronto posible y/o para la formalización de los mismos.
- Auxiliarse Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con el Departamento de Almacén, solicitando con suma anticipación cartuchos de tinta de repuesto; y con la Dirección Administrativa, solicitando fotocopidora en buenas

condiciones de funcionamiento y sustitución de Toner de inmediato al agotarse el que se ha encontrado en funcionamiento.

IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

- A. Siendo Riesgos de Alto Impacto los Programas de informática desfasados y los Equipos de informática obsoletos o en mal estado, se puede presentar un escenario como el siguiente:

En la elaboración del contrato se reciben insumos electrónicos remitidos por la UAC o por otras Unidades del Tribunal, por medio de memoria o por el correo interno, los cuales han sido diseñados utilizando programas y equipos informáticos más modernos o con programas diferentes a los utilizados por el Tribunal, o de los que posee la Unidad, que al utilizarse en la redacción del contrato pueden desconfigurarse, alterarse o perderse totalmente, generando así pérdida total o parcial de la información, obligando a solicitarla nuevamente y por otro medio, lo que en muchas ocasiones no se logra rápidamente y retrasa la elaboración de los contratos, consecuentemente se corre el peligro de que se agote el plazo para la formalización del mismo, incumpliendo los objetivos y metas propuestas en la elaboración de contratos e incumpliendo lo establecido legalmente por la LACAP y su Reglamento.

- B. La ausencia de documentos o que estos se reciban incompletos, o con errores, pueden generar fallas más complejas como las siguientes:

Que los contratos adolezcan de la información que debe incorporarse o que la información que se relacione se encuentre incompleta, o contenga errores, lo que puede ocasionar atraso en la elaboración del contrato, que se formalice habiendo vencido el plazo para su formalización, o que los contratos contengan información equivocada.

Todo lo anterior, repercutiría internamente en el Tribunal, calificándose como deficiencia de la Unidad y con sanciones a la Unidad. Externamente, la empresa contratista, podría demandar al Tribunal, por incumplirse el plazo para la formalización del contrato; asimismo, podría ser observado y sancionado el Tribunal por la Corte de Cuentas de la República.

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

- A. Para superar el alto impacto del Riesgo, en el caso de Programas de informática desfasados o Equipos de informática obsoletos, o en mal estado, entre las medidas que pueden ser tomadas se encuentran las siguientes:

- a) Se debe comprobar previamente si la información obtenida por medios informáticos o por correos electrónicos no se altera o que genere un daño a los equipos con que cuenta la Unidad.
- b) Preventivamente también, consultar a la UAC si la información va a ser remitida por correo electrónico o por memoria, y así requerir el auxilio a la USI para que por medio de sus técnicos se realice la configuración de la información.
- c) La Unidad debe solicitar se unifiquen los programas y equipos informáticos con relación a los de otras Unidades.

- d) Contar con servicio de Internet Institucional para obtener información interna o externa al Tribunal, a la brevedad posible, y disponer de esta vía de comunicación para la agilización de todo tipo de información necesaria para la redacción de contratos y otros instrumentos legales.
- e) Auxiliarse con la USI, Almacén General, la UAC, Dirección Administrativa, para sustituir equipo que tenga fallas o daño permanente.

B. Para superar el alto impacto del Riesgo, en el caso de retraso en la entrega de la documentación o documentación incompleta, o se encuentre con errores, entre las medidas que se pueden tomar se encuentran las siguientes:

- a) Verificar si la información remitida se encuentra incompleta por haberse remitido mal o que la información recibida se encuentra incompleta porque la empresa no tiene toda la información.
- b) Solicitar de inmediato a la UAC, Dirección Administrativa, Dirección Financiera Institucional, o a quien corresponda, la documentación que haga falta o que se encuentre incompleta.
- c) Si la información no se encuentra en la institución, solicitarla directamente a la empresa; o si adolece de error, solicitar su corrección.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2015 EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

INTRODUCCION

Se presenta en esta ocasión un Plan de trabajo para el año 2015 un año donde se realizarán elecciones de Diputados al PARLACEN, Asamblea Legislativa e integrantes de Concejos Municipales, en el cual las autoridades superiores deben tomar en cuenta aquellos aspectos importantes para lograr proyectar una imagen positiva del Tribunal Supremo Electoral; basado en que desde la realización de un evento y del manejo adecuado del Protocolo, se logra cumplir con características contempladas dentro de la misión de administrar de forma autónoma y efectiva los procesos electorales; cumpliendo de manera responsable con las normas del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador; así como también con los lineamientos que rigen el Manual de Protocolo del Tribunal Supremo Electoral.

ANTECEDENTES

Se tendrá como antecedente un álbum de fotografía y una bitácora de todos los eventos que se desarrollaran durante el año electoral.

OBJETIVO GENERAL

Organizar y preparar los eventos externos e internos en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Tribunal Supremo Electoral con la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático, tanto el periodo electoral como fuera de él.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Cumplir con el Manual de Protocolo de la Institución aprobado por el Organismo Colegiado en sesión celebrada el día veinte de junio de 2011 Acta Número 137 y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado.
- Apoyar con todos los eventos y/o actividades que realicen otras unidades tanto para el año electoral como el periodo ordinario.
- Gestionar misiones oficiales de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, así como también documentación oficial que se requiera.
- Gestionar cualquier trámite que solicite los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral que se relacionen con las normativas del protocolo.

METAS

- Desarrollar EL 100% normas de etiqueta y el ceremonial diplomático trazadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático, como el de estado.
- Desarrollar el 100 % de eventos programados tanto de la unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático como de otras unidades que lo solicitaron.
- Llevar a cabo el 100% de todas las misiones oficiales de los magistrados del TSE.
- Gestionar el 100% de trámites que soliciten los/as Magistrados/as del Tribunal Supremo Electoral que se relacionen con las normativas del protocolo.

INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Cumplir con el Manual de Protocolo de la Institución aprobado por el Organismo Colegiado en sesión celebrada el día veinte de junio de 2011 Acta Número 137 y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado.	Desarrollar el 100% normas de etiqueta y el ceremonial diplomático trazadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático,	Expedientes de eventos realizados.
Apoyar con todos los eventos y/o actividades que realicen otras unidades tanto para el año electoral como el periodo ordinario.	Desarrollar el 100 % de eventos programados tanto de la unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático como de otras unidades que lo solicitaron.	Expedientes de eventos realizados.
Gestionar misiones oficiales de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, así como también documentación oficial que se requiera.	Levar a cabo el 100% de todas las misiones oficiales de los magistrados del TSE.	Expedientes de misiones oficiales gestionadas.
Gestionar cualquier trámite que solicite los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral que se relacionen con las normativas del protocolo.	Gestionar el 100% de trámites que soliciten los/as Magistrados/as del Tribunal Supremo Electoral que se relacionen con las normativas del protocolo.	Trámites gestionados.

INDICADORES DE RESULTADO

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
Cumplir con el Manual de Protocolo de la Institución aprobado por el Organismo Colegiado en sesión celebrada el día veinte de junio de 2011 Acta Número 137 y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado.	Desarrollar el 100% normas de etiqueta y el ceremonial diplomático trazadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático,	Calidad de los eventos organizados.
Apoyar con todos los eventos y/o actividades que realicen otras unidades tanto para el año electoral como el periodo ordinario.	Desarrollar el 100 % de eventos programados tanto de la unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático como de otras unidades que lo solicitaron.	Calidad de los eventos organizados.
Gestionar misiones oficiales de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, así como también documentación oficial que se requiera.	Levar a cabo el 100% de todas las misiones oficiales de los magistrados del TSE.	Cantidad de misiones oficiales gestionadas.

Gestionar cualquier trámite que solicite los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral que se relacionen con las normativas del protocolo.	Gestionar el 100% de trámites que soliciten los/as Magistrados/as del Tribunal Supremo Electoral que se relacionen con las normativas del protocolo.	Estado de los tramites gestionados.
---	--	-------------------------------------

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Se coordinara con las diferentes unidades y departamentos todos los eventos que surjan o que se programen, durante este año ya que son de mucha relevancia para el proceso electoral y post electoral.
- Proyectar una buena imagen institucional den los eventos organizados.
- Atender solicitudes de Organismo Colegiado y de otras unidades del TSE para realización de eventos.
- Establecer una comunicación permanente con el Departamento de Protocolo de Cancillería de la República. Para una mejor atención a los Magistrados se ha establecido que la comunicación sea constante para evitar contratiempos con las Misiones Oficiales delegadas a los señores Magistrados.

DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN

Se desarrollaran todas las actividades organizadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático para el año 2015. Ya que será un año Electoral lo cual conlleva a realizar diferentes actividades relacionadas al evento electoral 2015, el cual se ha contemplado como el evento de mayor relevancia para la Unidad y para el TSE.

Así también las diferentes actividades que se organizan en conjunto con las demás unidades del TSE cumpliendo con las reglas de Protocolo establecidas por decreto en algunas de las actividades diarias que realiza la institución.

FASES DEL PLAN

FASE 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS

Esta fase está comprendida por toda la logística a implementar en lo que concierne a Elecciones de Diputados al PARLACEN, Asamblea Legislativa y Miembros de los Concejos Municipales 2015.

Aquí podemos mencionar: firmas de convenio con otras instituciones, invitaciones, lugar del evento, recibimiento de invitados especiales con su respectiva atención, y entrega de credencial a diputados y Concejos Municipales.

FASE 2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS

Esta fase se comprende por todos aquellos eventos en los que otras unidades del TSE, así como también instituciones gubernamentales, que requieran apoyo de parte del personal de

Eventos y Ceremonial Diplomático; el período para esta fase está previsto para todo el año, ya que no se tiene un cronograma de actividades ya establecido.

FASE 3. ATENCION A MISIONES OFICIALES

Esta fase está comprendida por todas aquellas solicitudes que haga el Organismo Colegiado de trámites con el departamento de Cancillería de la República, para hacer una Misión Oficial fuera del país como puede ser trámites de visas, reposición de pasaportes; para esta fase no hay un periodo establecido porque se hacen de acuerdo a las necesidades expresadas de los magistrados, las cuales pueden surgir en cualquier momento del año, por tanto se tomará en cuenta para todo el año.

CRONOGRAMA

No	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Organización y desarrollo del Evento Electoral 2015	Eventos Ceremonial Diplomático y												
2	Organización de Eventos Externos e Internos	Eventos Ceremonial Diplomático y												
3	Atención a Misiones Oficiales	Eventos Ceremonial Diplomático y												

MATRIZ DE RIESGO

Unidad organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Eventos Ceremonial Diplomático y	Falta de organización de un evento	1	2	8
	No cumplir con el manual de Protocolo	2	3	9
	No contar con los insumos necesarios para un evento	3	3	8
	Falta de transporte para llevar personal a un evento o trámite de Magistrado	1	3	6
	No recibir direcciones precisas para la organización de un evento	3	3	9



PLAN DE CONTINGENCIA 2015 EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

INTRODUCCION

En una planificación u organización, puedan surgir inconvenientes para el desarrollo de la misma, por dicho motivo se presenta un plan de contingencia con el propósito de evitar, minimizar mitigar o eliminar algunas de las consecuencias de un grupo de riesgos previamente identificados que puedan ocasionar fallos en la estructura del Plan Operativo.

En el documento se plasma desde los objetivos del mismo, pasando por la identificación de escenarios, hasta llegar a mencionar algunos de los cursos de acción a seguir según el caso que se presente.

Es un plan sencillo pero que requiere de la máxima atención posible, ya que para alcanzar un ambiente seguro a la hora de realizar un evento hay que estar atento a cualquier eventualidad sin que ésta afecte el buen desempeño de la Unidad y poder mostrar una imagen positiva de la institución.

OBJETIVO GENERAL

Solucionar cualquier tipo de riesgos identificados que puedan surgir en la organización y desarrollo de un evento que no esté contemplado en el Plan Operativo 2015.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Planificar con un tiempo prudencial la organización de un evento, manteniendo una comunicación permanente con la Dirección Ejecutiva.
- Solicitar a las respectivas unidades los insumos a utilizar en un evento y el transporte con anticipación.
- Capacitar al personal de la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático para una preparación efectiva de los eventos a realizar.
- Obtener toda la información posible del tipo de evento a realizar y así poder desarrollarlo de manera efectiva.

IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

FALTA DE ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO

Si este fuera el caso, se consideraría de alto riesgo porque se vería afectada la imagen institucional, la imagen de la Unidad delante de públicos externos como de líderes de opinión, partidos políticos y afectar la transparencia del proceso electoral.

NO CUMPLIR EL MANUAL DE PROTOCOLO

En este escenario se estaría viendo afectado la Unidad ya que es algo esencial para el desarrollo y organización de un evento, tomando en cuenta la logística que debe de llevar hasta las relaciones interpersonales con los invitados cayendo en temas como ofensas o faltas de respeto.

NO CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS

Para la realización de un evento es fundamental contar con todo lo solicitado a la unidad correspondiente para el desarrollo de un evento, para no afectar la imagen institucional y no recibir críticas externas e internas, que podrían causar incomodidades a los funcionarios invitados.

FALTA DE TRANSPORTE

Es fundamental para la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático contar con vehículo para traslado de insumos, de personal, envío de correspondencia y para cualquier trámite que solicite el Organismo Colegiado ya que algunos de éstos salen de manera imprevista y así evitar contratiempos.

NO RECIBIR INSTRUCCIONES PRECISAS

Se estaría incumpliendo el Manual de Protocolo ya que no se tendría la información completa y necesaria para el buen desarrollo de un evento.

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

RIESGO	MEDIDAS
Falta de Organización de un Evento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar con anticipación ▪ Coordinar la realización del mismo
No cumplir con el Manual de Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitar al personal sobre el Manual de Protocolo
No contar con los insumos necesarios para el desarrollo de un evento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que lo solicitado por el Departamento a la unidad correspondiente se apruebe y se entregue a la mayor brevedad posible.
Falta de transporte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que se asigne un vehículo con motorista a la Unidad de manera permanente
No recibir direcciones precisas para la realización de un evento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que la Dirección Ejecutiva asuma la total responsabilidad de un evento y ésta sea la encargada de pasar notificación inmediata a la Unidad.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2015

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene aspectos fundamentales para llevar a cabo la ejecución del Plan y Presupuesto Ordinario del año 2015; por la limitación de los recursos financieros se estaría cubriendo lo básico para que puedan funcionar Administrativa y operativamente todas las Dependencias de la Institución.

El Contenido del presente Plan cuenta con los siguientes antecedentes breve reseña del semestre del 2013 y trimestre del 2014; además, aspectos que se pretenden cumplir como los objetivos, metas, indicadores de gestión y resultados, actividades estratégicas, descripción del plan, fases para su ejecución, cronograma de actividades y matriz de riesgos, la combinación de estos aspectos hará que se cumpla con las expectativas trazadas.

ANTECEDENTES

Durante el segundo semestre del año 2013, y los primeros cinco meses del año 2014, la Dirección Administrativa ha contribuido a que todas las Dependencias de la Institución, cuenten con los bienes y servicios necesarios para realizar sus actividades y por ende puedan cumplir con sus metas, objetivos plasmados en cada plan operativo.

- Adecuación y equipamiento de Inmuebles y Oficinas temporales.
- Reclutamiento, selección y desarrollo del personal temporal. Así como trámites Administrativos para su incorporación y Registro de este Recurso Humano.
- Apoyo de transporte a todas las Unidades involucradas antes, durante y después del proceso electoral y con mayor énfasis en la Dirección de Capacitación y Voto Residencial.
- Apoyo total en cuanto al suministro de Bienes y Servicios para el proceso Electoral, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y Activo Fijo y Almacén; así mismo, apoyo de transporte, readecuación, ornato y limpieza de inmuebles.
- Apoyo Administrativo a todas las Dependencias en lo relativo al suministro de bienes y servicios como ejecutores del Plan Anual Ordinario Operativo y extraordinario de Elecciones, dejando constancia de ello a través del Registro.

OBJETIVO GENERAL

Suministrar soporte Administrativo en cuanto a la Administración de los Bienes y Servicios con que contará la Institución durante el año 2015; y que dicho recursos que le brinden a todos las Unidades de nuestra Institución; para la consecución de los objetivos y metas que cada Dependencia ha proyectado cumplir.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contar, con un Plan General de compras y ejecutarlo, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, el cual estará regido por las disponibilidades presupuestarias.
- Velar por el buen uso de los recursos con que cuenta la Institución; en lo relativo al uso de vehículos y al consumo de combustible, para brindar un servicio ágil y oportuno.

- Suministrar insumos de bodega y bienes muebles de acuerdo a necesidades requeridas oportunamente.
- Velar por el ornato, limpieza y seguridad de todos los inmuebles de nuestra Institución.
- Velar el cumplimiento de aquellos servicios que se reciben a través de Contrataciones suscritas con Proveedores (Arrendamientos de inmuebles, bienes y servicios).
- Verificar que el uso de los servicios básicos sea de forma racional y que se provea a todas las Unidades de nuestra Institución.
- Supervisar la aplicabilidad del Reglamento Interno del TSE, en lo relativo a la Administración del recurso Humano, en cuanto a sus derechos y deberes, registros y controles de cada elemento Humano.
- Coordinar y verificar que todas las Dependencias de apoyo Administrativo, apliquen los Registros y controles para cada actividad realizada dejando constancia de ello y archivar las actualizaciones.
- Distribuir los insumos que demanden las unidades de la Institución a través del Almacén General.
- Velar por que las unidades de la Institución reciban los servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, y comunicación, llevando registros y controles sobre estos servicios y verificar constantemente el comportamiento de consumo a fin de optimizar el uso de estos recursos.
- Velar por que inmuebles de la Institución cuenten con el servicio de vigilancia a fin de garantizar el cuidado de personal y los bienes de la Institución.
- Garantizar que los inmuebles de la Institución cuenten con servicio de mantenimiento.
- Suministrar a las unidades vehiculares TSE, el combustible necesario para brindar un buen servicio a las diferentes Dependencias de la Institución.

METAS

- Suministrar el 100% de los bienes y servicios que demanda cada Dependencia y que cuenten con respaldo Presupuestario.
- Que el 100% de los bienes Institucionales, cuenten con póliza de seguros para su cobertura por cualquier tipo de pérdida o por siniestros.
- Atender el 100% de las solicitudes de transporte que demanden las dependencias de la Institución acatando los procedimientos establecidos para tal fin.
- Resguardar el 100% de los insumos y bienes para su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento.
- Mantener en buen estado de funcionamiento el 100% de los inmuebles en cuanto a limpieza, ornato y mantenimiento preventivo con el propósito de evitar el deterioro de los mismos y la buena imagen de la Institución.
- Brindar apoyo al 100% del personal en cuanto a los deberes y derechos laborales, así como mantener actualizado el 100% de los expedientes del personal de la Institución.
- Realizar como mínimo 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.
- Registrar el 100% de las operaciones administrativas, dejando constancia tanto de lo operativo como administrativo en todas las áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.

- Distribuir el 100% de los insumos que demanden las unidades de la Institución a través del Almacén General.
- Velar por que todas las unidades de la Institución reciban el 100% de los servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, y comunicación, llevando registros y controles sobre estos servicios y verificar constantemente el comportamiento de consumo a fin de optimizar el uso de estos recursos.
- Velar que los 11 inmuebles de la Institución cuenten con el servicio de vigilancia a fin de garantizar el cuidado de personal y los bienes de la Institución.
- Garantizar en un 100% que los inmuebles de nuestra Institución; cuenten con servicio de mantenimiento.
- Suministrar a todas las unidades vehiculares, el combustible necesario para brindar un buen servicio a las diferentes Dependencias de nuestra Institución.

INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Contar, con un Plan General de compras y ejecutarlo, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, el cual estará regido por las disponibilidades presupuestarias.	Suministrar el 100% de los bienes y servicios que demanda cada Dependencia y que cuenten con respaldo Presupuestario.	Expedientes que amparen la adquisición de Bienes y Servicios producto de las Licitaciones y de Libre Gestión, reflejados en el Plan de Compras Institucional.
Velar por el buen uso de los recursos con que cuenta la Institución; en lo relativo al uso de vehículos y al consumo de combustible, para brindar un servicio ágil y oportuno.	Que el 100% de los bienes Institucionales, cuenten con póliza de seguros para su cobertura por cualquier tipo de pérdida o por siniestros.	Registro y archivo de los expedientes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de las 66 unidades vehiculares propiedad de nuestra Institución; durante el Ejercicio Fiscal de 2015; según las circunstancias lo ameriten.
Suministrar insumos de bodega y bienes muebles de acuerdo a necesidades requeridas oportunamente.	Atender el 100% de las solicitudes de transporte que demanden las dependencias de la Institución acatando los procedimientos establecidos para tal fin.	Registro de solicitudes recibidas.
Velar por el ornato, limpieza y seguridad de todos los inmuebles de nuestra Institución.	Resguardar el 100% de los insumos y bienes para su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento.	Registro, archivo y control de ingresos y egresos mensuales, de los insumos de Almacén General, haciendo un total de 140 movimientos.
Velar el cumplimiento de aquellos servicios que se reciben a través de Contrataciones suscritas con Proveedores (Arrendamientos de inmuebles, bienes y servicios).	Mantener en buen estado de funcionamiento el 100% de los inmuebles en cuanto a limpieza, ornato y mantenimiento preventivo con el propósito de evitar el deterioro de los mismos y la buena imagen de la Institución.	Registro y control de consumo de servicios básicos por unidad organizativa.

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Verificar que el uso de los servicios básicos sea de forma racional y que se provea a todas las Unidades de nuestra Institución.	Brindar apoyo al 100% del personal en cuanto a los deberes y derechos laborales, así como mantener actualizado el 100% de los expedientes del personal de la Institución.	Registro de personal capacitado en las diferentes Unidades de la Institución por lo menos 100 elementos al año. Registro de movimientos que realiza el Departamento de Personal, permisos, licencias, retiros, así como planillas de pago en cada expediente individual de cada Empleado que cuenta la Institución.
Supervisar la aplicabilidad del Reglamento Interno del TSE, en lo relativo a la Administración del recurso Humano, en cuanto a sus derechos y deberes, registros y controles de cada elemento Humano.	Realizar como mínimo 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.	Informes de (2) Inventarios Físicos debidamente cualificado y cuantificado del Almacén General.
Coordinar y verificar que todas las Dependencias de apoyo Administrativo, apliquen los Registros y controles para cada actividad realizada dejando constancia de ello y archivar las actualizaciones.	Registrar el 100% de las operaciones administrativas, dejando constancia tanto de lo operativo como administrativo en todas las áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.	Informes por escrito de toda la gestión Administrativa y operativa de la Dirección Administrativa.
Distribuir los insumos que demanden las unidades de la Institución a través del Almacén General.	Distribuir el 100% de los insumos que demanden las unidades de la Institución a través del Almacén General.	Archivo de solicitudes y entrega de insumos por unidad organizativa.
Velar por que las unidades de la Institución reciban los servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, y comunicación, llevando registros y controles sobre estos servicios y verificar constantemente el comportamiento de consumo a fin de optimizar el uso de estos recursos.	Velar por que todas las unidades de la Institución reciban el 100% de los servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, y comunicación, llevando registros y controles sobre estos servicios y verificar constantemente el comportamiento de consumo a fin de optimizar el uso de estos recursos.	Registro y control de consumo de servicios básicos por unidad organizativa.
Velar por que inmuebles de la Institución cuenten con el servicio de vigilancia a fin de garantizar el cuidado de personal y los bienes de la Institución.	Velar que los 11 inmuebles de la Institución cuenten con el servicio de vigilancia a fin de garantizar el cuidado de personal y los bienes de la Institución.	Bitácoras de la vigilancia privada.
Garantizar que los inmuebles de la Institución cuenten con servicio de mantenimiento.	Garantizar en un 100% que los inmuebles de nuestra Institución; cuenten con servicio de mantenimiento.	Registro de obras de mantenimiento y solicitudes específicas.
Suministrar a las unidades vehiculares TSE, el combustible necesario para brindar un buen servicio a las diferentes Dependencias de la Institución.	Suministrar a todas las unidades vehiculares, el combustible necesario para brindar un buen servicio a las diferentes Dependencias de la Institución.	Archivo de solicitudes de transporte.

INDICADORES DE RESULTADOS

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Contar, con un Plan General de compras y ejecutarlo, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, el cual estará regido por las disponibilidades presupuestarias.	Suministrar el 100% de los bienes y servicios que demanda cada Dependencia y que cuenten con respaldo Presupuestario.	Porcentaje de cumplimiento en la demanda de insumos.
Velar por el buen uso de los recursos con que cuenta la Institución; en lo relativo al uso de vehículos y al consumo de combustible, para brindar un servicio ágil y oportuno.	Que el 100% de los bienes Institucionales, cuenten con póliza de seguros para su cobertura por cualquier tipo de pérdida o por siniestros.	Nivel de protección de los bienes institucionales.
Suministrar insumos de bodega y bienes muebles de acuerdo a necesidades requeridas oportunamente.	Atender el 100% de las solicitudes de transporte que demanden las dependencias de la Institución.	Porcentaje de solicitudes de transporte atendidas.
Velar por el ornato, limpieza y seguridad de todos los inmuebles de nuestra Institución.	Resguardar el 100% de los insumos y bienes para su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento.	Calidad de resguardo y protección de los insumos en almacén general.
Velar el cumplimiento de aquellos servicios que se reciben a través de Contrataciones suscritas con Proveedores (Arrendamientos de inmuebles, bienes y servicios).	Mantener en buen estado de funcionamiento el 100% de los inmuebles en cuanto a limpieza, ornato y mantenimiento preventivo con el propósito de evitar el deterioro de los mismos y la buena imagen de la Institución.	Calidad en las obras de mantenimiento y en la limpieza, higiene y ornato de las instalaciones.
Verificar que el uso de los servicios básicos sea de forma racional y que se provea a todas las Unidades de nuestra Institución.	Brindar apoyo al 100% del personal en cuanto a los deberes y derechos laborales, así como mantener actualizado el 100% de los expedientes del personal de la Institución.	Grado de actualización de los expedientes de personal.
Supervisar la aplicabilidad del Reglamento Interno del TSE, en lo relativo a la Administración del recurso Humano, en cuanto a sus derechos y deberes, registros y controles de cada elemento Humano.	Realizar como mínimo 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.	Calidad en el control de los inventarios realizados.
Coordinar y verificar que todas las Dependencias de apoyo Administrativo, apliquen los Registros y controles para cada actividad realizada dejando constancia de ello y archivar las actualizaciones.	Registrar el 100% de las operaciones administrativas, dejando constancia tanto de lo operativo como administrativo en todas las áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.	Estado del registro de operaciones administrativas.
Distribuir los insumos que demanden las unidades de la Institución a través del Almacén General.	Distribuir el 100% de los insumos que demanden las unidades de la Institución a través del Almacén General.	Calidad en los tiempos de respuesta.

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Velar por que las unidades de la Institución reciban los servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, y comunicación, llevando registros y controles sobre estos servicios y verificar constantemente el comportamiento de consumo a fin de optimizar el uso de estos recursos.	Velar por que todas las unidades de la Institución reciban el 100% de los servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, y comunicación, llevando registros y controles sobre estos servicios y verificar constantemente el comportamiento de consumo a fin de optimizar el uso de estos recursos.	Estado de las dependencias del TSE en cuanto a la disponibilidad de los servicios. Estado del consumo institucional de servicios básicos. Estado del registro y controles de los servicios prestados.
Velar por que inmuebles de la Institución cuenten con el servicio de vigilancia a fin de garantizar el cuidado de personal y los bienes de la Institución.	Velar que los 11 inmuebles de la Institución cuenten con el servicio de vigilancia a fin de garantizar el cuidado de personal y los bienes de la Institución.	Calidad en los servicios de vigilancia privada recibidos.
Garantizar que los inmuebles de la Institución cuenten con servicio de mantenimiento.	Garantizar en un 100% que los inmuebles de nuestra Institución; cuenten con servicio de mantenimiento.	Estado general de los inmuebles. Bitácora de servicios de mantenimiento.
Suministrar a las unidades vehiculares TSE, el combustible necesario para brindar un buen servicio a las diferentes Dependencias de la Institución.	Suministrar a todas las unidades vehiculares, el combustible necesario para brindar un buen servicio a las diferentes Dependencias de nuestra Institución.	Calidad en el tiempo de respuesta a las solicitudes de transporte recibidas.

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Coordinar con otras Instituciones del Gobierno, ONG'S y empresa privada, para obtener cursos de capacitación a bajo costo para personal de la Institución.
- Implementación de verdaderas relaciones comerciales con proveedores de bienes y servicios a fin de obtener calidad, garantía y agilidad en el suministro de estos.
- Establecer vínculos con talleres prestadores de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de automotores a fin de obtener buenos servicios para la flota vehicular de la Institución en forma ágil y oportuna.
- Mantener relaciones cordiales con las compañías que prestan servicios básicos con el propósito de obtener resultados positivos en cuanto al servicio en lo que respecta a su consumo como su cobro.
- Mantener buenas relaciones con empresas que brindan el servicio de seguridad, arrendamiento de equipos y servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo con el objeto de obtener servicios de calidad ágiles y oportunos.
- Mantener relaciones cordiales con compañías corredoras de seguros y aseguradoras a fin de que nos brinden un buen servicio en la cobertura de reclamos de seguros.
- Que todas las unidades que conforman la Dirección Administrativa tengan pleno conocimiento de los objetivos y metas de la Dirección, a fin que se integren como equipo de trabajo para la consecución de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL PLAN / FASES DE EJECUCIÓN

Proveer de los bienes, Servicios e insumos a todas las entidades de nuestra Institución; es una de las funciones primordiales de la Dirección Administrativa, en este sentido para el año 2015, deberá contarse con los recursos necesarios para satisfacer dichas necesidades y la administración estará enfocada a que los recursos que se cuenten sean asignados equitativamente y buscando la austeridad y el ahorro por la escasez de estos.

Para ello es importante que las Unidades que dependen directamente de la Administración estén conscientes de tal situación y administren los escasos recursos priorizando las áreas a los que se brindaran.

FASES PREPARATORIAS

FASE I

Elaboración del Plan de Compras de Bienes y Servicios, tomando en consideración los recursos presupuestados.

FASE II

Elaboración de Planes de Mantenimientos para Mobiliarios y Equipos.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN

FASE III

Recopilación de información para ejecutar lo siguiente:

- Adquisición del servicio de pólizas de seguros para bienes de la institución.
- Ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y/o correctivo de vehículos, equipos informáticos, aires acondicionados, etc.
- Ejecución del Plan de ornato y limpieza a los inmuebles propios y arrendados del Tribunal Supremo Electoral.
- Adquisición, registros, entregas y descargo de bienes institucionales (Insumos, mobiliarios y equipos).
- Actualización constante de los expedientes del personal y otros servicios propios del área de Recursos Humanos.

FASE DE CONTROL.

En esta fase, deben quedar registradas y respaldadas todas las operaciones tanto Administrativas como operativas del que hacer Administrativo.

CRONOGRAMA

El cronograma de ejecución del plan se presenta a continuación:

No.	ACTIVIDADES	MESES												RESPONSABLE
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
1	Elaboración del Plan de compras Institucional.													U.A.C.
2	Ejecución del Plan de Compras Institucional.													U.A.C.
3	Capacitación al Personal Institucional.													R.R.H.H.
4	Mantenimiento preventivo y/o correctivo a mobiliario y equipo (transporte, equipo informático, aires acondicionados, otros).													Servicios Administrativos, Servicios Generales Transporte.
5	Mantenimiento a inmuebles de nuestra Institución.													Servicios Generales
6	Apoyo de transporte a todas las áreas de la Institución.													Servicios Administrativos, Transporte
7	Ornato y limpieza a oficinas e inmuebles de nuestra Institución.													Servicios Administrativos, Servicios Generales
8	Ingreso, egresos y traslado de bienes muebles.													Activo Fijo
9	Ingreso, egresos de insumos de Almacén General.													Activo Fijo y Almacén
10	Apoyo logístico a todas las áreas Institucionales.													Dirección Administrativa
11	Levantamiento de inventarios físicos de insumos.													Activo Fijo y Almacén
12	Actualización de expedientes del Personal de nuestra Institución.													R.R.H.H.
13	Registro y Comprobación de todas las operaciones Administrativas y Operativas de la Dirección Administrativa.													Dirección Administrativa y sus Dependencias
14	Supervisión al Servicio de Vigilancia Privada de nuestra Institución.													Servicios Administrativos, Servicios Generales
15	Seguimiento y control a contratos de arrendamiento de mobiliario y equipos.													Servicios Administrativos, Servicios Generales
16	Registro y control del suministro de servicios básicos a las áreas de la Institución en cuanto a su consumo cualitativo y monetario.													Servicios Administrativos, Servicios Generales
17	Suministro de combustible a unidades vehiculares, liquidación, registro y controles.													Encargada de la Custodia y Distribución de Combustible.

MATRIZ DE RIESGOS

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Dirección Administrativa	Recursos Financieros Limitados.	3	3	9
	Escasez de insumos	3	3	9
	Falta de recursos para capacitación de personal.	3	3	9
	Unidades vehiculares fuera de uso por falta de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	2	2	4
	Inmuebles con poco mantenimiento por falta de materiales.	2	2	4



PLAN DE CONTINGENCIA 2015

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

INTRODUCCION

El presente Plan tiene como propósito presentar aquellas alternativas posibles a llevar a cabo por la falta de recursos disponibles para Ejecutar el Plan Anual Operativo 2015: en tal sentido cuenta con objetivos claros, definición específica de los escenarios que pueden ocurrir y las formas como deben ser afrontados, para sacar adelante las funciones y tareas encomendadas al que hacer Administrativo, tanto en el Código Electoral, como en el Reglamento Interno de nuestra Institución, y a lo normado para que funcionen cualquier Institución de Servicios del Estado.

OBJETIVO GENERAL

Reorientar los escasos recursos monetarios disponibles, racionalizar el consumo de Bienes y Servicios a través de entregas equitativas, priorizando aquellas necesidades críticas, motivar al personal interno de la Institución, y contar con el apoyo en capacitaciones a través de las Jefaturas de nuestra Institución; buscar fuentes de financiamiento para fortalecer áreas deficitarias a través de donaciones en recurso financiero o especie, así como, solicitar un Refuerzo Presupuestario en el Ministerio de Hacienda.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Obtener recursos financieros a través de Refuerzos Presupuestarios, convenios o donaciones para proyectos de inversión a corto plazo.
- Racionalizar y tomar medidas de austeridad en la distribución de bienes y Servicios e Insumos para todas las Dependencias de la Institución.
- Implementar y llevar a cabo cursos de capacitación con Empresas Donantes, ONG'S u otras Instituciones del Estado esto que incluya local, material de apoyo y otro incentivo para la Institución.

IDENTIFICACION DE ESCENARIOS:

- No cumplimiento de Objetivos y Metas en los Planes por falta de Recursos.
- Falta de suministros de Bienes, Insumos y Servicios incompletos en cada área de la Institución.
- Bajo rendimiento y desmotivación en el personal para falta de recursos para capacitación y otros incentivos.
- Equipo con desperfectos por falta de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Deterioró en inmuebles por falta de ornato y mantenimiento.
- Reparaciones más costosas por falta de mantenimiento en los equipos.
- Incumplimiento de funciones, actividades y tareas por parte de Recursos Humanos por escasez de recursos.

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

- Reorientar los objetivos y Metas sin afectar los programas y planes.
- Racionalizar y hace uso adecuado de los recurso disponibles.
- Que el área de Recursos Humano, busque alternativas a fin de mantener un clima laboral agradables a través de capacitaciones internas.
- Hacer programación para el uso del equipo mejorando rutas en común para evitar el desperdicio en tiempo, espacio y combustible.
- Revisión constante de instalaciones en inmuebles y prever cualquier causa fortuita que afecte los inmuebles y por ende el personal.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2015

DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

INTRODUCCIÓN

Como en todos los planes operativos desarrollados durante los quinquenios anteriores, esta Dirección, ha planificado y desarrollado actividades tendientes a apoyar la gestión del Tribunal Supremo Electoral como máxima autoridad en materia electoral sin perjuicio de recursos establecidos en la Constitución por violación de la misma, en el área que le compete y a la vez en armonía con la Ley de la Corte de Cuentas de la República y la Ley de Administración Financiera del Estado y sus reglamentos, normas que privan en el quehacer presupuestario, financiero y contable.

En correspondencia a ello y en consideración a que el techo presupuestario asignado por el Ministerio de Hacienda es insuficiente a la demanda de necesidades de este Tribunal, no respetando dicho ministerio, lo realizado en la planificación institucional, generando una ejecución traumática, irrespetando lo señalado en el Código Electoral ya que por Ley el TSE está sujeto a régimen especial, aun así se procederá a administrar los pocos fondos asignados para un normal funcionamiento 2015.

Las macroactividades que esta Dirección debe realizar se enmarcan en la formulación del presupuesto 2016, ejecución del presupuesto 2015, liquidación del presupuesto 2014; con actividades señaladas de conformidad a las actividades asignadas en el Código Electoral vigente : como la de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades financieras, administrando, controlando, registrando oportuna y legalmente las operaciones financieras institucionales, para asegurar el suministro oportuno de fondos, el control de su patrimonio, de documentos comprobatorios de gastos y las liquidaciones de fondos, ante el Tribunal y los organismos competentes, desarrollando para ello los reportes que sean necesarios.

Finalmente es de mencionar que este Plan solo contiene la aspiración de cumplir los deberes enmarcados en la parte legal vigente con la idea de que al ser fiscalizadas las ejecuciones, éstos no sean señalados con deficiencias de procesos.

ANTECEDENTES

El quehacer de las unidades organizativas del Tribunal Supremo Electoral, particularmente el de la Dirección Financiera Institucional y sus dependencias durante el período del mes de enero de 2014 a la fecha ha estado dedicado a realizar sus objetivos de carácter ordinarios como extraordinarios.

A la fecha se ha liquidado el Presupuesto Ordinario del 2013 y se están ejecutando el Presupuesto Ordinario 2014, el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2014, el Presupuesto Especial Extraordinario para el Voto Residencial de 2014 y el Presupuesto Especial Extraordinario para el Voto desde el Exterior 2014, ejecuciones que se iniciaron, para el PO14 desde el mes de Enero 2014 y los restantes, o sea los tres extraordinarios, desde el 20 de marzo de 2014 y se está preparando los Presupuesto Ordinario y Extraordinarios de 2015.

Se tiene pendiente de liquidar el PE12 en razón de que recientemente se ha obtenido los recursos para pagar a cuatro proveedores de bienes y servicios, deuda que se debió haber solventado en Abril 2012, implicando que de conformidad a lo normado se debe ingresar en la plataforma informática nombrada como SAFI II.

Ya el Ministerio de Hacienda en coordinación con esta Dirección, puede ver en su aplicación informática el ingreso de información presupuestaria, contable y de tesorería, de los tres presupuestos especiales extraordinarios 2014, logrando culminar con gran esfuerzo lo que no se había realizado desde el año 1991.

Ya se está laborando bajo la cuenta única del tesoro para el pago a proveedores, siendo la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda quien se encarga de depositar, en las cuentas bancarias designadas por los propios proveedores, los compromisos adquiridos por el TSE, ello con una nueva modalidad, lo cual trae consigo el cambio de rol de la actual Tesorería a una Unidad de Control de Pagos.

De igual forma se está involucrado en la reforma del presupuesto público de El Salvador, proyecto que implementará un sistema de presupuesto fundamentado en el desempeño con enfoque hacia la obtención de resultados; migrando de un modelo de presupuesto por áreas de gestión hacia un modelo por programas con enfoque de resultados, que conlleva un marco de gastos de mediano plazo. Dicha reforma tiene cuatro objetivos a cumplir y para ello esta Dirección está preparando el terreno institucional, para plegarse a ello en el momento indicado.

OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar y ejecutar en el Tribunal Supremo Electoral y fuera de éste, durante el año 2015 todas las actividades financieras que sean necesarias, por medio de las Unidades Organizativas pertenecientes a la Dirección Financiera Institucional; para la obtención oportuna de los recursos financieros, para el pronto pago a proveedores y empleados, para un correcto manejo del pago del Recurso Humano, para brindar apoyo oportuno al resto de Unidades Organizativas cancelando los bienes, servicios y equipos adquiridos, mediante la aplicación de los procedimientos existente, la depuración y actualización de éstos y su mecanización.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Formular el presupuesto ordinario 2016, bajo el modelo de presupuesto con enfoque de resultados,
- Liquidar los presupuesto ordinario y extraordinarios de años anteriores ,
- Ejecutar los presupuestos ordinarios y extraordinarios del año 2015,
- Colaborar en la elaboración de las programaciones de compras institucionales de todos los presupuesto aprobados,
- Elaborar las programaciones de ejecución presupuestaria de los presupuestos ordinario y extraordinarios 2015, como también realizar los movimientos presupuestarios que sean necesarios.
- Cancelar todas las adquisiciones, producto de contrataciones por Licitación y libre gestión, de todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en las

programaciones de compras institucionales de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del año 2015,

- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.
- Hacer las gestiones ante el Organismo Colegiado para reorganizar las diferentes unidades organizativas de la Dirección Financiera Institucional , conllevando con ello las permutas del personal,
- Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,
- Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el funcionamiento de las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,
- Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral.
- Depurar y actualizar los procedimientos financieros
- Mecanizar e Integrar los procedimientos financieros.
- Depurar y actualizar inventarios contables

METAS

Descripción	Unidad de Medida	Meta
Formular el presupuesto ordinario 2016, bajo el modelo de presupuesto con enfoque de resultados,	Presupuesto	1
Liquidar los presupuesto ordinario y extraordinarios de años anteriores ,	Presupuesto 1	5
Ejecutar los presupuestos ordinarios y extraordinarios del año 2015,	Presupuesto	2
Colaborar en la elaboración de las programaciones de compras institucionales de todos los presupuesto aprobados,	PAC	2
Elaborar las programaciones de ejecución presupuestaria de los presupuestos ordinario y extraordinarios 2015, como también realizar los movimientos presupuestarios que sean necesarios.	PEP	2
Cancelar todas las adquisiciones, producto de contrataciones por Licitación y libre gestión, de todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en las programaciones de compras institucionales de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del año 2015,	Pago	15000
Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral,	Gestión	150
Hacer las gestiones ante el Organismo Colegiado para reorganizar las diferentes unidades organizativas de la Dirección Financiera Institucional , conllevando con ello las permutas del personal,	Gestión	1
Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,	Registro	60000
Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el funcionamiento de las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,	Registro	250
Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,	Apoyo	120
Depurar y actualizar los procedimientos financieros,	Procedimiento	10
Mecanizar e Integrar los procedimientos financieros,	Procedimiento	10
Depurar y actualizar inventarios contables.	Inventario	15

INDICADORES DE GESTIÓN

Descripción	Indicador	Referente	
		Meta	Fecha
Formular el presupuesto ordinario 2016, bajo el modelo de presupuesto con enfoque de resultados,	I= No. de días /150	1	31-05-2015
Liquidar los presupuesto ordinario y extraordinarios de años anteriores ,	I= No. de días /150	5	31-05-2015
Ejecutar los presupuestos ordinarios y extraordinarios del año 2015,	I= No. de días /360	2	31-12-2015
Colaborar en la elaboración de las programaciones de compras institucionales de todos los presupuesto aprobados,	I= No. de días /30	2	31-01-2015
Elaborar las programaciones de ejecución presupuestaria de los presupuestos ordinario y extraordinarios 2015, como también realizar los movimientos presupuestarios que sean necesarios.	I= No. de días /30	2	31-01-2015
Cancelar todas las adquisiciones, producto de contrataciones por Licitación y libre gestión, de todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en las programaciones de compras institucionales de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del año 2015,	I=Pagos/15000	15000	31-12-2015
Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral,	I=Gestión/150	150	31-12-2015
Hacer las gestiones ante el Organismo Colegiado para reorganizar las diferentes unidades organizativas de la Dirección Financiera Institucional , conllevando con ello las permutas del personal,	I=Gestión/1	1	31-03-2015
Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,	I=Registro/60000	60000	31-12-2015
Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el funcionamiento de las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,	I=Registro/250	250	31-12-2015
Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,	I=Servicio/120	120	31-12-2015
Depurar y actualizar los procedimientos financieros,	I=Procedimiento/10	10	31-05-2015
Mecanizar e Integrar los procedimientos financieros,	I=Procedimiento/10	10	31-12-2015
Depurar y actualizar inventarios contables.	I=Inventario/15	15	31-12-2015

INDICADORES DE RESULTADOS

Descripción	Indicador	Referente	
		Meta	Fecha
Formular el presupuesto ordinario 2016, bajo el modelo de presupuesto con enfoque de resultados,	I= No. de días /150	1	31-05-2015
Liquidar los presupuesto ordinario y extraordinarios de años anteriores ,	I= No. de días /150	5	31-05-2015
Ejecutar los presupuestos ordinarios y extraordinarios del año 2015,	I= No. de días /360	2	31-12-2015
Colaborar en la elaboración de las programaciones de compras institucionales de todos los presupuesto aprobados,	I= No. de días /30	2	31-01-2015
Elaborar las programaciones de ejecución presupuestaria de los presupuestos ordinario y extraordinarios 2015, como también realizar los movimientos presupuestarios que sean necesarios.	I= No. de días /30	2	31-01-2015
Cancelar todas las adquisiciones, producto de contrataciones por Licitación y libre gestión, de todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en las programaciones de compras institucionales de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del año 2015,	I=Pagos/15000	15000	31-12-2015
Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral,	I=Gestión/150	150	31-12-2015
Hacer las gestiones ante el Organismo Colegiado para reorganizar las diferentes unidades organizativas de la Dirección Financiera Institucional , conllevando con ello las permutas del personal,	I=Gestión/1	1	31-03-2015
Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,	I=Registro/60000	60000	31-12-2015
Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el funcionamiento de las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,	I=Registro/250	250	31-12-2015
Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,	I=Servicio/120	120	31-12-2015
Depurar y actualizar los procedimientos financieros,	I=Procedimiento/10	10	31-05-2015
Mecanizar e Integrar los procedimientos financieros,	I=Procedimiento/10	10	31-12-2015
Depurar y actualizar inventarios contables.	I=Inventario/15	15	31-12-2015

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Integrar e involucrar mediante un clima organizacional innovador, que todo el personal que pertenece a la Unidades Organizativas de la Dirección Financiera Institucional, vele por las metas institucionales establecidas, ello por medio de una Capacitación adecuada y coherente con los fines institucionales,
- Buscar fehacientemente que los procedimientos financieros, sean aprobados por las altas autoridades del Tribunal Supremo Electoral, para que posteriormente éstos sean divulgados a todos los empleados de las Unidades Organizativas involucradas, como de los usuarios de nuestros servicios,
- Mediante la reorganización de las Unidades Organizativas y la rotación del personal, buscar mayor efectividad, colocando a los empleados en las posiciones en las cuales se desarrollen de una forma más adecuada, eficientes y efectiva,
- Dar seguimiento y controlar en forma coordinada las actividades diarias en el aspecto financiero, que nos ayuden a tener información oportuna y actualizada, para la presentación semanal a las altas autoridades,
- Realizar en forma oportuna las actividades que sean necesarias para poder ser oportunos en la presentación de informes, previamente definidos, a las altas autoridades,
- Brindar un servicio de forma continua, en aquellas áreas de atención al público, mediante la conformación de turnos de personal.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN Y SUS FASES DE EJECUCIÓN

El Plan Financiero, en consideración a que es el soporte de todas las actividades operativas del Tribunal Supremo Electoral, se enmarca en la búsqueda de ser el que ayude a que cada una de las restantes Direcciones o Unidades del Tribunal, realicen sus funciones en forma efectiva; tratando de cancelar los insumos, materiales y bienes en una forma oportuna y adecuada, en la medida que se cumpla con las etapas que ya se encuentran desarrolladas en las leyes financieras y administrativas ya delineadas en las Leyes existentes, todo lo anterior bajo la autoridad y mandato de un Organismo Colegiado y la intervención y supervisión del Ministerio de Hacienda y la fiscalización de la Corte de Cuentas.

FASES

Fase Preparatoria

En esta fase se delimitarán todas las actividades en las cuales se realizarán todas las actividades que conllevan estudios, actualizaciones, depuraciones y mecanizaciones de instrumentos financieros; ellos deberán de ser realizados por todos los jefes de Unidades, bajo la metodología adecuada; sea una fase de carácter paralela a las restantes y durará todo, el año

Fase de Formulación

Conlleva las actividades de recopilación de información, realización de estadísticos e informes históricos, para poder preparar los Planes de Trabajo y el Presupuesto para cada año.

Fase de Ejecución y Control

Es la fase en la cual se brinda el servicio de apoyo logístico a todas las Unidades del Tribunal Supremo Electoral, en lo referente a la obtención de los recursos financieros, brindar el apoyo administrativo logístico, la obtención de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Tribunal, la capacitación y evaluación de desempeño de los empleados, el pago de salarios y proveedores, en sí la realización de las actividades que mantienen caminando al Tribunal. Esta fase dura los 12 meses del año

Fase de Liquidación

Es la etapa final del quehacer administrativo financiero, en ella se desarrollan las actividades de cierres contables, liquidación de los activos, mediante las depreciaciones o subastas, los cierres de los inventarios comparados con los estados financieros y las evaluaciones de los índices de desempeño.

CRONOGRAMA

El cronograma para la ejecución del presente plan se presenta a continuación:

Id	Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Formular el presupuesto ordinario 2016, bajo el modelo de presupuesto con enfoque de resultados,												
2	Liquidar los presupuesto ordinario y extraordinarios de años anteriores ,												
3	Ejecutar los presupuestos ordinarios y extraordinarios del año 2015,												
4	Colaborar en la elaboración de las programaciones de compras institucionales de todos los presupuesto aprobados,												
5	Elaborar las programaciones de ejecución presupuestaria de los presupuestos ordinario y extraordinarios 2015, como también realizar los movimientos presupuestarios que sean necesarios.												
6	Cancelar todas las adquisiciones, producto de contrataciones por Licitación y libre gestión, de todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en las programaciones de compras institucionales de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del año 2015,												
7	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral,												
8	Hacer las gestiones ante el Organismo Colegiado para reorganizar las diferentes unidades organizativas de la Dirección Financiera Institucional , conllevando con ello las permutas del personal,												
9	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,												
10	Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el funcionamiento de las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,												
11	Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,												
12	Depurar y actualizar los procedimientos financieros,												
13	Mecanizar e Integrar los procedimientos financieros,												
14	Depurar y actualizar inventarios contables.												

MATRIZ DE RIESGO

RIESGO	PO	I	ER
Respuesta inoportuna a gestiones ante el Organismo Colegiado	3	3	9
Distribución inadecuada e inoportuna de los acuerdos del Organismo Colegiado	3	3	9
Falta de apoyo de autoridades superiores al trabajo institucional	3	3	9
Decisiones institucionales sujetas a criterios personales, sin la debida supervisión del Organismo Colegiado	3	3	9
Contratación de personal no idóneo y dedicado a otras tareas no institucionales	3	3	9
Falta de apoyo superior al cumplimiento de los procedimientos de trabajo	3	3	9
Usurpación de jerarquías y el giro de órdenes que no se canalizan de forma adecuada irrespetando las jerarquías organizacionales.	3	3	9
Estructura Orgánica no apegada a la funcionalidad real	3	3	9
Personal antiguo y con gran capacidad, sin oportunidades de ascenso, por falta de un manual de desempeño	3	3	9
Falta total de un verdadero apoyo informático al desarrollo de las actividades administrativas financieras	3	3	9

PO: Probabilidad de Ocurrencia; I: Impacto; ER: Exposición al Riesgo.
1: Bajo; 2: Medio; 3: Alto.

PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de contingencia que se pondrá en marcha durante el año 2015, será el mismo que se está llevando a cabo, el cual consiste en:

Programa de resguardo y rescate de la Información Financiera

Realizar una actividad de carácter general y en forma paralela, al Plan en ejecución; ya que históricamente se ha demostrado que se tienen problemas muy a menudo con los Sistemas informáticos; es por ello que se hará prioridad de ejecución registrar y llevar controles fuera de los Sistemas del Ministerio de Hacienda y del bancario, para brindar la seguridad necesaria de los registros y datos.

Toda la información financiera deberá resguardarse en forma centralizada en un servidor administrativo, como en un servidor en la Unidad de Servicios Informáticos.

Los cierres diarios y mensuales serán resguardados en la Dirección Financiera Institucional, así como en la Jefatura de Contabilidad.

Programa de Apoyo Interinstitucional

Auxiliarnos con los Subsistemas del Ministerio de Hacienda, para la liquidación del Presupuesto del año 2012 de elecciones y la ejecución del Presupuesto de Elecciones 2014, la formulación del 2015, por la limitantes que se tienen con respecto al apoyo informático institucional,

- Buscar el apoyo del Ministerio de Hacienda, para la realización de Capacitaciones, propias del área Financiera,
- Gestionar Capacitaciones con otros entes gubernamentales, por las limitantes internas.



**UNIDAD PRESUPUESTARIA 02
“ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN,
ACTUALIZACIÓN ELECTORAL Y
FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO”**

SITUACIÓN ACTUAL.

Los logros asociados a la Unidad Presupuestaria 02 denominada “*Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático*” a través de las Unidades Organizativas que la integran, pueden resumirse de la manera siguiente:

- Entre el segundo semestre de 2013 y el primer cuatrimestre de 2014, la Dirección de Organización Electoral ejecutó entre otros, las actividades correspondientes relacionadas con la implementación del Voto Residencial a nivel nacional; estudio y diseño de materiales electorales, diseño de especificaciones técnicas de bienes y servicios para bases de licitación; de igual manera realizó las actividades logísticas y operativas vinculadas con los centros de votación que fueron habilitados a nivel nacional para las elecciones de 2014 y la preparación, distribución y recolección de los paquetes electorales utilizados en cada una de las Juntas Receptoras de Votos a nivel nacional.
- En el caso de la Dirección del Registro Electoral, realizó todas las actividades concernientes al Cierre del Registro Electoral de cara a las elecciones de marzo 2014 y desarrolló el procesamiento, impresión y envío de los padrones parciales municipales a partidos políticos, así como los padrones electorales utilizados en los centros de votación y en las Juntas Receptoras de Votos a nivel nacional, todo relacionado con el proceso electoral 2014. También ejecutó las distintas etapas de atención y consulta ciudadana en lo que corresponde a la validación de centros de votación en el marco del voto residencial y lo relativo a los centros de votación, número de urna y correlativo en que vota cada ciudadano a nivel nacional.

El Registro Electoral los cuatro primeros meses del año trabajó en actividades relativas a las elecciones de febrero y marzo, imprimiendo los padrones correspondientes, efectuando la consulta ciudadana, colaboró en el desarrollo del escrutinio final. Una vez declarados firmes los resultados de la elección se abrió nuevamente el Registro Electoral, iniciando los procesos normales de actualización y depuración del Registro. Se inició el procesamiento de las estadísticas, inventariar y guardar equipos, la actualización de las direcciones que estuvieron suspendidas desde el 11 de abril del 2013 y las inscripciones correspondientes a los registros realizados entre la fecha del cierre 31 de octubre del 2013 al día de la apertura del Registro Electoral. Se continuó con los procesos que establece el código la exhibición de las inscripciones y cancelaciones, el control de calidad a la información, el escaneo de las sentencias y el escaneo de la información, además la digitación de la información correspondiente a la elección y la generación de datos estadísticos del proceso electoral.

- La Dirección de Capacitación y Educación Cívica enfocó sus esfuerzos en la capacitación a los miembros de los distintos Organismos Electorales Temporales y a las diferentes Instituciones de Apoyo que participaron en el proceso electoral 2014. Al mismo tiempo hemos iniciado un proceso de formación del personal instructor, fortaleciendo y actualizado conocimientos, todo esto con el apoyo de instituciones del Estado.

- En lo que compete al ámbito de la Dirección de Fortalecimiento a Instituciones Democráticas, ésta efectuó en el marco del proceso electoral 2014, una importante coordinación entre el TSE y los partidos políticos; también tuvo a su cargo la extensión de credenciales a los distintos participantes en el proceso y apoyó la operatividad de la observación electoral. Paralelamente se ha continuado estableciendo contactos con organismos nacionales e internacionales, gestionado ante éstos apoyos específicos para la formación en democracia y desarrollo electoral. La DFID puede mostrar una serie de resultados exitosos y beneficiosos para la institución, ha sido protagónica en todos los procesos de reforma que caracterizan estos últimos cinco años de reforma electoral y continúa su proceso de construcción y consolidación como unidad encargada del fortalecimiento de las instituciones democráticas.
La implantación de las reformas estratégicas mencionadas anteriormente y que marcan el signo de los procesos electorales del quinquenio han contado con el aporte decisivo y creativo de esta dirección
- Las funciones permanentes de fiscalización de las actividades y funcionamiento de las dependencias del Tribunal, han sido cumplidas por la Junta de Vigilancia Electoral de conformidad a lo establecido en el Código Electoral.

OBJETIVOS.

- Dar continuidad al desarrollo sostenido de mejoramiento de procedimientos logístico-operativos y de búsqueda de innovaciones en materiales electorales en general, a efecto de mantener una mejora continua orientada a facilitar cada vez más el proceso de votación.
- Actualizar y depurar permanentemente el Registro Electoral de acuerdo a lo establecido por la Ley.
- Fomentar el ejercicio de prácticas electorales tanto en centros escolares públicos y privados como en instituciones de la sociedad civil y brindar capacitaciones en materia de educación cívica electoral y de valores democráticos, que no requieran inversión institucional para el pago de viáticos, transporte, gasolina, refrigerios, locales, material, equipo, sonido, consumibles informáticos ni ningún otro tipo de gasto relacionado.
- Desarrollar acciones coordinadas con otras instituciones del estado, partidos políticos, instituciones civiles y organizaciones sociales para impulsar la participación ciudadana orientada a elevar la calidad de los procesos electorales del país.
- Ejercer desde la Junta de Vigilancia Electoral, la vigilancia y fiscalización al TSE de conformidad a lo señalado en el Art. 143 del Código Electoral, vigilando además el proceso de entrega del Documento Único de Identidad que efectúa el Registro Nacional de las Personas Naturales.



**LINEAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD
PRESUPUESTARIA 02 “ORGANIZACIÓN,
CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN
ELECTORAL Y FORTALECIMIENTO
DEMOCRÁTICO”**

02-01 ORGANIZACIÓN Y REGISTRO ELECTORAL

SITUACION ACTUAL.

La Dirección de Organización Electoral en el período comprendido entre el segundo semestre de 2013 y el primer cuatrimestre de 2014, ejecutó principalmente actividades vinculadas con el proceso electoral de 2014, tales como diseño de especificaciones técnicas de bienes y servicios para bases de licitación, voto residencial, logística de centros de votación, y elaboración de paquetes electorales, requeridas para organizar y ejecutar logística y operativamente los comicios de manera adecuada y eficaz.

En el caso de la Dirección del Registro Electoral, realizó todas las actividades concernientes al Cierre del Registro Electoral de cara a las elecciones de marzo 2014 y desarrolló el procesamiento, impresión y envío de los padrones parciales municipales a partidos políticos, así como los padrones electorales utilizados en los centros de votación y en las Juntas Receptoras de Votos a nivel nacional, todo relacionado con el proceso electoral 2014. También ejecutó las distintas etapas de atención y consulta ciudadana en lo que corresponde a la validación de centros de votación en el marco del voto residencial y lo relativo a los centros de votación, número de urna y correlativo en que vota cada ciudadano a nivel nacional.

PROPOSITOS.

- Proponer mejoras a la administración de los procesos electorales, en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2015, al mantenimiento del Voto Residencial y a la instauración del Voto desde el Exterior 2014, con miras a la ejecución de acciones que contribuyan a la pronta implantación de los cambios logístico-operativos que demande el Sistema Electoral,
- Mantener la actualización y depuración del Registro Electoral mediante mecanismos eficientes de control que garanticen la calidad de la información y sus resultados, suspendiendo las modificaciones de residencia e inscripciones de ciudadanos en los plazos señalados por la Ley.

02-02 CAPACITACIÓN ELECTORAL Y FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO

SITUACION ACTUAL.

La Dirección de Capacitación y Educación Cívica en el segundo semestre de 2013 desarrollo actividades relacionadas con las capacitaciones brindadas a los miembros de los Organismos Electorales Temporales e Instituciones de Apoyo al proceso electoral 2014. En el primer cuatrimestre del presente año, posterior al cierre de este proceso, la Dirección ha retomado las capacitaciones y formación cívico-electoral que imparte en los centros educativos públicos y privados a nivel nacional.

En lo que compete al ámbito de la Dirección de Fortalecimiento a Instituciones Democráticas, ésta efectuó en el marco del proceso electoral 2014, una importante coordinación entre el TSE y los partidos políticos; también tuvo a su cargo la extensión de credenciales a los distintos participantes en el proceso y apoyó la operatividad de la observación electoral.

PROPÓSITOS

- Desarrollar charlas y prácticas electorales que promuevan los valores cívicos democráticos, participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos mediante la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.
- Contribuir al fortalecimiento Institucional como una forma de promover la consolidación de la Democracia, mediante la coordinación con redes de organizaciones nacionales o internacionales y la participación en acciones de coordinación con las instituciones del estado, los partidos políticos, las instituciones de la sociedad civil y las organizaciones sociales. Incidiendo en este espacio mediante el intercambio de información y acciones relativas al proceso electoral y a la vida institucional.

02-03 FISCALIZACIÓN ELECTORAL

SITUACIÓN ACTUAL

La Junta de Vigilancia Electoral (JVE) integrada por los Partidos Políticos Legalmente Inscritos, adquirió su carácter permanente el 26 de mayo de 1993, fecha en la cual celebra su primera reunión de trabajo; antes de ésta fecha, los partidos políticos eran convocados únicamente para fiscalizar el desarrollo de las elecciones.

El Art. 77 inciso segundo de la Constitución de la República, expresa que los partidos políticos legalmente inscritos, tendrán derecho de vigilancia sobre la elaboración organización, publicación y actualización del Registro Electoral; así mismo el artículo 209 inciso segundo de la misma Constitución; expresa que los partidos y coaliciones contendientes, tendrán derecho de vigilancia sobre todo el proceso electoral.

El Código Electoral y sus artículos del 138 al 144 enumeran las funciones de fiscalización que desempeña la Junta de Vigilancia Electoral, en las dependencias y Organismos del Tribunal Supremo Electoral. De la misma manera señala que el Tribunal incluirá en su presupuesto anual, el presupuesto presentado por la Junta de Vigilancia Electoral así como las dietas de los Directores.

PROPÓSITOS.

- Fiscalizar las actividades y funcionamiento de las dependencias del Tribunal y de los organismos electorales temporales, bajo los términos señalados en el Código Electoral.
- Vigilar la organización, actualización, depuración y publicación del Registro Electoral, así como la emisión de los padrones electorales elaborados por el TSE.
- Vigilar la emisión y entrega del Documento Único de Identidad tanto en territorio nacional como en el exterior.
- Cumplir las demás facultades señaladas en el Art. 135 del Código Electoral.



PLANES OPERATIVOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD PRESUPUESTARIA 02: “ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN ELECTORAL Y FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO”



PLAN ANUAL OPERATIVO 2015

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

ELECTORAL

INTRODUCCION

La Dirección de Organización Electoral (DOE), presenta a consideración, el presente plan de trabajo, para ser ejecutado a partir del mes de junio y durante todo el segundo semestre del ejercicio 2015, el cual detalla de forma sucinta, la labor a desarrollar por la DOE y las unidades organizativas adscritas a ella, respaldando sus actividades con fondos provenientes del presupuesto ordinario. una vez finalizado el proceso electoral de marzo de 2015.

Es importante resaltar el hecho de que para la Dirección de Organización Electoral (DOE), el año 2015, combinará una serie de actividades extraordinarias e importantes, propias de un año cuyos primeros cinco meses de gestión, son calificados como totalmente electorales, con otras de carácter ordinario, que inician a partir del mes de junio y se extienden durante todo el segundo semestre de 2015, mismas que no por considerarlas de carácter ordinario, dejan de ser importantes para la gestión de la DOE.

Hecha la anterior reflexión, y considerando que la parte concerniente a los meses de enero a mayo ha sido desarrollada en su momento, en el PLAGEL DOE 2015, el presente plan se circunscribe a las actividades ordinarias que se realizarán entre los meses de junio a diciembre, periodo durante el cual, la DOE (Cartografía Electoral/Logística, Operaciones y la UIPDE), reorienta su rol y accionar de administradora de los procesos electorales, hacia los esfuerzos institucionales para la construcción de nuevos escenarios de administración electoral logística y operativa, mismos que ofrezcan al país, mejores condiciones de participación política y ciudadana, teniendo como directriz intrínseca al quehacer de la DOE, el efectuar el desarrollo técnico y sostenido de procedimientos logístico-operativos electorales, con especial énfasis en el diseño o rediseño de materiales electorales en razón de los cambios que lleva implícito el sistema de votación para Diputados implementado a partir del proceso electoral 2012, y dar mantenimiento permanente y una actualización sostenible en el tiempo al sistema de voto residencial; brindando además, el soporte de instrumentos de análisis cartográficos que sean necesarios, para coadyuvar a la labor de mantenimiento y actualización del Registro Electoral.

Finalmente, y una vez definido por el Organismo Colegiado el escenario y los pormenores a considerar a futuro para mantener y fortalecer el voto residencial en todo el país, la Dirección de Organización Electoral DOE, reafirmará su rol y atribuciones otorgadas, dándole continuidad a una nueva etapa en su quehacer Institucional, coadyuvando así a la concreción de los objetivos institucionales y por ende al fortalecimiento y consolidación de la gestión electoral que por mandato de ley, le ha sido otorgada al Tribunal Supremo Electoral, como máxima autoridad en dicha materia.

Durante los comicios de 2014, el TSE, a través de su Dirección de Organización Electoral, cumplió con todas las acciones que de acuerdo con la ley, se requieren para organizar y administrar los comicios de manera adecuada y eficaz. Para el 2015, se presenta una situación atípica, ya que institucionalmente su primer cuatrimestre de gestión se considera como estrictamente electoral, lo que conlleva a que a nivel presupuestario, exceptuando los salarios del personal permanente de la DOE, todo lo programado para respaldar los recursos y actividades extraordinarias inherentes al proceso electoral 2015, tanto a nivel administrativo

como a nivel logístico-operativo, provenga de un Presupuesto Especial de Elecciones (PEEE/2015), para luego atravesar por un periodo de trabajo ordinario respaldado por el presupuesto ordinario de funcionamiento del TSE correspondiente al ejercicio fiscal 2015.

En este contexto, a partir del mes de mayo de 2015 se presentará nuevamente para la DOE, el reto de instrumentar acciones, tendientes a hacer aún más eficiente la administración de los procesos electorales venideros, bajo un marco legal y logístico-operativo, acorde a las exigencias impuestas por los cambios sustanciales realizados en materia electoral (voto residencial, voto desde el exterior, voto por rostro a través de listas bloqueadas cerradas] para diputados y Concejos Municipales pluripartidarios), para lo cual, el Organismo Colegiado de forma armónica, deberá respaldar, fortalecer y solidificar aún más, los basamentos legales y administrativos que permiten que hoy por hoy, la gestión de la Dirección de Organización Electoral tenga un carácter permanente, concepto que ha permitido incrementar la eficiencia laboral y profesionalizar aún más la gestión en materia electoral del personal de la DOE, unidad organizativa responsable de administrar los eventos electorales dentro de la estructura formal del TSE, lo que redundará en beneficios para los procesos electorales venideros, para la población votante y por consiguiente para la Institución.

OBJETIVOS

Objetivo General

Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la administración de los procesos electorales, estableciendo las directrices y requerimientos que sirvan de base para la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de la Dirección de Organización Electoral 2015 (PAO/DOE 2015), a fin de que su rol sea coherente con la gestión institucional y con la línea estratégica trazada por el Organismo Colegiado.

Objetivos Específicos

- Presentar el Plan Anual Operativo 2015 para ser ejecutado por la DOE, con recursos básicos disponibles y contemplando únicamente trabajo ordinario, atendiendo las limitantes presupuestarias de funcionamiento.
- Desarrollar de forma eficaz y oportuna el plan de acción para la ejecución del PAO 2015 en cada una de sus fases y componentes, a efecto de crear las bases que permitan en su momento, armonizarlo con lo ya actuado en el PLAGEL (Procesos Electorales de Diputados y Concejos Municipales) 2015.
- Organizar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades a realizarse que deriven del PAO/DOE 2015.
- Proponer mejoras a la administración de los procesos electorales, en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2015, al mantenimiento del Voto Residencial y a la instauración del Voto desde el Exterior 2014, con miras a la ejecución de acciones que contribuyan a la pronta implantación de los cambios logístico-operativos que demande el Sistema Electoral,

- Implantar y ejecutar las funciones técnicas de planeación estratégica, investigación y desarrollo en materia logístico-operacional, que contribuya a profesionalizar la administración de los procesos electorales.
- Establecer criterios técnicos y logístico-operativos que permitan proceder racionalmente a la mejora del sistema utilizado para la Votación desde el Exterior.
- Evaluar en función de los resultados obtenidos en Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2015, la funcionalidad de las innovaciones en la documentación y los materiales electorales previo a la toma de decisiones sobre la utilización de los mismos en procesos electorales venideros.
- Elaborar en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2015, nuevas propuestas de diseños de los formatos de la documentación electoral y de los materiales electorales para ser utilizados en futuros eventos electorales.
- Elaborar y proponer mecanismos técnico-operativos que garanticen un mantenimiento permanente y sostenido en el tiempo, así como una actualización dinámica y oportuna de la cartografía electoral, apoyándose al efecto en el GIS institucional
- Considerar en el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento DOE-2015, la asignación presupuestaria que demande todo el trabajo ordinario que pueda ser desarrollado a través de acciones alternativas con los recursos básicos disponibles en la DOE, esto es, la planta de personal, los salarios con los que actualmente cuenta el personal, la cobertura de servicios básicos de funcionamiento como, agua energía eléctrica, telefonía, internet, papelería básica, arrendamiento de local, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo (computadoras, impresoras, aires acondicionados, vehículo de apoyo asignado a la Dirección), etc.
- Fortalecer la Dirección de Organización Electoral (UIPDE, Cartografía Electoral/Logística, Operaciones), mediante la incorporación de su personal técnico-administrativo permanente, a programas de capacitación a los que tenga acceso el TSE, ya sea con Organismos especializados en materia electoral (IIDH/CAPEL, IFES) ó a través de la suscripción de convenios con otros Organismos Electorales miembros de UNIORE (Protocolo de Tikal y Protocolo de Quito).
- Fortalecer la Dirección de Organización Electoral, mediante la contratación permanente de personal técnico y administrativo idóneo.
- Dotar a la DOE de mobiliario, equipo y demás recursos existentes en el TSE, que sean necesarios para dinamizar el trabajo ordinario inherente a las actividades de carácter permanente referidas al mantenimiento y actualización del sistema de voto residencial a nivel nacional; así como para la ejecución de otros programas encomendados por el Organismo Colegiado en cada una de sus áreas de gestión y no definidos en el PAO/DOE 2015, para que puedan ser desarrollados con los recursos básicos disponibles.
- Enunciar los programas estratégicos institucionales que corresponde ejecutar a la DOE, en el año 2015, y aplicar un enfoque integral de planeación en el desarrollo de las funciones de organización electoral con base a criterios de equidad y racionalidad financiera.
- Coadyuvar en los esfuerzos institucionales orientados al fortalecimiento de la confianza y credibilidad en la administración de procesos electorales, así como en materia

logístico-operacional, que ofrezcan al país mejores condiciones de participación política y ciudadana en los eventos electorales venideros.

- Identificar la unidad organizativa responsable de ejecutar cada programa definido en el PAO/DOE 2015.
- Realizar procedimientos de investigación para actividades logísticas y operativas tendientes a implementar mejoras en los procesos electorales venideros.
- Proponer una metodología de desmontaje de los paquetes electorales que permita su posterior análisis de uso y efectividad de cada material.
- Actualización permanente de los mapas electorales, mediante trabajo en campo y la digitalización por medio del sistema arcGIS, incorporando los cambios de cartografía electoral que se detecten.
- Actualización permanente del Catálogo de Centros de Votación.
- Hacer un reconocimiento cartográfico y topográfico de los sectores de votación y evaluar su funcionamiento en las recién pasadas elecciones de marzo 2015.
- Actualizar el mapa electoral 2015 con la información cartográfica obtenida en campo.
- Actualizar los levantamientos arquitectónicos de las estructuras que se utilizan como centros de votación.
- Proponer alternativas y levantar las plantas arquitectónicas de las estructuras de las mismas, para sustituir aquellos centros de votación que en las elecciones 2015 presentaron inconvenientes en su capacidad o condiciones logísticas.
- Evaluar estructuras alternativas para proponer el traslado de los centros de votación abiertos utilizados en las recién pasadas elecciones.
- Digitalizar las actualizaciones de las plantas arquitectónicas de las estructuras que fueron utilizadas como centros de votación en el 2015.
- Contribuir al desarrollo del evento electoral del año 2015, tomando como base la evaluación del evento electoral 2014, con la que se pueda realizar estudios, innovaciones y mejoras para lograr un proceso electoral con mayor credibilidad y transparencia en nuestro país.
- Evaluar e investigar el desarrollo del proceso electoral 2015.
- Elaborar el plan ordinario de trabajo y presupuesto del año 2015

METAS

- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el 100% de los programas, actividades y procedimientos a ejecutar por la Dirección de Organización Electoral, en el marco del desarrollo del PAO para el ejercicio 2015.
- Evaluar periódicamente el avance y logro del 100% de los objetivos y metas trazadas en todos los programas autorizados por el Organismo Colegiado y asignados a la DOE para su ejecución.
- Evaluar y emitir opinión técnica sobre la totalidad de los materiales electorales a utilizar para garantizar la autenticidad y efectividad del sufragio, la emisión del voto libre y secreto por parte de la ciudadanía, y la legalidad, rapidez y certeza de los escrutinios y cómputos definitivos.
- Dar cumplimiento al 100% de los acuerdos y demás disposiciones que en materia de organización electoral, emita el Organismo Colegiado.

- Desarrollar el 100% de los planes y proyectos asignados, aunque estos no formen parte del PAO/DOE 2015.
- Realizar el 100% de estudios identificados como prioritarios posterior a la realización del proceso electoral 2015, con miras a la aplicación de sus resultados en eventos electorales futuros.
- Elaborar informes o documentos técnicos del 100% de las investigaciones realizadas
- Ejecutar una investigación in situ, sobre el funcionamiento de los sectores de votación y su aceptación por parte de la población beneficiada en la elección 2015, a efecto de descubrir nuevos elementos o cambios sustanciales en los levantamientos topográficos y cartográficos de la infraestructura utilizada como centros de votación.
- Mantener actualizados los datos referentes a la cartografía de los sectores de votación.
- Mantener actualizada la información cartográfica de los sectores de votación, en planos y mapas, por medio de la utilización del sistema arcGIS.
- Comprobar nuevos elementos en los levantamientos arquitectónicos de las estructuras utilizadas como centros de votación.
- Incorporar digitalmente las actualizaciones de las plantas arquitectónicas de las estructuras que fueron utilizadas como centros de votación en la elección 2015.
- Presentar las conclusiones de las evaluaciones e investigaciones realizadas a los diferentes materiales electorales, procesos de preparación de los materiales utilizados en el evento electoral 2015, con la finalidad de realizar innovaciones a materiales y con el fin de facilitar el sufragio a la ciudadanía.

INDICADORES DE GESTIÓN

- Evaluación del Proceso Electoral de 2015.
- Cuantos y cuales materiales del proceso electoral 2015 han sido evaluados.
- Cuantos y cuales materiales han sido rediseñados o sustituidos por otros.
- Qué grado de avance y cuáles son las mejoras e innovaciones en la elaboración de la propuesta técnica.
- Que grado de avance se tiene en el desarrollo de la investigación logística electoral.
- Que grado de avance se tiene en el desarrollo del mantenimiento de voto residencial con miras al proceso electoral de 2015.
- Cuantos y cuales materiales fueron propuestos y mejorados en base a la evaluación y estudios realizados.
- Cuales han sido los avances para la realización del estudio de factibilidad para el llenado de material genérico.
- Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes y procedimientos para la preparación del paquete electoral.
- Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes ordinario y extraordinario de trabajo y presupuesto del año 2015.
- Que grado de participación se ha logrado en el Programa de Transmisión y Procesamiento de Resultados Electorales Preliminares.
- Documento conteniendo el procedimiento a seguir.
- Documentos generados o actividades cumplidas

- Evaluar los sectores electorales, sobre la base de su funcionamiento y eficiencia en la recién pasada elección.
- Actualizar la información cartográfica de los sectores electorales.
- Procesar digitalmente en GIS el resultado de la actualización cartográfica de los sectores electorales.
- Actualizar y/o complementar los levantamientos topográficos y arquitectónicos de la infraestructura utilizada como centros de votación en la elección 2015.
- Procesar digitalmente las actualizaciones y cambios a las plantas arquitectónicas utilizadas como centros de votación en la elección 2015.
- Cuáles de los planes y procedimientos realizados se llevaron a cabo.
- Cuales han sido los avances para la realización de la evaluación.
- Cuantos y cuales materiales fueron propuestos y mejorados en base a la evaluación y estudios realizados.
- Cuantos y cuales materiales cumplieron con la funcionabilidad esperada.

INDICADORES DE RESULTADOS.

- Catálogo de materiales utilizados y sus mejoras propuestas.
- Documento de recomendaciones y mejoras propuestas.
- Catalogo de Mapas electorales del país actualizado.
- Catalogo de Centros de Votación actualizado.
- Cantidad de materiales electorales evaluados
- Cantidad de materiales rediseñados o sustituidos
- Propuesta técnica que incluya innovaciones a planes logístico-operativos, para consolidar el voto desde el exterior.
- Documento conteniendo el grado de cumplimiento y las recomendaciones y/o propuestas resultantes.
- Sectores de Votación disponibles para futuras elecciones.
- Cambios necesarios aplicados a los en los sectores electorales que presentaron alguna dificultad de funcionamiento en elección 2015.
- Sectores electorales utilizados en la elección 2015 totalmente actualizados.
- Catálogo de infraestructura utilizada como centro de votación durante la elección 2015 actualizado.
- Planes y procedimientos para la planificación y ejecución del PLAGEL 2015.
- Materiales electorales mejorados e innovados para el proceso de elecciones 2015.
- Documento de Propuestas de innovación para llenado de paquete electoral para la elección 2015.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Implementar en los próximos Eventos Electorales, las mejoras identificadas.
- Fortalecer y consolidar la estructura organizativa y operativa de la Dirección.
- Estudiar e investigar mecanismos y procedimientos de votación y escrutinio en otros sistemas electorales de latinoamerica.

- Realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras que se puedan aplicar en futuros procesos electorales.
- Desarrollar de forma sostenida, las funciones de planeación, seguimiento y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.
- Elaborar el catálogo de formularios, instructivos y materiales electorales utilizados en el evento electoral 2015.
- Elaborar el informe técnico que derive de la evaluación del proceso electoral 2015 por área de gestión.
- Desarrollar planes alternos que permitan que con los recursos disponibles la DOE pueda ejecutar actividades básicas y esenciales en los planes de mantenimiento de voto residencial y de investigación logística.
- Desarrollar los mecanismos necesarios que permitan realizar procesos metódicos de verificación y/o actualización sostenida, en la Cartografía Electoral y en las plantas arquitectónicas de los Centros de Votación, utilizados o a ser utilizados a nivel nacional por el TSE, en los eventos electorales venideros, y que incluya actividades básicas tales como: 1) Evaluación de los Sectores de Votación, 2) Mantenimiento a la Cartografía, 3) Actualización del Catálogo de Centros de Votación, 4) Sustitución de los Centros de Votación con riesgo de sobresaturación y/o abiertos.
- Estudiar los requerimientos técnicos definidos para la calificación de la infraestructura electoral.
- Ejecutar las acciones necesarias y proponer los cambios que ayuden a fortalecer la funcionalidad del sistema de votación desde el exterior.
- Definir una priorización de aspectos a evaluar, que arrojen elementos importantes a considerar para elaborar propuestas prácticas y adecuadas a nuestro medio que involucren rediseños para el material y mobiliario electoral, que estén disponibles con antelación a la preparación de eventos electorales futuros.
- Diseñar y desarrollar un proceso de capacitación, que incluya la elaboración de instructivos y material didáctico que permita transmitir los conocimientos e instrumentos necesarios para instruir adecuadamente al personal logístico de apoyo en los centros de votación.
- Revisar los requerimientos técnicos definidos para la calificación de infraestructura electoral
- Evaluar el proceso electoral 2015.
- Crear un catálogo con prototipos de cada uno de los materiales electorales y realizar pruebas para verificar su facilidad en el uso.
- Planificar los planes de acción para las elecciones de 2015.
- Ejecutar los planes de acción en el marco del desarrollo del proceso Electoral de 2015.
- Elaborar y presentar informes de seguimiento y control del trabajo realizado, a requerimiento del Organismo Colegiado.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

La Dirección de Organización Electoral, a través de sus unidades organizativas, continuará con la implantación sostenida en el tiempo, de un proceso sistematizado y permanente de análisis investigación, innovación y mejoramiento continuo, orientado a fortalecer la administración de los procesos electorales, esto considerando que la estructura organizativa que rige los procesos electorales, una vez estos han finalizado, se vuelve una estructura de investigación logístico-operativo y de mantenimiento del sistema electoral que se utiliza en el país. Por otra parte, debido a la indole de las actividades ordinarias que es necesario realizar entre un proceso electoral y el siguiente, y considerando los limitados recursos con que cuenta la DOE, resulta sumamente práctico aunar esfuerzos y recursos destinados de forma puntual para la UIPDE y Operaciones, por lo que en aras de minimizar costos, maximizar los recursos existentes y de eficientar la gestión de ambas estructuras, se vuelve imperante el reorientar roles, evitando así duplicidades y optimizando los recursos propios de ambas estructuras, quienes aunando esfuerzos volverán mas eficaz y efectiva entre otras, la labor de realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras que se puedan aplicar en futuros procesos electorales, y desarrollar de forma sostenida, las funciones de planeación, seguimiento y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.

En tal sentido, este plan se enfoca no solo en generar la estructura necesaria para desarrollar las distintas áreas de competencia, de tal forma que se vaya superando el funcionamiento meramente coyuntural en períodos electorales, con lo cual se pretende fortalecer y desarrollar una visión estratégica de mediano y largo plazo, que encamine a la institución a modernizarse en el terreno de la organización y la logística-operativa electoral, y que además le permita al TSE, enfrentar y medir el nivel de impacto de las innovaciones instauradas en el recién pasado evento electoral, y sobre todo, poder sostener financiera, operativa y logísticamente en el tiempo, el sistema de votación residencial, superando así la complejidad que representa y exige la instauración de este sistema de votación en todo el país, así como de otras innovaciones que se puedan proponer en la marcha.

Por otra parte, a partir del mes de junio de 2015, y una vez evaluado institucionalmente el Proceso Electoral de Diputados y Concejos Municipales, la Dirección de Organización Electoral, llevará a cabo actividades tendientes al desarrollo e implantación de mejoras a nivel técnico-operativo de los procesos y procedimientos de votación, con especial énfasis en las actividades logístico-operacionales (selección adecuada de sectores y centros de votación, diseño optimo de materiales electorales, almacenamiento adecuado de bienes e insumos electorales, preparación del paquete electoral, distribución y recolección del paquete electoral, apoyo logístico a la recolección de actas de cierre y escrutinio y transmisión de resultados electorales preliminares) a efecto de garantizar la efectividad y contundencia de las actividades a ser programadas y ejecutadas en el marco del desarrollo y ejecución de futuros procesos electorales.

En síntesis, para la ejecución integral del PAO/2015, la DOE se plantea trabajar con los recursos ya existentes, en la generación de los planes de acción, procesos y procedimientos

que una vez aprobados por Organismo Colegiado, dinamizarán las actividades que involucré la Administración de los Procesos Electorales venideros, coadyuvando a facilitar y promover la participación electoral ciudadana; generando y proyectando mayores niveles de confianza y credibilidad en la labor institucional; y agilizando y simplificando la emisión del voto a los ciudadanos salvadoreños tanto dentro como fuera de las fronteras patrias.

En materia cartográfica, a partir del mes de abril de 2015, se efectuara la identificación de los problemas mas sensibles y significativos, detectados durante las elecciones de 2015, a efecto de buscar propuestas viables para subsanarlos, adoptando medidas correctivas inmediatas que a pesar de no demandar grandes recursos financieros, permita tomar decisiones fundamentadas sobre la utilización de los mismos u otros nuevos centros de votación, incorporando los cambios surgidos a la cartografía electoral y actualizando las infraestructuras que funcionaron como centros de votación logrando así contar con un catalogo nacional de centros de votación siempre vigente y funcional. Finalmente se realizará el mantenimiento permanente de la actualización cartográfica, que garantice su confiabilidad, mediante la recolección de información de campo y su posterior procesamiento, ya sea en arcGIS o en Auto CAD.

FASES DE EJECUCION DEL PLAN

FASE I.

PLAGEL DOE/2015

Actividad: Administración de Proceso Electoral de Diputados al PARLACEN, Diputados a la Asamblea Legislativa y Concejos Municipales 2015.

Periodo de Ejecución: enero a mayo de 2015.

Componente: Planeación, Organización, Dirección y Control de proceso electoral

Administrar el proceso electoral planificado para realizarse en marzo de 2015, con el objeto de facilitar operativa y logísticamente al cuerpo electoral del país, la emisión del voto el día domingo 01 de marzo, en las diferentes etapas del proceso (apertura, desarrollo y cierre), todo esto, enmarcado en la Constitución de la Republica de El Salvador y en la legislación electoral vigente.

FASE II

Actividad: Investigación y analisis

Periodo de Ejecución: de junio a diciembre de 2015.

Componente: Mejora continua de los procesos electorales a nivel logistico y operativo.

- a) Puesta en marcha de un proceso de investigación de uso de materiales y propuestas de innovaciones, modificaciones a los mismos; análisis del comportamiento del electorado, (hoja de control y asistencia de votantes, registro de ciudadanos que no pudieron votar) y estudio de los diferentes informes de misiones de observación electoral.

- b) Mantener de forma sostenida en el tiempo, una constante investigación y búsqueda de alternativas de solución e innovación a los procesos electorales que permita ampliar el universo de votantes tanto a nivel nacional como desde el exterior en futuros procesos electorales presidenciales, tomando como modelo sistemas electorales latinoamericanos exitosos y congruentes con nuestra realidad nacional
- c) Un tema importante debido a la cantidad de personal logístico requerido para la administración de los centros de votación es el de las capacitaciones, por lo que se dará un tratamiento prioritario al establecimiento de una metodología ad-hoc que incluya el diseño de los manuales, instructivos y material didáctico.
- d) También es importante el examen de los aspectos logísticos inmersos en la infraestructura electoral, en el sentido de evaluar los criterios desde la calificación hasta los elementos mínimos que intervienen en el montaje, adecuación y devolución de los centro de votación. Se realizará una revisión y evaluación a la funcionalidad de la logística operativa y desempeño del recurso humano que permita plantear una propuesta de mejora para los procedimientos que se identifiquen endeble e implementar una logística integral que permita la ejecución de los diferentes planes relacionados.
- e) Realizar un estudio de factibilidad que plantee los mecanismos alternativos que conlleven a ampliar o en su defecto, a proponer nuevas opciones tecnologicas, logistica y operativamente viables, para el establecimiento de forma universal del voto desde el exterior, para todos los ciudadanos salvadoreños residentes fuera del territorio nacional.
- f) Sugerir acciones que El TSE deberá buscar para integrarse a un esfuerzo de país y realizar convenios interinstitucionales con entes involucrados en la gestión de la registración civil ciudadana.
- g) Se hará énfasis en la identificación de temas de investigación que resulten oportunos y útiles para ser implementados a corto plazo, estableciendo prioridades que involucren rediseños de materiales, identificación de mobiliarios acordes a nuestras necesidades, revisión de la parte metodológica y procedimental de la logística electoral relacionadas a infraestructura, capacitaciones, transporte, seguridad, comunicaciones, equipamiento y almacenamiento de materiales, así como implementar el desarrollo de estudios con enfoque de género utilizando técnicas de investigación apoyadas en encuestas y a la vez ir conformando el respaldo documental de todas las investigaciones.

FASE III

Actividad: Mantenimiento de Voto Residencial

Periodo de Ejecución: de junio a diciembre de 2015.

Componente: Sostenibilidad y Mantenimiento Cartográfico de Sectores de Votación.

- a) Visitar 53 municipios que corresponden a los Departamentos de San Salvador, La Libertad y Ahuachapán, para actualizar e incorporar los cambios surgidos después de la última verificación realizada en campo a la cartografía electoral y las infraestructuras que funcionaron como centros de votación. Al efecto será necesario activar nuevamente los convenios con el Ministerio de Educación, COMURES y la Policía Nacional Civil y CNR para garantizar la coordinación y el apoyo de cada una de las instituciones en este esfuerzo del TSE.
- b) Brindar un mantenimiento permanente de la actualización cartográfica, que garantice su confiabilidad, mediante la recolección de información de campo y su posterior procesamiento, ya sea en arcGIS o en Auto CAD.
- c) Garantizar que el Catálogo Nacional de Centros de Votación esté permanentemente actualizado. Esto permitirá un mejor análisis de la información para poyar la toma de decisiones fundamentales.

CRONOGRAMA

El cronograma de actividades de ejecución del presente Plan Anual Operativo DOE 2013, se muestra a continuación:

MATRIZ DE RIESGO.

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	Toma de decisiones tardía por parte del Organismo Colegiado.	2	3	6
	Aprobación tardía y en menor cuantía del presupuesto de funcionamiento ordinario presentado a Hacienda y Asamblea Legislativa.	3	3	9
	Erogación tardía de los fondos presupuestados para dinamizar la operatividad de la DOE.	3	3	9
	Carencia de apoyo ágil y oportuno, por parte de las unidades organizativas del TSE que se vean involucradas en los programas a desarrollar por la DOE en 2015, tornándo las actividades normales en actividades críticas sin tiempos de holgura para su ejecución.	3	3	9
	Retrasos en los procesos de licitación, adjudicación y compra de materiales y servicios por parte de la Unidad de Adquisición y Contrataciones (UAC).	3	3	9
	Asignación tardía de recursos humanos institucionales que se vean involucrados en los programas de la DOE y de materiales y equipos necesarios en general.	3	3	9
	Contratación tardía del Recurso Humano que se requiera, o que el mismo no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los perfiles respectivos.	3	3	9
	Contratación de personal que no cubra perfil requerido	3	3	9
UIPDE	Asignación tardía de recursos	2	3	6
	No identificar los estudios e investigaciones a realizar	3	3	9

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA ELECTORAL	Inconveniente de transporte de brigadas de campo	3	3	9
	Desactualizado equipo informático	3	3	9
	Coordinación inadecuada con instituciones de apoyo	2	3	6
	Falta de capacitación al personal	2	3	6
	Comunicación no efectiva entre las dependencias participantes	3	3	9
	Entrega a destiempo de los recursos materiales	3	3	9
SUBDIRECCION DE OPERACIONES	No contar con todos los materiales a evaluar	1	1	1
	Falta de presupuesto para el desarrollo del plan	3	3	9
	No contar con equipo, materiales y servicios necesarios para el desarrollo del plan.	3	3	9
	No completar la totalidad de las propuestas.	1	1	1



PLAN DE CONTINGENCIA 2015 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el plan de contingencia basado en las actividades que generaron mayor puntuación en la exposición al riesgo como resultado de la matriz de riesgo, y consiste en la implementación de medidas que lleven a contrarrestar todas aquellas probabilidades de que pueda ocurrir un riesgo que conlleve a un resultado adverso en las metas trazadas dentro del plan estratégico.

Analizada la matriz de riesgos y los impactos que los problemas colaterales generan, se advierte que los riesgos actuales, pueden seguir sucediendo durante el ejercicio 2015, por lo que se presenta el Plan de Contingencia para minimizar o superar las consecuencias que estos generan.

En gran medida, los riesgos que enfrenta la Dirección de Organización Electoral y las unidades organizativas adscritas a ella, son los de una Unidad Organizativa que a pesar de que por mandato superior, plantea desarrollar proyectos especiales y actividades bajo una dinámica de trabajo diferente al resto de unidades, y aunque su producto es apreciado y considerado de utilidad para la Institución, corre el riesgo de no contar con los recursos mínimos necesarios para su ejecución, ya que a pesar de gozar con el apoyo por parte de la alta dirección, es una realidad que la precaria situación presupuestaria gubernamental impacta directamente en la gestión institucional, lo que por ende, limita el quehacer de la DOE, situación que ya se ha vuelto repetitiva y mucho más impactante, en años fiscales calificados como no electorales, por lo que de un tiempo a la fecha, debido al limitado techo presupuestario que tradicionalmente define y aprueba el Ministerio de Hacienda para el funcionamiento ordinario del TSE, en adición a una erogación de fondos poco eficaz y oportuna, se obliga a aletargar o disminuir planes y programas fundamentales en la gestión electoral del país.

El presente plan de contingencia pretende contribuir a la implementación de medidas que lleven a contrarrestar todas aquellas probabilidades de que pueda ocurrir un riesgo que conlleve a un resultado adverso en el grado de cumplimiento de las metas trazadas dentro del plan estratégico. El Plan pretende rescatar la posibilidad de opinión y decisión en asuntos técnicos con el fin de bajar los costos de operación en las diferentes actividades y garantizar productos de calidad.

Analizada la matriz de riesgos y los impactos que generan los problemas que se advierten y que pueden seguir sucediendo en el ejercicio 2015, se presenta el Plan de Contingencia para minimizar o superar las consecuencias que los mismos crean abordando los distintos aspectos del PAO que se consideran de alto riesgo, las medidas propuestas para minimizar dichos riesgos y las repercusiones que se generarían de no superarse los mismos.

OBJETIVOS

Objetivo General

Adoptar medidas que minimicen la posibilidad de que algunas de las actividades de alto riesgo e impacto puedan ocurrir, como la falta del presupuesto para el desarrollo del plan o el no contar con los recursos necesarios para su implementación, coadyuvar a la consolidación del sistema electoral de voto residencial en El Salvador para futuros eventos electorales; actualizar, buscar y proponer alternativas de solución para corregir las deficiencias detectadas con el objeto de minimizar los riesgos más significativos que se puedan presentar en el desarrollo preparatorio de los procesos electorales venideros, y clarificar criterios técnicos operativos para mejorar la calidad en la toma de decisiones unificando bajo una sola unidad de mando todas las operaciones relacionadas con los procesos cartográficos.

Objetivos Específicos

- Optimizar los recursos del presupuesto ordinario, con los que se desarrollará el PAO/ 2015.
- Superar o minimizar los riesgos planteados en la Matriz de Riesgos del PAO 2015
- Dar solución a los problemas que se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades estratégicas,
- Tomar medidas para que ante la falta del presupuesto solicitado ó la erogación tardía de fondos asignados y por consiguiente, la obtención eficaz y oportuna de recursos para el desarrollo y ejecución de los planes y programas institucionales, se minimice la posibilidad de poner en riesgo los procesos electorales.
- Utilización y asignación del recurso humano ya existente a funciones diversas, en caso de que no se pueda fortalecer a la DOE con la contratación de nuevo personal tecnico-administrativo.
- Superar la crisis por no ejecutar oportunamente los estudios e investigaciones identificados como prioritarios.
- Investigar sobre los procesos y procedimientos utilizados por otros Organismos Electorales latinoamericanos, y que tengan similitudes o puntos en común con el nuestro.
- Identificar los riesgos que se podrían presentar de no contar con los recursos solicitados.
- Tener alternativas de solución ante cualquier situación no contemplada, durante el desarrollo del PAO 2015.
- Dinamizar la cartografía electoral a aplicar en futuros eventos electorales, a partir de los insumos proporcionados por el programa respectivo.
- Dar mantenimiento permanente y sostenido en el tiempo, a los sectores de votación utilizados bajo el sistema de voto residencial.
- Obtener y evaluar la opinión de los partidos políticos legalmente establecidos en torno a los sectores de votación creados y utilizados en la elección 2015.
- Gestionar oportunamente la obtención de los recursos vehiculares y de combustible a nivel institucional, que permitan dinamizar las labores de campo.

- Actualizar el equipo informático con software y hardware especializado que aunado a una tecnología y plataforma GIS ya existente, permita dar mantenimiento permanente a la cartografía electoral.
- Definir los requisitos técnicos mínimos para el material cartográfico y electoral a utilizar, así como de los instrumentos y equipo, con el fin de garantizar la calidad del producto final.
- Gestionar a las instancias correspondientes la actualización en la capacitación del recurso humano permanente de la DOE..
- Mejorar los elementos de comunicación y relación entre las unidades participantes en el mantenimiento cartográfico.
- Solicitar a la unidad correspondiente la entrega de los recursos solicitados para la implementación del mantenimiento cartográfico al departamento cartográfico y entregarlos oportunamente.
- Optimizar los recursos provenientes del presupuesto ordinario 2015, con los que se respaldara el PAO/DOE 2015.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS.

La falta de cobertura presupuestaria de forma eficaz y oportuna, conllevaría a la carencia y dificultad en la obtención de recursos, bienes y servicios, lo cual se traduciría en un incumplimiento de las metas establecidas impactando en el buen desarrollo de futuros eventos electorales, afectando al elector en lo que respecta a las facilidades que el TSE a través de la DOE esta obligado a brindarle para el ejercicio del sufragio y a la institución misma, al poner en duda la credibilidad y transparencia en los procesos electorales.

Al no poder contar con el personal necesario, se priorizarían las actividades a desarrollar con los recursos existentes y atendiendo solo lo estrictamente prioritario, por lo que una vez realizado el desmontaje y separación de artículos del paquete electoral, se procederá al análisis objetivo sobre el uso dado a los materiales electorales, con personal multidisciplinario de la subdirección de operaciones y de la UIPDE ya existente en la DOE, dicho análisis llevará a desarrollar propuestas de mayor alcance y profundidad en materia electoral.

Por las actividades que se desarrollaran es imprescindible contar con espacios adecuados para realizar el trabajo cotidiano, así como para almacenaje de altos volúmenes de materiales, equipos y preparación de kits de materiales electorales.

Por falta de tiempo y recursos no se ha podido efectuar un análisis más minucioso sobre el uso de la totalidad del material electoral que se recupera luego de realizar el desmontaje y resguardo de estos, mismo que permita obtener mayor información y obtener conclusiones más contundentes sobre el uso de cada elemento.

El recurso vehicular se vuelve una herramienta logística de trabajo, indispensable ante las necesidades de realizar labores de mantenimiento cartográfico en campo, por lo que el no contar con este recurso imposibilitaría su ejecución. Esto estaría además, aparejado a la

disposición al tiempo de trabajo en horas fuera de audiencia por parte del personal de transporte del TSE.

Por lo antes expuesto, una asignación tardía de recursos impactaría en los tiempos estipulados para la ejecución, ya que estos se volverían cortos, sometiendo al personal a trabajar bajo presión y en horarios extendidos mas alla de las jornadas normales de trabajo.

La tecnología con la que cuenta el TSE no está en compatibilidad con la tecnología que se utiliza en la identificación geo-referencial. Las diferentes ramas de la topografía y la cartografía han evolucionado, de la misma manera han evolucionado las dependencias que desarrollan trabajos relacionados a esos temas con la consiguiente actualización en la capacitación del personal.

La coordinación con las instituciones de apoyo, PNC, MINED, CNR y Alcaldías Municipales, no es la correcta y operativa, provocando con esto la pérdida de tiempo, subutilización de los recursos que nos brindan y malestar entre estas instituciones y el personal del TSE.

El personal de campo y de gabinete a pesar de contar con mucha experiencia, está formado empíricamente y capacitado de forma parcial en las técnicas de trabajo que se está utilizando en el Tribunal, por lo que se estima que con una capacitación integral que involucre a todo su personal y enfocada a las herramientas de trabajo ya existentes en la institución, se podría traducir en la obtención de resultados óptimos en materia cartografica y del sistema de información geografiva (GIS) institucional.

El personal de campo y de gabinete no está integrado en una comunicación que permita el ahorro de tiempo cuando es necesario aclarar dudas que el mismo trabajo de actualización genera.

La unidad responsable de dotar los recursos materiales que necesita el departamento de cartografía electoral no los proporciona en el tiempo, cantidad y calidad estimada para uso del área y cumplimiento del plan operativo 2015.

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

Ante la falta de presupuesto se desarrollarán las actividades ordinarias de la DOE con los recursos humanos existentes, y los bienes y servicios mínimos necesarios para lograr las metas trazadas en el plan operativo.

Si la DOE no tiene el personal suficiente para balancear la carga laboral asignada, se corre el riesgo de no desarrollar en el tiempo establecido las investigaciones y trabajos encomendados .ante la posibilidad de que se le solicita realizar otras actividades no planificadas.

Al efecto, es indispensable concientizar al personal participante sobre la importancia de su aplicación laboral en el desarrollo de cada una de las actividades encomendadas en su área de

funcionamiento, así como optimizar los espacios de que se disponga en las instalaciones designadas para las actividades a realizar.

Es importante que los vehículos institucionales a utilizar para el trabajo de campo (actualización cartográfica) contenga las especificaciones técnicas tales como: 4x4, doble cabina y llantas tractoras. Así mismo, que los motoristas tengan experiencia en conducir en calles de poca accesibilidad y disponibilidad de tiempo de trabajo.

Se vuelve imprescindible que el ARGIS se complemente con otros recursos tecnológicos que aprovecha las características de este sistema y los vuelve más útil en su uso. La herramienta Google Earth Plus, es una de estas tecnologías que podrían ampliar la característica técnica de ARGIS.

La primera coordinación con la PNC, Alcaldía Municipal y MINED, deberá de realizarse con la indicación general de las instancias de mando, pero en el campo, a través del personal operativo del TSE con las diferentes delegaciones de la PNC, personal de Alcaldías y Directores de instituciones educativas buscar la armonía en el trabajo.

La capacitación del personal de cartografía debe ser una labor primordial de las unidades encargadas en la formación del personal del TSE. Para el mantenimiento de los sectores electorales se le dará indicaciones al personal de cartografía para el desarrollo del trabajo.

Es necesario que la unidad de Mantenimiento Cartográfico y la unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico estén funcionando en las mismas instalaciones, y bajo un solo mando: el del Jefe de Cartografía Electoral.

Los recursos a utilizar deben estar en tiempo, calidad y cantidad requerida para el desarrollo del trabajo, por tanto, la unidad correspondiente de dotarlas deberá mantener coordinación y disposición de colaborar con la DOE.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2015

DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL

INTRODUCCIÓN.

La Dirección del Registro Electoral del Tribunal Supremo Electoral, consciente del mandato constitucional en lo referente a que el Cuerpo Electoral está formado por todos los ciudadanos capaces de emitir voto y que para el ejercicio del sufragio es condición indispensable estar inscrito en el Registro Electoral elaborado por el Tribunal Supremo Electoral (Arts. 76 y 77 C.) y además, en apego a las normativas regidas por el Código Electoral (C.E.), en lo relacionado a las Funciones de La Dirección del Registro Electoral, enmarcadas en la elaboración bajo métodos confiables y técnicos, El Registro Electoral que servirá de base para la elaboración del padrón electoral; elaborar el padrón electoral en forma depurada y actualizada cada seis meses; así como treinta días antes de cualquier evento electoral y en forma extraordinaria, cuando el Tribunal así lo disponga.

Por lo expuesto, es responsabilidad de La Dirección del Registro Electoral elaborar su programa de funcionamiento, el cual debe estar orientado a generar las condiciones necesarias para cubrir los requerimientos legales exigidos y conforme a la disponibilidad presupuestarias asignadas para su desarrollo y ejecución; considerando las innovaciones necesarias, para modernizar y optimizar los procesos y procedimientos necesarios para mantener actualizado y depurado el Registro Electoral.

El programa conlleva la descripción de las diferentes actividades orientadas a la coordinación institucional e Interinstitucional para el desarrollo oportuno y adecuado de actualización y depuración del Registro Electoral; además se incluye la descripción de los procesos y procedimientos que deben implementarse para su modernización.

ANTECEDENTES

El Registro Electoral los cuatro primeros meses del año estará trabajando en actividades relativas a la elección que se realiza el 1 de marzo, imprimiendo los padrones correspondientes, efectuando la consulta ciudadana, colaborar en el desarrollo del escrutinio final, una vez se declaren firmes los resultados de la elección se abre el Registro Electoral.

Iniciando los procesos normales de actualización y depuración del Registro se procederá a procesar las estadísticas, inventariar y guardar equipos, la actualización de las direcciones que estuvieron suspendidas desde el 11 de abril del 2013 y las inscripciones correspondientes a los registros realizados entre la fecha del cierre 31 de octubre del 2013 al día de la apertura del Registro Electoral, se continua con los procesos que establece el código la exhibición de las inscripciones y cancelaciones, el control de calidad a la información, el escaneo de las sentencias y el escaneo de la información, además la digitación de la información correspondiente a la elección y la generación de datos estadísticos del proceso electoral.

Se implementaran reuniones técnicas periódicas con la Junta de vigilancia, Registro Nacional de las Personas Naturales, Corte Suprema de Justicia y el Registro Electoral, para darle seguimiento y solución a aquellas discrepancias que se encuentren en la información que estas envíen.

El resultado de la ejecución de las funciones del Registro Electoral durante las recién pasadas elecciones, los recursos con los que se cuenten serán el punto de partida para la implantación de procesos tendientes a mejorar las deficiencias encontradas, así como capacitar al personal de la Dirección.

OBJETIVOS

Objetivo General

Depurar y actualizar permanentemente el Registro Electoral, garantizando la veracidad de la información mediante la implantación de un sistema actualizado para el manejo y procesamiento de la información optimizando los procesos de integridad y conciliación para una correcta identificación de los ciudadanos dentro del padrón electoral.

Objetivos Específicos

- Actualizar y depurar las bases del Registro Electoral con la información proveniente del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Tribunales, Corte Suprema de Justicia, Migración.
- Elaboración de nueva versión del Sistema de actualización y depuración del Registro Electoral.
- Elaboración de procedimientos acordes al programa de actualización
- Asegurar las modificaciones a la información que soliciten los ciudadanos la cual permitirá la correcta distribución de los mismos al momento de la elaboración del padrón electoral.
- Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN.
- Actualizar el convenio con la CSJ en donde se incluya la participación efectiva de los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria, para el efectivo cumplimiento del envío de la información necesaria para la actualización del Registro Electoral.
- Actualización y distribución de nuevos ciudadanos en los núcleos poblacionales.
- Procesar la información de o los Partidos políticos en formación que soliciten su inscripción al TSE.
- Poner a disposición de los ciudadanos la consulta permanente al Registro Electoral.
- Conciliación y homologación del Registro Electoral.
- Darle cumplimiento al código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones.
- Escanear todos los documentos que respaldan los procesos del REL.
- Evaluar y actualizar al Personal del Registro Electoral a fin de asignarles las funciones conforme a sus destrezas.

Metas

- Actualizar y Validar los datos de 100,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.
- Programas para los procesos del Registro.
- Elaboración de los procedimientos correspondientes a los nuevo programas.
- Validar y actualizar la información del 100% de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI)
- Depurar por lo menos 10,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.
- Dar de alta a 500 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación.
- Depurar 2,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.
- Establecer por lo menos una reunión por mes con personal técnico del Registro Nacional de las Personas Naturales, para darle seguimiento a los registros que no son procesados.
- Informar al 100% de los electores sus datos con los que se encuentran inscritos en el Registro Electoral y su correspondiente sector electoral a los que lo posean.
- Procesar el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.
- Atender el 100% de las consultas que solicite el ciudadano referente a su información en el carnet electoral que se tiene con la información de su respaldo.
- Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral cuatro veces al año según el calendario propuesto.
- Actualización del 100% de los electores su sector electoral.
- Darle continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.
- Actualizar las diferentes estadísticas del Registro Electoral.
- Realizar en los meses de julio y diciembre la conciliación y cuadratura de la base de datos del registro electoral.
- Identificar y clasificar el 100% de los núcleos poblacionales de los ciudadanos inscritos en el Registro Electoral.
- Distribuir el 100% de los ciudadanos en los sectores electorales definidos.
- Establecer un convenio con la Corte Suprema de Justicia en el cual se incluya el acceso a la información de los juzgados de vigilancia penitenciaria, así como coordinar la captura de información a través de la implementación de un formato único para la recopilación de la información de las sentencias..
- Generar en el Registro Electoral un ambiente de equidad y compañerismo, que permita incrementar el sentido de pertenencia del personal hacia el TSE.
- Tener al personal especializado y capacitado en las actividades delegadas.

INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR
<p>Actualizar y depurar las bases del Registro Electoral con la información proveniente del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Tribunales, Corte Suprema de Justicia, Migración.</p>	<p>Actualizar y Validar los datos de 100,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.</p> <p>Depurar por lo menos 10,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.</p> <p>Dar de alta a 500 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación.</p> <p>Depurar 2,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.</p>	<p>Aplicar las gestiones de transferencia provenientes del RNPN cada 5 días.</p> <p>Exclusiones efectivas de fallecidos.</p> <p>Hacer efectivas en el Registro Electoral la habilitación de los derechos electorales de los ciudadanos que hayan sido reportados por los diferentes juzgados.</p> <p>Suspender del Registro Electoral a los ciudadanos que hayan sido reportados por los Juzgados con sentencia.</p>
<p>Elaboración de nueva versión del Sistema de actualización y depuración del Registro Electoral.</p>	<p>Programas para los procesos del Registro.</p>	<p>Programas terminados y probados.</p>
<p>Elaboración de procedimientos acordes al programa de actualización</p>	<p>Elaboración los Procedimientos correspondientes a los nuevos programas.</p>	<p>Procedimientos terminados y documentación actualizada.</p>
<p>Asegurar las modificaciones a la información que soliciten los ciudadanos la cual permitirá la correcta distribución de los mismos al momento de la elaboración del padrón electoral.</p>	<p>Validar y actualizar la información del 100% de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI)</p>	<p>Cumplir con la actualización de las transferencias que se reciban por parte del RNPN.</p>
<p>Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN.</p>	<p>Establecer por lo menos una reunión por mes, para darle seguimiento a los registros que no son procesados.</p>	<p>Solventar las inconsistencias encontradas.</p>

OBJETIVO	META	INDICADOR
<p>Actualizar el convenio con la CSJ en donde se incluya la participación efectiva de los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria, para el efectivo cumplimiento del envío de la información necesaria para la actualización del Registro Electoral.</p>	<p>Establecer un convenio con la Corte Suprema de Justicia en el cual se incluya el acceso a la información de los juzgados de vigilancia penitenciaria, así como coordinar la captura de información a través de la implementación de un formato único para la recopilación de la información de las sentencias.</p>	<p>Elaborar un procedimiento que lleve lineamientos claros para el envío de la información correspondiente a la depuración efectiva de las sentencias emitidas por los diferentes juzgados del país.</p>
<p>Actualización y distribución de nuevos ciudadanos en los núcleos poblacionales.</p>	<p>Actualización del 100% de los electores su sector electoral.</p>	<p>Asignar el sector electoral a las nuevas inscripciones al Registro Electoral.</p>
<p>Procesar la información de los Partidos políticos en formación que soliciten su inscripción al TSE.</p>	<p>Procesar el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Digitar la información correspondiente a las solicitudes de inscripción de Partidos Políticos en Organización.</p>
<p>Poner a disposición de los ciudadanos la consulta permanente al Registro Electoral.</p>	<p>Informar al 100% de los electores sus datos con los que se encuentran inscritos en el Registro Electoral y su correspondiente sector electoral a los que lo posean.</p> <p>Atender el 100% de las consultas que soliciten los ciudadanos referentes a la información de respaldo que se tiene del antiguo sistema del carnet electoral.</p>	<p>Dar a conocer por diferentes medios la información electoral de los ciudadanos inscritos en el Registro Electoral.</p> <p>Poner a disposición la información de los SIRE Y Partidas de Nacimiento y defunción con las que se cuenta.</p>
<p>Conciliación y homologación del Registro Electoral.</p>	<p>Realizar en los meses de julio y diciembre la conciliación y cuadratura de la base de datos del registro electoral</p>	<p>Mantener el Registro Electoral actualizado.</p>
<p>Darle cumplimiento al código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones.</p>	<p>Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral cuatro veces al año según el calendario propuesto.</p>	<p>Publicar las inscripciones y cancelaciones en un medio masivo de comunicación.</p>

OBJETIVO	META	INDICADOR
Escanear todos los documentos que respaldan los proceso del REL.	Darle continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.	Facilitar el mantenimiento del archivo de la Unidad en cuanto al escaneo y ordenamiento de los documentos.
Evaluar y actualizar al Personal del Registro Electoral a fin de asignarles las funciones conforme a sus destrezas.	Tener al personal especializado y capacitado en las actividades delegadas	

INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVO	META	INDICADOR
Actualizar y depurar las bases del Registro Electoral con la información proveniente del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Tribunales, Corte Suprema de Justicia, Migración.	<p>Actualizar y Validar los datos de 100,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.</p> <p>Depurar por lo menos 10,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.</p> <p>Dar de alta a 500 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación.</p> <p>Depurar 2,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.</p>	<p>Nuevos Ciudadanos</p> <p>Ciudadanos Excluidos del Registro Electoral</p> <p>Ciudadanos Habilitados</p> <p>Ciudadanos Suspendidos en el Registro Electoral.</p>
Elaboración de nueva versión del Sistema de actualización y depuración del Registro Electoral.	Programas para los procesos del Registro.	Sistema de Administración del Registro Electoral.
Elaboración de procedimientos acordes al programa de actualización	Elaboración los Procedimientos correspondientes a los nuevos programas.	Procedimientos del Sistema de Administración del Registro Electoral.

OBJETIVO	META	INDICADOR
Asegurar las modificaciones a la información que soliciten los ciudadanos la cual permitirá la correcta distribución de los mismos al momento de la elaboración del padrón electoral.	Validar y actualizar la información del 100% de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI)	Registro modificados
Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN.	Establecer por lo menos una reunión por mes, para darle seguimiento a los registros que no son procesados.	Registros procesados
Actualizar el convenio con la CSJ en donde se incluya la participación efectiva de los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria, para el efectivo cumplimiento del envío de la información necesaria para la actualización del Registro Electoral.	Establecer un convenio con la Corte Suprema de Justicia en el cual se incluya el acceso a la información de los juzgados de vigilancia penitenciaria, así como coordinar la captura de información a través de la implementación de un formato único para la recopilación de la información de las sentencias.	Remisión fluida y completa de la información necesaria para la actualización y depuración de los ciudadanos con sentencia emitida.
Actualización y distribución de nuevos ciudadanos en los núcleos poblacionales.	Actualización del 100% de los electores su sector electoral.	Asignación del sector electoral a los nuevos electores.
Procesar la información de los Partidos políticos en formación que soliciten su inscripción al TSE.	Procesar el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.	Solicitudes Procesadas
Poner a disposición de los ciudadanos la consulta permanente al Registro Electoral.	<p>Informar al 100% de los electores sus datos con los que se encuentran inscritos en el Registro Electoral y su correspondiente sector electoral a los que lo posean.</p> <p>Atender el 100% de las consultas que soliciten los ciudadanos referentes a la información de respaldo que se tiene del antiguo sistema del carnet electoral.</p>	Consultas atendidas.

OBJETIVO	META	INDICADOR
Conciliación y homologación del Registro Electoral.	Realizar en los meses de julio y diciembre la conciliación y cuadratura de la base de datos del registro electoral	Registro Electoral Depurado y Actualizado.
Darle cumplimiento al código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones.	Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral cuatro veces al año según el calendario propuesto	Publicaciones.
Escanear todos los documentos que respaldan los proceso del REL.	Darle continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.	Archivo actualizado.
Evaluar y actualizar al personal del Registro Electoral a fin de asignarles las funciones conforme a sus destrezas.	Tener al personal especializado y capacitado en las actividades delegadas.	Personal capacitado y actualizado.

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Revisar, validar y procesar la información proveniente del sistema de justicia que cumpla con los requerimientos solicitados.
- Coordinar con la Corte Suprema de Justicia, la información necesaria para completar los datos requeridos por el Registro Electoral sobre las sentencias incompletas que se tienen y no se han podido identificar, para someterlas nuevamente al proceso correspondiente.
- Darle seguimiento a los envíos de información provenientes del RNPN y Juzgados verificando que cumplan con las fechas establecidas para mantener un Registro actualizado y depurado.
- Formar un equipo con personal de la Unidad de Servicios Informáticos (Desarrollo de Sistemas) y Registro Electoral, para analizar y revisar los programas los a implementar en el sistema de administración del Registro Electoral.
- Revisar, evaluar y optimizar los procedimientos que se utilizaran para la ejecución de cada programa.
- Probar el correcto funcionamiento de los nuevos programas y procedimientos a implantar.
- Establecer un procedimiento conjunto con el RNPN para una efectiva depuración de los fallecidos.
- Actualizar permanentemente el catálogo de núcleos poblacionales con los respectivos pesos electorales, para evaluar la capacidad de los centros y solicitar la creación de nuevos.

- Utilizar la WEB para implantar la consulta permanente al Registro Electoral.
- Continuar el escaneo de los documentos del Registro Electoral priorizando las sentencias recibidas por parte de los juzgados.
- Establecer un mecanismo permanente para la consulta e información ciudadana
- Evaluar al personal del Registro Electoral para establecer sus destrezas y asignarlos a las actividades idóneas según los nuevos requerimientos de Registro Electoral.
- Toda información proveniente del sistema de justicia pasará por un control de calidad en el cual se verificara que cumpla con los requisitos necesarios para su correcta depuración.
- Revisar el cumplimiento del convenio con la Corte Suprema de Justicia.
- Posterior a la ejecución de los procesos de cuadratura y conciliación elaborar nuevos reportes para lograr identificar irregularidades o diferencias en la integridad de los datos.
- Trabajar coordinadamente con el RNPN la corrección de los datos que se hayan identificado con irregularidades, enviándoles el listado de los registros que no fueron procesados
- Generar por lo menos 5 días después del trimestre correspondiente el listado de las cancelaciones e inscripciones a fin de agilizar su publicación y darle cumplimiento al código.
- Desarrollar capacitaciones (que no requieran inversión) internas al personal del Registro Electoral

DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN

El objetivo fundamental del plan es actualizar el sistema de administración del Registro Electoral, a través de la elaboración de nuevos programas, la actualización de los ya existentes, así como la revisión y actualización de los procedimientos, asegurándose que todo esté debidamente documentado. Todo esto a la par de la ejecución normal de las actividades orientada a la actualización y depuración permanente del registro Electoral.

Los recursos que se utilizarán para el desarrollo de las acciones y estrategias del plan ya se tienen en su mayoría, pero siempre es necesario invertir en aquellos que es necesario e indispensable actualizar por el avance tecnológico, a fin de garantizar la consecución e implantación de las mismas.

Nuevamente se plantea la necesidad continua de coordinar con las instituciones que directa o indirectamente inciden en la formación y actualización del Registro Electoral, así como mantener una relación directa con las unidades del Tribunal cuyo trabajo afecta o contribuye al funcionamiento de la Unidad.

Del éxito de dicha coordinación va a depender un mejor y eficaz funcionamiento de en los tiempos de actualización del Registro.

Fases de ejecución:

El plan se ejecutará en tres fases, la cuales contienen las diferentes actividades.

Fase I

- Diseño y Elaboración de programas para el nuevo sistema de administración del REL
- Revisión, evaluación y adecuación de las actividades y procedimientos que se ejecutaran para las actualizaciones y depuraciones.
- Evaluación, Capacitación y especialización del personal de la Unidad en las actividades identificadas (Identificación de núcleos poblacionales, asignación de sectores electorales, atención ciudadana, depuración de información).
- Actualización y depuración del Registro Electoral con la información proveniente de RNPN; Juzgados, Migración.
- Asignación del sector electoral a los nuevos ciudadanos inscritos en el Registro.
- Coordinación con las instituciones involucradas con el envío de información al Registro.
- Creación de la unidad que atenderá el Campo por parte del Registro Electoral.
- Inducción a Partidos políticos en Organización

Fase II

- Implantación, revisión y corrección de procedimientos (nuevos/actuales).
- Pruebas y ajustes a los programas-procedimientos.
- Revisión y mantenimiento de equipos utilizados en la consulta ciudadana.
- Cumplimiento del cronograma para la exhibición permanente del padrón electoral.
- Capacitación del personal técnico
- Inducción a Partidos políticos en Organización
- Evaluación y corrección de la nueva versión del Sistema de Registro Electoral.

Fase III

- Capacitación especializada del Personal de Procesamiento de datos.
- Cuadratura y homologación del sistema.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA EL AÑO 2015

Actividades	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1) Revisar, validar y procesar la información proveniente del sistema de justicia que cumpla con los requerimientos solicitados.	X	X	X						
2) Coordinar con la CSJ, la información requerida por el REL sobre las sentencias incompletas que se tienen y no se han podido identificar, para su reproceso.		X	X						
3) Darle seguimiento a los envíos del RPNP y Juzgados verificando que cumplan con las fechas establecidas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4) Formar un equipo con USI(Desarrollo de Sistemas) y REL, para analizar y revisar los prog. a implementar en el sistema de administración del Registro Electoral.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5) Revisar, evaluar y optimizar los procedimientos que se utilizarán para la ejecución de cada programa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6) Probar el correcto funcionamiento de los nuevos programas y procedimientos a implantar.						X	X	X	X
7) Establecer un procedimiento conjunto con el RPNP para una efectiva depuración de los fallecidos.		X	X						
8) Actualizar permanentemente el catálogo de núcleos poblacionales con los respectivos pesos electorales, para evaluar la capacidad de los centros y solicitar la creación de nuevos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9) Utilizar la WEB para implantar la consulta permanente al Registro Electoral.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10) Continuar el escaneo de los documentos del Registro Electoral priorizando las sentencias recibidas por parte de los juzgados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11) Establecer un mecanismo permanente para la consulta e información ciudadana		X	X						
12) Evaluar al personal del REL para establecer sus destrezas y asignarlos a las actividades idóneas.				X	X	X			
13) Pasar la información proveniente del sistema de justicia control de calidad, en el cual se verificara que cumpla con los requisitos necesarios para su correcta depuración.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14) Revisar el cumplimiento del convenio con la Corte Suprema de Justicia.		X	X						
15) Posterior a la ejecución de los procesos de cuadratura y conciliación elaborar nuevos reportes.					X				
16) Coordinar con el RPNP la corrección de los datos identificados con irregularidades.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17) Generar por lo menos 5 días después del trimestre el listado de las cancelaciones e inscripciones para su publicación				X			X		
18) Desarrollar capacitaciones (que no requieran inversión) internas al personal del Rel			X		X			X	

MATRIZ DE RIESGOS PLAN OPERATIVO 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANALISIS DE RIESGO			EXPOSICION AL RIESGO
	RIESGO	PO PROBABI LIDAD DE OCURRENC IA	I IMPAC TO	
REGISTRO ELECTORAL	No terminar los programas para la nueva versión de la Administración del Registro Electoral.	3	1	3
	Que falle el Sistema actual de Administración del REL, para la ejecución de las actividades de actualización y depuración permanentes.	2	3	6
	No contar con los recursos mínimos necesarios para la ejecución del plan.	3	2	6
	No tener actualizado y depurado el Registro Electoral para la consulta permanente.	3	1	3
	No contar con los recursos mínimos necesarios para el cumplimiento de la publicación de las incorporaciones y cancelaciones.	3	3	9
	No poder evaluar del REL para determinar sus aptitudes para la capacitación y asignación de tareas.	3	3	9



PLAN DE CONTINGENCIA 2015

DIRECCION DE REGISTRO ELECTORAL

INTRODUCCIÓN.

El Plan Operativo 2015 define sus objetivos y metas que se espera realizar durante el periodo y son importantes para la actualización y depuración del Registro.

Sin embargo, a pesar de haberse considerado las diferentes estrategias que permitirán el desarrollo exitoso de las actividades, siempre hay variables externas a esta dirección, que en la mayoría de los casos, obstruyen el normal desarrollo de los procesos y procedimientos que se ejecutan, por tal razón, es importante incluir dentro de la planificación, un plan de contingencia que permita cubrir las alternativas de solución, considerando algunos escenarios que pudieran surgir, considerando aquellas que impactarían significativamente, para ello, se ha priorizado en aquellos que podrían influir directamente en los procesos.

OBJETIVO GENERAL

Solventar en menor tiempo las distintas situaciones que impacten directamente a los procesos de actualización y depuración del Registro Electoral, así como las actividades propuestas en el Plan Operativo del 2015.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Cumplir con el desarrollo de las actividades ordinarias del Registro Electoral con el sistema usado actualmente para la Administración del Registro Electoral.
- Implementar mecanismos ágiles de recuperación de la información, sobre la restauración de los Back-Up que se tienen del Sistema Administrativo del Registro Electoral.
- Coordinar de forma eficiente con las diferentes dependencias del Tribunal, a fin de canalizar el apoyo con el suministro de equipos y materiales que posean y que sean necesarios para la ejecución de las actividades normales del Registro Electoral.
- Poner a disposición de la ciudadanía el Padrón Electoral en la página web del Tribunal.
- Coordinar con la CSJ, las actualizaciones de los Oficios de con condena emitida o sentencia absolutoria por los diferentes juzgados para la depuración del Registro Electoral.
- Coordinar con el Registro Nacional de las Personas Naturales la información de las partidas de defunción que no hayan podido ser depuradas del Registro Electoral, para ser sometidas nuevamente a procesamiento.

IDENTIFICACION DE LOS POSIBLES ESCENARIOS

Escenario 1

Que no se logre la implementación del nuevo sistema de Administración del Registro Electoral.

Escenario 2

Que el sistema actual de Administración del Registro Electoral, se dañe o se corrompa y se tenga que recuperar a través de las copias de Respaldo.

Escenario 3

Que el presupuesto asignado para la ejecución del plan de funcionamiento del Registro Electoral, sea insuficiente para cubrir todos los insumos que se necesitan para su ejecución.

Escenario 4

Que el RNPN no cumpla con la periodicidad en la transferencia de información y la autorización tardía de las gestiones para la actualización y depuración del Registro Electoral.

Escenario 5

Que el desfinanciamiento del presupuesto asignado, impida cumplir con las actividades de exhibición de las incorporaciones y exclusiones.

Escenario 6

Carecer del personal idóneo para el desarrollo de las actividades permanentes del Registro Electoral.

CURSO DE ACCIÓN

- De no lograrse implementar el nuevo sistema de Administración del Registro Electoral, se revisará, evaluará y analizará el sistema actual para buscar optimizar y mejorar los procesos actuales.
- Si por cualquier circunstancia, el sistema actual de Administración del Registro Electoral llegase a corromperse o colapsar por cualquier circunstancia, deberá ejecutarse el proceso de recuperación de las copias de seguridad existentes, para poder continuar con las diferentes actividades de actualización y depuración del Registro Electoral.
- Si el presupuesto asignado para la ejecución del programa de funcionamiento del Registro Electoral, fuese insuficiente para cubrir todos los requerimientos, el Organismo Colegiado deberá emitir un acuerdo para que se coordine con las diferentes dependencias del TSE, en aras de contar con el apoyo de cada una de ellas, con respecto a proporcionar en calidad de préstamo, los insumos mínimos necesarios para que el Registro Electoral pueda continuar ejecutando su programa.
- De ser necesario, apoyarse con personal técnico de otras unidades de forma temporal.
- Para poder tener un Registro Electoral Depurado y actualizado para proporcionar la consulta permanente se coordinará la transferencia de la información de manera directa con el Registro Nacional de las Personas Naturales, se coordinará la

información de las sentencias con los Juzgados de vigilancia penitenciaria y los diferentes juzgados del país, con el propósito de implementar mecanismo más ágiles que nos permitan una retroalimentación de la información necesaria para el mantenimiento del Registro Electoral.

- De ser necesario, los procesos y procedimientos pueden ser complementados con el desarrollo de actividades operativas manuales.
- Solicitar al Organismo Colegiado, el acuerdo y autorización de los recursos necesarios para el desarrollo del programa.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2015 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA

INTRODUCCIÓN

El presente Plan Anual Operativo 2015 de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, se ha elaborado con el propósito de establecer los lineamientos sobre los cuales se desarrollarán las principales actividades durante este año.

Se promoverán los conocimientos sobre cultura cívica, valores democráticos y participación ciudadana, impulsando el nuevo concepto desarrollado en el Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, mediante la operatividad de módulos de capacitación y el desarrollo de eventos estudiantiles que nos permitan hacer una práctica electoral para generar conciencia sobre valores democráticos en la juventud, permitiéndole a los participantes llevar a la práctica no sólo valores intangibles como por ejemplo una cultura de paz, sino realizando el ejercicio práctico de ejercer el voto. Conjuntamente se promueve la importancia que tiene, para los destinos de un país, la participación en la toma de decisiones.

Además se espera potenciar la realización de convenios de cooperación que faciliten el desarrollo del concepto de educación cívica, así como la operativización de un plan curricular. Asimismo, en este nuevo enfoque haremos esfuerzos por el fortalecimiento de la democracia y la participación ciudadana a sectores de la sociedad civil mediante el empleo sistemático de programas didácticos.

En el presente plan se establecen las áreas de acción de la Dirección, los alcances de cobertura, las estrategias para la realización de las metas, los indicadores que nos permiten hacer las correcciones (de ser necesarias); además se incluye el Plan Contingencial, acompañados de un cronograma de las diferentes actividades a realizar.

ANTECEDENTES

Una de las acciones permanentes de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica son la formación de Gobiernos Estudiantiles y la realización de las capacitaciones cívicas electorales, que comprende todos los niveles educativos de las instituciones públicas y privadas. Al mismo tiempo hemos iniciado un proceso de formación del personal instructor, fortaleciendo y actualizado conocimientos, todo esto con el apoyo de instituciones del Estado, por ejemplo: ISDEMU en materia de género, con la Asamblea Legislativa sobre quehacer legislativo, IDH –Capel, con la el Ministerio de Educación, específicamente con la Dirección de Gestión Departamental y Unidad de Ciudadanía del Ministerio de Educación, en lo relativo a la participación estudiantil, la coordinación departamental y la socialización de los contenidos de nuestro Plan a impulsar dentro de la formación académica en los Centros Educativos.

Lo anterior nos permite contar con personal con muchos años de experiencia sobre áreas vinculadas al fortalecimiento de la democracia y conocimientos sobre técnicas y metodologías que son necesarias para el desarrollo del Programa de Formación Cívica y

Cultura Democrática. También se mantienen buenas relaciones interinstitucionales con diversas entidades de la sociedad civil y centros educativos a nivel nacional.

Esa experiencia posibilita el alcance de nuestras metas y objetivos, lo cual se traduce en miles de estudiantes atendidos anualmente y más de un centenar de centros educativos con quienes se coordina nuestro trabajo.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar charlas y prácticas electorales que promuevan los valores cívicos democráticos, participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos mediante la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar charlas de educación cívica y de valores democráticos en instituciones educativas públicas y privadas.
- Apoyar el desarrollo de prácticas electorales estudiantiles y la elaboración de los materiales a ser utilizados durante los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.
- Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- Propiciar encuentros departamentales de estudiantes electos en los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.
- Apoyar esfuerzos en diversas instituciones para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática.

METAS

- Desarrollar charlas de educación cívica en 150 Centros Educativos a nivel nacional.
- Ejecutar 150 elecciones estudiantiles en todo el país con una participación de 90,000 estudiantes de diferentes niveles educativos.
- Capacitar a 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo de la dirección en temas relacionados al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.
- Diseño y elaboración de 300 formatos de papeletas de votación; 90,000 Documentos Únicos de Identidad Estudiantil (DUIES) y 300 credenciales para los alumnos que resulten electos.
- Coordinar con 4 instituciones de la sociedad civil, capacitaciones sobre Educación Cívica.
- Desarrollar 2 encuentro estudiantil con los Presidentes y Vicepresidentes de los Gobiernos Estudiantiles electos.

INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADORES DE GESTIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
<p>Realizar charlas de educación cívica y de valores democráticos en instituciones educativas públicas y privadas.</p>	<p>Desarrollar charlas de educación cívica en 150 Centros Educativos a nivel nacional.</p>	<p>Programaciones mensuales de las Charlas. Temas y contenidos metodológicos de Educación Cívica</p>	<p>Informes Mensuales de las Charlas de Educación Cívica que reflejen el desarrollo del 100% de las Charlas de Educación Cívica a satisfacción. Temática y Contenido sobre Educación Cívica</p>
<p>Apoyar el desarrollo de prácticas electorales estudiantiles y la elaboración de los materiales a ser utilizados durante los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.</p>	<p>Ejecutar 150 elecciones estudiantiles en todo el país con una participación de 90,000 estudiantes de diferentes niveles educativos y 2 encuentros con líderes estudiantiles. Diseño y elaboración de 300 formatos de papeletas de votación; 90,000 Documentos Únicos de Identidad Estudiantil (DUIES) y 300 credenciales para los alumnos que resulten electos.</p>	<p>Las Programaciones mensuales de las elecciones estudiantiles. La Programación quincenal de requerimiento de transporte. Solicitudes de materiales para la organización electoral. Solicitud de impresión de materiales electorales. Fotografías de los eventos electorales.</p>	<p>Informes Mensuales de las Elecciones Estudiantiles realizadas. Divulgación de la realización de las elecciones estudiantiles en el boletín informativo del TSE. La solicitud y entrega de Credenciales a los Gobiernos Estudiantiles electos Boletín informativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica</p>
<p>Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.</p>	<p>Capacitar a 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo de la dirección en temas relacionados al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.</p>	<p>Solicitud de apoyo para las capacitaciones dirigidas a nuestro personal. El detalle de los contenidos a desarrollar durante las capacitaciones Gestiones Administrativas de</p>	<p>Memoria y Evaluación de las capacitaciones.</p>

OBJETIVO	META	INDICADORES DE GESTION	INDICADORES DE RESULTADOS
		soporte para el desarrollo de las capacitaciones	
Propiciar encuentros departamentales de estudiantes electos en los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.	Desarrollar 2 encuentros estudiantiles con los Presidentes y Vicepresidentes de los Gobiernos Estudiantiles Electos	<p>Programación de los encuentros estudiantiles.</p> <p>Listados de asistencia a los encuentros estudiantiles</p> <p>Detalle de la agenda y los contenidos a desarrollar.</p>	Memoria, Evaluación e informe del Encuentro Estudiantil
Apoyar esfuerzos de diversas instituciones para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática.	Desarrollar 4 capacitaciones sobre Educación Cívica en igual número de instituciones de la sociedad civil.	<p>Solicitudes por parte de las instituciones para el desarrollo de las capacitaciones</p> <p>Los documentos a utilizar durante el desarrollo de las capacitaciones.</p>	Informes, Evaluaciones y memoria de las actividades realizadas

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

ESTRATEGIA DE COORDINACIÓN

- Establecer coordinación con las Direcciones Departamentales del MINED a nivel nacional, a través de la Unidad de Ciudadanía, para el desarrollo de las capacitaciones y las prácticas electorales estudiantiles.
- Establecer coordinación con las Direcciones de los centros escolares a nivel nacional para la ejecución de procesos electorales estudiantiles.
- Establecer los mecanismos de supervisión, seguimiento y apoyo con el personal de campo para la ejecución de las actividades.
- Coordinación con diversas instituciones interesadas en el desarrollo de capacitaciones en educación cívica y valores democráticos.
- Coordinar con la administración de Radio Nacional y Canal 10, para asignar un espacio para transmitir “CAPSULAS CIVICO-DEMOCRATICAS”.

ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA

- Compartir con todas las unidades del TSE, involucradas directa o indirectamente, el Plan Operativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica 2015.

- Definir a través de la Dirección Ejecutiva, los compromisos y responsabilidades de cada una de las unidades en la ejecución del plan.
- Establecer con claridad y precisión el apoyo logístico que unidades específicas darán para la ejecución del plan.
- Establecer los mecanismos de coordinación con la unidad de comunicaciones para el diseño y elaboración de los documentos de apoyo, además dar cobertura a las diferentes actividades.
- Continuar con la gestión para la aplicación de la política de viáticos al personal instructor.

ESTRATEGIA DE CALIDAD

- Organizar y darle operatividad a un documento que sirva como instrumento técnico y metodológico para el desarrollo del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.
- La cualificación permanente del personal instructor contribuye a mejorar el conocimiento de la cultura cívica democrática en el país.
- Actualización de documentos de apoyo didáctico que mejoren la calidad de trabajo del personal de campo.
- La implementación de mecanismos de supervisión, seguimiento y apoyo a la ejecución del plan.
- La ejecución de un proceso de evaluación continuo.

ESTRATEGIA DE COBERTURA

- Difundir el trabajo de promoción de la cultura cívica electoral desarrollado por la institución de cara a la sociedad.
- Presencia en los 14 departamentos con el desarrollo de charlas de educación cívica y las prácticas electorales estudiantiles.
- Gestionar para facilitar la obtención de espacios físicos, para instalar la oficina Departamental de Capacitación, en los departamentos donde no se cuenta con dicha oficina.

ESTRATEGIA PUBLICITARIA

- Publicitar y promocionar el trabajo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, principalmente el desarrollo de las prácticas de Elecciones Estudiantiles, a través de la revista quincenal del TSE y los medios de comunicación social.
- Elaborar boletín trimestral de actividades internas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, para dar cobertura a todas las instituciones educativas atendidas.
- Publicitar en Radio Nacional y Canal 10 las actividades estudiantiles, principalmente las que se organicen de forma conjunta o simultánea.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN / FASES ESTRATÉGICAS

Descripción General del Plan

El Plan Operativo 2015 consiste en el desarrollo de actividades que fortalezcan la cultura cívica, los valores democráticos y la participación ciudadana en nuestro país, para lo cual se plantean cuatro retos: Uno, las charlas sobre temas de educación cívica electoral y valores democráticos en las instituciones que conforman el sistema educativo nacional a diferentes niveles (desde la parvularia hasta la universidad); Dos, apoyo en la ejecución de prácticas electorales estudiantiles que concluyen en la elección de gobiernos estudiantiles, Consejos Directivos Escolares, Consejos de Alumnos y otras actividades de participación estudiantil; Tres, se continuará el proceso de formación y actualización de los conocimientos, tanto del personal de campo, como del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, además se apoya técnicamente en el diseño y elaboración de los materiales a ser utilizados en los procesos electorales y de capacitación que se desarrollen y, Cuatro, una serie de charlas a instituciones diversas sobre educación cívica.

Se pretende llegar a 90,000 estudiantes, los cuales están en proceso de cimentar y fortalecer sus conocimientos sobre una cultura democrática y valores cívicos, haciendo énfasis en la importancia de la participación estudiantil y ciudadana a través los diferentes procesos electorales estudiantiles y nacionales, ya que bajo este ejercicio se puede crear conciencia cívica en este segmento poblacional, para que a futuro se conviertan en base fundamental de una sociedad que viva un cultura de paz y democrática.

El diseño y elaboración de materiales a ser utilizados en las capacitaciones y en los procesos electorales estudiantiles serán diseñados por el Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales, entre estos materiales se encuentran: Temas, Reglamentos, Calendarios, Documentos Únicos de Identidad Estudiantil, Padrones Electorales Estudiantiles, diseño y elaboración del boletín trimestral y de las papeletas de votación, etc. El área de Coordinación interinstitucional será la encargada de coordinar con diversas instituciones para las charlas en educación cívica; mientras que el Departamento de Capacitación será el encargado de la ejecución de las charlas y procesos electorales estudiantiles a nivel nacional, además del apoyo técnico a instituciones que necesiten realizar un proceso eleccionario.

El seguimiento y supervisión de las actividades del personal de campo será desarrollado por la Jefatura del Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación.

Fases o Etapas del Plan

El Plan se desarrollará en una sola fase que comprende de abril a Diciembre de 2015 en razón de que a principios de año (enero-marzo) todavía se está trabajando en el Plan General de Elecciones 2015.

Descripción de cada una de las fases del plan.

El Plan se desarrollará contemplando simultáneamente 4 acciones:

- i. Charlas de educación cívica electoral en centros educativos. Para lo cual se establecerá coordinación con las Direcciones departamentales del MINED y el personal instructor de capacitación coordinará su ejecución con las Direcciones de los centros educativos a nivel nacional la programación de dichas capacitaciones.
- ii. Prácticas Electorales estudiantiles. El Personal instructor simultáneamente a las capacitaciones ejecuta el proceso electoral que culmina con las prácticas electorales estudiantiles, lo que conlleva a la preparación de los materiales electorales estudiantiles, padrones, papeletas, padrones, según el calendario Electoral Estudiantil. etc.
- iii. Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica. La capacitación al personal de la dirección será organizada por el Director de Capacitación y Educación Cívica, a través de la unidad de Coordinación Interinstitucional, la cual gestionará ante instituciones del Estado y diferentes organizaciones de la sociedad civil el apoyo para actualizar conocimientos aplicables al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, así como también contemplará una fase de formación metodológica.
- iv. Propiciar dos encuentros en dos regiones de departamentos con estudiantes electos y líderes en los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles, de los respectivos centros educativos.
- v. Charlas a diversas instituciones. La coordinación con estas instituciones establecerá los lugares, contenidos y fechas en que se ejecuten.

MATRIZ DE RIESGOS

No.	OBJETIVO	META	RIESGO	CLASE	PO	I	ER
1	Realizar charlas de educación cívica y de valores democráticos en instituciones educativas públicas y privadas.	Desarrollar capacitaciones de educación cívica en 150 Centros Educativos a nivel nacional	Falta de coordinación de las Direcciones Departamentales del MINED, con las direcciones de los centros escolares.	Riesgo organizacional	2	2	4
			Unificación en el desarrollo de metodologías	Riesgo organizacional	2	2	4
			Falta de asignación de recursos para impresión de documentos y materiales	Riesgo de recursos	2	2	4
2	Apoyar el desarrollo de prácticas electorales estudiantiles y la elaboración de los materiales a ser utilizados durante los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.	Ejecutar 150 elecciones estudiantiles en todo el país con una participación de 90,000 estudiantes de diferentes niveles educativos y un encuentro con líderes estudiantiles. Diseño y elaboración de 300 formatos de papeletas de votación; 90,000 Documentos Únicos de Identidad Estudiantil (DUIES) y 300 credenciales para los alumnos que	Falta de asignación de recursos para impresión de documentos y materiales	Riesgo de recursos materiales	3	3	9
			Falta de asignación de transporte para traslado de materiales	Riesgo de recursos	2	2	4
			Dificultad de movilización del personal de supervisión y seguimiento hacia el lugar de las elecciones.	Riesgo de recursos materiales	1	1	1
			Fallas en software y hardware de los equipos	Riesgo Humano	2	3	6

No.	OBJETIVO	META	RIESGO	CLASE	PO	I	ER
		resulten electos. Reproducción del Reglamento para la formación de gobiernos estudiantiles y calendarios estudiantiles 150 ejemplares.					
3	Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	Capacitar a 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo de la dirección en temas relacionados al Programa de Formación Cívica y Democrática.	Falta de asignación de recursos para impresión de documentos y materiales	Riesgo de recursos materiales	3	3	9
			Falta de asignación de transporte para traslado de materiales	Riesgo de recursos	2	2	4
			Fallas de coordinación con las entidades que apoyaran la capacitación.	Riesgo organizacional	1	1	1
			Indisponibilidad de hardware	Riesgo tecnológico	2	2	4
4	Propiciar encuentros departamentales de estudiantes electos en los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.	Desarrollar 2 encuentros estudiantiles con los Presidentes y Vicepresidentes de los Gobiernos Estudiantiles Electos	Falta de asignación de recursos para impresión de documentos y materiales	Riesgo de recursos materiales	3	3	9
			Falta de asignación de transporte para traslado de materiales	Riesgo de recursos	2	2	4
			Disponibilidad de las direcciones de los centros escolares para facilitar la asistencia de los estudiantes a las actividades.	Riesgo organizacional	2	2	4

No.	OBJETIVO	META	RIESGO	CLASE	PO	I	ER
5	Apoyar esfuerzos de diversas instituciones para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática.	Desarrollar 4 capacitaciones sobre Educación Cívica en igual número de instituciones de la sociedad civil.	Falta de asignación de transporte para apoyar las actividades	Riesgo de recursos	2	2	4
			Fallas de coordinación con las entidades que apoyaran la capacitación.	Riesgo organizacional	1	1	1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE CAPACITACION 2015

No.	ACTIVIDADES	ABR.	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Desarrollar charlas de educación cívica en 150 Centros Educativos a nivel nacional.									
2	Ejecutar 150 elecciones estudiantiles en todo el país con una participación de 90,000 estudiantes de diferentes niveles educativos.									
3	Capacitar a 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo de la dirección en temas relacionados al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.									
4	Diseño y elaboración de 300 formatos de papeletas de votación; 90,000 Documentos Únicos de Identidad Estudiantil (DUIES) y 300 credenciales para los alumnos que resulten electos.									
5	Coordinar con 4 instituciones de la sociedad civil, capacitaciones sobre Educación Cívica.									
6	Desarrollar 2 encuentro estudiantil con los Presidentes y Vicepresidentes de los Gobiernos Estudiantiles electos.									
7	Seguimiento y operativización de actividades									

Enero-marzo 2015: Ejecución Programa de Capacitación Electoral, PLAGEL 2015.

RIESGOS

Dado que no se identifican riesgos de alta probabilidad de ocurrencia y de alto impacto, no se presenta un Plan de Contingencia para el Plan Anual Operativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2015

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS

INTRODUCCIÓN

Durante la ejecución del PLAGEL 2014 la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas aportó elementos de calidad al proceso electoral, especialmente desde el programa de observación electoral en el que las instituciones participantes dieron opiniones determinantes para generar confianza en la gestión del TSE.

También es relevante el aporte desde los programas de Atención a partidos políticos, el cual se ha convertido en algo vital para la coordinación de actividades y la superación de situaciones de crisis operativas, las cuales aparecen el proceso y que de no ser atendidas oportunamente podrían convertirse en crisis coyunturales de impactos negativos en la construcción de nuestra democracia. El programa de Acreditaciones y la coordinación del primer esfuerzo de voto desde el exterior tuvieron también el sello de la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.

Sobre la base de la ejecución del PAO 2014 se ha desarrollado el Plan Operativo para el año 2015 considerando el avance cualitativo y limitaciones cuantitativas en cuanto a recursos materiales, financieros y humanos de la Dirección.

En el presente plan se describen las partes que constituyen el mismo según el formato institucional; se ha utilizado la metodología indicada por la unidad de planificación estratégica y control de la calidad. Durante el año 2015 se ejecutarán El PLAGEL 2015 cuyo objetivo son las elecciones Legislativas, de Parlamento Centroamericano y Municipales, estas incluyen el impacto de reformas electorales como la elección directa y en lista desbloqueada para el PARLACEN y los Concejos Municipales Plurales, el proceso electoral concluye en abril con la entrega de credenciales, una vez cerrado el proceso electoral se abrirá un periodo de 2 años sin elecciones hasta el 2018, generando una ventana en el tiempo que podría ser utilizada para impulsar un proceso de revisión y rediseño de la institución con el fin de fortalecerla para iniciar un nuevo ciclo de elecciones que inicia en 2017 con un proceso preelectoral para las elecciones legislativas y municipales del periodo 2018-2021.

La visión y misión de la Dirección de Fortalecimiento es contribuir a que el Tribunal Supremo Electoral continúe su proceso de consolidación en la sociedad salvadoreña y se proyecte a nivel nacional e internacional como una institución que trabaja por la ciudadanía y por su labor como organizadora y administradora de Procesos Electorales, transparentes y eficientes como factor determinante para el Desarrollo de la Democracia, dando a las Instituciones del Estado, a las Organizaciones de la Sociedad Civil y los Partidos Políticos Legalmente inscritos o en proceso de formación, espacios que permitan continuar de manera permanente la tarea de la construcción y desarrollo de la Democracia en El Salvador.

También el Tribunal Supremo Electoral Asume la doble función de aplicar justicia electoral, por lo que los principios de equidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia y transparencia también se aplican en los distintos procesos jurisdiccionales y de procuración, esto conlleva a que la DFID se prepare para dar respuesta a las interrogantes que sobre el tema aparecen en su ámbito de acción.

ANTECEDENTES

El nuevo gobierno de El Salvador, que salió electo en las elecciones más atípicas de Latinoamérica, que se resolvió en dos vueltas, participando 4 partidos políticos y una coalición integrada por 3 partidos políticos, la elección se resolvió con amplio margen entre la primera y el resto de fuerzas contendientes, pero al no alcanzar el límite constitucional de 50% más un voto, no definió victoria, pasando a la segunda elección un mes después, resultando en ella el resultado más estrecho que hasta hoy registra una elección presidencial en Latinoamérica.

La contradicción entre órganos del Estado, continuó teniendo incidencia en el proceso electoral y en la conceptualización del sistema electoral. Un conjunto de leyes consensadas en la Asamblea Legislativa, como la nueva Ley de Partidos Políticos, nuevo Código Electoral han tenido impacto directo en la actuación del TSE una de ellas es la articulación del Reglamento de dicha ley, actividad en la que esta Dirección ha contribuido facultando la cooperación de USAID/CASALS para la contratación de un Consultor, también se ha impulsado los aspectos de la cuota de género y la implementación de la Ley de Transparencia. También, varias sentencias de inconstitucionalidad han generado una dinámica de gran impacto en el proceso de reformas al sistema electoral del país.

La Implementación de la ley de Partidos Políticos y la implementación de Concejos Municipales plurales por primera vez, así como que por primera vez se elegirán de manera directa las diputaciones al PARLACEN suma nuevos temas a considerar en el proceso de organización de elecciones, siendo este cambio determinante para la organización y ejecución de elecciones 2015.

La DFID, en su octavo año de funcionamiento, puede mostrar una serie de resultados exitosos y beneficiosos para la institución, ha sido protagónica en todos los procesos de reforma que caracterizan estos últimos cinco años de reforma electoral y continúa su proceso de construcción y consolidación como unidad encargada del fortalecimiento de las instituciones democráticas.

La implantación de las reformas estratégicas mencionadas anteriormente y que marcan el signo de los procesos electorales del quinquenio han contado con el aporte decisivo y creativo de esta dirección

Para continuar sosteniendo los logros alcanzados o escalar su labor es necesario que se le asigne un presupuesto correspondiente a los propósitos de tal manera que le permita a la unidad contar con los recursos humanos y materiales suficientes para llevar a cabo la misión encomendada.

OBJETIVO GENERAL 2015

Contribuir a la implementación de PLAGEL 2015 y al fortalecimiento Institucional como una forma de promover la consolidación de la Democracia, mediante la coordinación con redes de organizaciones nacionales o internacionales y la participación en acciones de coordinación con las instituciones del estado, los partidos políticos, las instituciones de la sociedad civil y las organizaciones sociales. Incidiendo en este espacio mediante el intercambio de información y acciones relativas al proceso electoral y a la vida institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS 2015

- Desarrollar acciones de Promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para elevar sostenidamente la calidad del ejercicio Democrático tomando como base la ejecución del calendario electoral elecciones 2015 y la vida institucional.
- Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil en apoyo a acciones concretas y en general a la Democracia, manteniendo y ampliando los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de la democracia a nivel nacional y en la región en el marco del PLAGEL 2015.
-
- Impulsar algunas actividades de divulgación y promoción de temas relacionados con la DFID y La Democracia en nuestro país, la región centroamericana y Latinoamericana.

METAS

- Generar 40 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID y enmarcadas en el proceso electoral de PLAGEL 2015 y la vida institucional; estas iniciativas serán:
 - a) Participación en eventos,
 - b) Reuniones o actividades grupales.
 - c) Correos electrónicos, notas, cartas u otros mecanismos escritos.
- Coordinar y dar seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.
- Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Nacionales o Internacionales, que velen y promuevan la democracia.
- Participar en espacios de coordinación Interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el que hacer electoral y con el desempeño democrático del país.
- Gestión de documentos y materiales de trabajo relacionados con las metas anteriores relacionados con de la unidad de fortalecimiento de instituciones democráticas y otras instancias de la institución.

INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR DE GESTIÓN
Desarrollar acciones de Promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para elevar sostenidamente la calidad del ejercicio Democrático tomando como base la ejecución del calendario electoral elecciones 2015 y la vida institucional.	Generar 40 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID y enmarcadas en el proceso electoral de PLAGEL 2015 y la vida institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativas de promoción realizadas por la SDPEID. ▪ Iniciativas de promoción realizadas por la SDAPP y OSC.
Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil en apoyo a acciones concretas y en general a la Democracia, manteniendo y ampliando los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de la democracia a nivel nacional y en la región en el marco del PLAGEL 2015.	Coordinar y dar seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos de contactos o representante de la organización. ▪ Expediente de comunicación con cada organismo.
Impulsar algunas actividades de divulgación y promoción de temas relacionados con la DFID y La Democracia en nuestro país, la región centroamericana y Latinoamericana.	Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Nacionales o Internacionales, que velen y promuevan la democracia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos de contactos o representante de la organización. ▪ Expediente de comunicación con cada organismo.
	Participar en espacios de coordinación Interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el quehacer electoral y con el desempeño democrático del país.	Bitácora y memoria de reuniones de coordinación.
	Gestionar documentos y materiales de trabajo relacionados con las metas anteriores y con la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas y otras instancias de la institución.	Informes de gestión de programas.

INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR DE GESTIÓN
Desarrollar acciones de Promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para elevar sostenidamente la calidad del ejercicio Democrático tomando como base la ejecución del calendario electoral elecciones 2015 y la vida institucional.	Generar 40 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID y enmarcadas en el proceso electoral de PLAGEL 2015 y la vida institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 20 Iniciativas de promoción realizadas por la SDPEID. ▪ 20 Iniciativas de promoción realizadas por la SDAPP y OSC.
Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil en apoyo a acciones concretas y en general a la Democracia, manteniendo y ampliando los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de la democracia a nivel nacional y en la región en el marco del PLAGEL 2015.	Coordinar y dar seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.	Informe de Labores con las Organizaciones sociales.
Impulsar algunas actividades de divulgación y promoción de temas relacionados con la DFID y La Democracia en nuestro país, la región centroamericana y Latinoamericana.	Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Nacionales o Internacionales, que velen y promuevan la democracia.	Informe anual con resumen de la situación de cada institución.
	Participar en espacios de coordinación Interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el que hacer electoral y con el desempeño democrático del país.	Informe anual con resumen de la situación de cada institución.
	Gestión de documentos y materiales de trabajo relacionados con las metas anteriores relacionados con de la unidad de fortalecimiento de instituciones democráticas y otras instancias de la institución.	Informes de gestión de programas posterior al evento electoral.

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS.

Todas las actividades operativas, así como las estratégicas tendrán como centro:

- La promoción relacionada con la implementación de distintas reformas electorales entre ellas: implementación de ley de partidos políticos, implementación de ley de concejos municipales plurales, implementación de la elección directa para diputados al PARLACEN.
 - a) La difusión de los resultados electorales de marzo 2015.
 - b) Proceso elecciones 2015
 - c) De abril del 2015 en adelante, acompañamiento del Proceso Institucional.
- Gestión interinstitucional, esta actividad permitirá generar las condiciones apropiadas para que los procesos políticos y de impulso de las propuestas vayan cobrando fuerza y permitirá construir la cooperación entre instituciones en función de objetivos concretos.
- Involucramiento de los Magistrados y del Organismo Colegiado en el impulso de este plan, El papel y la responsabilidad de estos, de cara al fortalecimiento de la Democracia en El Salvador.
- Monitoreo, Evaluación y retroalimentación de la ejecución del Plan, al trabajar por la Democracia.

DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO 2015

Desde la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas vemos que para la ejecución del PAO 2015 se debe desarrollar un conjunto de actividades que se implementaran durante todo el año, en función de los siguientes temas:

- Esclarecimiento del significado y mecánica de las reformas electorales en implementación.
- Desarrollo y ejecución de programas asignados en PLAGEL 2015, que cubrirá los primeros cuatro meses del año.
- Esta evaluación tratará actividades como Evaluar el cumplimiento de objetivos, metas y acciones estratégicas contenidas en el programa del PLAGEL2015, Definir los componentes a evaluar respecto del programa respectivo, sobre la base que éstos deben reflejar una evaluación lo más completa posible, Analizar los Resultados por cada componente de evaluación definido, Generar, a partir del análisis, las recomendaciones de mejora que sean factibles de aplicar en el procesos electorales futuros y Elaborar el informe de evaluación con los resultados del ejercicio practicado.
- En el segundo semestre de 2015, Se tendrá como eje la difusión de la evaluación y resultados del proceso electoral.
- Implementación de responsabilidades asignadas para el desarrollo Institucional.
- Seguimiento e involucramiento en procesos administrativos y de gestión de los programas asignados a la Dirección en PLAGEL 2015
- Realización periódica de informe PAO a lo largo del año.

- Evaluación del trabajo desarrollado en los programas asignados a la Dirección en el PLAGEL 2015.
- Propuestas de mejora y optimización en el funcionamiento de la dirección.

Es necesario insistir en que para llevar a cabo con éxito el trabajo que se pretende desarrollar, se requiere de inversión anual de recursos que fortalezcan a la DFID.

FASES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

FASE I.

La primera fase de ejecución se llevara a cabo en el periodo de enero 2015 hasta junio del mismo año.

El enfoque central de esta fase será el desarrollo del PLAGEL 2015, el cual concluirá con la entrega de credenciales a las autoridades electas y administrativamente deberá concluir con los procesos de informe y evaluación.

FASE II.

La segunda fase se realizará en una combinación de actividades administrativas de análisis institucional y de proyección estratégicas que estarán determinadas por el Organismo Colegiado.

El periodo de esta fase será entre: Julio y octubre de 2015.

FASE III.

La tercera fase se desarrollará desde el mes de noviembre y diciembre.

Esta fase se enfocara en la preparación de condiciones para la ejecución PLAN institucional.

CRONOGRAMA

El cronograma de ejecución del presente plan se presenta a continuación:

MATRIZ DE RIESGO.

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	Probabilidad de ocurrencia (PO)	Impacto (I)	
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	Falta de presupuesto	3	3	9
	Recursos Humanos insuficientes.	3	3	9
	Falta de apoyo desde el organismo colegiado para la DFID (por el carácter externo de la proyección de las actividades)	3	3	9
	Falta de apoyo institucional hacia la unidad (prioridades institucionales orientadas hacia otras unidades)	3	3	9
	Retrasos en la toma de decisiones.	3	3	9



PLAN DE CONTINGENCIA 2015 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS

INTRODUCCIÓN

Para el año 2015, el desarrollo del Plan de la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas, plantea un alto potencial de riesgos durante su desarrollo, lo que plantea que deben ejecutarse acciones permanentes para superar los aspectos que se han identificado como factores de riesgo.

El presente plan de contingencia nos ayudará a enfrentar los riesgos que presenta el desarrollo del plan general durante la ejecución del mismo en el año planteado.

De acuerdo al análisis de riesgo que se ha realizado para el PAO 2015 y que se resume en la matriz de riesgos presentada anteriormente, se han identificado las áreas en las que podrían surgir inconvenientes, y sus posibles soluciones, las que se deberían llevar a cabo para solventar cualquier eventualidad que surja durante la ejecución del plan de la unidad.

Con el afán de mantener un desempeño eficiente de la Dirección durante el año 2015, de la manera más objetiva y en concordancia con los recursos que se le asignan y las situaciones que se vayan presentando, se plantean a continuación los escenarios y los cursos a seguir.

OBJETIVO GENERAL

Dar respuestas alternativas a fin de enfrentar los riesgos identificados y que amenazan con obstaculizar el logro de los objetivos y las metas identificadas para este plan.

Riesgo identificado – Objetivo específico

La relación entre los riesgos identificados y los objetivos específicos del plan de contingencia se muestra en la tabla siguiente:

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgo identificado	Objetivo específico
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	Falta de presupuesto	Desarrollar un conjunto de actividades que requieren únicamente los recursos ordinarios del TSE y Superar la insuficiencia presupuestaria mediante el apoyo suplementario de entidades de cooperación nacional o Internacional
	Recursos Humanos insuficientes.	Reducir al mínimo necesario las actividades y reajustar los objetivos y metas en correspondencia con los recursos disponibles.
	Delegación insuficiente de autoridad en la DFID (por el carácter externo de la proyección de las actividades)	Lograr que las actividades de representación en materia de fortalecimiento democrático cuenten con el acompañamiento sistemático y permanente de la máxima autoridad, la Presidencia del TSE y Organismo Colegiado cuando sea necesario.
	Falta de apoyo institucional hacia la unidad (prioridades institucionales orientadas hacia otras unidades, pocos recursos materiales asignados)	Disminuir las actividades y lograr la reasignación de recursos necesarios, así como el acompañamiento institucional.
	Retrasos en la toma de decisiones.	Corregir los atrasos generados por decisiones fuera de tiempo.

Identificación de escenarios.

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgos	Escenario de Riesgo
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	Falta de presupuesto	Esta contingencia amenaza con paralizar el proceso de fortalecimiento de las instituciones democráticas o cuando menos limitarlo a acciones pequeñas con lo que el impacto institucional en la democracia se ve limitado a el proceso electoral.
	Recursos Humanos insuficientes.	En este escenario el incumplimiento de objetivos y metas es proporcional a la cantidad de personal no contratado, puede caerse en retrasos o incumplimientos aun con las actividades disminuidas.
	Delegación insuficiente de autoridad en la DFID (por el carácter externo de la proyección de las actividades)	El presente escenario limita la posibilidad de la dirección de realizar acciones de fortalecimiento por la atmósfera de limitación que impone la actual institucionalidad.
	Falta de apoyo institucional hacia la unidad (prioridades institucionales orientadas hacia otras unidades, pocos recursos materiales asignados)	La falta de recurso materiales básicos presenta un escenario de no cumplimiento de objetivos y metas.
	Retrasos en la toma de decisiones.	La toma de decisiones con retraso pone en riesgo el cumplimiento de tareas que tienen tiempos claves y las que dependen de estas, además se corre el riesgo de mala imagen institucional.

Cursos de acción a seguir.

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgo	Cursos de acción
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	Falta de presupuesto	La Presidencia del TSE y El Organismo colegiado, apoya y acompaña a la Dirección de Fortalecimiento en un esfuerzo intenso de gestión de la cooperación.
	Recursos Humanos insuficientes.	Se ajustan los objetivos y las metas a los recursos disponibles.
	Delegación insuficiente de autoridad en la DFID (por el carácter externo de la proyección de las actividades)	La DFID trabaja en estrecha coordinación con la presidencia del TSE y otros magistrados.
	Falta de apoyo institucional hacia la unidad (prioridades institucionales orientadas hacia otras unidades, pocos recursos materiales asignados)	La dirección DFID redefine las prioridades ajustando los objetivos y metas de la unidad a la priorización otorgada por la Institución.
	La unidad es absorbida por otras tareas no alineadas con los objetivos de este plan.	Se reajustaran los objetivos y las metas para ponerlas en concordancia con los tiempos disponibles
	Retrasos en la toma de decisiones.	Se reajustan los objetivos y las metas aun nuevo calendario, disminuyendo las metas al tiempo disponible.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2015 JUNTA DE VIGILANCIA ELECTORAL

INTRODUCCION

La Junta de Vigilancia Electoral (JVE) integrada por los Partidos Políticos Legalmente inscritos adquirió su carácter permanente el 26 de mayo de 1993, fecha en la cual celebra su primera reunión de trabajo; antes de esta fecha los partidos políticos eran convocados únicamente para fiscalizar el desarrollo de las elecciones.

El Art. 77 inciso segundo de la Constitución de la República, expresa que los partidos políticos legalmente inscritos tendrán derecho de vigilancia sobre la elaboración, organización, publicación y actualización del Registro Electoral; así mismo el artículo 209 inciso segundo de la misma Constitución expresa que los partidos y coaliciones contendientes, tendrán derecho de vigilancia sobre todo el proceso electoral.

El Código Electoral en todo su contenido, desarrolla las funciones de vigilancia y fiscalización que desempeña la JVE, tanto en las dependencias Organismos del Tribunal Supremo Electoral; como en la vigilancia y fiscalización en la emisión y entrega del DUI a nivel nacional y en el exterior. (Principalmente en los Art. 130 al 141 del Código Electoral), de la misma manera se expresa que el Tribunal incluirá en su presupuesto anual, el presupuesto presentado por la Junta de Vigilancia Electoral.

Con base a lo anterior, presentamos nuestro Plan Estratégico y presupuesto ordinario 2015, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.

OBJETIVOS

Objetivo General

Fiscalizar las actividades y funcionamiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, de los organismos electorales temporales y el Registro Nacional de las Personales Naturales; vigilar la organización, actualización, depuración y publicación del Registro Electoral; vigilar la emisión y entrega del Documento Único de Identidad tanto en el territorio nacional como en el exterior.

Objetivos Específicos (ART. 135 CE)

- Vigilar la organización, actualización, depuración y publicación del Registro Electoral, así como la emisión de los padrones electorales elaborados por el Tribunal Supremo Electoral;
- Vigilar la emisión y entrega del documento único de identidad, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, a través de sus directores o delegados; asimismo, vigilar y fiscalizar los sistemas del Registro Nacional de las Personas Naturales y del Registro del Documento Único de Identidad, y lo concerniente a la elaboración de los mismos:

- Proponer al Tribunal las medidas necesarias tendientes a mejorar, agilizar y garantizar la pureza del sistema y del proceso electoral;
- Vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos en el Código Electoral;
- Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales durante todo el proceso electoral;
- Vigilar la organización, instalación y capacitación de los organismos electorales temporales;
- Fiscalizar los modelos y formularios que se requieran para la práctica de las elecciones, antes de su aprobación por parte del Tribunal;
- Vigilar y observar todo el proceso de escrutinio, desde la fase de resultados preliminares, hasta la declaratoria en firme de los resultados;
- Emitir opinión ante el Tribunal Supremo Electoral, sobre la calidad de la tinta indeleble u otros mecanismos que garanticen la seguridad en la emisión del voto;
- Vigilar el cumplimiento del calendario electoral;
- Conocer los reglamentos relacionados al proceso electoral;
- Fiscalizar el proceso de impresión de las papeletas de votación;
- Conocer los planes y vigilar el funcionamiento del Proyecto Electoral;
- Fiscalizar el cierre legal del Registro Electoral;
- Profesionalizar las actividades de fiscalización de Junta de Vigilancia, contando con el personal idóneo necesario y equipo informático actualizado;
- En el Registro Nacional de las Personas Naturales, ejercer vigilancia, en la parte de gestión ejecutiva y técnica; velar porque los materiales utilizados en la emisión del DUI sean de 1ª. calidad; que los edificios que utilizan los Duicentros llenen los mejores estándares de comodidad al ciudadano; velar porque la atención al ciudadano sea de buena calidad; y hacer sugerencias a la Junta Directiva para mejorar los niveles de seguridad del documento y fiscalizar los tiempos en la entrega del DUI.

METAS

METAS 2015	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	%
Verificar por medio de los técnicos de los partidos políticos y analista programador, las actualizaciones, modificaciones y reposiciones al Registro y Padrón Electoral, enviadas por el RNPN al TSE.	Verificaciones al Registro y Padrón Electoral.	Informe de las actualizaciones mensuales. Mínimo 1 mensual	100
Verificar en los Duicentros del país y en el extranjero, la emisión y entrega del DUI, informar de los hallazgos tanto al RNPN, como al TSE y otras instancias que se considere convenientes.	Reportes de Delegados e informes de Directores.	Mínimo un informe mensual.	100
Formular propuestas de reforma al Código Electoral, relativas a fortalecer tanto el papel de la JVE, como del proceso electoral. Hacer gestiones ante la Asamblea Legislativa para su aprobación.	Propuesta de Reforma.	1 Propuesta	100
Formular recomendaciones al Tribunal Supremo Electoral en las áreas relacionadas en la materia electoral y control informático.	Recomendaciones	Las necesarias en cada una de las áreas.	100
Capacitar en materia electoral y aspectos administrativos a: directores, delegados, técnicos y personal administrativo, para fortalecer la eficiencia en el funcionamiento de la Junta.	Cursos de capacitación	18 Directores 20 Delegados 9 Técnicos 5 Personal Admón.	100
Fiscalizar el Registro Electoral en línea, de acuerdo al convenio firmado con el RNPN.	Reuniones semanales.	4 informes mensuales como mínimo.	100
Mantener informada oportunamente a la Junta de Vigilancia, de la gestión realizada y de las reuniones, en la Junta Directiva, entregar oportunamente los informes respetivos. Y hacer recomendaciones que se consideren convenientes.	Recomendaciones.	Por lo menos uno mensual.	100
Elaborar informe de actividades del año.	Informe.	Un documento.	100

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Desarrollar un sistema informático de fiscalización, que permita vigilar y fiscalizar el Registro Electoral, en sus fases de actualización, depuración y control; así mismo detectar inconsistencias en los datos y errores evidentes.
- Desarrollar un sistema informático que permita un control pormenorizado de la emisión y entrega del Documento Único de Identidad, tanto a nivel nacional como en el extranjero; Eje. Producción diaria, mensual, por sexo, edad, urbano, rural, cuadros comparativos de producción mensual y anual.
- Realizar un estudio comparativo de la legislación electoral, tanto nacional como de países democráticos desarrollados, para proponer las reformas electorales que se estimen convenientes.
- Determinar áreas prioritarias en las que se necesita capacitación, tanto a directores como del personal administrativo, para mejorar su eficacia y eficiencia.
- Empoderar a los Directores de Junta del Carácter institucional, a efecto de enaltecer el perfil de Junta.
- Los directores en el RNPN, tener una participación proactiva y de acuerdo a las directrices de Junta y a las facultades de Ley.
- Mantener informada regularmente a la población, tanto del trabajo de vigilancia y fiscalización que realiza la Junta; así como de las propuestas de reformas al Código Electoral que presenta, de la misma manera tener actualizada la página web.
- Vigilar y fiscalizar el Registro Electoral, datos que proporciona el Registro Electoral de las Personas Naturales.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO

- El plan de trabajo de la JVE se enmarca en los ejes de trabajo siguientes: 1- Vigilancia y fiscalización del Registro Electoral, 2- Vigilancia en la emisión del DUI a nivel nacional y en el extranjero y 3- Otras actividades que establece el Código Electoral, y en la dinámica e iniciativas propias de los Directores representantes de los partidos políticos; al mismo tiempo se le da seguimiento y análisis a las diferentes iniciativas del Tribunal Supremo Electoral.
- El plan se desarrollará de manera integral, en sus fases de planeación, ejecución, seguimiento y control, diseminadas en todo el año.
- En el primer semestre del año, trabajaremos en la planificación, ejecución, seguimiento y control, de la vigilancia y fiscalización en la emisión y entrega del DUI, fiscalización al Registro Electoral evaluar los diferentes problemas detectados en las elecciones recién pasadas y por ser año pre electoral, fiscalizar los mecanismos para el proceso electoral 2015.
- En el segundo semestre, se impulsaran propuestas de reformas al Código Electoral, ante las instancias competentes, tanto al Tribunal Supremo Electoral como

Asamblea Legislativa, luego continuar desarrollando la vigilancia y fiscalización en el Registro Electoral y Duicentros a nivel nacional y en el extranjero.

- Para resolver la interrogante ¿Con qué lo vamos a hacer?, se ha presupuestado cada una de las líneas de trabajo, de acuerdo a la estructura organizacional, como Directores que su compensación es a través de dietas, los salarios del personal administrativo, técnico y de campo la compra de bienes y servicios.
- Así mismo los Directores de los partidos políticos representados en la Junta, ejercerán mayor vigilancia en las actividades y planes estratégicos que se desarrollarán tanto en el Tribunal Supremo Electoral como en el Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Con la firma del convenio entre JVE/RNPN, la junta ejercerá mayor vigilancia y fiscalización al Registro Electoral.

CRONOGRAMA

K-PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2015												
OBJETIVOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1-Vigilar y fiscalizar la organización, actualización y depuración del Registro Electoral; desarrollando un sistema de fiscalización en los archivos elector y civil, así determinar los ingresos, egresos, mortalidad, duplicados y errores evidentes y otros.												
2-Vigilar permanentemente, la emisión y entrega del Documento Único de Identidad, a nivel nacional y en el extranjero.												
3-Fiscalizar la parte legal en las emisiones de los DUI.												
4-Contribuir al fortalecimiento democrático, formulando propuestas de reformas a la Ley Electoral.												
5-Fiscalizar el Registro Electoral del RNPNy TSE a nivel informático.												
6-Profesionalizar las actividades de fiscalización de Junta de Vigilancia, contando con el personal idóneo y equipo informático actualizado.												
7-Como Directores en el RNPN, ejercer vigilancia, en la parte de gestión ejecutiva y técnica, velar por una mejor calidad de los materiales utilizados en la emisión el DUI; así mismo que los edificios que utilizan los duicentros llenen las mejores condiciones, para ofrecer a la ciudadanía una atención de buena calidad.												