



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
República de El Salvador,  
Centroamérica.



# **PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**

San Salvador, agosto de 2016

## ÍNDICE

Presentación.....	3
Organigrama del Tribunal Supremo Electoral.....	4
Estructura Presupuestaria TSE.....	5
Política General Institucional.....	6
Política Presupuestaria.....	6
Objetivos Institucionales.....	7
Prioridad en la Asignación de Recursos.....	8
<b>PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>9</b>
<b>Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”.....</b>	<b>10</b>
Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”.....	15
Planes Operativos de las Unidades Organizativas de la Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional.....	25
Secretaría General.....	26
Contraloría General.....	41
Unidad de Género.....	54
Oficina de Información y Respuesta.....	68
Dirección Jurisdiccional y de Procuración.....	81
Dirección Ejecutiva.....	93
Asesoría Legal.....	101
Unidad de Comunicaciones.....	116
Unidad de Servicios Informáticos.....	128
Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.....	133
Eventos y Ceremonial Diplomático.....	152
Dirección Financiera Institucional.....	161
Dirección Administrativa.....	167
<b>Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”.....</b>	<b>180</b>
Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”.....	183
Planes Operativos de las Unidades Organizativas de la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”.....	187
Dirección de Organización Electoral.....	188
Dirección del Registro Electoral.....	213
Dirección de Capacitación y Educación Cívica.....	229
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.....	240
Junta de Vigilancia Electoral.....	250

## **PRESENTACIÓN**

El Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2017 contempla el funcionamiento ordinario del Tribunal Supremo Electoral utilizando los recursos básicos con que se cuenta en correspondencia con el techo presupuestario asignado por el Ministerio de Hacienda. Será ejecutado según los planes operativos de las Unidades Organizativas que conforman las Unidades Presupuestarias de este Tribunal contenidas en el presente documento.

Los objetivos y metas institucionales para el año 2017 quedan establecidos en este PAO, a través de las unidades organizativas que conforman el TSE, con lo cual se definen las actividades estratégicas a desarrollar en el curso de acción laboral a seguir en el corto plazo, trazando para ello las fases del trabajo a ejecutar y su programación a lo largo de los doce meses del año.

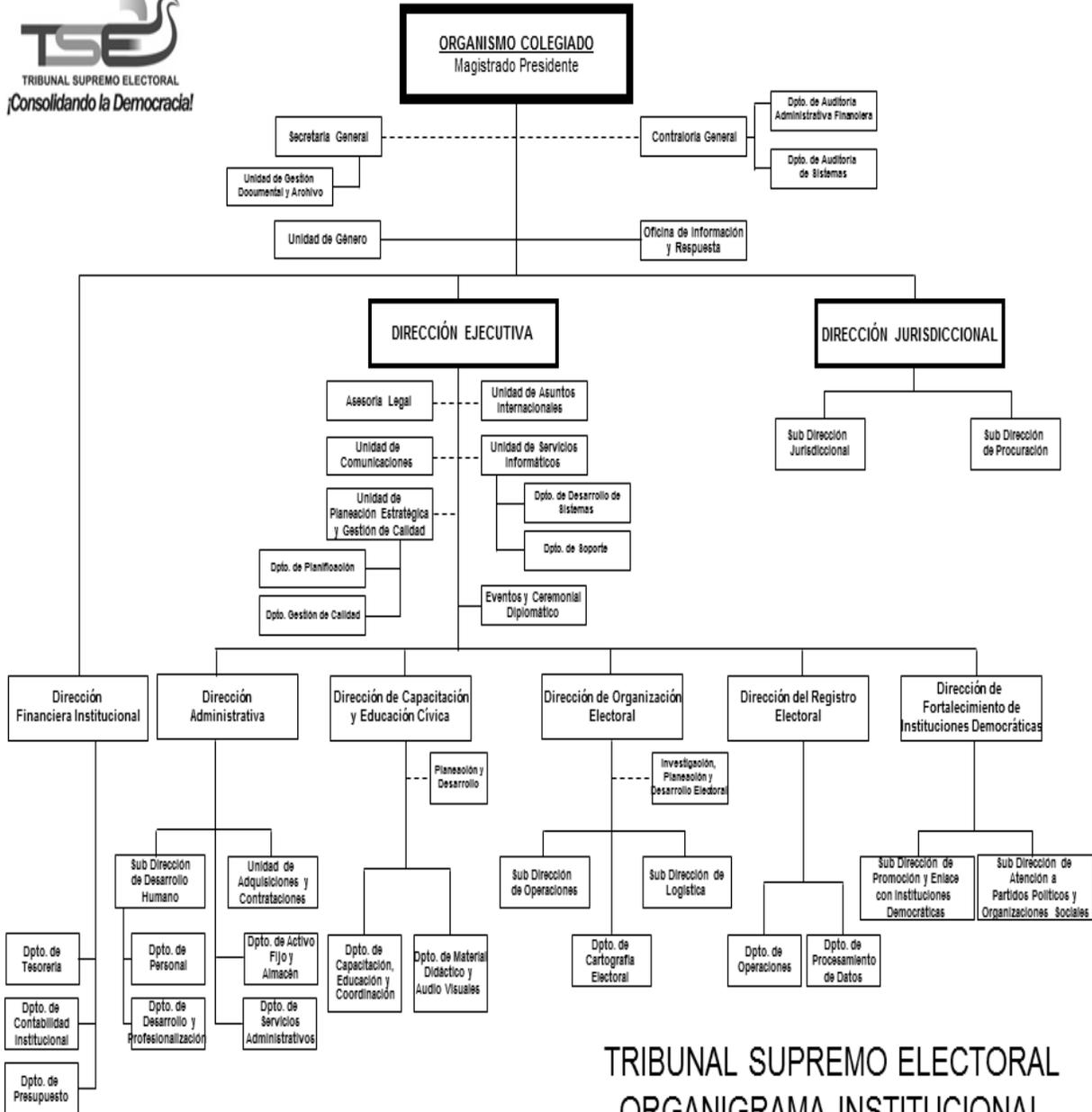
Tal como lo señalan las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE, la metodología empleada para la elaboración del PAO, responde a un proceso de planificación participativa, para lo cual se prepararon y facilitaron los instrumentos de trabajo que guiaron el proceso de formulación en cada unidad organizativa.

De esta manera, 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 2017, en la cual se establecen tres Unidades Presupuestarias, las cuales son: 1. Dirección y Administración Institucional; 2. Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático; y 3. Apoyo a Entidades Adscritas y a la Gestión Electoral.

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 Junta de Vigilancia Electoral y de la tercera Unidad Presupuestaria, que corresponde al Registro Nacional de las Personas Naturales.

Forma parte integral del presente Plan Anual Operativo Institucional 2017, el 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, 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 12 DE FEBRERO DE 2016

## **ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL AÑO 2017**

### **A) UNIDAD PRESUPUESTARIA 01: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Línea de Trabajo 0101: Dirección Superior**

- Organismo Colegiado

#### **Línea de Trabajo 0102: Dirección General**

- Secretaría General
- Contraloría General
- Unidad de Género
- Oficina de Información y Respuesta

#### **Línea de Trabajo 0103: Asesoría y Apoyo Superior**

- Dirección Jurisdiccional
- Dirección Ejecutiva
- Asesoría Legal
- Unidad de Asuntos Internacionales
- Unidad de Comunicaciones
- Unidad de Servicios Informáticos
- Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad
- Eventos y Ceremonial Diplomático

#### **Línea de Trabajo 0104: Administración General**

- Dirección Financiera Institucional
- Dirección Administrativa

### **B) UNIDAD PRESUPUESTARIA 02: ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN ELECTORAL Y FORTALECIMIENTO 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

## **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 la administración de procesos electorales democráticos, basados en el respeto a la voluntad popular expresada mediante el ejercicio del voto libre, directo, igualitario y secreto.
- Mantener el desempeño de una gestión institucional autónoma, efectiva e integral que proyecte confianza en la ciudadanía y asegure mecanismos de transparencia pública.
- Impulsar acciones, enmarcadas dentro de las limitaciones presupuestarias, que fortalezcan la eficiencia institucional en materia operativa, administrativa y jurisdiccional.
- Estimular la participación electoral de grupos vulnerables y minoritarios de la sociedad.

## **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 2017 de austeridad y racionalidad del gasto público.

## **OBJETIVOS INSTITUCIONALES 2017**

### **OBJETIVO GENERAL**

Cumplir las obligaciones institucionales ejecutando las acciones administrativas, técnicas, financieras, legales, operativas y logísticas tanto de carácter ordinario como preparativas de las elecciones 2018 y 2019; 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 y el marco preparativo de las elecciones 2018 y 2019.
- Coordinar acciones para el cumplimiento de los acuerdos emanados del Organismo Colegiado.
- 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.
- Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del TSE, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y a los lineamientos relacionados emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- 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.
- Facilitar información oportuna en materia electoral a la ciudadanía en general y prensa nacional e internacional a fin de potenciar una imagen positiva del Tribunal Supremo Electoral antes, durante y después de los eventos electorarios.
- 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.
- Planificar el funcionamiento institucional ordinario del TSE para el año 2018 y preparar documentos técnicos institucionales, brindando la asesoría que sea requerida y ejerciendo el seguimiento al plan anual operativo 2017.
- 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 a los usuarios el derecho al acceso a la información pública del TSE y propiciar la transparencia, la participación ciudadana y la eficiencia en la administración pública.

- Implementar en su primera etapa el Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE.
- Optimizar el uso de los recursos, administrando eficientemente la institución, en funciones relacionadas con recursos humanos; servicios generales y mantenimiento, control de activo fijo y almacén, y adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la administración de los procesos electorales.
- Mantener depurado y actualizado el Registro Electoral, garantizando la integridad y transparencia de la información que lo conforma, incidiendo en una correcta identificación de los ciudadanos y una exacta asignación de su lugar de votación.
- Promover los valores democráticos, la participación electoral ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos mediante el desarrollo de charlas de educación cívica y prácticas electorales en centros educativos.
- Desarrollar el intercambio y coordinación con instituciones del Estado, organizaciones de la sociedad civil, partidos políticos y redes de organizaciones nacionales o internacionales, promoviendo la asimilación de las experiencias de los procesos electorales e incidiendo en estos espacios y en los procesos de implementación de las reformas electorales.
- 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 institucional básico y ordinario en lo administrativo y jurisdiccional, conforme las atribuciones contempladas en la Constitución de la República y leyes electorales.



# **PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**



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

## SITUACIÓN ACTUAL

Al realizar un balance de logros institucionales, obtenidos durante el segundo semestre del año 2015 y el primer semestre de 2016 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, cerró el proceso electoral 2015 con importantes acciones como la celebración del Seminario de Evaluación - Elecciones 2015, presentación pública del Informe de Rendición de Cuentas, publicación de la Memoria Especial de Elecciones 2015 y el reintegro de fondos del presupuesto especial de elecciones al Ministerio de Hacienda. De igual manera ha contribuido con el proceso de reformas electorales que ha venido desarrollando la Asamblea Legislativa y ha realizado una importante labor en materia de gestión internacional, como la cooperación tecnológica coreana; gestión institucional, como la elaboración del plan estratégico 2016-2019 y el proyecto de creación de la Escuela de Capacitación Electoral; gestión jurisdiccional, como ordenar la obligatoriedad de declaración de los donantes de los partidos políticos y la celebración de audiencias con partidos políticos relativas al tema de acceso a la información. Finalmente, se destaca también el trabajo iniciado por el Organismo Colegiado en el marco de los preparativos de las elecciones 2018 y 2019.

La Secretaría General cumplió con sus funciones ordinarias, 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 relación a la gestión de la OIR, se ha organizado el archivo físico y electrónico de la información que se maneja. Así mismo se ha organizado de manera más eficiente el control de la tramitación de las solicitudes de información, de tal manera de asegurar una mayor coordinación con las unidades administrativas del TSE y dar un mejor servicio a los usuarios.

En la actualidad y a un año de formación y creación de la Unidad de Género se está instituyendo la Política Institucional de Género, con el fin de cumplir con los parámetros establecido para su desarrollo dentro del TSE.

La Dirección Ejecutiva del TSE estuvo enfocada 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 en el tema de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

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 Unidad de Comunicaciones enfocó su esfuerzo en 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.

A raíz de las modificaciones realizadas al Código Electoral y las sentencias de la Sala de lo Constitucional ha necesitado adecuar los Sistemas de Información. La mayoría de los ajustes están orientados a las aplicaciones que se utilizan en el evento electoral por lo que la planificación variará de acuerdo a las necesidades que se planteen al seguir los lineamientos Institucionales. El mecanismo para esto aún se encuentra en formación al momento de la formulación de este plan.

En el área de planificación institucional se formuló el plan anual operativo de funcionamiento ordinario 2016; se dio el seguimiento a la ejecución del plan anual operativo 2015; 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.

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.

La Dirección Financiera Institucional por su parte ha logrado por primera vez, en forma conjunta con los técnicos del Ministerio de Hacienda y técnicos de esta Dirección, ingresar el presupuesto de elecciones en la plataforma informática del SAFI, logrando con ello mejorar la ejecución, control y liquidación de dicho presupuesto; aun faltando el reto de ingresar al SAFI.

Administrativamente se desarrollaron diversas actividades de apoyo a otras unidades organizativas como: 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 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.
- Legalizar las resoluciones y demás actuaciones del Tribunal, elaborando y administrando las actas, acuerdos, registros, documentos y expedientes que indica la Ley.
- 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.
- Fortalecer los mecanismos institucionales para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ejecutar una política institucional de género, con un enfoque tanto interno como externo, dirigido hacia los procesos electorales.
- 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.

- 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.
- 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

En el marco de las labores desarrolladas por el Organismo Colegiado durante el segundo semestre de 2015 y el primer semestre de 2016, se destacan los siguientes aspectos:

- **Cierre del proceso electoral 2015**, teniendo como acciones relevantes las que se detallan a continuación:
  - a) Presentación de Informe sobre el Proceso Electoral 2015 a la Asamblea Legislativa
  - b) Realización del Seminario de Evaluación Elecciones 2015
  - c) Acto público de presentación de la Memoria Especial de Elecciones 2015
  - d) Presentación pública del Informe de Rendición de Cuentas Elecciones 2015
  - e) Proceso de liquidación del presupuesto especial extraordinario del evento electoral.
  - f) Devolución de fondos remanentes del presupuesto especial extraordinario de elecciones al Ministerio de Hacienda
  - g) Acto público de entrega de reconocimiento a instituciones que contribuyeron con el TSE en el desarrollo de las elecciones 2015.
  - h) Acto público de premiación del concurso de fotografía temática de elecciones y democracia.
  
- **Propuestas de reformas electorales.** En este ámbito, se han presentado a la Comisión de Reformas Electorales y Constitucionales de la Asamblea Legislativa, tres propuestas de reformas y una opinión técnica, según el detalle siguiente:
  - a) Aportes para el proceso de reformas electorales como producto resultante del Seminario de Evaluación – Elecciones 2015.
  - b) Propuestas de reforma relacionadas con los Organismos Electorales Temporales, incluyendo los temas de institucionalización y profesionalización de sus integrantes y la creación de la Escuela de Capacitación Electoral.
  - c) Propuestas de reformas electorales para elecciones 2018-2019, relativo al ajuste de plazos y períodos para determinadas actividades del proceso electoral.
  - d) Opinión técnica del TSE a solicitud de la Comisión de Reformas Electorales y Constitucionales de la Asamblea Legislativa, acerca de ampliar el número de electores por cada JRV.
  
- **Gestión institucional.** En esta área se han desarrollado diversas acciones, dentro de las cuales se mencionan algunas tales como:
  - a) Elaboración del proyecto de creación de la Escuela de Capacitación Electoral.
  - b) Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2016-2019.

- c) Aprobación para la creación de la Unidad de Gestión de Documentación y Archivo del TSE.
  - d) Gestión del proceso de actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del TSE.
  - e) Estudio para la implementación de la función administrativa institucional de Fiscalización a los Partidos Políticos.
  - f) Publicación de listados de inscripciones y cancelaciones al registro electoral.
- **Gestión jurisdiccional.** En este ámbito, se destacan dos aspectos que son:
    - a) La realización de audiencias con partidos políticos por peticiones de acceso a la información.
    - b) La jurisprudencia establecida al ordenar a partidos políticos informar sobre sus donantes, en cumplimiento de lo establecido por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.
  - **Gestión internacional.** Acá resulta relevante lo siguiente:
    - a) Gestión de cooperación tecnológica con la Asociación Mundial de Organismo Electorales (A-WEB por sus siglas en inglés) y el organismo electoral de Corea.
    - b) Carta de entendimiento suscrita con A-WEB
    - c) Gestión de visita a El Salvador de técnicos coreanos que diseñan un equipo escáner para el escrutinio de JRV
    - d) Convenio suscrito con la Organización de Estados Iberoamericanos.
    - e) Participación en la II Asamblea General de la A-WEB, asumiendo la presidencia del TSE un cargo en el Comité de Auditoría de dicho organismo mundial.
    - f) Celebración del evento “Financiamiento de los partidos políticos y su impacto en la consolidación de la democracia” con la participación internacional de experto tratadista de derecho electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de México.
    - g) Gestiones de cooperación con OEA, Netherlands Institute for Multiparty Democracy (NIMD), IDEA Internacional, PNUD y Tribunal Electoral de Panamá.
  - **Preparativos elecciones 2018-2019**, efectuando acciones como:
    - a) Creación Comisión Coordinadora del proceso Electoral 2018-2019
    - b) Análisis de fechas probables para elecciones 2018-2019

## **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 y proyección de 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 2015, y de enero a junio del año 2016, la Secretaría General enfocó su esfuerzo a cumplir con sus objetivos y metas propuestas para ese período. 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, proporcionar información a la Oficina de Acceso a la Información Pública; además de la continuidad a la actualización del archivo de la Secretaría General y escaneo de Actas del Organismo Colegiado.

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 y se está dando seguimiento a las recomendaciones planteadas en los informes elaborados.

Dentro de los principales resultados de sus funciones entre el segundo semestre de 2015 y el primer semestre de 2016, la OIR recibió, tramitó y respondió 135 solicitudes de información, de las cuales en el 81% se entregó la información, que se traduce en 847 documentos entregados. En 19% se denegó la información por diversas causas. La información solicitada se clasifica en 14% información oficiosa, 65% información pública, 07% datos personales, 10% información confidencial, y 0% información reservada.

Dentro de las principales causas de denegatorias se encuentran el 44% información inexistente, 33% información confidencial, y 14% por incompetencia. Como consecuencia de las denegatorias, se han atendido a 4 recursos de apelación presentados en el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Por otro lado, en cumplimiento del principio de transparencia activa, se ha publicado en el Portal de Transparencia 970 documentos.

En la actualidad y a un año de formación y creación de la Unidad de Género, se está instaurando la Política Institucional de Género aprobada por los Magistrados del TSE, con la finalidad de ser divulgada y a su vez establecida dentro del Tribunal Supremo Electoral para su cumplimiento tanto dentro como fuera de él por las instituciones que enlazan con el fin de cumplir con los parámetros establecen para su desarrollo dentro y fuera del TSE y que tienen como base la protección de los derechos tanto de las empleadas como los empleados del mismo y así acabar con todo tipo de violencia de las instituciones y de las que se enlazan dentro del marco que son tantos los procesos electorales y convivencia

laboral, a través de recursos propios y externos hemos dado el primer paso para la implementación de la Política Institucional de Género.

## **PROPÓSITOS**

- Legalizar las resoluciones y demás actuaciones del Tribunal, elaborando y administrando las actas, acuerdos, registros, documentos y expedientes que indica la Ley.
- 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 como también determinar si los controles de calidad de los sistemas informáticos han sido implementados de acuerdo a las características de la Institución.
- Facilitar a los usuarios el derecho al acceso a la información pública del TSE y propiciar la transparencia, la participación ciudadana y la eficiencia en la administración pública.
- Ejecutar la primera etapa de implementación del Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE.

## **01-03 ASESORÍA Y APOYO SUPERIOR**

### **SITUACIÓN ACTUAL**

La Dirección Ejecutiva ha ejercido sus funciones apoyando al Organismo Colegiado y coordinando las acciones institucionales con las diferentes Unidades Organizativas del TSE.

El área Jurisdiccional, 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.

La Unidad de Servicios Informáticos desarrolló actividades relacionadas con la preparación de la plataforma informática. A raíz de las modificaciones realizadas al Código Electoral y las sentencias de la Sala de lo Constitucional se ha necesitado adecuar los Sistemas de Información. La mayoría de los ajustes están orientados a las aplicaciones que se utilizan en el evento electoral por lo que la planificación variará de acuerdo a las necesidades que se planteen al seguir los lineamientos Institucionales. El mecanismo para esto aún se encuentra en formación al momento de la formulación de este plan.

Los logros obtenidos por la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad (UPEGC), estuvieron enmarcados dentro de sus Planes Anuales Operativos 2015 y 2016, entre los cuales se pueden mencionar:

**a) En el último semestre de 2015**

- a) Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2015 Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto) y Acumulado (enero-agosto)
- b) Elaboración del Informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2015.
- c) Elaboración del Plan Anual Operativo Institucional 2016.
- d) Elaboración de la Memoria de Elecciones 2015 con el acompañamiento de asesores de despacho de magistrados.
- e) Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas TSE 2015.
- f) Elaboración de documentos técnicos TSE para la VIII Jornada Interamericana Electoral y la X Reunión Interamericana de Autoridades Electorales.
- g) Elaboración del documento “Propuesta de estructuración de la Unidad de Gestión de Documentación y Archivo (UGDA) del TSE”.
- h) Formulación del documento “Metodología propuesta para la elaboración del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2025”.
- i) Participación en la comisión para analizar el tema de la Escuela de Capacitación Electoral.

**b) En el primer semestre de 2016:**

- a) Elaboración del Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2015 Tercer Cuatrimestre (septiembre-diciembre) y Acumulado enero-diciembre.
- b) Formulación de la propuesta para desarrollar la Planificación del Proceso Electoral 2018-2019.
- c) Preparación de la propuesta para organismo colegiado sobre ejecución de acciones preparativas iniciales del proceso electoral 2018-2019.
- d) Participación en la Comisión para la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2016-2019
- e) Elaboración de la metodología de trabajo, para la Comisión Coordinadora del Proceso Electoral 2018-2019
- f) Elaboración de análisis de fechas probables para la celebración de elecciones 2018 y 2019.
- g) Preparación del tercer avance del Plan Estratégico Institucional 2016-2019.
- h) Preparación del documento y presentación sobre propuesta de reformas electorales para las elecciones legislativas y municipales de 2018 y presidenciales de 2019, enviada por el TSE a la Asamblea Legislativa.

En el área de Comunicaciones se desarrollaron las actividades propias de la Unidad, tales como:

Elaboración y distribución de boletines de prensa; Realización de conferencias de prensa; Procesamiento y distribución vía e-mail síntesis de noticias de prensa escrita; Producción de una galería de fotografías institucionales para el sitio Web y para archivo; coberturas de elecciones estudiantiles que celebra la Dirección de Capacitación; convocatorias de prensa para elecciones estudiantiles; Impresión de papeletas de votación estudiantil; actualizaciones de cartelera informativa de la institución; Cobertura de las diferentes actividades de la institución; Atención en oficinas de la Unidad de Comunicaciones a

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.); Mantenimiento de la página web del Tribunal Supremo Electoral; mantenimiento de las redes sociales del Tribunal Supremo Electoral (facebook y twitter); Se gestionó entrevistas con los señores Magistrados, 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 Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático, se han celebrado diversos eventos públicos oficiales del Organismo Colegiado, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.

## **PROPÓSITOS**

- 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
- 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 de planificación de los eventos electorarios 2018 y 2019, planificación del funcionamiento ordinario institucional para el año 2017, y la preparación de documentos técnicos institucionales, brindando la asesoría que sea requerida y colaborando en el seguimiento al plan anual operativo 2016.
- Proporcionar amplia y oportuna información a la prensa nacional e internacional y público en general en materia electoral, a fin de que la ciudadanía salvadoreña y la comunidad internacional estén debidamente informadas; y de esta manera lograr incrementar y solidificar la credibilidad del Tribunal Supremo Electoral como máxima autoridad en materia electoral y contribuir de esta manera 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 oficiales internos y externos en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Tribunal Supremo Electoral, para el periodo ordinario.

## **01-04 ADMINISTRACIÓN GENERAL**

### **SITUACIÓN ACTUAL**

La Dirección Administrativa ha contribuido a que todas las Dependencias de la Institución, dentro de las limitantes que se tienen en el tema de los recursos, 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.

Los objetivos y metas del segundo semestre del año recién pasado y el primer semestre del año 2016; fueron cumplidas y orientados al suministro de Bienes y Servicios a todas las Unidades que conforman la Institución.

Cabe mencionar que surgieron necesidades de adecuación de oficinas ampliando su espacio físico e infraestructura y otras como producto de la finalización del Evento Electoral, por lo que fue necesario desarrollar actividades para cubrir estas demandas, así mismo, se ha logrado capacitar algún personal en sus diferentes especialidades y se ha cumplido el rol Administrativo de desarrollar las siguientes funciones y actividades:

- Gestión de adquisición de bienes o servicios por parte de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
- Registro, resguardo, entrega de bienes inmuebles y bienes y servicios a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén.
- Suministro ágil y oportuno de combustible a unidades vehiculares Institucionales.
- Servicio de transporte oportuno a las Unidades que lo requieren.
- Adecuación, ornato, limpieza y vigilancia permanente en todos los inmuebles.
- Atención medica preventiva y curativa al recurso humano Institucional.
- Contar con pólizas de seguros de bienes Institucionales, con la cobertura necesaria en tiempo y para todo tipo de siniestro.
- Elaboración de planillas y actualización de expedientes del Personal de nuestra Institución.

La Dirección Financiera Institucional y sus dependencias durante el período, se ha dedicado a realizar actividades de carácter ordinarias y extraordinarias, entre las que se pueden destacar: la Ejecución y liquidación del presupuesto del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2015, así como pago de proveedores; pago de salarios personal permanente y eventuales. Además, se ha logrado por primera vez, en

forma conjunta los técnicos del Ministerio de Hacienda y técnicos de esta Dirección, ingresar el presupuesto de elecciones en la plataforma informática del SAFI, logrando con ello mejorar la ejecución, control y liquidación de dicho presupuesto.

## **PROPÓSITOS**

- Suministrar a todas las unidades organizativas de la Institución el soporte administrativo en cuanto a bienes y servicios para el año 2017, 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 correspondientes.
- 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**

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPUBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMERICA



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2017**

## **SECRETARÍA GENERAL**

## **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.
- 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 DE GESTIÓN

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>Libro de control de distribución de correspondencia.</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>Archivo de Expedientes.</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>Archivo de actas.</p>
<p>Realizar las notificaciones que correspondan.</p>	<p>Certificar al Magistrado que lo solicite, las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.</p>	<p>Archivo de actas certificadas.</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>Archivo de memorándums y de correspondencia distribuida.</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>Acuerdos sustituidos debido a errores.</p>
<p>Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red.</p>	<p>Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad (100%) de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.</p>	<p>Expedientes de documentación remitida</p>

OBJETIVO	META	INDICADOR
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.
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.	Sistema de comunicación de acuerdos revisado.
Actualizar cada semana 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.	Registro de consultas atendidas.
Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento	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.	Informes presentados.
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.		Registro de extensión de constancias y certificaciones.
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.		Notas de remisión.
Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.		Acciones realizadas.

## INDICADORES DE RESULTADO

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.	Cantidad de correspondencia remitida a Organismo Colegiado.
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.	Cantidad de expedientes jurisdiccionales resguardados y archivados.
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;	Expedientes de actas y resoluciones jurisdiccionales.
Realizar las notificaciones que correspondan.	Certificar al Magistrado que lo solicite, las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.	Libro de actas certificado para Organismo Colegiado.
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.	Cantidad de acuerdos remitidos a Organismo Colegiado.
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.	Porcentaje de documentación de calidad elaborada.
Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red.	Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad (100%) de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	Grado de eficiencia del sistema de comunicaciones.
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.	Porcentaje de documentación actualizada en archivos.

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>
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.	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.	Grado de eficiencia en la prestación de servicios de consulta y extensión de documentos.
Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento	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 actualización del archivo documental de Secretaría General.
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.		Estado de atención a las solicitudes de constancias y certificaciones.
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.		Grado de apoyo a la OIR.
Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.		Estado de condiciones para el desarrollo de las actividades.

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN/FASES DE EJECUCIÓN**

### **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 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.
- Evacuar ágilmente las solicitudes de información y documentación, por parte del Oficial de Información por la vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **Sexta fase: Organización y preparación de condiciones de funcionamiento**

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.



### 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

### Área Administrativa

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
SECRETARÍA GENERAL	Extravío de Actas originales, memorandums 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

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPUBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMERICA



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2017**

## **SECRETARÍA GENERAL**

## 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 del TSE.

## 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 derive en 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 sean legibles, 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 memorándum digitalizados o físicos.

**c) En lo Institucional:**

- Evitar fallas mecánicas en equipos y recursos mencionados en la página 5 del literal c), 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 cuando Desarrollo Humano, necesita los acuerdos de nombramientos de personal del TSE que datan desde 1996, o al tratarse de registros antiguos solicitados por la Oficina de Acceso a la Información del TSE, 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.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMERICA



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2017**

## **CONTRALORÍA GENERAL**

## **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 informes correspondientes.

## **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 liquidación del presupuesto extraordinario, 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.

### **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.
- 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.
- Se realizaran 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.
- Se realizaran dos inspecciones anuales a los mecanismos y procedimientos de respaldo utilizados, backups e impresión de reportes usados para verificar los datos ingresados y corregidos.
- Se realizaran 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 GESTIÓN

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"> <li>▪ Informes de Control.</li> </ul>
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"> <li>▪ Informes de Verificación.</li> </ul>
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"> <li>▪ Informes de Seguimiento.</li> <li>▪ Informe de Manejo de Inversiones en existencia.</li> </ul>
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"> <li>▪ Informes de cumplimiento de normativa vigente respecto al diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas.</li> <li>▪ Informe sobre Inversiones Financieras a nombre de la Institución.</li> </ul>
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	Evaluar la liquidación del presupuesto extraordinario, presentar resultado por medio de un informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de revisión de la documentación de cada aplicación o sistema diseñado, analizado, desarrollado o usado por la Unidad de Servicios Informáticos.</li> </ul>
Registro Electoral, si ésta es suficiente para su utilización, según los requerimientos de cada uno de ellos y la normativa vigente.		Informe de Cuenta Patrimonial Estatal.
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"> <li>▪ Informes sobre los problemas técnicos de los operativos de cada módulo (Modificación, Reposición, Exclusiones, etc.) para su implementación y estado de apoyo para resolverlos.</li> <li>▪ Informe de inversiones en bienes de uso.</li> </ul>
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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Informe de cuenta de financiamiento a terceros.</li> </ul>

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
<p>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.</p>	<p>Examinar a través de la pruebas respectivas la veracidad de la Deuda Corriente, se elaborará el informe correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Informe de deuda corriente.</li> </ul>
	<p>Examinar en un 100% los ingresos recibidos en la institución por las diferentes Transferencias, se elaborará un reporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de examen de ingresos.</li> </ul>
	<p>Colaborar en un 100% con el Organismo Colegiado, atendiendo todos los requerimientos que este haga a la Unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos e informes solicitados.</li> </ul>
	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de seguimiento.</li> </ul>
	<p>Verificar las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización; así como la normativa elaborada al respecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de verificación en materia de informática.</li> </ul>
	<p>Examinar completamente los Estados Financieros al final del ejercicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe sobre estados financieros.</li> </ul>
	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formularios elaborados y revisados por la Unidad, listos para su empleo en las investigaciones a realizar.</li> </ul>
	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevistas documentadas.</li> </ul>

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
	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"> <li>▪ Levantamientos documentados de la problemática encontrada para el proceso de información y elaboración de reportes de salida.</li> </ul>
	Realizar al menos una verificación mensual de la data fuente recibida del RPNP 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"> <li>▪ Informes de verificación de la data fuente recibida del RPNP para el ingreso de datos.</li> <li>▪ Informe de especificación de hallazgos.</li> </ul>
	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"> <li>▪ Informes de inspección.</li> </ul>
	Realizar al menos 2 inspecciones mensuales para verificar equipos que usan para su desempeño, los equipos de protección y respaldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de inspección.</li> </ul>
	UPS; equipos de comunicación y red.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de evaluación.</li> </ul>
	Realizar dos inspecciones anuales a los mecanismos y procedimientos de respaldo utilizados, back ups e impresión de reportes usados para verificar los datos ingresados y corregidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de inspección.</li> </ul>
	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"> <li>▪ Informes de evaluación.</li> </ul>

## 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"> <li>Grado de cumplimiento de la revisión de las áreas programadas.</li> </ul>
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"> <li>Grado de cumplimiento institucional respecto a las verificaciones efectuadas.</li> </ul>
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"> <li>Estado de la ejecución presupuestaria y del manejo de las inversiones en existencias.</li> </ul>
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"> <li>Grado de cumplimiento a las observaciones detectadas.</li> </ul>
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 liquidación del presupuesto extraordinario, presentar resultado por medio de un informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de suficiencia de documentación en relación a los requerimientos.</li> <li>Grado de cumplimiento del presupuesto extraordinario.</li> </ul>
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"> <li>Nivel de problemas técnicos y grado de apoyo para resolverlos.</li> <li>Estado del cumplimiento de estándares en las inversiones de bienes de uso.</li> </ul>
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"> <li>Grado de cumplimiento a la normativa vigente respecto al diseño, desarrollo y productividad de las aplicaciones informáticas relacionadas al Registro Electoral.</li> <li>Estado de cumplimiento de estándares en la cuenta de financiamiento a terceros.</li> </ul>

<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR</b>
<p>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.</p>	<p>Examinar a través de la pruebas respectivas la veracidad de la Deuda Corriente, se elaborará el informe correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel de control de riesgos.</li> <li>▪ Estado de veracidad de la deuda corriente.</li> </ul>
	<p>Examinar en un 100% los ingresos recibidos en la institución por las diferentes Transferencias, se elaborará un reporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado del control de ingresos recibidos por el TSE.</li> </ul>
	<p>Colaborar en un 100% con el Organismo Colegiado, atendiendo todos los requerimientos que este haga a la Unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Casos atendidos.</li> </ul>
	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de cumplimiento de recomendaciones.</li> </ul>
	<p>Verificar las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización; así como la normativa elaborada al respecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización y normativa elaborada al respecto.</li> </ul>
	<p>Examinar completamente los Estados Financieros al final del ejercicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de actualización de los estados financieros.</li> </ul>
	<p>Elaborar los formularios de entrevistas por área (al menos 4) por cada aplicación a evaluar. En</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de las áreas y aplicaciones evaluadas.</li> </ul>
	<p>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.</p>	
	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de dificultades encontradas en el flujo de información interno.</li> </ul>

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
	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"> <li>▪ Estado del proceso de información y elaboración de reportes de salida.</li> </ul>
	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"> <li>▪ Grado en que la data fuente recibida del RNPN para el ingreso de datos, es adecuada para el proceso en el Sistema.</li> </ul>
	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"> <li>▪ Nivel de actualización tecnológica.</li> </ul>
	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"> <li>▪ Estado de los equipos de protección y respaldo UPS; equipos de comunicación y red.</li> </ul>
	Realizar dos inspecciones anuales a los mecanismos y procedimientos de respaldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de aceptación de los mecanismos y procedimientos de respaldo utilizados, backups</li> </ul>
	utilizados, backups e impresión de reportes usados para verificar los datos ingresados y corregidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ e impresión de reportes usados para verificar los datos ingresados y corregidos.</li> </ul>
	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 auditoria y control de acceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado del software usado para el Sistema de Registro Electoral.</li> </ul>

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Contar con toda la documentación necesaria para el proceso de ejecución de los Presupuestos Ordinario 2017.
- 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 a las observaciones y recomendaciones presentadas en los diferentes informes.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

El plan operativo 2017, 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.

### **Fase de Ejecución de Auditoría**

Aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, así como los diferentes programas de auditoría, principalmente a las áreas ya establecidas, se procederá a efectuar los diferentes exámenes de conformidad a este plan de trabajo elaborado para el presente ejercicio.

### **Fase de Comunicación de Resultados**

En la ejecución de los diferentes exámenes, se irán comunicando las observaciones encontradas, con el propósito que las personas directamente relacionadas, proporcionen los comentarios al respecto y evaluar dicho comentario.

Al final del examen se elaborará el borrador de informe y se invitará a los empleados o funcionarios relacionados en éste, a efecto de que se conozca el contenido del examen, se pueda corregir las deficiencias de control y subsanar los errores materiales si existieran.

Finalmente se elabora el informe definitivo el cual se traslada al Organismo Colegiado y a la Corte de Cuentas de la República.

## CRONOGRAMA

		Tribunal Supremo Electoral																																																			
		Cronograma de Actividades año 2017																																																			
10. Cronograma																																																					
Unidad Organizativa: Contraloría General																																																					
		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT.				OCT.				NOV.				DIC.							
AREAS A AUDITAR		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Responsable																																																					
Areas Financieras		Ana Salvadora Mejía																																																			
1 Disponibilidades																																																					
1.1 Bancos Comerciales MD																																																					
1.2 Fondos Depositos en Tesoro Público																																																					
1.3 Anticipos de Fondos																																																					
2 Inversiones Financieras																																																					
2.1 Deudores Financieros																																																					
2.2 Inversiones Intangibles																																																					
3 Inversiones en existencias																																																					
3.1 Existencias Institucionales																																																					
4 Inversiones en bienes de uso																																																					
4.1 Bienes Depreciables																																																					
5 Deuda Corriente																																																					
5.1 Depósitos de Terceros																																																					
5.2 Depósitos Ajenos																																																					
5.3 Anticipos Fondos por Tesoro Público																																																					
6 Financiamiento de Terceros																																																					
7 Gastos de Funcionamiento																																																					
8 Examen de Estados Financieros al 31/12/15																																																					
9 Seguimiento a Recomendaciones																																																					
10 Liquidación del Presupuesto Extraordinario																																																					
Area de Auditoría de Sistemas		Jairo Guzmán																																																			
11 Auditoría al Sistema Electoral																																																					
12 Auditoría de Gestión (Operativa)																																																					
13 Auditoría de la Ejecución de los Presupuestos Ordinario y Extraordinario																																																					
14 Auditoría enfocada en Verificación de Documentación y Controles de Sistemas Informáticos de la Institución.																																																					

## MATRIZ DE RIESGO

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			E R Exposición al Riesgo
	Riesgo	P O Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Dep. 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

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMERICA



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2017**

## **CONTRALORÍA GENERAL**

## **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 auditoría.
- 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.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMÉRICA



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2017**

## **UNIDAD DE GÉNERO**

## **OBJETIVO GENERAL**

Ejecutar la primera etapa de implementación del Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Desarrollar e institucionalizar estrategias de transversalización del enfoque de género, para el logro de la igualdad y equidad en el Tribunal Supremo Electoral.
- Garantizar la Igualdad y la equidad de género basadas en los derechos humanos en la atención prestada en el Tribunal Supremo Electoral.
- Implementar un plan de capacitación sobre diferentes temáticas de género dirigido al personal del Tribunal Supremo Electoral para la aplicación descentralizada del principio de igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género.
- Monitorear, registrar, sistematizar e interpretar de manera desagregada, las diversas estadísticas que el Tribunal Supremo Electoral genera en materia de participación política y electoral, tanto de candidaturas, electas/os, organismos temporales, así como de otros grupos poblacionales.
- Implementar una estrategia comunicacional y de rendición de cuentas con perspectiva de género, para difundir los avances en materia de género a nivel institución y de participación política y electoral de las mujeres salvadoreñas.

## **METAS**

- Desarrollar 12 acciones estratégicas para el posicionamiento de la Unidad de Género.
- Gestionar los recursos económicos y materiales para continuar con la plena instalación y el funcionamiento eficiente y eficaz de la Unidad de Género.
- Participar con opinión en planes y programas de Unidades Organizativas del TSE para el enfoque de género de cara a los Planes Anuales Operativos “PAO’S” y Plan General de Elecciones 2018 “PLAGEL”
- Realizar 4 coordinaciones con representantes de los partidos políticos u otras organizaciones e instituciones que velan por el fiel cumplimiento del 30% de participación política mínima de la mujer a cargos de elección popular u otras reformas electorales que se presenten competentes al área de género.
- Participar de 20 reuniones anuales a con representantes de organizaciones sociales e instituciones del Estado que trabajan temas de participación política y electoral de las mujeres,
- Coordinar con 10 entidades nacionales e internacionales para ver aspectos de cooperación e implementación de medidas en pro de la participación política-electoral de las mujeres salvadoreñas y No violencia contra las Mujeres.
- Propiciar 30 acciones afirmativas emanadas del 1º Diagnostico Institucional de género y del Plan de Acción de la Política de Igualdad y No Discriminación del TSE para formar y sensibilizar al personal de TSE.

- Rendir informe cuatrimestral a Organismo Colegiado sobre el cumplimiento del Plan Anual Operativo 2017 y de los avances en el cumplimiento del Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE.
- Elaborar estadísticas electorales de manera desagregada por sexo, desde la memoria electoral de 1994 a 2015.
- Dar respuesta a los diferentes documentos, notas, gestiones y tareas encomendadas a la Unidad de Género del Tribunal Supremo Electoral.

## INDICADORES DE GESTIÓN

METAS	INDICADOR DE GESTIÓN
Desarrollar 12 acciones estratégicas para el posicionamiento de la Unidad de Género.	Nivel de posicionamiento de la UG.
Gestionar los recursos económicos y materiales para continuar con la plena instalación y el funcionamiento eficiente y eficaz de la Unidad de Género.	Funcionamiento eficiente y eficaz en el tratamiento de los trámites y documentación a dar cumplimiento.
Participar con opinión en planes y programas de Unidades Organizativas del TSE para el enfoque de género de cara a los Planes Anuales Operativos "PAO'S" y Plan General de Elecciones 2018 "PLAGEL"	Índices desagregados por sexo de participación política y electoral.
Realizar 4 coordinaciones con representantes de los partidos políticos u otras organizaciones e instituciones que velan por el fiel cumplimiento del 30% de participación política mínima de la mujer a cargos de elección popular u otras reformas electorales que se presenten competentes al área de género.	Enfoque de género en PAO'S. y PLAGEL 2018.
Participar de 20 reuniones anuales a con representantes de organizaciones sociales e instituciones del Estado que trabajan temas de participación política y electoral de las mujeres,	Debate sobre reformas electorales con perspectiva de género.
Coordinar con 10 entidades nacionales e internacionales para ver aspectos de cooperación e implementación de medidas en pro de la participación política-electoral de las mujeres salvadoreñas y No violencia contra las Mujeres.	Facilitación de los procesos electorales y del sufragio a sectores vulnerables sin discriminación.
Propiciar 30 acciones afirmativas emanadas del 1º Diagnostico Institucional de género y del Plan de Acción de la Política de Igualdad y No Discriminación del TSE para formar y sensibilizar al personal de TSE.	Rendición de informes a Organismo Colegiado e información a la ciudadanía.
Rendir informe cuatrimestral a Organismo Colegiado sobre el cumplimiento del Plan Anual Operativo 2017 y de los avances en el cumplimiento del Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE.	Coordinación y Cooperación con entidades nacionales e internacionales en pro de participación política y electoral de la mujer.

<b>METAS</b>	<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>
Elaborar estadísticas electorales de manera desagregada por sexo, desde la memoria electoral de 1994 a 2015.	Cumplimiento de primera etapa de Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE.
Dar respuesta a los diferentes documentos, notas, gestiones y tareas encomendadas a la Unidad de Género del Tribunal Supremo Electoral.	Administración efectiva de los trámites

### INDICADORES DE RESULTADO

<b>METAS</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>
Desarrollar 12 acciones estratégicas para el posicionamiento de la Unidad de Género.	Llegar a un 100% de nivel de posicionamiento de la UG
Gestionar los recursos económicos y materiales para continuar con la plena instalación y el funcionamiento eficiente y eficaz de la Unidad de Género.	Equipamiento mínimo del 70%
Participar con opinión en planes y programas de Unidades Organizativas del TSE para el enfoque de género de cara a los Planes Anuales Operativos "PAO'S" y Plan General de Elecciones 2018 "PLAGEL"	Estadísticos actualizados en un 100% de los datos 1994 a 2015 desagregados por sexo de participación política y electoral.
Realizar 4 coordinaciones con representantes de los partidos políticos u otras organizaciones e instituciones que velan por el fiel cumplimiento del 30% de participación política mínima de la mujer a cargos de elección popular u otras reformas electorales que se presenten competentes al área de género.	Impacto del enfoque de género en los PAO'S del TSE y PLAGEL 2018.
Participar de 20 reuniones anuales a con representantes de organizaciones sociales e instituciones del Estado que trabajan temas de participación política y electoral de las mujeres,	Discusión sobre sistemas de cuotas u otras reformas electorales con partidos políticos.
Coordinar con 10 entidades nacionales e internacionales para ver aspectos de cooperación e implementación de medidas en pro de la participación política-electoral de las mujeres salvadoreñas y No violencia contra las Mujeres.	Cumplimiento del 100% de las coordinaciones con su respectivo informe.
Propiciar 30 acciones afirmativas emanadas del 1º Diagnostico Institucional de género y del Plan de Acción de la Política de Igualdad y No Discriminación del TSE para formar y sensibilizar al personal de TSE.	100% de informes a Organismo Colegiado y Atención eficaz a la ciudadanía.
Rendir informe cuatrimestral a Organismo Colegiado sobre el cumplimiento del Plan Anual Operativo 2017 y de los avances en el cumplimiento del Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE.	Coordinaciones efectivas con entidades nacionales e internacionales con su respectivo trámite e informe anual.

<b>METAS</b>	<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>
Elaborar estadísticas electorales de manera desagregada por sexo, desde la memoria electoral de 1994 a 2015.	100% Cumplimiento de primera etapa de Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE.
Dar respuesta a los diferentes documentos, notas, gestiones y tareas encomendadas a la Unidad de Género del Tribunal Supremo Electoral.	Archivo anual ordenado por categorías.

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Las actividades estratégicas propuestas a continuación emanan del cumplimiento del Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE, a su vez también es producto de la elaboración de una agenda mínima de cumplimiento prioritario de tal política.

Por lo anterior, nos vemos en la obligación de darle ejecución a las diferentes propuestas de las cuales el TSE es susceptible de competencias y de dar soluciones acorde con las normativas que nos rigen, ya sea en materia electoral o administrativas.

- Gestión de Recursos financieros, Humanos, Materiales y espacio físico óptimos, para la plena instalación de la Unidad de Género del TSE y para el cumplimiento de la PIIND del TSE.
- Capacitar al personal de Planeación Estratégica del TSE por parte del ISDEMU u otro cooperante para la incorporación de enfoque de género en los Planes anuales de operaciones institucionales “PAO’S” Planes Generales de Elecciones “PLAGEL” y Plan Estratégico.
- Capacitar al personal de la Jurisdiccional y personal de Recursos Humanos por parte del ISDEMU u otro cooperante en temas de enfoque de género, con el objetivo de revisar las leyes, reglamentos y manuales internos del TSE para adecuarlos a la Política Institucional para la Igualdad y No Discriminación del TSE, Las leyes para la igualdad y el Plan Nacional de Igualdad Sustantiva del ISDEMU u Instrumentos Internacionales suscritos por El Salvador.
- Foro en el marco del Día Nacional e Internacional de la Mujer con enfoque de masculinidades. 8 de marzo.
- Orientar a Organismo Colegiado a realizar la acción afirmativa de contratar equitativamente a mujeres y hombres en condiciones de igualdad, de igual manera a otros grupos poblacionales como jóvenes, LGTBI, indígenas y la cuota de personas con discapacidad que establece la ley
- Continuar con la divulgación de la Política Institucional de Igualdad y del TSE que incluya capacitación en materia de igualdad, no discriminación y prevención de la Violencia de género para el Personal del TSE. (Desde el nivel gerencial hasta el personal en general).
- Gestionar fondos o apoyo técnico para elaborar un protocolo de actuación ante casos de violencia de género, tanto para la vida institucional del TSE como hacia el cumplimiento de la no violencia política hacia las mujeres en los procesos electorales. (Desde convocatoria a elecciones hasta la juramentación y entrega de credenciales).

- Capacitaciones a personal de Dirección Financiera en materia de Presupuestos con enfoque de Género.
- Actualizar e implementar la Guía para la Igualdad y no Discriminación en las Campañas Electorales para el Proceso Electoral 2018. (Elaborada entre ISDEMU y TSE en el 2013).
- Gestión de recursos para campaña publicitaria focalizada y de manera integral en pro del voto de las mujeres, juventudes, personas con discapacidad, adulto mayor y de la diversidad sexual.
- Motivar comunicacionalmente a mujeres para votar por mujeres candidatas, ya que de esa manera se impulsaría para que haya una mayor representación de mujeres en cargos de elección popular y se cumpla el 30% mínimo establecido por la Ley de Partidos Políticos (votó el 55 % mujeres).
- Perfeccionar la aplicación informática de la Unidad de Servicios Informáticos del TSE para inscripciones de candidaturas de manera desagregada y en modo truncado; donde se pueda captar toda la información de las inscripciones de las distintas candidaturas, así como cualquier cambio que se genere en el transcurso de la inscripción y en tiempo real hasta el momento de la elección.
- Instalación de la aplicación informática a la Dirección Jurisdiccional y Secretaría General para que los encargados de inscribir puedan generar de manera desagregada por sexo los Asientos de inscripción y Actas de resultados finales, colocando entre paréntesis (F) o (M) a la par de cada nombre.
- Incorporación al Observatorio Electoral nacional y regional para la Aceleración de la Participación Política de las mujeres coordinado por el PNUD para el proceso electoral 2018.
- Elaboración de publicaciones informativas y formativas a difundir por diferentes medios: trípticos, boletines, sitios web, red social, Cine Fórum y tableros de anuncios.
- Asesorar, acompañar, reportar y dar seguimiento a los diferentes casos de violencia de género o cualquier tipo de discriminación que se presenten; llevando su debido registro sistemático y confidencial.
- Recopilación de información electoral y estadística histórica del TSE para crear una base de datos que generen estudios especializados desde la memoria electoral de 1994 hasta la fecha.
- Curso de formación teórica sobre conceptualización sobre la diversidad sexual LGTBI (Lesbianas, Gays, Transexuales, Bisexuales e Intersexuales, por parte de la Asociación ASPIDH.
- Participar de las reuniones que realiza la Dirección de Capacitación y Educación Cívica con organizaciones de discapacitados para la aplicación del enfoque género en dicho sector y ver las facilidades para la emisión del sufragio.
- Foro en el Día Internacional del Hombre con enfoque de masculinidades. 19 de noviembre.
- Foro en el marco del Día Internacional para la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer. 23 de noviembre.
- Realización de diversas acciones afirmativas enmarcadas hacia la aplicación del enfoque de género para incidir en la consolidación de una institución más democrática, igualitaria y equitativa.

- Reunión de análisis y monitoreo con jefaturas y delegados para identificar los logros de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y de las acciones estratégicas ejecutadas.
- Difusión de avances en materia de género y registros de inscripción en cumpliendo a la cuota mínima de inscripción del 30% de mujeres a cargos de elección popular 2018, enmarcadas en la transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

A dos años de la creación e instalación de la Unidad de Género del TSE, ha sido preciso elaborar de manera objetiva el Plan Anual Operativo 2017 donde se establecen las líneas de acción a trabajar a nivel interno y donde se ejecutarán diversas acciones afirmativas como producto del conocimiento de la vida institucional del TSE y en cumplimiento al Plan de Acción de nuestra Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE, también regirá a nivel externo para garantizar servicios públicos eficientes enmarcados en el cumplimiento de los derechos humanos con igualdad, equidad y no discriminación.

Por otra parte, se plantea dar directrices generales para incidir en el cumplimiento de la cuota mínima del 30% de participación política de la mujer y de la participación de otros grupos poblacionales de cara al proceso electoral 2018 y donde el PLAGEL juega un papel fundamental para dicho cumplimiento.

Dentro de las acciones a implementar se pueden citar:

- Posicionamiento y visibilización de la Unidad de Género del TSE.
- Coordinaciones con representantes de partidos políticos para ver implementación de la cuota del 30 % de participación de mujeres a cargos de elección popular.
- Participación en mesas de trabajo con representantes de organizaciones sociales en pro de los derechos políticos y ciudadanos de las mujeres y de grupos poblacionales vulnerables.
- Incorporación en el Observatorio Electoral coordinado por PNUD u otros actores que trabajan en pro de la igualdad de condiciones de la participación política de las mujeres.
- Estrategia de transversalización en las comunicaciones institucionales para la no reproducción de lenguaje sexista, violencia simbólica y para la visibilización y posicionamiento interno y externo de la Unidad de Género del TSE.
- Modernización y utilización de sistemas informáticos para la captura de datos de inscripciones y procesamiento de resultados de manera desagregada por sexo para remitirlos al Sistema de Estadísticas y Monitoreo para la Igualdad que Administra el ISDEMU.
- Continuación de sistematización de datos desagregados por sexo de diferentes procesos electorales sobre la participación electoral del país con especial énfasis a los índices de participación de la mujer.
- Coordinación con diferentes organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación.
- Elaboración de un mecanismo de atención, tratamiento y acompañamiento a los diferentes casos de violencia y discriminación que se presenten a nivel institucional,

- así como los que se presenten con el personal usuario en el proceso electoral 2018.
- Currícula y plan de capacitaciones para la sensibilización en género al personal del TSE.
  - Diversas acciones afirmativas para la implementación del enfoque de género para la igualdad y la prevención de la violencia en el ámbito laboral del TSE
  - Monitoreo, evaluación, Análisis y difusión de implementación de la primera etapa del plan de acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE e informes periódicos y anuales de las diferentes fases y líneas estratégicas a implementar.

## **FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN**

### **1ª. FASE: Posicionamiento de la unidad de género del TSE e incidencia en PLAGEL 2018 para la participación política de las mujeres e implantación de la política institucional de género del TSE**

Esta fase se desarrollará en el periodo de enero a abril de 2018, donde se plantea visibilizar y posicionar a la UIG y a la vez comenzar con las distintas líneas de acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE, las cuales tendrán incidencia directa en el PLAGEL 2018 para garantizar la Participación política de las mujeres en el proceso electoral 2018 y a nivel interno regular las relaciones de género dentro del TSE en condiciones de equidad, no discriminación y prevención de la Violencia.

Por otra parte, se planea impartir un plan de capacitaciones con enfoque de género dirigido a áreas estratégicas del TSE con la finalidad de sensibilizarlos para que cada unidad organizativa aplique de manera descentralizada el principio de transversalidad del enfoque de género.

### **2ª. FASE: Continuidad de la implementación del plan de acción de la Política Institucional de Igualdad y no Discriminación del TSE**

Dándole seguimiento a la primera fase, se estima que entre mayo y agosto de 2017 se ejecute la curricula 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. Se dará especial seguimiento a los mecanismos y reformas electorales que el Tribunal Supremo Electoral debe de aplicar para la facilitación de la participación política y electoral de los géneros y de otros grupos poblacionales que requieren trato preferencial.

### **3ª. FASE: Culminación de los procesos formativos y entrega de informe de logros obtenidos por la Política Institucional de Igualdad y no Discriminación del TSE**

Esta última fase es de vital importancia porque representa la antesala a las puertas de las elecciones 2018 y está comprendida entre el período de septiembre a diciembre de 2017,

donde se espera terminar con la curricula de capacitaciones u otras acciones estratégicas de cara culminar la primera etapa de implementación del Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE.

Ejecución de diversas acciones afirmativas dirigidas por separado a hombres y mujeres para la sensibilización sobre los diferentes estereotipos y roles discriminatorios que se deben de eliminar por razón del sexo y enmarcados a la deconstrucción de dichas costumbres y practicas patriarcales y su máxima expresión el machismo.

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 2017.

### MATRIZ DE RIESGO

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	Probabilidad de ocurrencia (PO)	Impacto (I)	
Unidad de Género del TSE	Falta de presupuesto	3	3	9
	Recursos Humanos insuficientes.	3	3	9
Falta de apoyo desde el Organismo Colegiado para la UG ( 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 UG		3	3	9
Falta de coordinación y comunicación a nivel jerárquico.		3	3	9
Falta de suministros y equipos tecnológicos para la plena instalación de la UG.		3	3	9
Falta de Asignación de un local propio acorde a las necesidades propias de la UG dado el carácter confidencial de algunos casos a atender.		3	3	9



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMÉRICA



**PLAN DE CONTINGENCIA 2017**  
**UNIDAD DE GÉNERO**

## 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 2017 de la Unidad de Igualdad de Género, tomando en cuenta los riesgos detectados y las realidades encontradas.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgo identificado	Objetivo específico
Unidad de Género. "UG"	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 e Internacional.
	Recursos Humanos no institucionalizados.	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, pero se debe legalizar los nombramientos a dicha nueva Unidad Organizativa.
	Apoyo limitado desde el Organismo Colegiado para la UG (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 UG.	Gestionar con las diferentes Unidades del TSE recursos para equipar la UG ante la falta de mobiliario y equipo.
	Falta de Asignación de un local propio acorde a las necesidades propias de la UG dado el carácter confidencial de algunos casos a atender.	Buscar un local apropiado para el funcionamiento de la UG para una mayor efectividad del desarrollo de la unidad dado la confidencialidad de algunos temas a tratar.

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgos	Escenario de Riesgo
Unidad de Género. "UG"	Falta de presupuesto	Esta es una amenaza que puede provocar la inoperatividad de la UG 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 sin nombramiento a la UG.	Ya hay que colaboradoras en la UG procedentes de otras áreas, pero surge la necesidad de dar nombramiento oficial a dicho personal para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
	Apoyo limitado desde el Organismo Colegiado para la UG (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 UG, 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 UG.	Que no se tengan los recursos materiales hará ineficiente el desempeño de la UG.
	Falta de Asignación de un local propio acorde a las necesidades propias de la UG dado el carácter confidencial de algunos casos a atender.	De continuar con las actuales condiciones de prestación de local corre el riesgo de que los usuarios de la UG 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 Género. "UG"	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.
	Apoyo limitado desde el Organismo Colegiado para la UG (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 UG, 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 UG.	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 UG dado el carácter confidencial de algunos casos a atender.	Búsqueda constante de un local propio de la UG que guarde las condiciones necesarias para atender a los usuarios.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMÉRICA



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2017**

## **OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA**

## **OBJETIVO GENERAL**

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

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Recibir y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y/o orientarlos sobre la dependencia donde pueden solicitar la información.
- Resolver las solicitudes de información que se presenten en la OIR.
- Notificar las resoluciones sobre solicitudes de información.
- Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre la recepción y trámite de solicitudes de información.
- Llevar registros de las solicitudes de información y sus resultados.
- Elaborar el Índice de Información Reservada.
- Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los datos e informes necesarios que requiera para la elaboración del informe anual.
- Atender y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten en la OIR.

## **METAS**

- Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses.
- Recibir, admitir o inadmitir y dar trámite al 100% de las solicitudes de información
- Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información
- Emitir la correspondiente resolución en el 100% de las solicitudes de información que se presenten.
- Notificar dentro del plazo de ley el 100% de las resoluciones a solicitudes de información dentro de los plazos de ley.
- Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre las solicitudes de información.
- Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información.
- Elaborar el Índice de Información Reservada del primer semestre y del segundo semestre.
- Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIP para la elaboración del informe anual.
- Tramitar y atender el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR e informes requeridos por la IAIP.

## INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICOS	META	INDICADOR DE GESTIÓN
Recibir y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente	Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses.	Notas de requerimiento y de recepción de información entre la OIR y unidades administrativas.
Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.	Recibir, admitir, inadmitir y dar trámite interno al 100% de las solicitudes de información que se presenten.	Resoluciones de la OIR, notas de requerimiento a unidades, notas de recepción.
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y/o orientarlos sobre la dependencia donde pueden solicitar la información.	Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información.	Respuestas por correos electrónicos, teléfono u orientación verbal en la oficina de la OIR.
Resolver las solicitudes de información que se presenten en la OIR;	Emitir la correspondiente resolución en el 100% de las solicitudes de información que se presenten;	Resoluciones de respuesta a la información solicitada.
Notificar las resoluciones en cada solicitud de información	Notificar dentro del plazo de ley el 100% de las resoluciones a solicitudes de información que se presenten;	Correos de notificación, constancia de entrega y recepción.
Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre la recepción y trámite de solicitudes de información;	Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre las solicitudes de información;	Notas, llamadas telefónicas, correos electrónicos.
Llevar registros de las solicitudes de información y sus resultados;	Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información recibidas;	Instrumentos de recolección de datos, generación de estadística.
Elaborar el Índice de Información Reservada;	Elaborar el Índice de Información Reservada del primer semestre y del segundo semestre de 2017.	Documento del Índice, notas para aprobación por Organismo Colegiado
Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los datos e informes necesarios que requiera para la elaboración del informe anual;	Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIP para la elaboración del informe anual.	Datos estadísticos, requerimientos del IAIP, informes.
Atender y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten.	Tramitar y atender el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el IAIP.	Escritos de apelación, notas de remisión de expedientes e informes.

## INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVO ESPECÍFICOS	META	INDICADOR DE RESULTADO
Recibir y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente	Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses.	Actualización y publicación de la información oficiosa del TSE.
Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.	Recibir, admitir, inadmitir y dar trámite interno al 100% de las solicitudes de información que se presenten.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y/o orientarlos sobre la dependencia donde pueden solicitar la información.	Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Resolver las solicitudes de información que se presenten en la OIR;	Emitir la correspondiente resolución en el 100% de las solicitudes de información que se presenten;	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Notificar las resoluciones en cada solicitud de información	Notificar dentro del plazo de ley el 100% de las resoluciones a solicitudes de información que se presenten;	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre la recepción y trámite de solicitudes de información;	Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre las solicitudes de información;	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Llevar registros de las solicitudes de información y sus resultados;	Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información recibidas;	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Elaborar el Índice de Información Reservada;	Elaborar el Índice de Información Reservada del primer semestre y del segundo semestre de 2017.	Elaboración, aprobación y publicación del Índice.
Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los datos e informes necesarios que requiera para la elaboración del informe anual;	Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIP para la elaboración del informe anual.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.

OBJETIVO ESPECÍFICOS	META	INDICADOR DE RESULTADO
Atender y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten.	Tramitar y atender el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el IAIP.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Para el cumplimiento de los objetivos y metas descritas en este plan, se plantea realizar las siguientes actividades estratégicas:

- Recopilar con el apoyo de las unidades administrativas, la información oficiosa del TSE que corresponda a cada trimestre para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia.
- Recibir, admitir o inadmitir cada una de las solicitudes presentadas y darle el trámite que corresponda.
- Orientar a los usuarios de la OIR que así lo soliciten, sobre las solicitudes de información.
- Elaborar las resoluciones correspondientes por cada solicitud de información presentada.
- Notificar las resoluciones de la OIR de las solicitudes de información presentadas dentro de los plazos de ley.
- Proporcionar orientación de manera oportuna y pertinente a las unidades administrativas que la soliciten, en la tramitación de solicitudes de información.
- Procesar y generar estadísticas de cada una de las solicitudes de información presentadas al finalizar el trámite correspondiente.
- Elaborar y presentar ante el Organismo Colegiado los Índices de Información Reservada cada semestre, para su respectiva aprobación y remitirlo al IAIP.
- Elaborar los datos y enviar los informes requeridos por el IAIP para el informe anual regulado en el art.60 de la LAIP.
- Remitir al IAIP los expedientes originales y demás informes de cada apelación.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN/ FASES DE EJECUCIÓN.

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El presente Plan Anual Ordinario 2017 de la Oficina de Información y Respuesta, tiene como propósito dar cumplimiento a la normativa sobre acceso de la información pública y a los objetivos y fines institucionales del Tribunal Supremo Electoral. Consta de un objetivo general, que consiste en facilitar a los usuarios el derecho al acceso a la

información pública del TSE y propiciar la transparencia, la participación ciudadana y la eficiencia en la administración pública.

Así mismo, se establecen diez objetivos específicos que persiguen logros parciales en el cumplimiento del objetivo general de este Plan y de la LAIP. Están orientados a la actualización y publicación oficiosa del TSE; a recibir y dar el trámite correspondiente a cada una de las solicitudes de información que se presenten; así como también a ser notificadas las respectivas resoluciones dentro de los plazos de ley; a la oportuna y pertinente orientación a las unidades administrativas y a los particulares en la tramitación y presentación de las solicitudes de información; al procesamiento y generación de estadísticas de resultados de las solicitudes que se presenten; y a la presentación de todo los datos e informes que requiera el IAIP para el informe anual y en la tramitación de apelaciones, dentro de otros.

Para el logro de estos objetivos se proyectan diez metas, las que persiguen logros parciales en correspondencia con cada objetivo. Así mismo, para guiar la evaluación periódica de los objetivos y metas se ha 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 cinco 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 planteados.

Finalmente, como toda obra humana que se pretenda realizar no está exenta de modificaciones en la práctica, por ello, 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 DEL PLAN.**

### **FASE I. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA DEL TSE.**

Esta etapa comprende la actualización y publicación periódica de la información oficiosa que genera el TSE reguladas en el artículo 10 y 15 de la LAIP, la cual será recopilada trimestralmente para la publicación en el Portal de Transparencia Institucional.

**FASE II. RECEPCIÓN, TRÁMITE, RESPUESTA Y NOTIFICACIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.**

Esta etapa comprende la recepción, admisión, inadmisión, trámite, respuesta y notificación en los plazos de ley de cada una de las solicitudes de información que se presenten en la OIR.

**FASE III. ORIENTACIÓN A UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS USUARIOS.**

Esta etapa comprende la orientación oportuna y pertinente a las unidades administrativas en la tramitación de solicitudes de información. Además, comprende la orientación a los usuarios respecto de sus requerimientos de información.

**FASE IV. PROCESAMIENTO Y GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS E ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA.**

Comprende el procesamiento y generación de datos estadísticos de los resultados de las solicitudes de información que se presenten. Así mismo, la elaboración y gestión para aprobación ante el Organismo Colegiado del Índice de Información Reservada.

**FASE V. INFORMES Y TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Comprende la elaboración y envío de los datos e informes que requiera el IAIP para la elaboración del informe anual, así como también, el trámite e informes sobre los recursos de apelación que se presenten.



## MATRIZ DE RIESGO

Unidad administrativa	Análisis de Riesgo			
	Riesgo	PO Posibilidad Ocurrencia	I Impacto	ER Exposición al Riesgo
Oficina de Información y Respuesta	Incumplimiento de plazos de unidades administrativas ante requerimientos de información de la OIR.	2	3	6
	Incumplimiento de plazo por la OIR para responder a solicitudes de información.	1	3	3
	No entrega de la información oficiosa por unidades administrativas.	2	3	6
	No publicación de información oficiosa en plazos de ley.	2	3	6
	Revelación de información confidencial o reservada.	1	3	3
	No remisión del Índice de Información Reservada al IAIP en el plazo de ley.	2	2	6
	Imposibilidad de acceder al archivo electrónico de OIR por fallo en equipo.	2	3	6
	No contar con el software adecuado para hacer versiones públicas de la información.	1	2	6

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMÉRICA



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2017**

## **OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA**

## OBJETIVO GENERAL

Mitigar y minimizar los riesgos que enfrente la ejecución del Plan Anual Operativo 2017 de la Unidad de Acceso a la Información Pública del TSE.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

Identificar escenarios que amenacen la ejecución de metas proyectadas en el Plan Anual 2017, así como posibles cursos de acción para superar dichos escenarios.

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgo identificado	Escenario
Oficina de Información y Respuesta.	Incumplimiento de plazos de unidades administrativas ante requerimientos de información de la OIR.	Este escenario afectaría los tiempos de respuestas a las solicitudes de información, obligando a hacer uso de las prórrogas que contempla la ley. Sin embargo, son excepciones que deben estar bien justificadas.
	Incumplimiento de plazo por la OIR para responder a solicitudes de información.	Este escenario es de mucho impacto en el derecho al acceso a la información, pues se incumple disposiciones de ley, que pueden derivar en procesos sancionatorios.
	No entrega de la información oficiosa por unidades administrativas.	Este escenario afectará el cumplimiento de disposiciones de ley que obliga a los entes obligados a actualizar la información oficiosa que genera o administran.
	No publicación de información oficiosa en plazos de ley.	Este escenario afectaría el deber de los entes obligados de hacer público la información oficiosa actualizada en sus portales de transparencia en los plazos de ley.
	Revelación de información confidencial o reservada	Este escenario afectaría disposiciones legales que prohíben la divulgación de esta información, sin la autorización de los titulares. Además, se incumple el deber de protección de datos personales.
	No remisión del Índice de Información Reservada al IAIP en el plazo de ley.	Este escenario, incide en el deber de los entes obligados de remitir al IAIP el índice de información reservada actualizado cada 6 meses.

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgo identificado	Escenario
Oficina de Información y Respuesta	Imposibilidad de acceder al archivo electrónico de OIR por fallo en equipo.	Este escenario, afectaría la disponibilidad de la información que registra la OIR, obligando a requerirla nuevamente a las unidades administrativas para poder dar respuesta a solicitudes de información.
	No contar con el software adecuado para hacer versiones públicas de la información.	Este escenario, afectaría la capacidad de la OIR para proteger la información confidencial que se encuentra en documentos públicos.

### IDENTIFICACIÓN DE LOS CURSOS DE ACCIÓN

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgos	Curso de Acción
Oficina de Información y Respuesta.	Incumplimiento de plazos de unidades administrativas ante requerimientos de información de la OIR.	Mantener un seguimiento eficiente y diligente de cada requerimiento de información realizado a las unidades administrativas, de tal manera que el incumplimiento de plazos fijados por la OIR no ponga en riesgo los plazos de respuesta de la LAIP.
	Incumplimiento de plazo por la OIR para responder a solicitudes de información.	Mantener un registro eficiente de las solicitudes, especificando fecha de entrada, fecha de requerimiento y de respuesta de las unidades administrativas y fecha límite para la OIR para dar respuesta.
	No entrega de la información oficiosa por unidades administrativas.	Requerir a las unidades administrativas la información oficiosa con anticipación en el mes de actualización, para que recopilen y envíen la información requerida.
	No publicación de información oficiosa en plazos de ley.	Enviar a publicar con anticipación al vencimiento del plazo la información oficiosa de cada trimestre. Dar seguimiento de que se haga la actualización en el Portal de Transparencia.
	Revelación de información confidencial o reservada	Elaborar las versiones públicas de cada documento que contenga información reservada o confidencial, previo a ser divulgada.

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Plan de Contingencia</b>	
	<b>Riesgos</b>	<b>Curso de Acción</b>
Oficina de Información y Respuesta	No remisión del Índice de Información Reservada al IAIP en el plazo de ley.	Elaborar y gestionar su aprobación por el organismo colegiado, con anticipación al plazo establecido para remitir al IAIP.
	Imposibilidad de acceder al archivo electrónico de OIR por fallo en equipo	Realizar respaldos periódicos del archivo electrónico de la OIR para prever inconvenientes por fallos en el equipo principal.
	No contar con el software adecuado para hacer versiones públicas de la información.	Hacer las gestiones institucionales para la compra de las licencias de software con las herramientas necesarias para realizar esta tarea.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMERICA



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2017**  
**DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y**  
**DE PROCURACIÓN**

## **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.

### **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:
  - a) Actos y resoluciones de la autoridad electoral;
  - b) 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;
  - c) 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.

## 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.

<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR</b>
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.
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.	Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, sanciones por infracciones electorales específicas.	Proyectos de resolución
	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.	Archivo de resoluciones.

## 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.
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.	Casos resueltos en forma definitiva.
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.	Eficacia y celeridad en los proyectos de resolución.
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.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias, peticiones jurídicas y recursos de distinta índole que se presenten.	Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, sanciones por infracciones electorales específicas.	Grado de resolución de conflictos y disputas jurídicas.
	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.	Cantidad de denuncias y recursos atendidos.

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

El plan anual de trabajo establece los objetivos operativos y tácticos. Es un documento con vigencia plurianual que describe los objetivos, estrategias y proyectos necesarios para el logro de los objetivos, las metas institucionales como Dirección Jurisdiccional y Procuración. Con el objetivo estratégico de fortalecer la función Jurisdiccional, se plantean las siguientes actividades:

- Establecer canales de comunicación entre la Secretaría General y la Dirección Jurisdiccional y de Procuración para el expedito conocimiento de las denuncias, peticiones y demás escritos que se presenten.
- Instalar un sistema de monitoreo de medios de comunicación que permita identificar eventuales infracciones a la normativa electoral y su correspondiente tramitación.
- Definir criterios legales y jurisprudenciales sobre temas de justicia electoral, de acuerdo con las decisiones adoptadas por el Organismo Colegiado del TSE.
- Identificar deficiencias en la normativa electoral a partir de las evaluaciones de procesos anteriores y formular proyectos de reforma legal para ser presentados a la Asamblea Legislativa.
- Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral la edición de la normativa electoral actualizada (Código Electoral, Ley de Partidos Políticos y otros decretos legislativos).
- Planificar con la Dirección de Capacitación Electoral la calendarización de las capacitaciones sobre temas técnico-jurídicos que se impartan a los Organismos Electorales Temporales, a las diferentes instituciones que acompañan el proceso electoral (Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, etc.), así como otras que lo requieran.
- Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral el contenido de los instructivos de capacitación, para que estén acordes con los criterios jurisprudenciales o legales del Organismo Colegiado.
- Establecer mecanismos de comunicación con la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas a efecto de asesorarle en los diferentes procedimientos legales que deben desarrollar los partidos políticos ante el Tribunal Supremo Electoral.

- Colaborar con la Dirección de Capacitación Electoral en la realización de cursos básicos de Derecho Electoral (Inscripciones, procedimientos, recursos, etc.),
- Establecer criterios con el Organismo Colegiado del TSE sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales.
- Diseñar con la ayuda de la Unidad de Sistemas Informáticos de mecanismo de control informático para el seguimiento y estado de los diferentes procesos y peticiones que se presenten ante el TSE.
- Fortalecer la función jurisdiccional, máxima transparencia.
- Asegurar la eficiencia y eficacia del proceso jurisdiccional-electoral en las necesidades requeridas
- Profesionalizar y alcanzar la excelencia entre el personal que colabora en las tareas jurisdiccionales-electorales.
- Proporcionar a la ciudadanía una visión coherente, clara y transparente de las sentencias y jurisprudencias emitidas.
- Reafirmar y perfeccionar los criterios jurídicos conforme a las disposiciones y principios que establecen la Constitución, los tratados internacionales y las leyes de la república.

Si la transparencia es un valor de la democracia, su observancia plena es un compromiso ineludible de sus instituciones y una misión fundamental para el órgano encargado de impartir su justicia electoral, se propone:

- a) Dar a conocer todas las actuaciones judiciales de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, cumpliendo con la ley de transparencia y de información que se cumple, desde el primer momento de su vigencia, publicándose desde lo inicial que son los acuerdos, hasta la sentencia definitiva. Sometiendo la argumentación, motivación y fundamentación de sus sentencias.
- b) Mejorar los sistemas para la localización y consulta de los precedentes judiciales y la jurisprudencia,
- c) Fomentar el uso eficiente de los recursos materiales y humanos.
- d) Optimizar el aprovechamiento de la infraestructura informática.
- e) Orientar los procesos de apoyo administrativo a la labor jurisdiccional.
- f) Revisar y reformar el Código Electoral para fortalecer la exposición de motivos que permita una mayor claridad de la base filosófica en que se sustenta el Derecho Electoral, pero que esta sea un trabajo permanente en el que se integren profesionales de diferentes áreas del conocimiento.
- g) Ejercer la representación legal, Judicial y extrajudicial en representación del TSE
- h) Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre las denuncias que se interpongan ante el Tribunal Supremo Electoral.
- i) Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre peticiones concretas que se hagan al TSE en materia jurídico electoral.
- j) 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,
- k) Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos legales requeridos por el Organismo Colegiado, algún magistrado o cualquier otra entidad interna del TSE.

- l) 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.
- m) Recopilar y actualizar los Estatutos y sus respectivas reformas, de los partidos políticos legalmente inscritos.
- n) Recopilar la jurisprudencia nacional en materia electoral.
- o) Preparar material didáctico para miembros de los partidos políticos, en materia electoral.
- p) Procurar a nivel judicial a favor de los intereses legales del TSE en cuanto institución.
- q) Actualizar en temas Jurídico electoral a todos los profesionales en derecho de la Dirección Jurisdiccional.
- r) Establecer canales de comunicación entre la Secretaría General y la Dirección Jurisdiccional para el expedito conocimiento de las denuncias, peticiones y demás escritos que se presenten.
- s) Definir criterios legales y jurisprudenciales sobre temas de justicia electoral, de acuerdo con los adoptados por el Organismo Colegiado del TSE.
- t) Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral la edición de la normativa electoral actualizada (Código Electoral y otros decretos legislativos)
- u) Desarrollo de un aplicativo de software que permita el control y seguimiento de los diferentes procesos que se presenten ante el TSE para ser verificados vía web o intranet y en pantalla para accesibilidad del Organismo Colegiado del TSE y de los peticionarios.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

Este plan engloba todas las actividades que la Dirección Jurisdiccional y de Procuración realiza en el marco de la asesoría técnico-jurídica que le brinda al Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral y a otras unidades del TSE, en materia de administración electoral y justicia electoral.

La naturaleza de las actividades que componen este plan es diversa. La principal función es la asesoría técnico jurídica al Organismo Colegiado del TSE, cuyo componente principal es la elaboración de proyectos de resolución para que sean conocidos por el mismo, en el contexto de electoral relativos denuncias, recursos de acuerdo con los criterios jurídicos adoptados por el Organismo Colegiado y de procesos de administración electoral relacionados con respuesta a solicitudes y peticiones de diversa índole jurídicas y administrativas.

Además, dentro de la misma labor de asesoría al Organismo Colegiado se pueden agrupar otras actividades tales como la elaboración de informes y comunicados que coadyuvan, en a la ejecución de las tareas jurisdiccionales.

## **FASES DE EJECUCIÓN**

Las fases 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 diseñados.

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 Secretaria 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.

### MATRIZ DE RIESGOS

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANÁLISIS DEL RIESGO			E R Exposición al Riesgo
	RIESGO	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN	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 Falta de una biblioteca jurídica	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,	3	1	9

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANÁLISIS DEL RIESGO			E R Exposición al Riesgo
	RIESGO	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
	Falta de pago por tiempo Extraordinario	3	1	9
	Falta de recurso informativo (TV)			9
	Exclusión	3	3	9

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMERICA



**PLAN DE CONTINGENCIA 2017**  
**DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y**  
**DE PROCURACIÓN**

## **OBJETIVO GENERAL**

La implementación de los diferentes planes de acción, permitirá que la incidencia de los diferentes riesgos, sean abordados de manera efectiva para el cumplimiento de las metas.

## **OBJETIVO ESPECÍFICOS**

- Buscar una mejor coordinación con la unidad encargada del suministro, a efecto de una pronta entrega del insumo requerido.
- Implementar mecanismo efectivos de acercamiento y viabilizar posturas coyunturales.

## **IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

Identificados los escenarios que tienen como soporte los riesgos de alto impacto y de alta probabilidad de ocurrencia, es necesario formular distintas hipótesis que tengan como resultado las implicaciones en los objetivos y metas que podrían verse afectados en su cumplimiento, esto no permitirá establecer las diferentes acciones a seguir, a efecto de minimizar el riesgo.

Ese escenario de alto impacto de alta probabilidad de ocurrencia se centraliza en la indisponibilidad de insumos, que en la mayoría de veces, son insumos que por su naturaleza se vuelven indispensables para el desarrollo de las actividades y además la falta de pago extraordinario, como consecuencia afecta el cumplimiento de las metas y objetivos.

## **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 de nuestra responsabilidad y alcance la distribución oportuna de los insumos necesarios e indispensables para el cumplimiento de las metas.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMERICA



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2017**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas que dicte el Organismo Colegiado y La Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, 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 institucional 2016-2017.
- Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.
- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, los documentos institucionales administrativo-financiero que lo requieran.
- Coordinar el proceso de planificación ordinaria institucional 2018.
- Supervisar y dar seguimiento a las laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.

## **METAS**

- Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-diciembre /2016, enero-abril /2017 y mayo-agosto 2017) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) institucional 2016-2017.
- Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.
- Verificar que se cumplan el 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero que lo requieran.
- Llevar a cabo entre los meses de abril y julio 2017 el proceso de planificación ordinaria TSE 2018 para la realización de los documentos: Presupuesto Institucional de Funcionamiento Ordinario 2018 y el Plan Anual Operativo TSE 2018.
- Supervisar y dar seguimiento a las 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 institucional 2016-2017.	Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-diciembre /2016, enero-abril /2017 y mayo-agosto 2017) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) institucional 2016-2017.	Informes institucionales.
Asegurar el cumplimiento de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, los documentos institucionales administrativo-financiero	Asegurar el cumplimiento del 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero que lo requieran.	Notas o memorándums por parte de la Dirección Ejecutiva con acuse de recibido por las Unidades Organizativas donde se indiquen las instrucciones de trabajo solicitadas por el Organismo Colegiado.  Cantidad de documentos autorizados y firmados.
Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	Notas por parte de la Dirección Ejecutiva con acuse de recibido por las Unidades Organizativas mediante los cuales se dé a conocer documentos o información institucional.
Coordinar el proceso de planificación ordinaria institucional 2018.	Llevar a cabo entre los meses de abril y julio 2017 el proceso de planificación ordinaria TSE 2018 para la realización de los documentos: Presupuesto Institucional de Funcionamiento Ordinario 2018 y el Plan Anual Operativo TSE 2018.	Reportes, informes, notas o reuniones de coordinación realizadas.  Acuerdos de Organismo Colegiado en los que conste la aprobación del Presupuesto Institucional de Funcionamiento Ordinario 2018 y el Plan Anual Operativo TSE 2018.
Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	Supervisar y dar seguimiento a las laborales del 100% de las unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	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 RESULTADO
Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo institucional 2016-2017.	Realizar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-diciembre /2016, enero-abril /2017 y mayo-agosto 2017) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) institucional 2016-2017.	Porcentaje estimado entre lo planeado y lo ejecutado.
Asegurar el cumplimiento de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, los documentos institucionales administrativo-financiero	Asegurar que se cumpla el 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma el 100% de los documentos institucionales administrativo-financiero que lo necesite.	Grado de cumplimiento de acuerdos de Organismo Colegiado.
Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	Estado de divulgación de documentos oficiales.
Coordinar el proceso de planificación ordinaria institucional 2018.	Llevar a cabo entre los meses de abril y julio 2017 el proceso de planificación ordinaria TSE 2018 para la realización de los documentos: Presupuesto Institucional de Funcionamiento Ordinario 2018 y el Plan Anual Operativo TSE 2018.	Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2018.
Supervisar y dar seguimiento a las labores de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	Supervisar y dar seguimiento a las labores del 100% de las unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	Logros Laborales.

## **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS.**

Para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas trazados por parte de la Dirección Ejecutiva, se llevarán a cabo las siguientes actividades estratégicas:

- Establecer y desarrollar una agenda de reuniones bilaterales y grupales con todos los ejecutivos del TSE.
- Asistir al 100% de las reuniones de Organismo Colegiado para realizar los acuerdos administrativos que dicho Organismo tome.
- Informar oportunamente al Organismo sobre todas las acciones de la institución a fin de que se tomen las decisiones correspondientes.
- Proponer alternativas de solución ante los problemas que se detecten en la ejecución y seguimiento de actividades institucionales.
- Llevar un registro para documentar y dar seguimiento a todos los procesos que se celebren en las reuniones.
- Evaluar necesidades e identificar requerimientos prioritarios para el mejoramiento del funcionamiento administrativo y operativo.
- Impulsar acciones de cumplimiento de las NTCIE del TSE.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN.**

El año 2017 será pre-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 pre-electoral.

De igual manera 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.

El plan de la Dirección Ejecutiva consta de 4 fases las cuales se organizan de acuerdo a su relación temática.

El cumplimiento en el tiempo será medido por un cronograma que asegura que en cada espacio de tiempo se vayan realizando las actividades para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Las fases se describen a continuación:

### **FASE I: Coordinar el seguimiento a la ejecución del plan anual operativo institucional 2016-2017**

Su inicio se lleva a cabo con el requerimiento a las distintas Unidades Organizativas para que a inicios de 2017, presenten los reportes de ejecución y cumplimiento del Plan Anual Operativo (PAO) correspondientes al cuatrimestre septiembre-diciembre de 2016 con lo cual se prepara el Informe Institucional y 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 2017. Manteniendo a la Dirección Ejecutiva con actividad laboral durante los meses de enero, febrero, mayo, junio, septiembre y octubre.

De igual forma las actividades antes descritas también generan 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 cumplimiento de acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma documentos administrativos- financieros**

Esta etapa se lleva a cabo 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, realizando así la intermediación entre el Organismo y las distintas Unidades Organizativas del TSE.

Esto conlleva al seguimiento para cumplir lo encomendado por el Tribunal, lo cual nos permite dar a conocer los informes al Organismo Colegiado por parte de las distintas Unidades Organizativas que se realizó lo solicitado. Realizando también la labor de firma de documentos que demanda la parte administrativa institucional

### **FASE III: Coordinar el proceso de planificación institucional 2018**

La Dirección Ejecutiva asumirá el proceso de elaboración del Plan Anual Operativo Institucional (PAO) para el año 2018 y el análisis de riesgos más importantes 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 2018, la Dirección Ejecutiva se encarga de divulgarlo como corresponde. Se espera desarrollar esta fase entre abril y julio de 2017.

### **FASE IV: Supervisar y dar seguimiento a las labores de las unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.**

El deber de esta última fase se basa en velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Específico (NTCIE) del TSE y a realizar sesiones de coordinación y seguimiento de los asuntos laborales realizados por las Unidades Organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.



## **MATRIZ DE RIESGOS**

Dado que la labor de la Dirección Ejecutiva se enmarca en procesos de supervisión, 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 de ser cumplidas.

De tal forma que los riesgos planteados por las diferentes Unidades Organizativas a las que coordina, son lo que de forma indirecta se relacionan con la Dirección, por esta razón a través del seguimiento y la coordinación que realiza administra los riesgos a través de los planes de contingencia establecidos por quienes llevan a cabo las funciones administrativas y operativas del TSE.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMERICA



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2017**  
**ASESORÍA LEGAL**

## **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que el Organismo Colegiado autorice, con relación a la adquisición y compra de bienes y servicios de la institución; y emitir las opiniones jurídicas que 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 haga falta o la que adolece algún error, para la elaboración de contratos o resoluciones modificativas.
- Requerir a la empresa o al comerciante individual, en caso sea necesario, que complete la información que haga falta o que corrija la que adolece algún error.
- 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 a la Secretaría General del Tribunal, a la UAC, o a la Dirección Ejecutiva los Acuerdos de Organismo Colegiado o documentación que sea necesaria para la elaboración de contratos o resoluciones modificativas, o alguna modificación de esa información.
- Requerir de la Dirección Financiera Institucional, la Disponibilidad Presupuestaria con la que se realiza la cancelación de bienes o servicios a proveedores.
- Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por el Organismo Colegiado, Dirección Ejecutiva o la UAC.
- 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 en los que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.

## **METAS**

- 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 2017.
- Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal.
- Asesorar en su totalidad, en razón de la función, a las distintas dependencias del TSE, cuando estas lo soliciten.
- Colaborar con la UAC en 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 tengan relación a la materia legal.

## 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.	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 2017.	Los 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 haga falta o la que adolece algún error, para la elaboración de contratos o resoluciones modificativas.	Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal.	La correspondencia de la Dirección Ejecutiva o de la Secretaría General del Tribunal solicitando opinión legal de la Unidad.
Requerir a la empresa o al comerciante individual, en caso sea necesario, que complete la información que haga falta o que corrija la que adolece algún error.	Asesorar en su totalidad, en razón de la función, a las distintas dependencias del TSE, cuando estas lo soliciten.	Los requerimientos por escrito que realizan las dependencias solicitando asesoría legal a la Unidad.
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.	Colaborar con la UAC en la revisión del 100 % de la documentación legal presentada en licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite.	Los requerimientos por escrito que realiza la UAC, por medio de los cuales solicita, a la Unidad de Asesoría Legal, en la revisión de la documentación legal que recibe de los proveedores, en las licitaciones que realiza el Tribunal, para la adquisición de bienes o servicios.
Requerir a la Secretaría General del Tribunal, a la UAC, o a la Dirección Ejecutiva los Acuerdos de Organismo Colegiado o documentación que sea necesaria para la elaboración de contratos o resoluciones modificativas, o alguna modificación de esa información.	Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos que tengan relación a la materia legal.	Archivo de procesos ejecutados.

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>
Requerir de la Dirección Financiera Institucional, la Disponibilidad Presupuestaria con la que se realiza la cancelación de bienes o servicios a proveedores.		Requerimientos presentados
Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por el Organismo Colegiado, Dirección Ejecutiva o la UAC.		Dictámenes
Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones o prórrogas de contratos.		Los 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.
Colaborar en acciones que ejecuten las diferentes unidades de la institución relacionadas con la especialidad de la Unidad.		Casos atendidos
Apoyar los diferentes procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.		Casos asignados

## INDICADORES DE RESULTADO

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>
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.	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 2017.	Cantidad de contratos y resoluciones modificativas elaborados por la Unidad, durante el período planificado, para la adquisición de bienes y servicios
Requerir de la UAC la información que haga falta o la que adolece algún error, para la elaboración de contratos o resoluciones modificativas.	Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal.	Correspondencia a la Dirección Ejecutiva o a la Secretaría General del Tribunal, dirigida al Organismo Colegiado, por

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>
		medio de la cual se emite la opinión legal requerida a la Unidad de Asesoría Legal.
Requerir a la empresa o al comerciante individual, en caso sea necesario, que complete la información que haga falta o que corrija la que adolece algún error.	Asesorar en su totalidad, en razón de la función, a las distintas dependencias del TSE, cuando estas lo soliciten.	Correspondencia dirigida a las dependencias del Tribunal, por medio de la cual se les asesora, según el requerimiento que le hace a la Unidad de Asesoría Legal.
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.	Colaborar con la UAC en la revisión del 100 % de la documentación legal presentada en licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite.	Correspondencia dirigida a la UAC, después de la revisión de la documentación legal presentada por los proveedores de bienes o servicios, informándole si ésta cumple o no los requisitos legales, o si falta algún documento, según lo establecido para las diferentes licitaciones que realiza el Tribunal.
Requerir a la Secretaría General del Tribunal, a la UAC, o a la Dirección Ejecutiva los Acuerdos de Organismo Colegiado o documentación que sea necesaria para la elaboración de contratos o resoluciones modificativas, o alguna modificación de esa información.	Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos que tengan relación a la materia legal.	Casos resueltos.
Requerir de la Dirección Financiera Institucional, la Disponibilidad Presupuestaria con la que se realiza la cancelación de bienes o servicios a proveedores.		Casos resueltos.
Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por el Organismo Colegiado, Dirección Ejecutiva o la UAC.		Porcentaje de dictámenes atendidos.
Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones o prórrogas de contratos.		Relación de casos solicitados vs. casos resueltos.

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>
Colaborar en acciones que ejecuten las diferentes unidades de la institución relacionadas con la especialidad de la Unidad.		Relación de casos solicitados vrs. casos resueltos.
Apoyar los diferentes procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.		Los informes que se rinden al Organismo Colegiado, mediante los cuales se les informa, acerca de los resultados logrados después de participar en los procesos administrativos que realizan las dependencias del Tribunal.

### **ACTIVIDADES ESTRATEGICAS**

- Revisión y Verificación de la documentación legal presentada por empresas o Personas Naturales.
- Revisión y Verificación de Oferta Económica y Oferta Técnica del proveedor del bien o servicio.
- Revisión y Verificación de las Bases de Licitación o de los Términos de Referencia referente al bien o servicio que se ha de contratar.
- Revisión y Verificación de Solvencias de los proveedores de bienes o servicios,
- Revisión y verificación de Acuerdos de Organismo Colegiado que adjudican las contrataciones,
- Revisión y verificación de Disponibilidades Presupuestaria que respaldan el pago del servicio o suministro contratado.
- Revisión y verificación de Notificaciones a los proveedores de Bienes o servicios de la adjudicación del contrato.
- Revisión y Verificación de Acta de Adjudicación formulada por la UAC.

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

Durante el año 2017, 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; 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 de 2017 y el Presupuesto Extraordinario de Elecciones 2018, 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.

### **a) FASES DEL PLAN**

- a) Revisión de todo expediente remitido por la UAC, para la elaboración de los diferentes contratos o resoluciones modificativas.
- b) Revisión de Acta de adjudicación del suministro o servicio, revisión de Acuerdos de Organismo Colegiado y Disponibilidades Presupuestarias.
- c) Revisión de las Bases de Licitación o Guías de Elaboración de contratos.
- d) Solicitud de documentos que faltan en los expedientes remitidos por la UAC para la elaboración de contratos
- e) Solicitud de corrección en las Bases de Licitación o Guías de Contratación
- f) Solicitud de modificación de Acuerdos de Organismo Colegiado o Disponibilidades Presupuestarias
- g) Elaboración del Proyecto de Contrato o Resolución Modificativa.
- h) Revisión y corrección del Proyecto de Contrato o Resolución Modificativa.
- i) Convocatoria a empresa o comerciante individual para revisión y firma de contrato o resolución modificativa.
- j) Remisión del Expediente y Ejemplares del Contrato o Resolución Modificativa para firma del Magistrado Presidente del Tribunal.
- k) Certificación y Auténtica del Contrato
- l) Remisión de los ejemplares del contrato o Resolución Modificativa, autenticado y firmado por ambas partes a la UAC, para que ésta lo remita a la empresa o comerciante individual.
- m) Respuesta de las solicitudes de opiniones jurídicas y dictámenes.
- n) Asesoría a las diferentes Unidades del Tribunal.
- o) Participación en procesos administrativos que sea indispensable la asesoría legal.

### **DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS FASES DEL PLAN**

#### **a) 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, si cumple los requisitos legales que permiten identificar la legalidad de La Contratista, que su personería se encuentre vigente y que se encuentre legalmente registrada; también, verificar 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.

**b) Revisión de Acta, Acuerdo de Organismo y Disponibilidad Presupuestaria**

Cada uno de estos documentos se revisa para observar si la información que contienen es correcta y si no existe algún dato que no concuerde o difiera 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 concuerde con los requerimientos de las Bases de Licitación o Términos de Referencia y el Acta de Adjudicación.

**c) 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.

**d) Solicitud de documentos que faltan en los expedientes remitidos por la UAC para la elaboración de contratos**

**e) Solicitud de corrección de las Bases de Licitación o Guías de Elaboración de contratos.**

**f) Solicitud de modificación de Acuerdos de Organismo Colegiado o Disponibilidades Presupuestarias**

Estas tres fases (d, e y f) 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.)

**g) 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, la documentación legal de la misma, 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.

**h) Revisión y Corrección del Proyecto de Contrato o Resolución**

Posteriormente se efectúa una revisión del proyecto en un término de 1 día, por parte de la jefatura 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 jefatura 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.

**i) 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 jefatura 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.

**j) 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.

**k) 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.

**l) 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.

**m) 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.

**n) Asesoría a las Unidades del Tribunal**

También, cuando existe alguna consulta de orden legal, la Unidad de Asesoría Legal proporciona la asistencia técnica en esta materia a las Unidades del Tribunal que se la solicitan.

**o) 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**

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

## MATRIZ DE RIESGO

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	ER Exposición de Riesgo
ASESORIA LEGAL	Fallas del Hardware o Software	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 Presupuestaria o incompleto su monto	1	3	3
	Dificultad de comunicación con La Contratista	2	3	6
	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 de red	1	3	3

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMERICA



**PLAN DE CONTINGENCIA 2017**  
**ASESORÍA LEGAL**

## **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 de cambios al requerimiento, del suministro o servicio a contratar.
- Anticipar retrasos de entrega de documentación por encontrarse incompleta o sin la información que debe contener,
- Asesorar a la UAC para que subsane omisiones en la documentación que remite a la Unidad para la elaboración de contratos o resoluciones modificativas.
- Elaborar los proyectos de contratos o resoluciones modificativas con la información mínima disponible e incorporarle lo que se logra obtener vía requerimiento a la empresa o a la Unidad de la Institución o Dirección que le corresponda completar dicha información.
- 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 de la 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 o reparación del equipo en caso de fallas o desperfectos.

## **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 recientes de los que cuenta la Unidad o con programas diferentes a los utilizados por el Tribunal, que al utilizarse en la redacción del contrato pueden

desconfigurarse, alterarse o perderse la información, ya sea parcial o totalmente, obligando a solicitarla nuevamente y por otro medio, lo que en muchas ocasiones no se logra obtener rápidamente y retrasa la elaboración de los contratos, corriendo el peligro de que se agote el plazo para la formalización del mismo, e incumpliendo los objetivos y metas propuestas en la elaboración de contratos, 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 misma. 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**

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 se pueden tomar 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. Utilizar la Internet Institucional para obtener información interna o externa al Tribunal, a la mayor 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.

Para superar el alto impacto del Riesgo, en el caso de retraso en la entrega de la documentación, esta se encuentre 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.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMÉRICA



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2017**  
**UNIDAD DE COMUNICACIONES**

## **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir a la consolidación de la democracia en El Salvador facilitando información oportuna en materia electoral a la ciudadanía en general y prensa nacional e internacional a fin de potenciar una imagen positiva del Tribunal Supremo Electoral antes, durante y después del evento electoral 2018.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Divulgar las distintas actividades de interés ciudadano que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información a través de los medios de comunicación.
- Ampliar y fortalecer las relaciones con los medios de comunicación.
- Elaborar y distribuir materiales que facilite a los periodistas la cobertura de los eventos del TSE.
- Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.
- Realizar acciones de comunicación interna para mantener y fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de comunicación que permitan proyectar una imagen permanente y positiva del quehacer institucional.
- Coordinar con la Oficina de Información y Respuesta, (OIR) la publicación oportuna de información en el portal de transparencia institucional.
- Coordinar con las direcciones y unidades correspondientes el desarrollo de eventos oficiales del TSE.
- Realizar acciones de monitoreo sobre la producción de noticias político-electorales publicadas por diferentes medios de comunicación y otras entidades.
- Diseñar e imprimir materiales de carácter administrativo y educativo en materia electoral.
- Actualizar las carteleras informativas en todas las oficinas del TSE.
- Optimizar al máximo el uso de las redes sociales para informar a los públicos internos y externos

## **METAS**

- Realizar acciones de gestión informativa ante el organismo colegiado del TSE para dar respuesta al cien por ciento de las solicitudes efectuadas por los medios de comunicación.
- Realizar acciones de gestión informativa ante los medios de comunicación para dar respuesta al cien por ciento de las solicitudes efectuadas por el organismo colegiado del TSE.
- Elaborar y difundir un boletín de prensa por cada una de las decisiones oficiales de interés ciudadano emitidas por el organismo colegiado.
- Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.

- Monitorear las noticias político-electoral producidas por los medios de comunicación nacionales para informar al organismo colegiado.
- Distribuir 240 informes vía e-mail de noticias referentes al Tribunal Supremo Electoral publicadas en los medios escritos y digitales.
- Distribuir 240 informes vía e-mail de noticias políticas, judiciales, editorial y opinión y electorales internacionales, publicadas en los medios escritos y digitales.
- Diseñar e imprimir los materiales administrativos, educativos e informativos requeridos por las diferentes unidades de la institución.
- Actualizar quincenalmente las carteleras de información de la institución.
- Dar mantenimiento diario del sitio web y redes sociales.
- Crear y actualizar un archivo fotográfico y video.
- Diseñar, planificar, organizar, ejecutar y verificar las fases previas al inicio del PLAGEL de la campaña de publicidad del TSE aprobada por el Organismo Colegiado.
- Creación de un nuevo manual de uso de marca por el cambio de imagen del TSE.

## 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 2016	Registro de entrevistas gestionadas.
Ampliar y fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna.	Organizar 20 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 20 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.	Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de síntesis noticiosas.</li> <li>▪ Registro de emails enviados.</li> </ul>
Asegurar que la cobertura de prensa y la campaña publicitaria se complementen y coincidan plenamente con los objetivos institucionales.	Elaborar y distribuir 20 convocatorias de prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivos de convocatorias realizadas.</li> <li>▪ Registro de convocatorias distribuidas.</li> </ul>
Elaborar y distribuir boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas cobertura de los eventos del TSE.	Atender a 350 usuarios en oficinas centrales	Registro de usuarios atendidos.
Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.	Imprimir papelería administrativa	Registros de documentación impresa.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.	Actualizar cartelera de la institución.	Evidencias de carteleras actualizadas.
	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
	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.

### 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 2017	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.	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 TSE.	Atender a 350 usuarios en oficinas centrales	Cantidad de usuarios atendidos.
Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.	Imprimir papelería administrativa	Cantidad de documentación impresa.
Realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.	Actualizar cartelera de la institución.	Calidad de la información difundida.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
	Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles	Cantidad de papeletas impresas.
	Cubrir todas las actividades de la institución.	Actividades cubiertas
	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	Galería actualizada
	Elaboración de una galería videográfica para archivo	Galería actualizada

## 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 del TSE.
- Registrar en audio, video y fotografía las actividades del TSE.
- Gestionar entrevistas en los medios de comunicación de acuerdo a las solicitudes recibidas de funcionarios del TSE.
- Facilitar información a los medios de comunicación y al público en general a través del sitio Web y redes sociales oficiales.
- Elaborar y distribuir boletines de prensa periódicamente sobre diversas actividades que realice el TSE.
- Recabar información y dar cobertura a diferentes actividades del TSE.
- Implementar los manuales e instructivos aprobados por el organismo colegiado con todas las unidades del TSE.
- 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.
- Seleccionar y clasificar el material video-fotográfico de las actividades recabadas por la Unidad de Comunicaciones.
- Realizar un taller para la creación de la política de comunicaciones.
- Actualizar un archivo video-fotográfico con todas las actividades del Tribunal Supremo Electoral.
- Diseño de impresión de credenciales para el evento electoral 2018; como fase previa a la ejecución del PLAGEL.
- Capacitar periódicamente al personal de la unidad de comunicaciones para el buen uso y desempeño efectivo del equipo de trabajo.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

El Plan Anual Operativo de la Unidad de Comunicaciones para el año 2017 busca optimizar y dinamizar los recursos en la ejecución de las metas programadas durante este año, siendo las más importantes; fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna, publicitar los eventos electorales y realizar acciones de comunicación que nos permita posicionarnos externa e internamente.

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.

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

- Actualizar el sitio Web y las redes sociales con información nueva, de interés para la prensa y la ciudadanía en general.
- Monitorear toda la información electoral que publican los medios de comunicación.
- Producir un archivo de video y fotografías institucionales para el sitio Web y las redes sociales del TSE, para que sean utilizadas por los periodistas y la población en general.
- Colaborar a las unidades que soliciten apoyo con el diseño e impresión de materiales educativos, formativos y administrativos.
- Gestionar entrevistas con el organismo colegiado y ejecutivos de la institución, solicitadas por los medios de comunicación.
- Diseñar, diagramar e imprimir el material necesario a utilizar en actividades previas al evento electoral.

### **FASES DE EJECUCIÓN**

El plan de trabajo operativo será ejecutado a lo largo de los 12 meses, principalmente en lo que se refiere a las actividades de prensa, comunicación interna e interinstitucional y en cobertura de las diferentes actividades del TSE.

En lo referente a las actividades específicas de prensa, relacionadas con el desarrollo de las elecciones 2018, éstas se irán incrementando a medida que se vaya acercando el evento electoral, período en el cual se llevarían a cabo las metas programadas tanto en actividades de prensa, comunicación interinstitucional, interna, producción de material electoral relacionado al proceso y evento electoral 2018.

Por lo tanto, el presente plan será ejecutado en dos fases o etapas: la primera que comprende las actividades ordinarias programadas para todo el año, de enero a diciembre, y la segunda fase se desarrollará en la medida que se verán incrementadas las actividades de prensa de la Unidad de Comunicaciones por lo antes mencionado. Es decir, que ambas fases se entrelazan y serán ejecutadas en forma coordinada.



## MATRIZ DE RIESGO

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANÁLISIS DE RIESGO			
	RIESGO	PO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	I IMPACTO	ER EXPOSICIÓN AL RIESGO
UNIDAD DE COMUNICACIONES	Tintas para impresoras	3	3	9
	Quemadores CD y DVD	3	3	9
	Cámara Fotográfica Digital y accesorios	3	3	9
	Grabadoras Digitales y accesorios	3	3	9
	Cámaras de video DV-CAM y accesorios	3	3	9
	Equipos completos de computadoras	3	3	9
	IP para fax	3	2	6
	Islas de Edición	3	2	6
	Poca capacidad de memoria RAM en computadoras	3	3	9
	Acceso a Internet	3	3	9
	Cambios de personal	2	2	4
	Capacitaciones	3	3	9
	Asignación de personal a otras áreas	2	2	4
	Ausencia por enfermedad	2	2	4
	No contar con uniformes	1	1	2
	Prestaciones adicionales y beneficios	3	3	9
	Infraestructura inadecuada de oficina	3	3	9
	No contar con un canal adecuado de comunicación entre las autoridades del TSE y la unidad	3	3	9
	No brindar un mantenimiento y reparación adecuada al equipo (computadoras, grabadoras, cámaras, etc.)	3	3	9
	Compra de equipo con especificaciones diferentes a las solicitadas	3	3	9
	No contar con un servicio de transporte oportuno	3	3	9
	Mantenimiento preventivo de la imprenta	3	3	9
	Insumos de oficina		2	4

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMÉRICA



**PLAN DE CONTINGENCIA 2017**  
**UNIDAD DE COMUNICACIONES**

## 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 ESPECÍFICOS

- Evitar un desabastecimiento de tintas para impresoras asignadas a la Unidad de Comunicaciones.
- Asignar un IP exclusivamente para la recepción de faxes.
- 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 mínimo 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 todos 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 Y CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

Escenario	Cursos de acción
<p><b>Falta de tintas para impresoras</b> 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.</p>	<p>Proveer oportunamente de tintas para las impresoras asignadas a la Unidad de Comunicaciones manteniendo un stock en base a las proyecciones anuales</p>
<p><b>Falta IP para fax</b> 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.</p>	<p>Asignar una extensión telefónica a la Unidad de Comunicaciones exclusivamente para la recepción de faxes.</p>

<b>Escenario</b>	<b>Cursos de acción</b>
<p><b>Cambios de personal</b> 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.</p>	<p>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.</p>
<p><b>Falta de capacitaciones</b> 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.</p>	<p>Brindar capacitaciones periódicamente al personal para que se mantengan a la vanguardia de los avances tecnológicos y técnicas de comunicación institucional.</p>
<p><b>Asignación de personal a otras áreas</b> 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.</p>	<p>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.</p>
<p><b>Ausencias por enfermedad</b> 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.</p>	<p>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.</p>
<p><b>Infraestructura inadecuada de la oficina</b> 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 inhabitable a raíz de los terremotos del 2001.</p>	<p>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.</p>
<p><b>No contar con un canal adecuado de comunicación directa entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y la Unidad de Comunicaciones</b> No puede brindarse una información eficiente y oficial al público interno y externo (políticos, periodistas, estudiantes, investigadores, entre otros)</p>	<p>Que se establezca un canal de comunicación adecuado entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y la Unidad de Comunicaciones para brindar información oficial y veraz de manera oportuna a quienes así lo soliciten</p>
<p><b>No dar mantenimiento y reparación adecuada y a tiempo al equipo</b> Cuando las computadoras, DVD, VHS, cámaras, 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.</p>	<p>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)</p>

<b>Escenario</b>	<b>Cursos de acción</b>
<p><b>No contar con un servicio de transporte oportuno y eficiente</b> Se limita y retrasa el desarrollo de la ejecución de las actividades internas y externas del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Reducir la burocracia en la asignación de transporte y dar la importancia a las actividades propias de la Unidad de Comunicaciones</p>
<p><b>No proveer de insumos para la imprenta</b> No puede brindarse un servicio de imprenta de calidad y reduce la función de esta área de comunicaciones.</p>	<p>Mantener un stock de insumos necesarios para el buen y adecuado funcionamiento de la imprenta y su maquinaria asignada a la Unidad de Comunicaciones</p>
<p><b>Limitados insumos de oficina</b> Limita la ejecución de las funciones propias del personal de la Unidad de Comunicaciones.</p>	<p>Mantener un stock de insumos de oficina para no entorpecer las labores institucionales, tales como papelería, fólder, lapiceros, etc.</p>

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMÉRICA



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2017**

## **UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

## **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.
- Definir las necesidades de la infraestructura y sistemas para el evento 2018.

## **METAS**

- Realizar las labores de administración, mantenimiento y soporte a la infraestructura informática.
- Manual de políticas de recursos informáticos.
- Mantener Respaldo de la Información Institucional.
- Elaborar un plan de despliegue informático 2018.

## INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICOS	META	INDICADOR DE GESTIÓN
Maximizar disponibilidad de infraestructura informática con acciones que mantengan en buen estado operacional los componentes de la misma.	Realizar las labores de administración, mantenimiento y soporte a la infraestructura informática.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de fallas atendidas.</li> <li>▪ Cantidad de acciones de mantenimiento por aplicación.</li> <li>▪ Índice de tiempo de atención de incidencias.</li> <li>▪ Índice de tiempo de solución de incidencias.</li> </ul>
Administrar adecuadamente los recursos informáticos asegurando su correcto uso y funcionamiento.	Manual de políticas de recursos informáticos.	Manual actualizado.
Resguardar Información Institucional asegurando su disponibilidad.	Mantener Respaldo de la Información Institucional.	Índice de labores de respaldo.
Definir las necesidades de la infraestructura y sistemas para el evento 2018.	Elaborar un plan de despliegue informático 2018.	Plan elaborado.

## INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVO ESPECÍFICOS	META	INDICADOR DE RESULTADO
Maximizar disponibilidad de infraestructura informática con acciones que mantengan en buen estado operacional los componentes de la misma.	Realizar las labores de administración, mantenimiento y soporte a la infraestructura informática.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diferencial de atención</li> <li>▪ Efectividad de labores de mantenimiento</li> <li>▪ Índice de efectividad en la atención de solicitudes de soporte</li> <li>▪ Índice de efectividad en la solución de fallas.</li> </ul>
Administrar adecuadamente los recursos informáticos asegurando su correcto uso y funcionamiento.	Manual de políticas de recursos informáticos.	

<b>OBJETIVO ESPECÍFICOS</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>
Resguardar Información Institucional asegurando su disponibilidad.	Mantener Respaldo de la Información Institucional.	Índice de efectividad de los respaldos.
Definir las necesidades de la infraestructura y sistemas para el evento 2018.	Elaborar un plan de despliegue informático 2018.	Grado de incidencia del plan de despliegue informático.

## **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

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

### **a) Operación**

1. Mantenimiento Preventivo periódico
2. Mantenimiento Correctivo por solicitud
3. Monitoreo de Infraestructura
4. Soporte a Usuarios

### **b) Administración**

1. Supervisión de Servicios
2. Gestión de Usuarios

### **c) Servicios**

1. Mantenimiento de Sistemas
2. Mantenimiento de Servidores
3. Mantenimiento de Aplicativos Institucionales

## **DESCRIPCIÓN GENERAL**

La infraestructura informática opera en torno a de las siguientes actividades:

### **1. Operación**

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

### **2. Administración**

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

### **3. Servicios**

La plataforma informática brinda diversos servicios de forma integral que permiten a los usuarios y aplicaciones utilizar los recursos disponibles a las diferentes unidades de la Institución de acuerdo a las necesidades y asignaciones de los sistemas de información.



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPUBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMERICA



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2017**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y**  
**GESTIÓN DE CALIDAD**

## **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir al desarrollo del proceso electoral 2018-2019, planificar el funcionamiento institucional ordinario del TSE para el año 2018 y preparar documentos técnicos institucionales, brindando la asesoría que sea requerida y colaborando en el seguimiento al plan anual operativo 2017.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2016, cuatrimestre septiembre –diciembre y acumulado enero-diciembre.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la preparación del Informe Anual de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2016-2019.
- Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017 correspondiente al período enero-abril de 2017.
- Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017 correspondiente al período mayo-agosto de 2017.
- Colaborar en el proceso de formulación del Plan Anual Operativo Institucional 2018.
- Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2018, según el mecanismo que sea indicado.
- Apoyar, a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2018.
- 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 período septiembre-diciembre 2016 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2017.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la preparación de 1 Informe Anual de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2016-2019, durante el primer trimestre de 2017.
- Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017 correspondiente al período enero-abril de 2017.
- Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017 correspondiente al período mayo-agosto y acumulado enero-agosto de 2017.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo institucional 2018, en el segundo cuatrimestre de 2017.
- Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2018, según el mecanismo que sea indicado, a partir del primer trimestre de 2017.
- Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral.
- 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 DE GESTIÓN
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2016, cuatrimestre septiembre –diciembre y acumulado enero-diciembre.	Elaborar 1 informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2016 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2017.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota de remisión del Informe UPEGC con acuse de recibido por parte de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>▪ Documento “Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2016 Tercer Cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre)”.</li> </ul>
Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la preparación del Informe Anual de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2016-2019.	Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la preparación de 1 Informe Anual de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2016-2019, durante el primer trimestre de 2017.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota de remisión del Informe UPEGC con acuse de recibido por parte de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>▪ Documento “Informe de Avance de Cumplimiento Anual del Plan Estratégico Institucional”.</li> </ul>
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017 correspondiente al período enero-abril de 2017.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017 correspondiente al período enero-abril de 2017.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota de remisión del Informe UPEGC con acuse de recibido por parte de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>▪ Documento “Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2017 Primer Cuatrimestre (enero-abril).”</li> </ul>
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017 correspondiente al período mayo-agosto de 2017.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017 correspondiente al período mayo-agosto y acumulado enero-agosto de 2017.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota de remisión del Informe UPEGC con acuse de recibido por parte de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>▪ Documento “Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2017 Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto) y Acumulado (enero-agosto).”</li> </ul>
Colaborar en el proceso de formulación del Plan Anual Operativo Institucional 2018.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo institucional 2018, en el segundo cuatrimestre de 2017.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota de remisión UPEGC con acuse de recibido por parte de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>▪ Documento “Plan Anual Operativo 2018.”</li> </ul>

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>
Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2018, según el mecanismo que sea indicado.	Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2018, según el mecanismo que sea indicado, a partir del primer trimestre de 2017.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes, informes, notas o reuniones de seguimiento celebradas.</li> </ul>
Apoyar, a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2018.	Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos generados o actividades del Calendario Electoral 2018 cumplidas.</li> </ul>
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"> <li>▪ Documentos Elaborados.</li> </ul>
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"> <li>▪ Solicitudes escritas recibidas o casos atendidos.</li> </ul>
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"> <li>▪ Solicitudes de Actualización.</li> <li>▪ Documentos de respuesta a las solicitudes recibidas.</li> </ul>

## INDICADORES DE RESULTADO

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADOS</b>
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2016, cuatrimestre septiembre –diciembre y acumulado enero-diciembre.	Elaborar 1 informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2016 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2017.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la preparación del Informe Anual de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2016-2019.	Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la preparación de 1 Informe Anual de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2016-2019, durante el primer trimestre de 2017.	Grado de cumplimiento del Plan.

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017 correspondiente al período enero-abril de 2017.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017 correspondiente al período enero-abril de 2017.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017 correspondiente al período mayo-agosto de 2017.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017 correspondiente al período mayo-agosto y acumulado enero-agosto de 2017.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Colaborar en el proceso de formulación del Plan Anual Operativo Institucional 2018.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2018, en el segundo cuatrimestre de 2017.	Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2018.
Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2018, según el mecanismo que sea indicado.	Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2018, según el mecanismo que sea indicado, a partir del primer trimestre de 2017.	Grado de cumplimiento de los aspectos claves del proceso electoral 2018.
Apoyar, a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2018.	Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral.	Grado de cumplimiento final de las actividades y sus efectos en el proceso electoral.
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.	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.	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.	Grado de actualización, en razón de las solicitudes recibidas.

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Para la consecución de los objetivos y metas 2017, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, proyecta impulsar 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 2016, 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 2017, y consolidarlos en un primer informe institucional correspondiente al cuatrimestre enero-abril y en un segundo informe correspondiente al cuatrimestre mayo-agosto y acumulado enero-agosto.
- Informar en el primer trimestre del 2017 a la Dirección Ejecutiva, sobre el avance de cumplimiento anual del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita la uniformidad en la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2018, y consolidar el proceso de planificación participativa de todas las unidades organizativas en un único documento resultante.
- Participar en el seguimiento al Calendario Electoral o PLAGEL 2018/2019 a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva, bajo el mecanismo que esta determine, 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 2018, de inmediato conforme a los lineamientos recibidos.
- Participar en equipos de trabajo o desarrollar las actividades que sean necesarias para la formulación de los estudios, documentos técnicos y proyectos requeridos por el organismo colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Atender prontamente las solicitudes escritas y/o verbales de asesoramiento técnico que se reciban de las unidades organizativas y que sean de competencia de la unidad.
- 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 Plan Anual Operativo (PAO) 2018 de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad (UPEGC) contempla cuatro fases correspondientes a tres momentos distintos, en su naturaleza y en el tiempo, de la labor anual de la Unidad, siendo estos los siguientes:

- a) **El momento del seguimiento a la planificación del funcionamiento institucional**, que comprende los ejercicios de seguimiento al cumplimiento del PAO institucional 2016 (cuatrimestre septiembre-diciembre), PAO 2017 (cuatrimestres enero-abril y mayo-agosto) y Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019.
- b) **El momento de la planificación ordinaria 2018 del TSE**, al que pertenecen todas aquellas acciones encaminadas a la preparación del Plan Anual Operativo Institucional para el año 2018.
- c) **El momento de apoyo al proceso electoral 2018-2019**, que comprende la participación que le sea requerida en el seguimiento de avances de cumplimiento del Calendario Electoral y Plan General de Elecciones 2018, así como el apoyo que le pudiera ser requerido en materia de ejecución de actividades del Calendario Electoral 2018.
- d) **El momento de apoyo a la gestión institucional**, dentro de lo cual figura el trabajo de la Unidad en lo que corresponde a la formulación de estudios y documentos técnicos que le son solicitados, la asistencia técnica a otras unidades institucionales y la atención a solicitudes de actualización a los manuales de organización, descripción y especificación de puestos, y de procedimientos del TSE.

A continuación se describen las fases a seguir para la ejecución de este Plan.

***FASE I: Seguimiento a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019, Planes Anuales Operativos institucionales de 2016 y 2017***

Esta fase se inicia completando el ciclo de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo (PAO) del TSE del año 2016, en lo que respecta al cuatrimestre septiembre-diciembre y a los resultados acumulados de enero a diciembre de dicho año; paralelamente se realizará el seguimiento a la ejecución anual del Plan Estratégico Institucional (PEI) TSE 2016-2019, en lo que corresponde al año 2016.

Posteriormente, se desarrollarán las etapas para el seguimiento y preparación de los informes de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2017, correspondientes a los cuatrimestres de enero-abril y mayo-agosto. Esto implica preparar formatos de los reportes a requerir, guías de llenado, recopilar la información, elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva los informes institucionales pertinentes.

Para el PAO 2017, el proceso consistirá en que transcurridos los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2017, se recopilará bajo formatos estandarizados, 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 2017, perteneciente al primer cuatrimestre del año.

Este mecanismo se repetirá para el cuatrimestre subsiguiente, de manera que en el mes de septiembre 2017, la Unidad estará recopilando la información del segundo cuatrimestre (mayo – agosto) para presentar el informe institucional de seguimiento respectivo.

Finalmente, en el mes de diciembre de 2017, la unidad preparará los formatos de reporte de cumplimiento del PAO para el tercer cuatrimestre septiembre – diciembre, los cuales se utilizarán para posteriormente recopilar la información en el mes de enero del año 2018.

El producto de esta primera fase serán los cuatro informes institucionales siguientes:

- a) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2016, tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado enero-diciembre.
- b) Informe Anual de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2016-2019.
- c) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2017, primer cuatrimestre (enero-abril).
- d) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2017, segundo cuatrimestre (mayo-agosto).

### ***FASE II: Planificación del Funcionamiento Ordinario institucional 2018***

La segunda fase de la labor anual de la Unidad está referida al proceso de preparación del Plan Anual Operativo institucional 2018 y en éste ámbito, la UPEGC desarrolla cuatro roles en su labor, según la descripción siguiente:

- a) Primero, el 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;
- b) Segundo, el asociado a la formulación de su propio PAO;
- c) Tercero, el relacionado con la asesoría y asistencia que se brinda a las unidades del Tribunal durante la etapa de elaboración de los planes anuales operativos por cada área; y
- d) Cuarto, el 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 2018.

El producto resultante de esta fase son la *Guías de Trabajo para la formulación del PAO* y el *Plan Anual Operativo TSE 2018*.

### ***FASE III: Apoyo al Proceso Electoral 2018-2019***

Esta fase corresponde a lo relativo a la ejecución de acciones previstas en el año enmarcadas en el proceso de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y Plan General de Elecciones para las elecciones legislativas y municipales de 2018 y las elecciones presidenciales de 2019, así como la realización de acciones de apoyo a la ejecución de determinadas actividades del Calendario Electoral.

El desarrollo de esta fase queda a demanda de lo que sea requerido tanto en materia de seguimiento como el de apoyo a la ejecución de actividades, por el organismo colegiado o la Dirección Ejecutiva.

Por tanto, la unidad estará en función de desarrollar los procesos de acompañamiento a los esfuerzos que le sean demandados por el organismo colegiado o la Dirección Ejecutiva en los términos en que se establezca.

El producto o productos de esta segunda fase serán los documentos institucionales que resulten de lo solicitado.

#### ***FASE IV: Apoyo a la gestión institucional***

La cuarta y última fase del plan contempla la permanente disponibilidad laboral de la Unidad para asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia 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 actividades para elaborar los documentos técnicos, estudios o 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 2017, 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.

Los productos de esta fase serán la documentación institucional que se genere.

#### **CRONOGRAMA**

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



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**  
 UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD  
 PLAN ANUAL OPERATIVO 2017

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MESES/ AÑO 2017																																															
			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
24	<b>FASE IV: Apoyo a la gestión institucional</b>																																																	
25	Atender solicitudes de formulación de documentos técnicos / proyectos institucionales	UPEGC / Dpto. de Planificación																																																
26	Atender las peticiones de asesoramiento técnico a las unidades organizativas que lo soliciten	UPEGC / Dpto. de Planificación																																																
27	Atender las solicitudes que se reciban sobre Actualización de Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos	UPEGC / Dpto. de Planificación																																																

**MATRIZ DE RIESGOS**

La Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad se ve inmersa en la vulnerabilidad del Tribunal Supremo Electoral a un conjunto de riesgos específicos en materia de infraestructura, funcionamiento, tecnología, desastres naturales y de seguridad e higiene ocupacional.

Dentro de estos riesgos figuran: el mantenimiento limitado de infraestructura y equipos, filtraciones de agua, limitadas salidas de emergencia, mobiliario deteriorado, desabastecimiento de materiales de oficina, susceptibilidad a incendios, propensión a plagas, falta de simulacros de emergencias, fallas en sistemas de aire acondicionado, fallas en servicios de internet y comunicaciones, exposición a virus o ataques informáticos.

No obstante lo anterior, que compete a un tratamiento integral de gestión de riesgos en el ámbito institucional, se focaliza en este apartado el análisis de aquellos riesgos que de ocurrir pueden llegar a tener incidencia directa en el logro de los objetivos y metas de la Unidad que han sido trazados en el presente plan, siendo el resultado del análisis el que se presenta en la siguiente matriz

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
	Ausencias de personal por enfermedad.	2	3	6
	Cambios en las fases o actividades programadas por disposición superior o situación externa.	3	3	9
	Demora en la remisión de la información requerida para la formulación de documentos institucionales como los reportes de avance de cumplimiento cuatrimestral de la ejecución del PAO 2016 – 2017 y la Elaboración del PAO 2018, entre otros.	3	3	9
	Carecer de consumibles informáticos.	3	3	9

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMERICA



**PLAN DE CONTINGENCIA 2017**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y**  
**GESTIÓN DE CALIDAD**

## OBJETIVO GENERAL

Controlar los riesgos identificados en la matriz correspondiente y que tienen un alto impacto (3) y alta probabilidad de ocurrencia (3), proponiendo medidas alternas para el cumplimiento de los objetivos y las metas del Plan Anual Operativo de la Unidad asociados a dichos riesgos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el curso de acción a seguir ante la eventualidad de cambios en las fases o actividades programadas por disposición superior o situación externa.
- 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 2017 de la Unidad susceptibles al riesgo:

n.º	Objetivo susceptible al riesgo	Meta susceptible a riesgos	Razón
1	Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2016, cuatrimestre septiembre – diciembre y acumulado enero-diciembre.	Elaborar 1 informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2016 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2017.	La elaboración del informe institucional demanda los reportes presentados en tiempo por parte 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.
2	Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la preparación del Informe Anual de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2016-2019.	Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la preparación de 1 Informe Anual de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2016-2019, durante el primer trimestre de 2017.	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.

n.º	Objetivo susceptible al riesgo	Meta susceptible a riesgos	Razón
3	Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017 correspondiente al período enero-abril de 2017.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017 correspondiente al período enero-abril de 2017.	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.
4	Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017 correspondiente al período mayo-agosto de 2017.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017 correspondiente al período mayo-agosto y acumulado enero-agosto de 2017.	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.
5	Colaborar en el proceso de formulación del Plan Anual Operativo Institucional 2018.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo institucional 2018, en el segundo cuatrimestre de 2017.	La elaboración del plan institucional demanda que los planes sean presentados en tiempo por 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.
6	Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario	Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario	La preparación de documentos institucionales en versión impresa para su remisión requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital

n.º	Objetivo susceptible al riesgo	Meta susceptible a riesgos	Razón
	electoral y PLAGEL 2018, según el mecanismo que sea indicado.	electoral y PLAGEL 2018, según el mecanismo que sea indicado, a partir del primer trimestre de 2017.	se necesitan discos compactos.
7	Apoyar, a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2018.	Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral.	La preparación de documentos institucionales en versión impresa para su remisión requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
8	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 que deben remitirla en tiempos específicos 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.
9	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 que deben remitirla en tiempos específicos 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.
10	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 que deben remitirla en tiempos específicos y para elaborarlos en versión impresa para su

n.º	Objetivo susceptible al riesgo	Meta susceptible a riesgos	Razón
			remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.

Los objetivos y metas de la tabla anterior, correspondientes a los ítems 5, 6 y 7, tal cual están establecidos y programados, son susceptibles a los cambios en las fases o actividades programadas, por disposición superior o situación externa, en tanto que podrían verse impactados por disposiciones institucionales o por la implantación del nuevo modelo presupuestario y de planificación impulsado por el GOES.

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.
Demora en la remisión de la información requerida para la formulación de documentos institucionales como los	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	Que la Dirección Ejecutiva gestione acuerdo de organismo colegiado para establecer la obligatoriedad de cumplimiento de los cronogramas de trabajo de los

<b>RIESGO DE ALTA PROBABILIDAD Y ALTO IMPACTO</b>	<b>ESCENARIO AL OCURRIR EL RIESGO</b>	<b>CURSO DE ACCIÓN A SEGUIR ANTE LA OCURRENCIA</b>
reportes de avance de cumplimiento cuatrimestral de la ejecución del PAO 2016 – 2017 y la Elaboración del PAO 2018, entre otros.	documentos institucionales previstos en los objetivos y metas susceptibles.	distintos documentos a elaborar y hacerlo del conocimiento de las diferentes direcciones y jefaturas de unidad.
Cambios en las fases o actividades programadas por disposición superior o situación externa.	Las actividades previstas ya no se desarrollarían ni en la forma ni en los tiempos programados, siendo sustituidas por las nuevas actividades en los tiempos que se demanden.	Flexibilizar el cronograma de trabajo y reformularlo en razón de las nuevas disposiciones, para ejecutarlo de conformidad con estas.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMERICA



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2017**  
**EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO**

## **OBJETIVO GENERAL**

Organizar y preparar los eventos externos e internos en coordinación con la Dirección Ejecutiva y Unidad de Comunicaciones del Tribunal Supremo Electoral con la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático durante el año 2017.

## **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 en el periodo ordinario.
- Gestionar misiones oficiales de magistrados y magistradas del Tribunal Supremo Electoral, así como también documentación oficial que se requiera.
- Gestionar cualquier trámite que solicite los magistrados y magistradas del Tribunal Supremo Electoral que se relacionen con las normativas del protocolo.

## **METAS**

- Desarrollar el 100% de las normas de etiqueta y el ceremonial diplomático institucional y de Estado.
- Desarrollar el 100 % de eventos programados tanto de la unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático como de otras unidades que lo hayan solicitado.
- Llevar a cabo el 100% de todas las misiones oficiales de los magistrados y magistradas del TSE.
- Cumplir el 100% de trámites relativos a la norma protocolaria, solicitados por magistrados y magistradas del TSE.

## 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% de las normas de etiqueta y el ceremonial diplomático institucional y de Estado.	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 hayan solicitado.	Expedientes de eventos realizados.
Gestionar misiones oficiales de magistrados y magistradas 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 y magistradas del TSE.	Expedientes de misiones oficiales gestionadas.
Gestionar cualquier trámite que soliciten los magistrados y magistradas del Tribunal Supremo Electoral que se relacionen con las normativas del protocolo.	Cumplir el 100% de trámites relativos a la norma protocolaria, solicitados por magistrados y magistradas del TSE.	Trámites realizados

## INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVO	META	INDICADOR DE RESULTADO
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% de las normas de etiqueta y el ceremonial diplomático institucional y de Estado.	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 hayan solicitado.	Calidad de los eventos organizados.

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>
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.	Cumplir el 100% de trámites relativos a la norma protocolaria, solicitados por magistrados y magistradas del TSE.	Grado de cumplimiento de los trámites realizados.

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Se coordinara con las diferentes unidades y departamentos todos los eventos que surjan o que se programen, durante este año.
- En cada evento a realizar, se proyectará una imagen institucional.
- 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.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

Se desarrollarán todas las actividades organizadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático para el año 2017. Ya que será un año pre electoral lo cual conlleva a realizar diferentes actividades relacionadas al evento electoral 2018, 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 al año 2017.

Aquí pueden mencionarse todos los eventos que se refieran al quehacer diario del Tribunal Supremo Electoral como todo que se realice al año preelectoral a las elecciones de diputados a la Asamblea Legislativa e integrantes a Concejos Municipales del 2018.

## 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: Atención 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 expresas de los magistrados, las cuales pueden surgir en cualquier momento del año, por tanto se tomará en cuenta para todo el año.

## CRONOGRAMA

n.º	Fase / Actividad	Responsable	MESES DEL AÑO 2017													
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Organización y desarrollo de eventos relacionados con proceso electoral 2018	Eventos y Ceremonial Diplomático														
2	Organización de eventos externos e internos	Eventos y Ceremonial Diplomático														
3	Atención a misiones oficiales	Eventos y Ceremonial Diplomático														

## MATRIZ DE RIESGOS

Unidad organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Eventos Ceremonial y Diplomático	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 tener el tiempo necesario para realizar un evento.	1	3	8
	Duplicidad o poca información para un mismo evento.	3	3	9

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMERICA



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2017 EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO**

## 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 2017.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

### a) 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, sociedad civil entre otros.

### b) 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.

### c) 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 e invitados especiales.

### d) 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.

### e) No tener el tiempo necesario para realizar un evento

Es necesario que Magistrados como Dirección Ejecutiva tengan en cuenta los tiempos para elaborar cada uno de los eventos, ya que este es vital para la organización y evitar así olvidos, improvisaciones que tengan que ver por la falta de tiempo.

**f) Duplicidad o poca información para un mismo evento**

Esto podría afectar de gran medida a la hora de organizar y desarrollar un evento, ya que partiendo de la información obtenida así se toman las decisiones más idóneas para evitar el mínimo error posible o mandar un mensaje equivocado del objetivo principal de evento.

**CURSOS DE ACCION A SEGUIR**

<b>RIESGO</b>	<b>MEDIDAS</b>
Falta de Organización de un Evento	Planificar con anticipación Coordinar la realización del mismo
No cumplir con el Manual de Protocolo	Capacitar al personal sobre el Manual de Protocolo
No contar con los insumos necesarios para el desarrollo de un evento	Que lo solicitado por el Departamento a la unidad correspondiente se apruebe y se entregue a la mayor brevedad posible
Falta de transporte	Que se asigne un vehículo con motorista a la Unidad de manera permanente
No tener el tiempo necesario para la realizar un evento.	Tomar en cuenta la magnitud de evento partiendo de la cantidad de personas que se invitarán y el impacto que se quiere lograr.
Duplicidad o poca información para un mismo evento.	Que la Dirección Ejecutiva asuma la total responsabilidad de un evento y ésta sea la encargada de pasar notificación inmediata a la Unidad con toda la información necesaria.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMÉRICA



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2017**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA**  
**INSTITUCIONAL**

## OBJETIVO GENERAL

Aplicar durante el año 2017 todas la etapas del ciclo presupuestario, para hacer eficiente todo lo relativo al área financiera, con base en la Ley de Administración Financiera del Estado, Código Electoral y las leyes referidas a nuestra responsabilidad institucional.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular el presupuesto ordinario 2018,
- Formular el presupuesto extraordinario 2018,
- Ejecutar el presupuesto ordinario 2017,
- Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria PEP del año 2017
- Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto 2017 aprobado,
- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.
- Liquidar el Presupuesto Ordinario 2016
- Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral.

## METAS

n.º	Descripción	Unidad de Medida	Meta
1	Formular el presupuesto ordinario 2018	Presupuesto elaborado	1
2	Formular el presupuesto extraordinario 2018	Presupuesto elaborado	1
3	Ejecutar el presupuesto ordinario 2017	Presupuesto Ejecutado	1
4	Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria PEP 2017	PEP elaborada	1
5	Colaborar en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2017	Apoyo brindado	N/C
6	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del TSE	Gestión realizada	N/C
7	Liquidar el Presupuesto Ordinario 2016	Presupuesto Liquidado	1
8	Brindar apoyo a todas la Unidades Organizativas del TSE	Apoyo Brindado	N/C

## INDICADORES DE GESTIÓN

n.º	Descripción	Indicador	Referente	
			Meta	Fecha
1	Formular el presupuesto ordinario 2018	I= No. de días /180	1	31-7-2017
2	Formular el presupuesto extraordinario 2018	I= No. de días /360	1	31-12-2017
3	Ejecutar el presupuesto ordinario 2017	I= No. de días /360	1	31-12-2017
4	Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria PEP 2017	I= No. de días /15	1	15-01-2017
5	Colaborar en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2017	I= No. de días /15	N/C	15-01-2017
6	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del TSE	I= No. de días /360	N/C	31-12-2017
7	Liquidar el Presupuesto Ordinario 2016	I= No. de días /45	1	15-02-2017
8	Brindar apoyo a todas la Unidades Organizativas del TSE	I= No. de días /360	N/C	31-12-2017

## INDICADORES DE RESULTADO

n.º	Descripción	Indicador	Referente	
			Meta	Fecha
1	Formular el presupuesto ordinario 2018	I= No. de días /180	1	31-7-2017
2	Formular el presupuesto extraordinario 2018	I= No. de días /360	1	31-12-2017
3	Ejecutar el presupuesto ordinario 2017	I= No. de días /360	1	31-12-2017
4	Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria PEP 2017	I= No. de días /15	1	15-01-2017
5	Colaborar en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2017	I= No. de días /15	N/C	15-01-2017
6	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del TSE	I= No. de días /360	N/C	31-12-2017
7	Liquidar el Presupuesto Ordinario 2016	I= No. de días /45	1	15-02-2017
8	Brindar apoyo a todas la Unidades Organizativas del TSE	I= No. de días /360	N/C	31-12-2017

## **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 DE EJECUCIÓN DEL PLAN**

#### **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 jefe de Unidades, bajo la metodología adecuada; sea una fase de carácter paralelas 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

n.º	Descripción	Meses del Año 2017											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Formular el presupuesto ordinario 2018												
2	Formular el presupuesto extraordinario 2018												
3	Ejecutar el presupuesto ordinario 2017												
4	Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria PEP 2017												
5	Colaborar en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2017												
6	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del TSE												
7	Liquidar el Presupuesto Ordinario 2016												
8	Brindar apoyo a todas la Unidades Organizativas del TSE												

## 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

## PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de contingencia que se pondrá en marcha durante el año 2017, será el mismo que se está llevando a cabo, el cual consiste en:

- **Programa de resguardo y rescate de la Información Financiera**
  - a) 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.
  - b) Toda la información financiera deberá resguardarse en forma centralizada en un servidor administrativo, como en un servidor en la Unidad de Servicios Informáticos,
  - c) Los cierres diarios y mensuales serán resguardados en la Dirección Financiera Institucional, así como en la Jefatura de Contabilidad.
  
- **Programa de Apoyo Interinstitucional**
  - a) Auxiliarnos con los Subsistemas del Ministerio de Hacienda, para la liquidación del Presupuesto del año 2016, la formulación del 2018, por las limitantes que se tienen con respecto al apoyo informático institucional.
  - b) Buscar el apoyo del Ministerio de Hacienda, para la realización de Capacitaciones, propias del área Financiera.
  - c) Gestionar Capacitaciones con otros entes gubernamentales, por las limitantes internas.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMERICA



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2017**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **OBJETIVO GENERAL**

Satisfacer las demandas que surjan derivadas de los Planes, Proyectos, Objetivos y Metas de cada Dirección, Subdirección y Unidades Institucionales cumpliendo cada exigencia en forma ágil y oportuna y con los recursos existentes.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Elaborar y ejecutar el plan general de compras a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal de 2017.
- Entregar bienes a cada Dependencia en forma oportuna y con los registros correspondientes y de acuerdo a su plan de necesidades.
- Verificar que los servicios básicos sean brindados a todas las dependencias ininterrumpidamente y que su uso sea de forma racional.
- Registro, resguardo, entrega de bienes inmuebles y bienes y servicios a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén.
- Suministrar combustible a las Unidades vehiculares según requerimiento y justificación de uso de estos a través de registros y controles oportunos.
- Resguardar, registrar y distribuir los bienes Institucionales tales como insumos, mobiliario y equipo, así mismo, velar por el buen uso de estos a través de los controles respectivos.
- Adecuar los inmuebles a las necesidades Institucionales y verificar permanentemente el ornato, limpieza y cuidado a través de la vigilancia permanente.
- Requerir que todos los equipos Institucionales cuenten con el mantenimiento preventivo y correctivo con el propósito de evitar su deterioro y alargar la vida útil del mismo.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno Institucional y brindar el apoyo que requiera todo el recurso humano que cuenta la Institución a través de la Clínica Institucional.
- Elaborar planillas de salarios en forma oportuna.
- Verificar el establecimiento de registros y controles a todas las actividades Administrativas y sus Dependencias.
- Velar por el cumplimiento de los contratos de seguros adquiridos para los bienes de la Institución y la aplicación de las cláusulas respectivas en beneficio de la Institución.
- Capacitar al personal de la Institución en las diferentes especialidades según necesidades de cada área.
- Actualizar los expedientes de Personal permanentemente.
- Operar y mantener actualizado el sistema de información de Recursos Humanos (SIRHI).

## 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 bienes de uso y consumo 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.
- Capacitar al personal de la Institución, de acuerdo a sus necesidades y capacidad para desempeñar el cargo.
- Actualizar el 100% de los expedientes del Personal de nuestra Institución.
- Elaboración de constancia de tiempo de servicios y elaboración de constancias de Impuesto sobre la Renta.
- Elaboración y programación de firma de contratos del Personal de nuestra Institución.
- Recepción y registro de permisos de Personal de nuestra Institución.

## INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN
Elaborar y ejecutar el plan general de compras a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal de 2017.	Suministrar el 100% de los bienes y servicios que demanda cada dependencia y que cuenten con respaldo presupuestario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan General de Compras aprobado por el TSE.</li> <li>▪ Expedientes que amparen la adquisición de Bienes y Servicios producto de las Licitaciones y de Libre Gestión, reflejados en el Plan de Compras Institucional.</li> <li>▪ Registros de suministro de bienes y servicios a las distintas dependencias TSE.</li> </ul>
Distribuir los insumos a cada dependencia en forma oportuna y con los registros correspondientes y de acuerdo a su plan de necesidades.	Que el 100% de los bienes Institucionales, cuenten con póliza de seguros para su cobertura por cualquier tipo de pérdida o por siniestros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registros de cumplimiento del plan de necesidades.</li> <li>▪ Registro y control de consumo de servicios básicos por unidad organizativa.</li> <li>▪ Documentación de pólizas de seguros correspondientes a los bienes institucionales.</li> </ul>
Verificar que los servicios básicos sean brindados a todas las dependencias ininterrumpidamente y que su uso sea de forma racional.	Atender el 100% de las solicitudes de transporte que demanden las dependencias de la Institución acatando los procedimientos establecidos para tal fin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes de verificación del suministro de servicios básicos.</li> <li>▪ Registro de solicitudes de transporte recibidas.</li> </ul>
Brindar apoyo de transporte según requerimientos previos priorizando las necesidades de cada Unidad.	Resguardar el 100% de los insumos y bienes para su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de servicios de transporte brindado a las unidades del TSE.</li> <li>▪ Informes de inventarios de insumos y bienes con indicación de estado de conservación.</li> </ul>
Suministrar combustible a las Unidades vehiculares según requerimiento y justificación de uso de estos a través de registros y controles oportunos.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de control de consumo de combustible.</li> <li>▪ Registro de trabajos de limpieza, ornato y mantenimiento preventivo en inmuebles.</li> </ul>
Resguardar, registrar y distribuir los bienes Institucionales tales como insumos, mobiliario y equipo, así mismo, velar por el buen uso de estos a través de los controles respectivos.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registros de inventario y controles de bienes institucionales.</li> <li>▪ Registros de cumplimiento de deberes y derechos del personal.</li> <li>▪ Expedientes actualizados del personal.</li> </ul>
Adecuar los inmuebles a las necesidades Institucionales y verificar permanentemente el ornato, limpieza y cuidado a través de la vigilancia permanente	Realizar como mínimo 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registros de adecuación de inmuebles.</li> <li>▪ Registros de verificación de ornato y limpieza de inmuebles.</li> <li>▪ Registros de vigilancia permanente de inmuebles.</li> </ul>

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de (2) Inventarios Físicos debidamente cualificado y cuantificado del Almacén General.</li> </ul>
<p>Requerir que todos los equipos institucionales cuenten con el mantenimiento preventivo y correctivo con el propósito de evitar su deterioro y alargar la vida útil del mismo.</p>	<p>Registrar el 100% de las operaciones administrativas, dejando constancia tanto de lo operativo como administrativo en todas las áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registros de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos institucionales.</li> <li>▪ Informes por escrito de toda la gestión Administrativa y operativa de la Dirección Administrativa.</li> </ul>
<p>Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno Institucional y brindar el apoyo que requiera todo el recurso humano que cuenta la Institución a través de la Clínica Institucional.</p>	<p>Distribuir el 100% de los insumos que demanden las unidades de la Institución a través del Almacén General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes estadísticos de atención en la clínica institucional.</li> <li>▪ Archivo de solicitudes y entrega de insumos por unidad organizativa.</li> </ul>
<p>Elaborar planillas de salarios en forma oportuna.</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planillas de salarios emitidas.</li> <li>▪ Registro y control de consumo de servicios básicos por unidad organizativa.</li> </ul>
<p>Verificar el establecimiento de registros y controles a todas las actividades Administrativas y sus Dependencias.</p>	<p>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.</p>	<p>Bitácoras de la vigilancia privada.</p>
<p>Velar por el cumplimiento de los contratos de seguros adquiridos para los bienes de la Institución y la aplicación de las cláusulas respectivas en beneficio de la Institución.</p>	<p>Garantizar en un 100% que los inmuebles de la Institución; cuenten con servicio de mantenimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de cumplimiento de contratos de seguros.</li> <li>▪ Registro de obras de mantenimiento y solicitudes específicas.</li> </ul>
	<p>Suministrar a todas las unidades vehiculares, el combustible necesario para brindar un buen servicio a las diferentes Dependencias de nuestra Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de solicitudes de transporte.</li> <li>▪ Controles de consumo de combustible.</li> </ul>
	<p>Capacitar al personal de la Institución, de acuerdo a sus necesidades y capacidad para desempeñar el cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa de capacitación.</li> <li>▪ Registro de capacitaciones impartidas.</li> </ul>

## INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVO	META	INDICADOR DE RESULTADO
Elaborar y ejecutar el plan general de compras a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal de 2017.	Suministrar el 100% de los bienes y servicios que demanda cada Dependencia y que cuenten con respaldo Presupuestario.	Porcentaje de cumplimiento del plan de compras y cobertura en la demanda de insumos.
Distribuir los insumos a cada Dependencia en forma oportuna y con los registros correspondientes y de acuerdo a su plan de necesidades.	Que el 100% de los bienes Institucionales, cuenten con póliza de seguros para su cobertura por cualquier tipo de pérdida o por siniestros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de cumplimiento de las solicitudes de insumos recibidas.</li> <li>▪ Nivel de protección de los bienes institucionales.</li> </ul>
Verificar que los servicios básicos sean brindados a todas las dependencias ininterrumpidamente y que su uso sea de forma racional.	Atender el 100% de las solicitudes de transporte que demanden las dependencias de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de cobertura de servicios básicos.</li> <li>▪ Grado de cumplimiento de las solicitudes de transporte atendidas.</li> </ul>
Brindar apoyo de transporte según requerimientos previos priorizando las necesidades de cada Unidad.	Resguardar el 100% de los insumos y bienes para su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de cumplimiento de las solicitudes de transporte atendidas.</li> <li>▪ Calidad de resguardo y protección de los insumos en almacén general.</li> </ul>
Suministrar combustible a las unidades vehiculares según requerimiento y justificación de uso de estos a través de registros y controles oportunos.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de los inmuebles en cuanto a limpieza, ornato y mantenimiento preventivo.</li> <li>▪ Calidad en las obras de mantenimiento y en la limpieza, higiene y ornato de las instalaciones.</li> </ul>
Resguardar, registrar y distribuir los bienes Institucionales tales como insumos, mobiliario y equipo, así mismo, velar por el buen uso de estos a través de los controles respectivos.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado y condiciones de uso de insumos, mobiliario y equipo.</li> <li>▪ Nivel de cumplimiento de deberes y derechos del personal.</li> <li>▪ Grado de actualización de los expedientes de personal.</li> </ul>
Adecuar los inmuebles a las necesidades Institucionales y verificar permanentemente el ornato, limpieza y cuidado a través de la vigilancia permanente.	Realizar como mínimo 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de adecuación de los inmuebles a las necesidades institucionales.</li> <li>▪ Calidad de los inventarios realizados.</li> </ul>
Requerir que todos los equipos institucionales cuenten con el mantenimiento preventivo y correctivo con el propósito de evitar su deterioro y alargar la vida útil del mismo.	Registrar el 100% de las operaciones administrativas, dejando constancia tanto de lo operativo como administrativo en todas las áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de funcionamiento de los equipos institucionales.</li> <li>▪ Grado de cobertura de los registros administrativos.</li> </ul>

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>
Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno Institucional y brindar el apoyo que requiera todo el recurso humano que cuenta la Institución a través de la Clínica Institucional.	Distribuir el 100% de los insumos que demanden las unidades de la Institución a través del Almacén General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de cumplimiento del Reglamento Interno Institucional.</li> <li>▪ Niveles de atención médica en la clínica institucional.</li> <li>▪ Calidad en los tiempos de respuesta.</li> </ul>
Elaborar planillas de salarios en forma oportuna.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calidad de planillas emitidas.</li> <li>▪ Niveles de cobertura y consumo de servicios básicos en dependencias institucionales.</li> </ul>
Verificar el establecimiento de registros y controles a todas las actividades Administrativas y sus Dependencias.	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 de los servicios de vigilancia privada recibidos.
Velar por el cumplimiento de los contratos de seguros adquiridos para los bienes de la Institución y la aplicación de las cláusulas respectivas en beneficio de la Institución.	Garantizar en un 100% que los inmuebles de la Institución; cuenten con servicio de mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de cumplimiento de los contratos de seguros adquiridos.</li> <li>▪ Estado de los inmuebles utilizados por la institución.</li> </ul>
	Suministrar a todas las unidades vehiculares, el combustible necesario para brindar un buen servicio a las diferentes Dependencias de nuestra Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calidad en el tiempo de respuesta a las solicitudes de transporte recibidas.</li> <li>▪ Estado de la liquidación administrativa y presupuestaria del consumo de combustible.</li> </ul>
	Capacitar al personal de la Institución, de acuerdo a sus necesidades y capacidad para desempeñar el cargo.	Porcentaje anual de empleados capacitados.

## ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Coordinar esfuerzos con entidades internas y externas a fin de establecer lineamientos claros para la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional.
- Establecer relaciones cordiales con proveedores con el propósito de adquirir insumos, bienes y servicios en forma oportuna, a precios competitivos en el mercado con garantía y calidad.
- Mantener relaciones estrechas con los Proveedores de servicios básicos a fin de mantener un servicio permanente y de calidad.
- Obtener un servicio de calidad y oportuno de los talleres que nos brindan el mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos Institucionales.

- Que las relaciones con las Empresas proveedoras de combustible mediante cupones genéricos y las estaciones de servicio sean las adecuadas para que nos provean un servicio ágil y de calidad.
- Establecer relaciones cordiales a fin de obtener un servicio oportuno y de calidad, en los talleres que nos brindan el mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos Institucionales.
- Coordinar con otras Instituciones del Gobierno, así como, la coordinación intrainstitucional para la ejecución del Plan de Capacitación.
- Fortalecer relaciones internas Institucionales, para contar con lugares adecuados para el resguardo de los bienes y servicios Institucionales; así como, rotar los inventarios según necesidades Institucionales.
- Prestar atención permanente al mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles propios y arrendados y coordinar con la Empresa de Vigilancia Privada, a fin de obtener un servicio ininterrumpido para el cuidado de bienes e instalaciones, verificando que se cumplan las cláusulas de los contratos de mantenimiento para el mobiliario y equipo Institucional por parte de los Proveedores.
- Establecer verdaderas relaciones laborales con todo el personal con que cuenta el Tribunal Supremo Electoral, para orientar y capacitar al personal según las necesidades, solicitando apoyo Interinstitucional y del Sector Privado.
- Establecer verdaderas relaciones con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, a fin de obtener apoyo técnico para la clínica Institucional.

## **DESCRIPCIÓN DEL PLAN / FASES DE EJECUCIÓN 2017**

La misión fundamental de la Dirección Administrativa, es satisfacer las demandas Institucionales, mediante el suministro de insumos, bienes y servicios a todas las Unidades que conforman el Tribunal Supremo Electoral, durante el año 2017; para lograr ésta premisa se debe contar con recursos financieros, humanos y técnicos, los cuales deben estar oportunamente a disposición de la Dirección, así como, el personal que la conforma y estos a su vez tener el conocimiento para brindar el apoyo y velar que se haga uso racional de los recursos, priorizando las necesidades importantes.

### **FASES: PREPARATORIAS**

#### **FASE I**

- a) Contar con el Presupuesto adecuado a las necesidades Institucionales.
- b) Una vez establecido el Presupuesto para el año 2017, se elabora el Plan Anual de Compras.

#### **FASE II**

- a) Establecer prioridades en cuanto a los servicios permanentes, mantenimientos a equipos y adquisición de insumos y bienes para el inicio de las actividades al comenzar el año.

## **FASES DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN**

### **FASE III**

Recopilación de información para Establecer necesidades básicas como:

- a) Arrendamiento de inmuebles y adecuación de los mismos.
- b) Pólizas de seguros de daños a inmuebles y equipos por cualquier causa.
- c) Establecimiento de aquellos bienes y servicios que será necesario adquirirlos a través de contratos.
- d) Establecer e implementar planes operativos tales como plan de mantenimiento de equipos, readecuación, ornato y limpieza de inmuebles.
- e) Establecimiento de programas informáticos para implementar registros y controles Administrativos.
- f) Desarrollo del Recurso Humano y atención a la elaboración de planilla de salario, actualización de expedientes de personal, trámite de permisos, licencias y otros.
- g) Implementación de ingresos y descarga de insumos y bienes Institucionales.

### **FASES DE CONTROL**

Se debe estar en constante movimiento en cuanto a registrar todas las actividades Administrativas y operativas, a fin de realizar los ajustes necesarios en la parte técnica y presupuestaria según sea el caso.

### **CRONOGRAMA**

El cronograma de ejecución del plan anual operativo de la Dirección Administrativa se presenta a continuación:

IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017

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	Elaboración de planillas de salarios													R.R.H.H.
5	Mantenimiento preventivo y/o correctivo a mobiliario y equipo (transporte, equipo informático, aires acondicionados, otros.													Servicios Administrativos, Servicios Generales Transporte.
6	Mantenimiento a inmuebles de nuestra Institución.													Servicios Generales
7	Apoyo de transporte a todas las áreas de la Institución.													Servicios Administrativos, Transporte
8	Ornato y limpieza a oficinas e inmuebles de nuestra Institución.													Servicios Administrativos, Servicios Generales
9	Ingreso, egresos y traslado de bienes muebles.													Activo Fijo
10	Ingreso, egresos de insumos de Almacén General.													Activo Fijo y Almacén
11	Apoyo logístico a todas las áreas Institucionales.													Dirección Administrativa
12	Levantamiento de inventarios físicos de los bienes y uso y consumo													Activo Fijo y Almacén
13	Actualización de expedientes del Personal de nuestra Institución (registro de permisos, licencias y otros.													R.R.H.H.
14	Registro y Comprobación de todas las operaciones Administrativas y Operativas de la Dirección Administrativa.													Dirección Administrativa y sus Dependencias
15	Supervisión al Servicio de Vigilancia Privada de nuestra Institución.													Servicios Administrativos, Servicios Generales
16	Seguimiento y control a contratos de arrendamiento de mobiliario y equipos.													Servicios Administrativos, Servicios Generales
17	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
18	Suministro de combustible a unidades vehiculares, liquidación, registro y controles.													Encargada de la Custodia y Distribución de combustible. Clínica Institucional.
19	Atención médica a pacientes Institucionales, para prevenir enfermedades y la cura de estos.													
20	Elaboración de contratos de Personal de nuestra Institución.													

**MATRIZ DE RIESGO**

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
<b>Dirección Administrativa</b>	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
	Falta de mantenimiento a mobiliario y equipo.	3	3	9

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMERICA



**PLAN DE CONTINGENCIA 2017**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **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 ESPECÍFICOS**

- 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.



**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, durante el período comprendido entre el segundo semestre de 2015 y el primero de 2016, pueden resumirse de la manera siguiente:

- La Dirección de Organización Electoral ha realizado actividades relacionadas con la evaluación del proceso electoral 2015 y de proyección a los procesos eleccionarios de 2018 y 2019 en lo referente a mantenimiento del Voto Residencial a nivel nacional; estudio y diseño de materiales electorales, actividades logísticas y operativas vinculadas con los centros de votación y de adaptación a la nueva normativa legal por reformas a la ley electoral.
- En el caso de la Dirección del Registro Electoral, una vez finalizado el proceso electoral 2015 y reabierto de oficio el registro de electores, realizó todas las actividades concernientes a la inscripción de nuevos ciudadanos y depuraciones al Registro Electoral de cara a las elecciones de 2018. Se incluye la revisión, actualización y creación de los procesos necesarios para formar un Sistema integrado para la Administración del Registro Electoral, con el cual se pretende cumplir las necesidades de los ciudadanos y de aquellas instituciones que tienen que ver con la materia electoral y específicamente que velan por los derechos ciudadanos.
- El esfuerzo realizado por la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, estuvo enfocado en la calidad del trabajo en lo que se refiere a eventos y practicas electorales en las modalidades de: Elección de Gobierno Estudiantil, Elección de Director por un día, Elección de Consejo Directivo Escolar, Elección de la Reina Estudiantil, Elección de Alcalde por un día, Elecciones Conjuntas. Actividades que han colaborado en la formación política de muchos estudiantes y que desde luego acercan a los futuros ciudadanos y ciudadanas a participar en los diferentes procesos eleccionarios para elegir a los funcionarios de elección popular.
- La Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas proyecta una serie de resultados en distintas áreas de trabajo, incluyendo las que por definición le corresponden atender en periodo ordinario y las que se han atendido en periodo extraordinario. La presencia protagónica en todos los procesos de reforma electoral que caracterizan estos últimos cinco años, le ha permitido incidir en redes de organizaciones de la sociedad civil, intuiciones del estado y partidos políticos, con el propósito de contribuir a la asimilación de los cambios que estos procesos han introducido y con ello colaborar como unidad encargada del fortalecimiento de las instituciones democráticas.
- 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, con especial énfasis en el mantenimiento del voto residencial a nivel nacional.
- 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**

### **SITUACIÓN ACTUAL**

La Dirección de Organización Electoral en el período comprendido entre el segundo semestre de 2015 y el primer semestre de 2016, ejecutó principalmente actividades vinculadas con procesos de evaluación y generación de propuestas de mejora en un esfuerzo de desarrollo técnico y sostenido de procedimientos electorales que fortalezcan y profesionalicen la gestión cartográfica, logística y operativa, incluyendo el diseño o rediseño de materiales electorales, en el marco de las transformaciones al sistema electoral surgidas de las sentencias de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.

En el caso de la Dirección del Registro Electoral, se ha establecido la necesidad de actualizar los programas con las nuevas tecnologías, y automatizar aquellos procesos que facilitan la identificación y ubicación de los ciudadanos en el Registro Electoral. Por lo cual se considera nuevamente reuniones técnicas y periódicas con todos los autores que inciden de alguna manera en la formación y depuración del Registro Electoral como son: Junta de Vigilancia Electoral, Registro Nacional de las Personas Naturales, Corte Suprema de Justicia y Alcaldías esto para darle seguimiento y solución a la obtención oportuna de la información que se comparte de forma interinstitucional y es necesaria para la actualización del Registro.

### **PROPÓSITOS**

- 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 2017 (PAO/DOE 2017), a fin de que su rol sea coherente con la gestión institucional y con la línea estratégica trazada por el Organismo Colegiado.
- Darle solución a las situaciones que influyan directamente sobre los procesos de actualización y depuración utilizados para la formación del Registro Electoral en breve, así como la ejecución del Plan Anual Operativo 2017.

## **02-02 CAPACITACIÓN ELECTORAL Y FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO**

### **SITUACIÓN ACTUAL**

El trabajo de campo que realiza el Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación, genera los espacios necesarios con las diferentes instituciones educativas, a fin de fortalecer principios y valores que le permitan a la juventud salvadoreña escolarizada y a la ciudadanía en general, su participación a la vida cívica electoral de nuestro país.

El esfuerzo realizado por el personal de campo, la calidad del trabajo en cuanto a las diferentes exposiciones en lo que a materia electoral se refiere, los eventos y prácticas electorales en las modalidades de: Elección de Gobierno Estudiantil, Elección de Director por un día, Elección de Consejo Directivo Escolar, Elección de la Reina Estudiantil, Elección de Alcalde por un día, Elecciones Conjuntas (en las que participan las instituciones educativas de un municipio para elegir el gobierno estudiantil en el municipio), actividades que han colaborado en la formación política de muchos estudiantes y que desde luego acercan a los futuros ciudadanos y ciudadanas a participar en los diferentes procesos eleccionarios para elegir a los funcionarios de elección popular.

La Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas (DFID) plantea que para enfrentar los desafíos de los próximos años, es imperativo fortalecer la estructura y capacidades de esta dirección, en tanto que cada sentencia que la Sala de lo Constitucional emite en materia electoral, conlleva enormes retos para el futuro del TSE y de la DFID ya que los contendientes exigirán más información y detalles de la organización de los procesos que constituyen la organización de elecciones.

### **PROPÓSITOS**

- Promover los valores democráticos, la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos mediante el desarrollo de charlas de educación cívica y prácticas electorales enmarcadas dentro de la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, tomando como base la Constitución de la República, Código Electoral y leyes afines.
- Contribuir al intercambio y coordinación del TSE con las Instituciones del Estado, Organismos de la Sociedad Civil, Partidos Políticos y con redes de organizaciones nacionales o internacionales, como una forma de promover la asimilación de las experiencias obtenidas durante los procesos electorales.

## **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 en todo su contenido, desarrolla las funciones de Vigilancia y fiscalización que desempeña la JVE, tanto en las dependencias y 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.

### **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”**

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMÉRICA



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2017**  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**  
**ELECTORAL**

## **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 2017 (PAO/DOE 2017), 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 2017 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 2017 en cada una de sus fases y componentes, armonizando lo concerniente al voto cruzado por rostro para diputados suplentes y Concejos Municipales pluripartidarios con lo ya actuado, en el PLAGEL 2017 a elaborar.
- Organizar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades a realizarse que deriven del PAO/DOE 2017.
- Proponer mejoras a la administración de los procesos electorales, en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realizó al Proceso Electoral 2015, a la actualización del Voto Residencial 2015 y al Procedimiento de Voto desde el Exterior para elecciones Presidenciales iniciado en 2014, todo esto, 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 nuevos 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 la Evaluación Institucional que se le realizó 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 realizó 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 (sectores y centros de votación), apoyándose al efecto en el GIS institucional
- Considerar en el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento DOE-2017, 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 (Cartografía Electoral/Logística, Operaciones/UIPDE), 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 2017, para que puedan ser desarrollados con los recursos básicos disponibles.
- Enunciar los programas estratégicos institucionales que corresponde ejecutar a la DOE, en el año 2017, 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 2017.
- Realizar procedimientos de investigación para actividades logísticas y operativas tendientes a implementar mejoras en los procesos electorales venideros.
- Evaluar la metodología de desmontaje de los paquetes electorales utilizada en el último proceso electoral
- Evaluar los materiales utilizados en el evento electoral del año 2015.
- Realizar innovaciones y mejoras a materiales electorales.
- Generar propuestas de reformas electorales integrales (administrativas-operativas) para la preparación de los materiales electorales, incluyendo los utilizados para voto desde el exterior
- Contribuir al desarrollo de las elecciones de los años 2018 y 2019 tomando como base las evaluaciones de los eventos electorales 2014 y 2015, para generar propuestas de mejoras en procedimientos, materiales y reformas electorales relacionadas a la preparación de los mismos.
- Actualizar permanentemente los mapas electorales, mediante trabajo en campo y la digitalización por medio del sistema arcGIS, incorporando los cambios que se detecten.
- Actualizar permanentemente el Catálogo Nacional de Centros de Votación.
- Hacer un reconocimiento cartográfico y topográfico de los sectores de votación y evaluar debilidades detectadas en las 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 de sustitución de infraestructuras que en las elecciones 2015 presentaron inconvenientes en su capacidad o condiciones logísticas y levantar las plantas arquitectónicas de las mismas.
- Evaluar estructuras alternativas para proponer el traslado de los centros de votación abiertos que aun no hayan sido sustituidos.
- Digitalizar las actualizaciones de las plantas arquitectónicas de las estructuras que son utilizadas como centros de votación.
- Contribuir al desarrollo del evento electoral del año 2018, tomando como base la evaluación del evento electoral 2015, con la que se pueda realizar estudios, innovaciones y mejoras que permitan fortalecer aún más la credibilidad y transparencia de la cual ya gozan los procesos electorales en nuestro país.
- Evaluar e investigar los aspectos que impactaron negativamente en el desarrollo del proceso electoral 2015 y los que degradaron la contundencia y efectividad del voto desde el exterior en 2014.
- Elaborar el plan ordinario de trabajo del año 2017

## **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 2017.
- 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 en 2018 y 2019 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 2017 originalmente planteado.
- Realizar el 100% de estudios identificados como prioritarios, 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, 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 los sectores y centros de votación en planos y mapas, por medio de levantamientos arquitectónicos de las estructuras utilizadas y la utilización del sistema arcGIS..
- 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 facilitando así el sufragio a la ciudadanía.

- Realizar evaluación de cada uno de los materiales electorales para medir el grado de funcionabilidad y eficacia, lo cual sirva para proponer mejoras a los que presentaron deficiencias en su uso el día del evento electoral.
- Elaborar una propuesta técnica que incluya mejoras e innovaciones a todos los materiales que lo ameriten, incluyendo los que se utilizaran para voto desde el exterior en 2019.

## INDICADORES DE GESTIÓN

1. Mejoras derivadas de la Evaluación del Proceso Electoral de 2015.
2. Cuantos y cuales materiales del proceso electoral 2015 fueron evaluados y analizados.
3. Cuantos y cuales materiales cumplieron con la funcionabilidad esperada.
4. Cuantos y cuales materiales han sido rediseñados o sustituidos por otros.
5. Qué grado de avance y cuáles son las mejoras e innovaciones en la elaboración de la nueva propuesta técnica.
6. Que grado de avance se tiene en el desarrollo de la investigación logística electoral y cuáles son las mejoras e innovaciones en la elaboración de la nueva propuesta técnica.
7. Que grado de avance se tiene en el desarrollo del mantenimiento de voto residencial con miras al proceso electoral de 2018.
8. Cuantos y cuales materiales fueron propuestos y mejorados en base a la evaluación y estudios realizados.
9. Cuales han sido los avances para la realización del estudio de factibilidad para el llenado de material genérico.
10. Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes y procedimientos para la preparación del paquete electoral.
11. Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes ordinario y extraordinario de trabajo y presupuesto del año 2017.
12. Que grado de participación se ha logrado en apoyo al Programa de Transmisión y Procesamiento de Resultados Electorales Preliminares.
13. Documento conteniendo el procedimiento a seguir para el Procesamiento y Transmisión de Resultados Electorales Preliminares.
14. Documentos generados o actividades cumplidas
15. Evaluación de los sectores electorales, sobre la base de su funcionamiento y eficiencia en la recién pasada elección.
16. Actualización de la información cartográfica de los sectores electorales y su procesamiento digital en GIS
17. Actualizar y/o complementar los levantamientos cartograficos y arquitectonicos de la infraestructura utilizada como centros de votación en la elección 2015.
18. Procesar digitalmente las actualizaciones y cambios a las plantas arquitectónicas utilizadas como centros de votación en la elección 2015.
19. Cuáles de los planes y procedimientos realizados se llevaron a cabo.
20. Cuantas y cuáles son las reformas electorales integrales propuestas y aprobadas.

## INDICADORES DE RESULTADO

1. Catálogo de materiales utilizados y sus mejoras propuestas.
2. Documento de recomendaciones y mejoras propuestas.
3. Catálogo de Mapas electorales del país actualizado.
4. Catálogo de Centros de Votación del país actualizado.
5. Cantidad de materiales electorales evaluados y analizados
6. Cantidad de materiales rediseñados o sustituidos
7. Propuesta técnica que incluya innovaciones y mejoras a planes logístico-operativos, para consolidar el voto desde el exterior.
8. Documento conteniendo el grado de cumplimiento y las recomendaciones y/o propuestas resultantes.
9. Sectores de Votación disponibles para futuras elecciones.
10. Cambios necesarios aplicados a los en los sectores electorales que presentaron alguna dificultad de funcionamiento en elección 2015.
11. Sectores electorales utilizados en la elección 2015 totalmente actualizados.
12. Catálogo de infraestructura utilizada como centro de votación durante la elección 2015 actualizado.
13. Planes y procedimientos para la planificación y ejecución del PLAGEL 2017.
14. Materiales electorales mejorados e innovados para el proceso de elecciones 2018.
15. Documento de propuesta de innovaciones para facilitar el llenado estibamiento y resguardo de paquete electoral para la elección 2018.
16. Se cuenta con propuesta técnica que incluya mejoras e innovaciones.
17. Se cuenta con propuestas de reformas electorales integrales.

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Implementar en los próximos Procesos 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, organización, seguimiento, integración, control y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.
- Proponer cambios a los formularios, instructivos y materiales electorales utilizados en el evento electoral 2015.
- Tomar como base el informe técnico que derive de la evaluación del proceso electoral 2015 por área de gestión para la implementación de cambios y mejoras.
- 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 la efectividad e impacto en la ciudadanía de los sectores electorales creados para 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 la implantación de mejoras a los planes de acción para las elecciones de 2018.
- Elaborar y presentar informes de seguimiento y control del trabajo realizado, a requerimiento del Organismo Colegiado.
- Recopilar prototipos de cada uno de los materiales utilizados en el evento electoral 2015 y evaluar en cada uno de ellos aspectos relacionados a su utilidad, funcionalidad, etc.
- Sistematización y elaboración del documento de evaluación e informes de las elecciones 2015.
- Crear prototipos de cada uno de los materiales y realizar pruebas para verificar su facilidad en el uso.
- Elaborar propuesta de reformas electorales con otras unidades del TSE (capacitación, jurisdiccional, secretaria general, etc.) relacionadas a procedimientos, tiempos legales y materiales electorales, incluyendo los que se utilizaran en voto desde el exterior en el 2019

El Departamento de Cartografía Electoral está integrado por dos unidades: la Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico y la Unidad de Mantenimiento Cartográfico.

#### **A. Unidad de Mantenimiento Cartográfico:**

- **Evaluación de los Sectores de Votación**  
Debemos conocer cómo funcionaron los sectores y centros de votación en las elecciones de 2015, para proponer los cambios necesarios, dentro del marco legal, para

que en las próximas elecciones cumplamos con las expectativas del TSE, de los partidos políticos y de la población votante.

▪ **Mantenimiento a la Cartografía**

La preparación de la base cartográfica a utilizar en los distintos procesos electorales, debe iniciarse con suficiente anticipación para que las decisiones basadas en los mapas conteniendo la nueva información, proporcionada por el Departamento de Cartografía Electoral, sean acertadas y sobre todo funcionales.

▪ **Actualización del Catálogo de Centros de Votación**

Como parte del mantenimiento cartográfico se corroborarán las Fichas Técnicas de los centros educativos y otras estructuras que fueron utilizados en las elecciones de marzo 2015, así como verificar su funcionamiento dentro del sector de votación, en su capacidad, accesibilidad y condiciones físicas.

▪ **Sustituir los Centros de Votación Abiertos**

El TSE, desde hace varias elecciones, tiene como política la no utilización de calles u otras estructuras que no posean techo. El uso de estas estructuras se ha dado ante la falta de opciones. Por tanto se buscarán posibles estructuras techadas para sustituir los centros de votación abiertos; siendo creativos en buscar las alternativas en aquellos sectores de votación que presenten imposibilidad de encontrar instalaciones adecuadas.

**B. Actividades Estratégicas de la Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico:**

1. Cada municipio será trabajado de principio a fin por un solo Analista Cartográfico que será el responsable del manejo de la información que se le asigne.
2. El proceso será supervisado por la Jefa de la Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico, así como por el Jefe del Departamento de Cartografía.
3. La digitalización de los levantamientos arquitectónicos será realizada por un equipo de dibujantes asignados a esta actividad.
4. La implementación del trabajo se desarrollará según las fases descritas en el proyecto.

**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 integral (gabinete/campo) del sistema de votación residencial 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 subdirección de Operaciones y la

UIPDE, 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 implantadas, y sobre todo, poder sostener financiera, operativa y logísticamente en el tiempo, el sistema de votación residencial y el voto desde el exterior, superando así la complejidad que representa y exige el mantenimiento de este sistema de votación en todo el país, así como de otras innovaciones que se puedan proponer en la marcha.

Por otra parte, tomando en consideración la evaluación que arrojó el Proceso Electoral de Diputados y Concejos Municipales 2015, 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 razón de lo anteriormente planteado, el presente Plan contiene todas las actividades que se desarrollarán a nivel de operaciones, en el transcurso del año 2017 con la finalidad de contribuir a mejorar materiales y procesos de cara a eventos electorales futuros, estas actividades se desarrollaran en tres grandes fases: la primera comprende la evaluación de los materiales utilizados en eventos electorales anteriores, en la segunda se rediseñaran todos aquellos materiales que sean necesarios con la finalidad de presentar propuestas e innovaciones de los mismos y una tercera fase en la que se elaborará una propuesta de modificaciones procedimentales producto de las reformas electorales y manteniendo aquellas que sigan siendo funcionales y armónicas con la normativa actual.

En síntesis, para la ejecución integral del PAO/2017, y si la disponibilidad presupuestaria establecida por Hacienda mantiene el mismo patrón de cobertura financiera de los últimos ejercicios fiscales (solo otorgan lo necesario para el pago de salarios), 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 además, 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 cartografica, a partir del mes de enero de 2017, se proyecta visitar 87 municipios que corresponden a los Departamentos de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán, 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. Para ello se conformarán Equipos de Actualización Cartográfica, que funcionarán bajo la Supervisión del personal permanente más experimentado.

El fin último es 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.

También se persigue que el Catálogo de Centros de Votación esté permanentemente actualizado. Esto permitirá un mejor análisis de la información para apoyar la toma de decisiones fundamentales.

## **FASES DE EJECUCION DEL PLAN**

### **FASE 1.**

#### **PLAGEL DOE/2017**

**Actividad:** Administración

**Periodo de Ejecución:** enero a mayo de 2017.

**Componente:** Planeación, Organización, Dirección y Control de actividades inherentes a la gestión de la DOE.

Administrar las actividades que deriven en mejora a los procesos electorales administrados por el TSE/DOE , con el objeto de facilitar operativa y logísticamente al cuerpo electoral del país la emisión del voto 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. Realizar investigaciones sistematicas y mejoras en procedimientos y materiales electorales, documentación y desarrollo de estudios estadisticos y de analisis evaluativo.

### **FASE II**

**Actividad:** Investigación y analisis

**Periodo de Ejecución:** de junio a diciembre de 2017.

**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

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.

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, desmontaje 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.

c) Realizar un estudio de factibilidad que plantee los mecanismos alternativos que conlleven a ampliar o en su defecto, a proponer nuevas opciones tecnológicas, logística y operativamente viables, para el establecimiento de forma universal del voto desde el exterior, para todos los ciudadanos salvadoreños residentes fuera del territorio nacional.

d) 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.

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.

## **OPERACIONES:**

**Actividad:** Investigación y análisis

**Periodo de Ejecución:** de enero a diciembre de 2017.

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

### **1ª. FASE: Evaluación de Materiales Electorales**

En esta fase se recopilarán todos aquellos materiales utilizados en el evento electoral 2015, con el fin de evaluar su eficiencia, uso y practicidad. Con los insumos obtenidos se elaborará un documento que contenga los aspectos positivos, negativos y recomendaciones de cada uno de los materiales.

## **2ª FASE: Mejoras e Innovaciones**

Con el documento de evaluación de la 1ª. Fase, se procederá a innovar y rediseñar utilizando prototipos aquellos materiales que hayan ofrecido algún grado de dificultad en su uso y practicidad en el evento electoral 2015; además el proponer incluso buscar alternativas de materiales que puedan ser reutilizables en más de una elección.

## **3ª FASE: Propuesta de Reformas Electorales**

En esta fase, esta subdirección espera contar con el apoyo de las unidades que están directamente involucradas en los procesos de relacionados a la organización electoral para generar conjuntamente una propuesta de reformas integrales (legales, administrativas y operativas) que permita adecuar a la normativa actual, los tiempos de producción y preparación de los materiales electorales; así como el llenado de paquete, distribución y recolección del mismo.

### **CARTOGRAFIA:**

**Actividad:** Mantenimiento de Voto Residencial

**Periodo de Ejecución:** de enero a diciembre de 2017.

**Componente:** Sostenibilidad y Mantenimiento Cartográfico de Sectores de Votación.

Después de los procesos electorales de 2014 y 2015, el TSE implanta definitivamente el modelo de voto residencial. En este nuevo esquema, corresponde a la Dirección de Organización Electoral, a través del Departamento de Cartografía Electoral, la sostenibilidad y el mantenimiento del voto residencial, para lo cual se presenta este Proyecto Operativo a ejecutarse en el período fiscal de 2017, en el que las principales acciones serán precisamente, actualizar y dar mantenimiento en campo a todos los sectores de votación creados.

Esto implica la actualización de la información en lo referente a: núcleos poblacionales, rutas logísticas hacia centros de votación, mapas de sectores, actualización y complemento del banco de datos de estructuras que pueden ser utilizadas como centros de votación digitalización de las plantas arquitectónicas de dichas estructuras.

Al haberse ya implantado el modelo de voto residencial a nivel nacional, con el presente proyecto pretendemos reforzar dicha actividad de una manera más estructurada y organizada. Esto significa dar un salto cualitativo en lo relativo al mantenimiento cartográfico, tanto en campo como en gabinete, dando cobertura a nivel nacional de todos los sectores de votación con recursos propios y personal permanente.

En el proyecto adicional al PAO/2017, se presenta la propuesta para el desarrollo del Mantenimiento de Voto Residencial, el cual concatenaría esfuerzos con el *proyecto de sostenibilidad y mantenimiento cartográfico de sectores de votación* que en este plan se esboza, esto, con la finalidad de actualizar la cartografía del mapa electoral y verificar las condiciones de las estructuras utilizadas como centros de votación.

Este plan agrupa las actividades en 3 fases y el producto final será la actualización del catálogo de centros de votación y la base de mapas.

El fin último de este Proyecto es volver esta una actividad permanente, como un elemento fundamental para apoyar todos los procesos electorales, que son la responsabilidad fundamental de esta Dirección y de la Institución.

La ejecución de este proyecto se desarrollará de acuerdo a las siguientes fases.

## **FASE PREPARATORIA DE EJECUCIÓN**

### **a) Inducción y Obtención de Recursos**

En esta etapa se informará al personal los alcances y logros que se esperan obtener con este proyecto, así como su capacitación en los nuevos procedimientos a seguir y la conformación de grupos de trabajo.

Asimismo, se requerirá que la administración del TSE dote de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto de forma eficaz y oportuna, y conocer la cantidad de electores y la votación obtenida en las pasadas elecciones por cada sector de votación.

### **b) Coordinación con Instituciones Gubernamentales**

En esta etapa es importante dar continuidad al convenio establecido con el MINED, en el uso de las instalaciones educativas para centros de votación, y proveer a las mismas de planos arquitectónicos producidos por el TSE, tratando en la medida de las posibilidades que permitan utilizar las aulas de clase y no solo los pasillos como históricamente se ha hecho.

1. Se buscará coordinación con las alcaldías municipales, para informarles del proyecto y solicitar el apoyo necesario para la ejecución del mismo.
2. Debido al alto grado de delincuencia, se buscará coordinación con las delegaciones departamentales y municipales de la PNC, a las que se solicitará el acompañamiento en los lugares identificados como de alto riesgo.
3. Convenio con el CNR para acceder a mapas geográficos actualizados.

## **FASE DE ORGANIZACIÓN**

El Departamento de Cartografía Electoral será la unidad ejecutora del proyecto, por lo que estratégicamente es necesario ajustar su estructura organizativa para nivelar las cargas laborales acordes a los perfiles y desempeño de los empleados.

Por otro lado, se debe de partir de la revisión y análisis de las asistencias electorales que tuvo cada uno de los centros de votación con relación a sus capacidades instaladas y definir los tipos de problemas que se presentaron. En el campo las verificaciones deben hacerse a cada una de las infraestructuras de acuerdo a las estrategias definidas por tipo de centro de votación. Habrá que 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.

Para iniciar un proyecto como lo es el mantenimiento cartográfico de sectores de votación, partimos del involucramiento de todo el personal del Departamento de Cartografía Electoral, más el apoyo del algún personal permanente de otras áreas de la Dirección de Organización Electoral, o de otras áreas de la Institución.

En primera instancia se realizará una evaluación del funcionamiento de los Centros de Votación que se utilizaron durante la elección del 2015. Una vez desarrollada esta actividad, pasaremos a determinar en los planos municipales, las necesidades de verificación de información.

Una vez determinado lo anterior, se iniciará la labor de campo. El trabajo de campo se desarrollará con equipos, conformadas por un responsable, un auxiliar y un motorista. Cada equipo contará con un vehículo y el instrumental necesario para desarrollar su labor (GPS, brújula, escalímetro, entre otros). En esta actividad se incluye la visita a Alcaldía para validar y/o confrontar información.

Posteriormente, con la información obtenida en campo, se realizará la labor de gabinete necesaria, para su posterior digitalización.

Otro elemento fundamental de atención es la actualización del Catálogo de Centros de Votación. Se visitarán las estructuras que funcionaron como Centros de Votación para verificar y mantener actualizada la información. Con la información obtenida, se digitalizarán las plantas de dichos centros, para tener completo el Catálogo.

Las actividades en campo se han proyectado que sean ejecutadas por no menos de 6 brigadas o equipos de campo, lo anterior es sobre la base de que 3 brigadas salen por día, abarcando dos sectores por brigada, lo que hace un total de 6 sectores visitados por día.

A pesar de que se plantea trabajar en la medida de lo posible en horarios normales, siempre será necesario contemplar la aprobación de viáticos cuando se visiten municipios o departamentos que lo ameriten, así como horas extras en caso de ser necesario (retorno tardío). De lo contrario, se vuelve difícil salir antes de las 8 am y retornar después de las 4 pm., lo que afectaría la programación propuesta. Resolviendo lo antes planteado, se buscará garantizar que se trabaje en campo 8 horas efectivas: de 8:00 am a 4:00 pm., lo que garantizaría tener más tiempo para la verificación en campo de los sectores de votación (ver cronograma).

## **FASE DE MANTENIMIENTO CARTOGRÁFICO**

Cada equipo de mantenimiento y actualización cartográfica estará compuesta por tres personas (dos técnicos y se le asignará un vehículo institucional con motorista) y todo el equipamiento necesario, para realizar las actividades de verificación cartográfica y revisión de centros de votación, aplicará el mantenimiento cartográfico en áreas urbanas a través de cada uno de los elementos establecidos: naturales, culturales, nomenclatura, red vial, núcleos poblacionales y visitará la Alcaldía Municipal para consultar sobre la existencia de nuevos núcleos poblacionales que no estén incluidos en el mapa.

En áreas rurales la revisión estará orientada a la verificación de cascos cantonales, caseríos lotificaciones, toponimia del lugar, clasificación de la red vial y levantamiento de nuevas vías que no aparezcan en el mapa.

Se conformarán equipos de campo que trabajarán en acciones de levantamiento cartográfico y verificación de centros de votación tres días a la semana, el cuarto y quinto día se hará trabajo de gabinete en las oficinas centrales; estableciendo a través de la supervisión que se establezca, el control de calidad sobre el trabajo realizado.

Se verificarán, núcleos de población, vías de acceso, límites municipales, límites de sectores de votación, límites de núcleos poblacionales.

Las principales actividades a realizar por cada área son:

**a) Actualización Cartográfica**

- 1) Verificar la implementación y funcionalidad de los sectores de votación implementados en las elecciones del 2015.
- 2) Trabajo en campo con los mapas proporcionados por la Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico para la verificación y actualización cartográfica.
- 3) Trabajo en Gabinete en el mapa con la información obtenida en campo.
- 4) Visita en campo para la superación de observaciones encontradas en la Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico.
- 5) Verificación y levantamiento en campo de las estructuras utilizadas como Centro de Votación en las elecciones del 2015 y aquella nueva identificada y propuesta para un eventual uso.
- 6) Trabajo en Gabinete del diseño arquitectónico de las estructuras levantadas, para su posterior entrega a la unidad de Dibujo Cartográfico.
- 7) Corroborar datos de ficha técnica en estructuras que fueron utilizadas como Centros de Votación en la elección del 2015.

**b) Análisis y Dibujo Cartográfico**

- 1) Trabajo en Gabinete con la información específica de los mapas temáticos de los sectores de votación del 2015, para su impresión y entrega a la Unidad de Mantenimiento Cartográfico de Sectores de Votación.
- 2) Incorporación en arcGIS de las observaciones encontradas en campo.
- 3) Incorporación de cambios a los mapas temáticos ocupados en las elecciones de marzo del 2015.
- 4) Impresión de plantas arquitectónicas que fueron utilizadas como Centros de Votación para su verificación en campo y su actualización.
- 5) Actualización en AutoCAD de las estructuras usadas como centros de votación en las elecciones del 2015 incorporando los cambios detectados, las estructuras sin plano arquitectónico y las nuevas que se hayan identificado.

**FASE DE ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DE CENTROS DE VOTACIÓN**

Se deben revisar y actualizar los criterios utilizados para seleccionar los centros de votación, definir el margen de error permitido para el levantamiento de las plantas arquitectónicas, establecer que áreas se levantarán de acuerdo a los estándares de dibujo y que otras áreas se quedarán a nivel de croquis, esto con la finalidad de agilizar los levantamientos cartográficos, pero sin perder la calidad del trabajo.

En el caso de los centros abiertos si no se encuentran opciones alternativas de estructura cerrada, especificar claramente que área de la estructura es la utilizable y adecuada de acuerdo a los requerimientos de la ficha técnica para la instalación de las JRV, considerando de una vez, áreas para los centros de transmisión de resultados.

Los centros de votación se deben de clasificar de acuerdo a características tales como: Presentaron saturación de JRV, Poca afluencia de votantes, Estructuras que durante el evento electoral estaban en reconstrucción, Centros de votación instalados en estructuras no apropiadas, Centros de votación que aún no poseen planta arquitectónica, Centros de votación ubicados en lugares abiertos, Centros de votación ubicados en zonas de alto riesgo.

Con esta categorización se deben revisar las cantidades que califican en cada una y examinar los criterios utilizados para la selección de estructura apta para centro de votación, lo que nos ayudará a mejorar las nuevas alternativas y poder crear un abanico de opciones en cada uno de los municipios por si fuera necesario realizar ajustes posteriores.

Al visitar cada centro de votación se debe verificar el estado físico de la estructura, las condiciones ambientales y de seguridad, para que al finalizar se elabore una propuesta de sustituciones o mejoras para los centros de votación que así lo requieran.

También deben corroborarse si la estructura no ha sufrido cambios estructurales que afecte la distribución de las JRV ya implementada.

Se mantendrá el uso de las herramientas técnicas de apoyo como son la ficha técnica, imágenes de google earth, fotografías de diferentes ángulos y toma de puntos GPS para el ploteo en el mapa de los centros de votación o nueva infraestructura disponible.

Este material será digitalizado por el área de Dibujo hasta dejar representado en cada planta arquitectónica la ubicación de las JRV de acuerdo a la capacidad máxima, el flujo de electores y la base de datos de los elementos para dejar adecuado en aspectos de espacio y logística cada uno de los centros de votación y cualquier otra estructura que se encuentre en cada municipio a visitar y que pase a formar parte del catálogo de centros de votación.

## **FASE DE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS CARTOGRÁFICA**

La actualización de la base de datos estará a cargo del área de Análisis Cartográfico cuyo personal técnico procesará los hallazgos que las Brigadas de Actualización de Sectores de Votación encuentren en las visitas de mantenimiento y que se traducen en acciones de campo, más los centros de votación y los nuevos núcleos poblacionales encontrados, toda esta información se procederá a incorporarla para ajustar los datos del mapa.

## **CRONOGRAMA**

El cronograma de actividades de ejecución del presente Plan Anual Operativo DOE 2017, se muestra a continuación:



## 9. MATRIZ DE RIESGO

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
<b>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>	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 2017, 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

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
<b>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>	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

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
<b>DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA ELECTORAL</b>	Inconveniente 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

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
<b>SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES</b>	No contar con todos los materiales a evaluar	1	1	1
	Falta de presupuesto para el desarrollo del plan y No identificar los estudios e investigaciones a realizar	3	3	9
	No contar con equipo, materiales y servicios necesarios para el desarrollo del plan.	3	3	9
	Falta de apoyo de las unidades involucradas que permita generar propuesta de reformas integrales para la preparación de los materiales electorales.	1	1	1

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
REPUBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMÉRICA**



**PLAN DE CONTINGENCIA 2017  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
ELECTORAL**

## 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 mantenimiento y actualización 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 ESPECIFICOS

- Optimizar los recursos del presupuesto ordinario, con los que se desarrollará el PAO DOE/ 2017.
- Superar o minimizar los riesgos planteados en la Matriz de Riesgos del PAO DOE/2017
- 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 riegos 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 2017.
- Clarificar criterios técnicos operativos para mejorar la calidad en la toma de decisiones y unificar también bajo una sola unidad todas las operaciones relacionadas con los procesos cartográficos.
- 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 2017.

- Definir los requisitos técnicos mínimos para la contratación o adquisición de los recursos vehiculares que permitan el uso apropiado de los mismos.
- 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 adquisición y entrega oportuna de los recursos solicitados para la implementación del mantenimiento cartográfico de sectores de votación al departamento cartográfico.
- Buscar los mecanismos de coordinación con las instituciones de apoyo donde se pueda optimizar el tiempo y las ayudas que nos puedan brindar.
- Optimizar los recursos provenientes del presupuesto ordinario 2017, con los que se respaldara el PAO/DOE 2017.

## **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, todo lo anterior derivaría en el no cumplimiento de algunas metas establecidas, afectando directamente la creación de una propuesta técnica para las mejoras e innovaciones de materiales a utilizar en futuros eventos electorales.

Al no poder contar con el personal necesario, se priorizarían las actividades a desarrollar con los recursos existentes y atendiendo solo lo estrictamente indispensable, por lo que una vez realizado el análisis objetivo sobre el uso dado a los materiales electorales 2015, con personal multidisciplinario de la subdirección de operaciones y Cartografía Electoral ya existente en la DOE, se desarrollarían las propuestas de mejora o cambio que produzcan mayor alcance y profundidad en la mejora y modernización de la materia electoral.

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

El recurso vehicular se vuelve una herramienta logística de trabajo, indispensable ante las necesidades de realizar labores de mantenimiento cartografico 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 involucré 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 2017.

## **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.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMÉRICA



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2017**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL**

## **OBJETIVO GENERAL**

Mantener depurado y actualizado el Registro Electoral, a través de la ejecución de procedimientos y actividades específicas que garanticen la integridad y transparencia de la información que lo forma, lo que llevará a una correcta identificación de los ciudadanos y una exacta asignación de su lugar de votación.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Actualizar y depurar las bases del Registro Electoral con la información proveniente del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Corte Suprema de Justicia, Migración.
- Asegurar las modificaciones a la información que soliciten los ciudadanos al momento de obtener su DUI, lo que permitirá la correcta identificación y distribución de los mismos.
- Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN, Corte Suprema de Justicia, Migración.
- Actualizar el convenio con la CSJ donde se incluya la participación efectiva de las unidades (Juzgados, Reos sin sentencia, Dirección de Registro Electoral) involucrada en el proceso de envío, procesamiento y depuración de sentencias.
- Identificación, actualización y distribución de nuevos ciudadanos en los centros de votación.
- Revisión y estandarización de las direcciones de los ciudadanos.
- Poner a disposición de los ciudadanos la consulta permanente al Registro Electoral.
- Procesar la información de o los Partidos políticos en formación que soliciten su inscripción al TSE.
- Optimizar el Sistema Informático utilizado para el procesamiento de la información que viene de la Corte Suprema de Justicia.
- Conciliación y homologación del Registro Electoral.
- Darle cumplimiento al código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones.
- Revisión y actualización de los padrones electorales y reportes del sistema.
- Escaneo de los documentos que respaldan los procesos del REL.
- Realizar revisión y actualización del sistema consulta que utiliza la JVE.
- Elaboración e Implantación de un sistema para la actualización permanente del centro de votación de los ciudadanos y errores evidentes.
- Actualizar el sistema de inscripción de los residentes en el exterior.
- Obtener beneficio del cambio de DUI para incluir mayor información para la identificación de los ciudadanos.
- Actualización del Sistema de partidos políticos.
- Elaborar una ficha actualizada del personal que forma el Registro electoral a fin de asignarles las funciones conforme a sus destrezas.

## METAS

- Actualizar y Validar los datos de 160,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.
- Depurar por lo menos 30,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.
- Dar de alta a 2,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación.
- Depurar 4,500 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.
- 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).
- Elaborar un procedimiento para darle seguimiento a la información requerida para la actualización y depuración del Registro Electoral enviada por las instituciones responsables.
- Actualizar el convenio de transferencia de información con la Corte Suprema de Justicia.
- Asignar a 160,000 nuevos ciudadanos su centro de votación correcto según la dirección que aparece en su DUI.
- Modificar el sector electoral al 100% de los ciudadanos que lo soliciten.
- Hacer reuniones con la USI para establecer el contenido que debe llevar la dirección de los ciudadanos para su plena identificación.
- Coordinar con el RNPN la factibilidad de modificar el campo dirección.
- Elaborar un plan para la implantación de la Consulta Ciudadana Permanente.
- Integrar los procedimientos de segmentación electoral al Sistema de Administración del Registro Electoral.
- Resolver el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.
- Modificación y actualización del sistema utilizado para captura y procesamiento de la información proveniente de la Corte Suprema de Justicia.
- Realizar en los meses de marzo, Agosto y octubre los procesos de conciliación y homologación.
- Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral cuatro veces al año según el calendario propuesto:
  - a. Enero/febrero/marzo 2017 -abril-
  - b. Abril/mayo/junio 2017 - Julio-
  - c. Julio/agosto/septiembre/octubre 2017 -noviembre-
- Elaborar reportes que cubran los requerimientos identificados en la revisión del sistema de administración del Registro, así como actualizar los padrones con la nueva versión del software utilizado.
- Darle continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.
- Actualizar el sistema de consulta de la JVE, con la versión del software que se utiliza actualmente.
- Programa para la captura y procesamiento en línea de los cambios de residencia y errores evidentes

- Revisión y preparación del sistema de Inscripción de ciudadanos al Padrón de Residentes en el Exterior.
- Establecer requerimientos para efectos electorales, que es necesario incluir en el DUI (cambio de plástico).
- Revisión del sistema de consulta a los Partidos Políticos Legalmente inscritos para la identificación de sus afiliados.
- Asignar al personal del Registro Electoral sus funciones conforme a sus destrezas.

## 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), Corte Suprema de Justicia, Migración</p>	<p>Actualizar y Validar los datos de 160,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.            Depurar por lo menos 30,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.            Dar de alta a 2,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación.            Depurar 4,500 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.</p>	<p>Aplicar las gestiones de transferencia provenientes del RNPN quincenalmente.             Exclusiones efectivas de fallecidos.             Hacer efectivas en el Registro Electoral la habilitación o pérdida de derechos electorales de los ciudadanos que hayan sido reportados por los diferentes juzgados.</p>
<p>Asegurar las modificaciones a la información que soliciten los ciudadanos al momento de obtener su DUI, lo que permitirá la correcta identificación y distribución de los mismos.</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 correspondiente a la modificación de los datos.</p>
<p>Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN, Corte Suprema de Justicia, Migración.</p>	<p>Elaborar un procedimiento que le dará seguimiento a la información que se recibe por parte de las diferentes instituciones para la actualización y depuración del REL.</p>	<p>Implantación de un procedimiento para la comunicación entre el RNPN – REL            CSJ – REL            Migración – REL</p>
<p>Actualizar el convenio con la CSJ en donde se incluya la participación efectiva de las unidades (Reos sin sentencia, Dirección de Registro Electoral) involucradas en el proceso de envío,</p>	<p>Actualizar el convenio de transferencia de información con la Corte Suprema de Justicia.</p>	<p>Verificar que el convenio que se realice contenga las observaciones de ambas instituciones</p>

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>
procesamiento y depuración de sentencias		
Identificación, actualización y distribución de nuevos ciudadanos en los centros de votación.	Modificar el sector electoral al 100% de los ciudadanos que lo soliciten. Asignar a 160,000 nuevos ciudadanos su centro de votación correcto según la dirección que aparece en su DUI.	Ejecutar el procedimiento definido para la identificación de sector electoral.
Revisión y estandarización de las direcciones de los ciudadanos.	Hacer reuniones con la USI para establecer el contenido que debe llevar la dirección de los ciudadanos para su plena identificación. Coordinar con el RNPN la factibilidad de modificar el campo dirección.	Establecimiento de equipo de trabajo, que elaborara una propuesta para el RNPN.
Poner a disposición de los ciudadanos la consulta permanente al Registro Electoral	Elaborar un plan para la implantación de la Consulta Ciudadana Permanente. Integrar los procedimientos de segmentación electoral al Sistema de Administración del Registro Electoral.	Identificación de lugares, personal y herramientas para el funcionamiento de las delegaciones.
Procesar la información de o los Partidos políticos en formación que soliciten su inscripción al TSE.	Resolver el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.	Información revisada, digitada y procesada.
Optimizar el sistema informático utilizado para el procesamiento de la información procedente de la Corte Suprema de Justicia.	Modificación y actualización del sistema utilizado para captura y procesamiento de la información proveniente de la Corte Suprema de Justicia.	Coordinar con la USI la Revisión y actualización del sistema informático
Conciliación y homologación del Registro Electoral.	Realizar en los meses de marzo, agosto y octubre los procesos de conciliación y homologación.	Actualización de los datos.
Darle cumplimiento al código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones.	Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral tres veces al año según el calendario propuesto: Ene/feb/mar 2017 -abril- Abr/may/jun 2017 - Julio- Jul/ago/sep/oct 2017 -noviembre-	Solicitar publicaciones.
Revisión y actualización de los padrones electorales y reportes del sistema.	Elaborar reportes que cubran los requerimientos identificados, así como actualizar los padrones con la nueva versión del software utilizado.	Coordinar con la USI la revisión de reportes y padrones a utilizar para las elecciones del 2018-2019.

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>
Escaneo de los documentos que respaldan los procesos del REL.	Darle continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.	Digitalización de los documentos.
Realizar revisión y actualización del sistema consulta que utiliza la JVE.	Actualizar el sistema de consulta e la JVE con la versión del Software que se utiliza actualmente.	Coordinar con la JVE y USI la revisión del sistema de consulta.
Elaboración e Implantación de un sistema para la actualización permanente del centro de votación de los ciudadanos y errores evidentes.	Programa para la captura y procesamiento en línea de los cambios de residencia y errores evidentes.	Procedimientos y programas elaborados.
Actualizar el sistema de inscripción de los ciudadanos residentes en el exterior.	Revisión y preparación del sistema de inscripción de ciudadanos en el exterior	Coordinar con la USI la revisión y actualización del sistema para la elaboración del Padrón Electoral de residentes en el exterior.
Obtener beneficio del cambio de DUI para incluir mayor información para la identificación de los ciudadanos.	Establecer requerimientos para efectos electorales, que se necesitarían se incluyan en el nuevo plástico.	Coordinar con el Registro Nacional de las Personas Naturales, las necesidades que se identifiquen se incorporen al nuevo documento.
Elaborar una ficha actualizada del personal que forma el Registro Electoral.	Asignar al personal del Registro sus funciones conforme a sus destrezas	Elaboración y ejecución de captura de información.
Actualización del Sistema de PP	Revisión del sistema de consulta a los Partidos Políticos Legalmente inscritos para la identificación de sus afiliados.	Coordinación la USI para la captura y procesamiento de la información faltante que proporción los PP.

## INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVO	META	INDICADOR
<p>Actualizar y depurar las bases del Registro Electoral con la información proveniente del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Corte Suprema de Justicia, Migración</p>	<p>Actualizar y Validar los datos de 160,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.</p> <p>Depurar por lo menos 30,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.</p> <p>Dar de alta a 2,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación.</p> <p>Depurar 4,500 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>
<p>Asegurar las modificaciones a la información que soliciten los ciudadanos al momento de obtener su DUI, lo que permitirá la correcta identificación y distribución de los mismos.</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>Registros Modificados</p>
<p>Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN, Corte Suprema de Justicia, Migración.</p>	<p>Elaborar un procedimiento que le dará seguimiento a la información que se recibe por parte de las diferentes instituciones para la actualización y depuración del REL.</p>	<p>Procedimiento actualizado.</p>
<p>Actualizar el convenio con la CSJ en donde se incluya la participación efectiva de las unidades involucrada en el proceso de envío, procesamiento y depuración de sentencias. (Reos sin sentencia, Dirección de Registro Electoral)</p>	<p>Actualizar el convenio de transferencia de información con la Corte Suprema de Justicia.</p>	<p>Convenio Firmado.</p>
<p>Identificación, actualización y distribución de nuevos ciudadanos en los centros de votación.</p>	<p>Modificar el sector electoral al 100% de los ciudadanos que lo soliciten.</p> <p>Asignar a 160,000 nuevos ciudadanos su centro de votación correcto según la dirección que aparece en su DUI.</p>	<p>Registro Electoral Actualizado.</p>
<p>Revisión y estandarización de las direcciones de los ciudadanos.</p>	<p>Hacer reuniones con la USI para establecer el contenido que debe llevar la dirección de los ciudadanos para su plena identificación.</p>	<p>Identificación de Requerimientos y solicitud formal al RNPN.</p>

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>
	Coordinar con el RNPN la factibilidad de modificar el campo dirección.	
Poner a disposición de los ciudadanos la consulta permanente al Registro Electoral	Elaborar un plan para la implantación de la Consulta Ciudadana Permanente. Integrar los procedimientos de segmentación electoral al Sistema de Administración del Registro Electoral.	Plan para la implantación de la Consulta Ciudadana al Registro Electoral Permanente.
Procesar la información de o los Partidos políticos en formación que soliciten su inscripción al TSE.	Resolver el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.	Informes Finales presentados al Organismo Colegiado.
Optimizar el sistema informático utilizado para el procesamiento de la información procedente de la Corte Suprema de Justicia.	Modificación y actualización del sistema utilizado para captura y procesamiento de la información proveniente de la Corte Suprema de Justicia.	Sistema automatizado e integrado al sistema de administración.
Conciliación y homologación del Registro Electoral.	Realizar en los meses de marzo, agosto y octubre los procesos de conciliación y homologación.	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 tres veces al año según el calendario propuesto: Ene/feb/mar 2017 -abril- Abr/may/jun 2017 - Julio- Jul/ago/sep/oct 2017 -noviembre--	Publicaciones de inscripciones y cancelaciones.
Revisión y actualización de los padrones electorales y reportes del sistema.	Elaborar reportes que cubran los requerimientos identificados, así como actualizar los padrones con la nueva versión del software utilizado.	Nuevos reportes y padrones actualizados.
Escaneo de los documentos que respaldan los procesos del REL.	Darle continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.	Documentos escaneados.
Realizar revisión y actualización del sistema consulta que utiliza la JVE.	Actualizar el sistema de consulta la JVE con la versión del Software que se utiliza actualmente.	Sistema actualizado y funcionando.
Elaboración e Implantación de un sistema para la actualización permanente del centro de votación de los ciudadanos y errores evidentes.	Programa para la captura y procesamiento en línea de los cambios de residencia y errores evidentes.	Incorporación del aplicativo a la WEB.

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>
Actualizar el sistema de inscripción de los ciudadanos residentes en el exterior.	Revisión y preparación del sistema de inscripción de ciudadanos en el exterior	Sistema revisado e incorporado a la WEB.
Obtener beneficio del cambio de DUI para incluir mayor información para la identificación de los ciudadanos.	Establecer requerimientos para efectos electorales, que se necesitarían se incluyan en el nuevo plástico.	Más información para la identificación y ubicación de los ciudadanos.
Elaborar una ficha actualizada del personal que forma el Registro Electoral.	Asignar al personal del Registro sus funciones conforme a sus destrezas	Perfil actualizado del personal.
Actualización del Sistema de PP	Revisión del sistema de consulta a los Partidos Políticos Legalmente inscritos para la identificación de sus afiliados.	Sistema actualizado.

## **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

- Verificar que se cumplan las fechas de transferencia de información acordadas con las instituciones responsables de enviar la información al Registro Electoral para su actualización y depuración.
- Revisar, validar y procesar la información proveniente del RNPN, Corte Suprema de Justicia que cumpla con los requerimientos plenos para la identificación y actualización de los ciudadanos en el Registro Electoral.
- Elaborar y aplicar un procedimiento que permita al Registro Electoral controlar la información que se envía para su depuración, su aplicación y su retroalimentación a fin que esta pueda ser completada para su procesamiento.
- Verificar que el convenio de transferencia de información que se firme contenga todos los elementos necesarios para una depuración efectiva.
- Establecer una mesa RNPN-TSE para revisar el campo dirección del DUI, a fin de este contenga la información electoral necesaria para la emisión de los padrones.
- Formar un equipo con personal de la Unidad de Servicios Informáticos (Desarrollo de Sistemas) y Registro Electoral, para analizar y revisar los programas a implementar en el Sistema distribución de electores
- Elaborar un procedimiento automatizado para la asignación del sector electoral, el cual se ejecute con cada gestión de transferencia.
- Seleccionar y capacitar a personal del Registro Electoral para formar un equipo responsable de revisar, clasificar y completar las direcciones de los ciudadanos para identificar el sector electoral correspondiente.
- Instalación y mantenimiento de equipos necesarios para el procesamiento de direcciones.
- Revisión y normalización de las direcciones en la base de datos del Registro Electoral.
- Elaboración de Funciones y perfiles del personal para las Delegaciones departamentales permanentes.
- Evaluar la capacidad de los centros de votación y coordinar la búsqueda de nuevos.
- Coordinar con las Alcaldías de las cabeceras departamentales, gobernación, RNPN el establecimiento de delegaciones o estaciones de consulta del Registro Electoral.

- Elaborar los procedimientos para el funcionamiento de las delegaciones y estaciones de consulta permanentes del REL
- Elaboración de perfiles del personal para las Delegaciones permanentes.
- Instalar permanentemente la consulta ciudadana a través de un link en la Web del TSE, donde los ciudadanos puedan consultar su estado, datos con los que está inscrito en el Registro Electoral y poder solicitar las modificaciones y/o cambios de sector de ser necesario.
- Informar a los ciudadanos a través de la WEB, Delegaciones del REL, el cierre y/o apertura de nuevos centros de votación.
- Establecer un procedimiento conjunto con el RNPN y Alcaldías del país, para realizar una efectiva depuración de ciudadanos fallecidos (partidas de defunción).
- Seleccionar al personal para el procesamiento de firmas necesarias para la formación de partidos políticos.
- Elaborar, actualizar y probar los programas necesarios para el funcionamiento del sistema de procesamiento de sentencias.
- Elaborar, actualizar y probar los programas necesarios para el funcionamiento del sistema de Consulta utilizado por la JVE.
- Coordinar con el RNPN la información necesaria para la conciliación y cuadratura del Registro.
- Generar por lo menos 5 días después del trimestre correspondiente el listado de las cancelaciones e inscripciones a fin de agilizar y gestionar su publicación y darle cumplimiento al código.
- Gestionar con el organismo colegiado, una semana después de finalizado el trimestre, la publicación de las cancelaciones e incorporaciones.
- Continuar con la formación del archivo digitalizado del Registro Electoral, priorizando las sentencias recibidas por parte de los juzgados, continuando con las sentencias provenientes del RNPN.
- Revisar los padrones electorales y elaborarlos con la nueva versión del software utilizado.
- Revisar y actualizar el sistema de inscripción al padrón de ciudadanos residentes en el exterior.
- Solicitar al OC el iniciar el empadronamiento para los ciudadanos residentes en el exterior desde el mes de enero del 2017.
- Coordinar con el RNPN la instalación y funcionamiento del procedimiento para el empadronamiento en el exterior.
- Asignar al Personal del Registro Electoral al cumplimiento de las actividades idóneas según los nuevos requerimientos.
- Gestionar capacitaciones puntuales en el área de su trabajo para el personal del Registro (que no requieran inversión).

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

La base fundamental del plan 2017 es fortalecer el Registro Electoral a través de revisión, actualización y elaboración de nuevos procedimientos.

Este plan contempla la integración de los programas y procedimientos que han estado funcionando de forma independiente. De manera que puedan ejecutar de manera lógica para mejorar y optimiza los procedimientos para la formación del Registro Electoral.

La medula del plan es mantener actualizado y depurado el Registro Electoral, a través de la elaboración y ejecución de procedimientos que engloben nuevos programas, y estrategias integradoras de actividades ya existentes, necesarias para lograr los objetivos.

Procesar en tiempo toda la información recibida por parte de las instituciones responsables del envío de información, así como la elaboración y actualización de programas identificados para ello integrándolos a los correspondientes procedimientos a fin de obtener una efectiva formación permanente del Registro Electoral.

Paralelamente se ejecutarán las actividades concernientes a la identificación y asignación del sector electoral a los ciudadanos, aplicándolas a las nuevas inscripciones como a los electores que soliciten una modificación de centro de votación.

Se elaborará un procedimiento integrado, el cual tiene como soporte a personal debidamente seleccionado, capacitado y asignado a ello, así como la adecuación del área y equipos específicos para la realización de su trabajo.

El plan también contiene actividades específicas para la revisión y actualización de diversos programas que se utilizan para la consulta al Registro Electoral por la Junta de Vigilancia, los utilizados para la formación de los padrones y el programa que se utiliza para la captura y procesamiento de las sentencias.

Todos los recursos que se utilizarán para el desarrollo de las acciones y estrategias del plan se tienen en su mayoría, pero siempre es necesario invertir en aquellos que intervienen en procesos que no se tenían contemplados ya sea por ser nuevos o ejecutados de forma diferente o simplemente actualizarlos por el avance tecnológico, a fin de garantizar la consecución e implantación de las mismas.

De nuevo 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.

## **FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN**

Las fases para la ejecución del plan son:

### **FASE I**

#### **Funcionamiento Normal**

Esta fase tiene como objetivo principal ejecutar las actividades necesarias para mantener actualizado y depurado el Registro Electoral, así como ejecutar las tareas concernientes a la coordinación con las instituciones responsables del envío de la información.

Actividades a ejecutar:

- Coordinación Interinstitucional con la Corte Suprema de Justicia, Registro Nacional de Personas Naturales, Dirección General de Migración y extranjería.
- Darle seguimiento al cumplimiento de cronogramas de transferencia,
- Actualización y depuración del Registro con la información proveniente del RNPN, Corte Suprema de Justicia, Migración.
- Coordinación con las Unidades del Tribunal actividades puntuales necesarias para el funcionamiento normal del Registro Electoral.

## **FASE II**

### **Organización y Preparación**

La fase dos está orientada a la organización de las actividades necesarias para la elaboración y ejecución de nuevos procesos y programas, planificados para integrar los procedimientos necesarios para la correcta Actualización de la información del Registro.

Se trabajará con la clasificación y capacitación del personal a trabajar en las actividades de la distribución de los electores.

Se crearán procedimientos para la revisión y retroalimentación de la información correspondiente a las direcciones.

Elaboración de programas automatizados para la asignación del sector electoral a los ciudadanos.

Elaboración del catálogo de núcleos poblacionales.

## **FASE III**

### **Actividades preparatorias**

Se revisarán, actualizarán y validarán los programas que se utilizaron para la formación del padrón electoral de residentes en el exterior, emisión de padrones electorales, la consulta ciudadana que utiliza la junta de vigilancia, y el sistema para el procesamiento de la información proveniente de los Juzgados.

## **FASE IV**

### **Seguimiento.**

Esta fase se estará ejecutando en paralelo con las otras, tiene como objetivo, listar los recursos que se tienen, solicitar y gestionar los faltantes, así como revisar y evaluar los resultados y hacer las correcciones necesarias para el logro de los objetivos planteados.

En esta fase inventarán los recursos con que se cuenta, y se gestionarán los necesarios para el correcto funcionamiento.



**MATRIZ DE RIESGOS PLAN OPERATIVO**

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANÁLISIS DE RIESGO			ER EXPOSICIÓN AL RIESGO
	RIESGO	PO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	I IMPACTO	
REGISTRO ELECTORAL	No contar con la información en tiempo para la actualización y depuración del Registro Electoral.	3	3	9
	No actualizar los programas utilizados para la formación y administración del Registro Electoral.	2	3	6
	No contar con los recursos mínimos necesarios para la ejecución del plan.	3	2	6
	No contar con el personal adecuado y capacitado para la ejecución del plan.	3	3	9
	No contar con los recursos para la revisión de las direcciones de los ciudadanos.	3	3	9

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPUBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMERICA



**PLAN DE CONTINGENCIA 2017**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL**

## **OBJETIVO GENERAL**

Darle solución a las situaciones que influyan directamente sobre los procesos de actualización y depuración utilizados para la formación del Registro Electoral en breve, así como la ejecución del Plan Operativo 2017.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Coordinar directamente el envío de la información con cada institución responsable de suministrar la información.
- Actualizar el procedimiento de autorización de Gestiones.
- Trabajar con el personal de planta y reasignarlo a la ejecución de tareas específicas.
- Elaborar un procedimiento para utilizar las herramientas existentes para la revisión de las direcciones y la ubicación de los ciudadanos en el padrón electoral.

## **IDENTIFICACIÓN DE LOS POSIBLES ESCENARIOS**

### **Escenario 1**

Que las Instituciones responsables del envío de la información al Registro Electoral no cumplan con los periodos establecidos para ello.

### **Escenario 2**

Que las gestiones para la autorización de las cargas no sean aprobadas a tiempo.

### **Escenario 3**

Que no se cuente con el personal suficiente para desarrollar las actividades prioritarias.

### **Escenario 4**

Que no sea posible la elaboración del procedimiento para la utilización de las herramientas existentes.

## **CURSOS DE ACCIÓN**

- Para poder tener un Registro Electoral depurado y actualizado para proporcionar la consulta ciudadana se coordinará la transferencia de la información de manera directa con el Registro Nacional de las Personas Naturales, los Juzgados de vigilancia penitenciaria y la Corte Suprema de Justicia, con el propósito de implementar mecanismo más expedito que permitan una retroalimentación fluida y oportuna.
- Revisar y optimizar el procedimiento utilizado para solicitar las autorizaciones de las gestiones por parte del Organismo Colegiado.
- Será necesario solicitar la autorización del Organismo Colegiado para contar con el apoyo del personal de otras Unidades.
- De ser necesario, los procesos y procedimientos pueden ser complementados con el desarrollo de actividades operativas adicionales que permitan la ejecución de los procesos.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPUBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMERICA



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2017**  
**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y**  
**EDUCACIÓN CÍVICA**

## **OBJETIVO GENERAL**

Promover los valores democráticos, la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos mediante el desarrollo de charlas de educación cívica y prácticas electorales enmarcadas dentro de la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, tomando como base la Constitución de la Republica, Código Electoral y leyes afines.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Desarrollar charlas de educación cívica en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas, utilizando los contenidos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.
- Motivar a la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos, por medio del desarrollo de prácticas electorales.
- Impulsar la Semana de la Democracia en coordinación con el MINED, fomentando la participación de los educandos en actividades diseñadas para incrementar los conocimientos en materia cívico – electoral y la participación, así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los futuros ciudadanos y ciudadanas.
- Desarrollar contenidos de la materia “Moral, Urbanidad y Cívica” que serán incluidos en la curricula nacional del Ministerio de Educación la que se impartirá en todos los niveles educativos

## **METAS**

- Generar cobertura nacional en 156 centros educativos entre públicos y privados.
- Ejecutar 78 prácticas electorales estudiantiles a nivel nacional con una participación de 78,000 estudiantes de diferentes niveles educativos.
- Desarrollar la semana de la democracia en la que participarán 600 Centros Escolares y 300,000 estudiantes a nivel nacional.

**MATRIZ DE INDICADORES DE GESTION Y DE RESULTADOS**

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADORES DE GESTION</b>	<b>INDICADORES DE RESULTADO</b>
<p>Impulsar valores cívico electoral en los educandos de instituciones educativas públicas y privadas a través de clases programáticas del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.</p>	<p>Generar cobertura en 156 centros educativos entre públicos y Privados.</p>	<p>Programaciones mensuales de capacitación y practicas electorales.  Temas y contenidos metodológicos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.</p>	<p>Informes mensuales de población estudiantil atendida en capacitaciones y prácticas electorales.  Monitoreo y seguimiento de centros educativos atendidos.</p>
<p>Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y practicas electorales.</p>	<p>Ejecutar 78 practicas electorales a nivel nacional con una participación de 78,000 jóvenes de diferentes niveles educativos</p>	<p>Programaciones mensuales y trimestrales de prácticas electorales  Documentación de prácticas electorales a través de captura de imágenes y video.  Requerimientos de materiales para la organización de prácticas electorales.  Programación mensual de requerimiento de transporte.</p>	<p>Informes mensuales y trimestrales de prácticas electorales  Divulgación de la realización de prácticas electorales a través de la página web de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.  Entrega de credenciales y toma de posesión a Educandos electos.  Efectividad en el cumplimiento de seguimiento y evaluación de los diversos eventos.</p>

OBJETIVO	META	INDICADORES DE GESTION	INDICADORES DE RESULTADO
<p>Impulsar la Semana de la Democracia en coordinación con el MINED, fomentando la participación de los educandos en actividades diseñadas para incrementar los conocimientos en materia cívico – electoral y la participación así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos.</p>	<p>Desarrollar la semana de la democracia en la que participarían 600 Centros Escolares y 300,000 de estudiantes a nivel nacional.</p>	<p>Coordinar con las autoridades del MINED</p> <p>Requerimientos de materiales para la organización de las distintas actividades a desarrollar</p> <p>Diseñar las diferentes temáticas a desarrollar, así como el tipo de actividad.</p> <p>Programación de requerimiento de transporte</p>	<p>Supervisión y acompañamiento directo de la Dirección de Capacitación</p> <p>Divulgación de la semana de la democracia través de la página web de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.</p> <p>Evaluación del desempeño y alcance de la actividad.</p>

### ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Coordinación con las direcciones departamentales del MINED a nivel nacional, a fin de facilitar para el desarrollo de las clases de educación cívica y prácticas electorales.
- Establecer Coordinación con las autoridades de los centros escolares para planificar las diferentes actividades.
- Implementación de mecanismos de supervisión, seguimiento, evaluación y apoyo a la ejecución del plan a través de los supervisores regionales y encargados departamentales.
- Coordinar con los medios de comunicación radial, televisiva y escrita, a fin de difundir a la población en general valores democráticos y de participación ciudadana.
- Difundir el plan operativo 2017 de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica con las unidades del TSE en función de su competencia.
- Fortalecer la difusión de las actividades realizadas por el personal a través de la página web de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.

## DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN/ FASES ESTRATEGICAS

### Descripción general del Plan

El presente plan operativo 2017 se enmarca en desarrollar el Programa de Formación Cívica y Democrática a través de clases de educación cívica y prácticas electorales que promuevan valores democráticos, participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos ponderando lo establecido en la Constitución de la Republica, Código Electoral y leyes afines. Para lo cual se fundamenta en dos grandes ejes de acción: Impulsar los valores democráticos cívico- electoral de los educandos en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas, a través de clases programáticas (desde parvularia hasta educación superior) y Difundir en la sociedad civil valores democráticos y de participación ciudadana en los diferentes eventos electorales y a partir del planteamiento de estos ejes de acción se pretende generar una cobertura nacional en 756 centros educativos con la ejecución de 78 prácticas electorales y el desarrollo de la semana de la democracia, que permitirá llegar a un estimado de 378,000 estudiantes a nivel nacional.

El Departamento de Capacitación se encargará de la ejecución de las clases de educación cívica, así como de prácticas electorales a nivel nacional y el desarrollo de la semana de la democracia, por lo que tal responsabilidad es compartida desde la jefatura del departamento y las jefaturas regionales bajo la supervisión directa del Director de Capacitación y Educación Cívica.

### Descripción de las fases del plan

Se desarrollará dos ejes del Plan Operativo 2017, las cuales se desarrollan algunas en forma simultánea:

1. Impulsar los valores democráticos cívico - electoral de los educandos en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas.
2. Se desarrollarán exposiciones en materia electoral, las que se programaran en los diferentes centros educativos por medio de horas clase, esta actividad estará sujeta a la disponibilidad de tiempo que cada institución conceda a cada Instructor, por lo que se adecuaran los temas y contenidos en cada caso.
3. Motivar a la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos

Lo que se podrá implementar paralelamente por medio de cualquier tipo de práctica electoral, las que podrán ser: Elección de Gobierno Estudiantil, Elección de Representantes al Consejo Directivo Escolar (C. D. E.), Director por un día, Alumno más popular, etc.

## MATRIZ DE RIESGOS

OBJETIVO	META	RIESGO	CLASE	PO	I	ER
Impulsar valores cívico electoral en los educandos de instituciones educativas públicas y privadas a través de clases programáticas del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática	Generar cobertura en 756 centros educativos entre públicos y privados	Falta de un convenio con MINED o carta de entendimiento a la cual se le dé fiel cumplimiento.	Riesgo organizacional	1	1	1
		Temas y contenidos no están en concordancia con el programa del MINED.	Riesgo de estimación	2	2	4
		Fallas en la supervisión y monitoreo del personal de campo.	Riesgo humano	1	2	2
		Dificultad en la asignación de transporte en las funciones de supervisión, monitoreo y traslado de materiales.	Riesgo de recursos	3	2	6
Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y practicas electorales	Ejecutar 78 practicas electorales a nivel nacional con una participación de 378,000 jóvenes de diferentes niveles educativos	Falta de materiales electorales (anaqueles, cajas genéricas, exhibidores de padrón, etc.).	Riesgo de recursos materiales	2	3	6
		Retrasos en la impresión de documentos electorales.	Riesgo de tecnología	2	1	2

OBJETIVO	META	RIESGO	CLASE	PO	I	ER
		Falta de asignación de transporte para el traslado de personal, material electoral y logístico.	Riesgo organizacional	3	2	6
		Poco o inexistente interés del cuerpo docente en las prácticas electorales.	Riesgo de estimación	1	2	2
Impulsar la Semana de la Democracia en coordinación con el MINED, fomentando la participación de los educandos en actividades diseñadas para incrementar los conocimientos en materia cívico – electoral y la participación así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos.	Desarrollar la semana de la democracia en la que participarían 600 Centros Escolares y 300,000 de estudiantes a nivel nacional.	Falta de un convenio o carta de entendimiento con el MINED	Riesgo de estimación	1	2	2
		Falta de asignación de transporte para el traslado de personal, material electoral y logístico.	Riesgo organizacional	1	2	4
		Retraso en la gestión de materiales y diseño de contenidos	Riesgo de recursos	1	2	2

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE CAPACITACION 2017**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>
1	Impulsar valores cívico electoral en los educandos de instituciones educativas públicas y privadas a través de clases programáticas del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática							
2	Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y prácticas electorales							
3	Impulsar la Semana de la Democracia en coordinación con el MINED, fomentando la participación de los educandos en actividades diseñadas para incrementar los conocimientos en materia cívico – electoral y la participación así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos.							

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPUBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMÉRICA



**PLAN DE CONTINGENCIA 2017**  
**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y**  
**EDUCACIÓN CÍVICA**

## **OBJETIVO GENERAL**

Proponer un Plan de Contingencia que contribuya a superar los obstáculos plasmados como posibles fallas en la ejecución del Plan Operativo 2017.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Elaborar un programa de entrega de material electoral necesario a cada unidad departamental.
- Diseñar un sistema de distribución de apoyo de transporte y supervisión que sirva a los 14 departamentos del país.
- Elaborar sistema de coordinación para la organización y ejecución de la Semana Cívica, tomando en cuenta las Unidades involucradas y el MINED.

## **IDENTIFICACION DE POSIBLES ESCENARIOS**

- Ante la posible carencia o inexistencia de los recursos materiales necesarios para la ejecución del Plan Operativo:
- La falta de recursos materiales así como la reproducción en los tiempos establecidos dificultarían el logro de las metas propuestas en el Programa de Educación Cívica incidiendo en nuestros niveles de efectividad y cobertura.
- Las fallas en la asignación de insumos y mantenimiento del equipo de reproducción de material ha creado problemas en ocasiones anteriores al área de comunicaciones del TSE.
- Falta de transporte para el desarrollo de prácticas electorales, traslado de material y recurso humano a nivel nacional:
- Las fallas en la programación y asignación oportuna del transporte institucional crearía serios problemas en el cumplimiento de fechas comprometidas en detrimento de la imagen y eficacia del TSE.
- En igual forma la ausencia o irregularidad en las funciones de supervisión, monitoreo y seguimiento se verían afectadas a raíz de un mal manejo del recurso de transporte institucional.
- Fallas en la coordinación con autoridades del MINED, dificultarían el desarrollo óptimo de la Semana Cívica.
- La falta de oportuna obtención de recursos dificultaría su desarrollo.

## **CURSOS DE ACCION A SEGUIR**

- Ante la posible carencia o inexistencia de los recursos materiales necesarios para la ejecución del Plan Operativo:
- Gestionar la entrega de materiales electorales bajo una programación previamente consensada con las unidades organizativas involucradas (DOE).
- Establecer convenios con las instituciones educativas participantes para solventar en parte la provisión del material necesario (papeletas, padrones y duis estudiantiles).
- Enviar solicitudes de colaboración en la impresión de documentos y papelería a entidades gubernamentales tales como: Gobernación Departamentales, Alcaldías, INJUVE y otras que contribuyan al fomento de la participación ciudadana y valores democráticos.
- De no existir los materiales necesarios para la realización de las prácticas electorales estas se circunscribirían a desarrollarse en centros educativos con baja población estudiantil.
- Falta de transporte para el desarrollo de prácticas electorales, traslado de material y recurso humano a nivel nacional:
- Se elaborará una programación y mensual de los requerimientos de transporte para el personal y traslado de materiales en conjunto con la Unidad de transporte institucional.
- Envío de solicitudes de apoyo para transporte a entidades gubernamentales tales como: Gobernaciones Departamentales, Alcaldías, INJUVE y otras que contribuyan al fomento de la participación ciudadana y valores democráticos.
- En caso de resultados imprevistos el personal instructor realizara los traslados por sus propios medios, en este caso, el porcentaje de logro de las metas propuestas se vería afectado.
- Lograr una buena comunicación y coordinación con las autoridades del MINED, elaborando una carta de entendimiento para la realización de la Semana Cívica.
- En el caso de que los recursos materiales necesarios, el transporte y la promoción del evento no se pudiera coordinar con las Unidades responsables, se tendría que gestionar con instituciones gubernamentales como Gobernaciones Departamentales, Alcaldías, INJUVE y otras que contribuyan al fomento de la participación ciudadana y valores democráticos.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPUBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMÉRICA



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2017**  
**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE**  
**INSTITUCIONES DEMOCRATICAS (DFID)**

## **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir al intercambio y coordinación del TSE con las Instituciones del Estado, Organizaciones de la Sociedad Civil, Partidos Políticos y con redes de organizaciones nacionales o internacionales como una forma de promover la asimilación de las experiencias obtenidas durante los procesos electorales. Incidiendo en estos espacios mediante el intercambio de información y acciones relativas al proceso Institucional y a los procesos de implementación de las reformas electorales.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Promocionar a la DFID, como un instrumento del TSE para llevar a cabo múltiples relaciones institucionales y elevar sostenidamente la incidencia institucional en el ejercicio democrático, tomando como base los procesos de reforma electoral y la actividad institucional en la preparación de las elecciones 2018.
- Mantener y ampliar 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 de implementación de las reformas y organización de las elecciones 2018.

## **METAS**

### **(Objetivo 1)**

- Generar 120 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción y participación de la DFID y enmarcadas en el proceso de implementación de las reformas electorales y la vida institucional; estas iniciativas serán:
  - a) Participación en eventos propios del TSE,
  - b) Participación en eventos de otras instituciones
  - c) Reuniones o actividades grupales.
  - d) Comunicaciones escritas; correos electrónicos, notas, cartas.
  - e) Comunicaciones telefónicas con entidades extra institucionales.
- Gestión de procesos de colaboración e intercambio de información con otras instituciones del Estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales o internacionales relacionados con la Dirección de fortalecimiento de instituciones democráticas y otras instancias del TSE

### **(Objetivo2)**

- Coordinar y dar seguimiento a 10 organizaciones nacionales de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.
- Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Internacionales, que velen y promuevan la democracia.

- Participar en al menos 1 espacio de coordinación Interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el que hacer electoral y con el desempeño democrático del país.

## INDICADORES DE GESTIÓN

- Generar 120 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción y participación de la DFID y enmarcadas en el proceso de implementación de las reformas electorales y la vida institucional; estas iniciativas serán:
  - a) Participación en eventos propios del TSE,
  - b) Participación en eventos de otras instituciones
  - c) Reuniones o actividades grupales.
  - d) Comunicaciones escritas; correos electrónicos, notas, cartas.
  - e) Comunicaciones telefónicas con entidades extra institucionales.
- Gestión de procesos de colaboración e intercambio de información con otras instituciones del estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales o internacionales relacionados con la Dirección de fortalecimiento de Instituciones Democráticas y otras instancias del TSE
- Coordinar y dar seguimiento a 10 organizaciones nacionales de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.

### **Datos de contactos o representante de la organización Expediente de comunicación con cada organismo**

- Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Internacionales, que velen y promuevan la democracia.

### **Datos de contactos o representante de la organización Expediente de comunicación con cada organismo**

- Participar en al menos 1 espacio de coordinación Interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el que hacer electoral y con el desempeño democrático del país.

### **Bitácora y/o memoria de reuniones de coordinación.**

## INDICADORES DE RESULTADOS

- Generar 120 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción y participación de la DFID y enmarcadas en el proceso de implementación de las reformas electorales y la vida institucional; estas iniciativas serán:
  - a) Participación en eventos propios del TSE,
  - b) Participación en eventos de otras instituciones

- c) Reuniones o actividades grupales.
- d) Comunicaciones escritas; correos electrónicos, notas, cartas.
- e) Comunicaciones telefónicas con entidades extra institucionales.

**40 iniciativas de promoción realizadas por la SDPEID realizadas  
80 iniciativas de promoción realizadas por la SDAPP y OSC**

- Gestión de procesos de colaboración e intercambio de información con otras instituciones del estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales o internacionales relacionados con la de la Dirección de fortalecimiento de instituciones democráticas y otras instancias del TSE

**Control de documentos y materiales compartidos en el año**

- Coordinar y dar seguimiento a 10 organizaciones nacionales de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.

**Informe de labores con las organizaciones sociales.**

- Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Internacionales, que velen y promuevan la democracia.

**Informe anual con resumen de la situación de cada institución.**

- Participar en al menos 1 espacio 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.**

**ACTIVIDADES ESTRATEGICAS.**

- Todas las actividades operativas, así como las estratégicas tendrán como centro:
- La promoción relacionada con la implementación de distintas reformas electorales y la implementación de PLAGEL 2018 y 2019
- Gestión interinstitucional, para generar enlaces con todas aquellas instituciones que por su naturaleza deben vincularse con el TSE, con el propósito generar las condiciones apropiadas para que los procesos de reforma electoral e implantación de PLAGEL vayan cobrando fuerza y se genere la cooperación entre instituciones en función de objetivos concretos.
- Apoyo de los Magistrados y del Organismo Colegiado en pleno en el impulso de actividades relacionadas con este plan.
- Coordinación interna, Monitoreo, Evaluación y retroalimentación de la ejecución del Plan.

## **DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN**

Desde la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas se observa que para la ejecución del PAO 2017 se debe desarrollar un conjunto de actividades que se implementaran durante todo el año, en función de los siguientes temas:

- a) Análisis e interpretación de las reformas aprobadas así como la mecánica para su implementación.
- b) Implementación de responsabilidades asignadas para el desarrollo Institucional en el marco de PLAGEL.
- c) Seguimiento e involucramiento en procesos administrativos y de gestión de los temas institucionales asignados a la Dirección en el plan Institucional.
- d) Realización periódica de informe PAO a lo largo del año.
- e) 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.

## **EJECUCIÓN DEL PLAN**

La ejecución del plan se realizará en una sola fase que hará una combinación de actividades administrativas y de gestión para el análisis institucional y de proyección estratégicas que estarán determinadas por el Organismo Colegiado.

También la ejecución de este plan estará determinada por la dinámica de reformas electorales definidas en otras esferas como la Asamblea Legislativa y la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
REPUBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMÉRICA



**PLAN DE CONTINGENCIA 2017**  
**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE**  
**INSTITUCIONES DEMOCRATICAS**

## OBJETIVO GENERAL

Proponer alternativas o cursos de acción a fin de enfrentar los riesgos identificados y que amenazan con obstaculizar el logro de los objetivos y las metas identificadas para este plan.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgo identificado	Objetivo específico
<b>Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas</b>	Falta de presupuesto	Desarrollar solamente actividades que consumen recursos ordinarios del TSE como personal contratado permanentemente y promover la cooperación interinstitucional eventualmente buscar 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
<b>Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas</b>	Falta de presupuesto	Esta contingencia amenaza con paralizar las acciones de fortalecimiento de las instituciones democráticas impulsadas desde la DFID o cuando menos, limitarlo a acciones pequeñas con lo que el impacto institucional en la vida nacional se ve limitado.
	Recursos Humanos insuficientes.	En este escenario el incumplimiento de objetivos y metas es proporcional a la cantidad de personal no contratado, puede redundar 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 DFID para realizar acciones de fortalecimiento democrático por la de limitación que impone la falta de delegación.
	Falta de apoyo institucional hacia la unidad (prioridades institucionales orientadas hacia otras unidades, pocos recursos materiales asignados)	La falta de recursos 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
<b>Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas</b>	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 Interinstitucional.
	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 DFID 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 2017**  
**JUNTA DE VIGILANCIA ELECTORAL**

## **OBJETIVO GENERAL**

Fiscalizar las actividades y funcionamientos de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, de los organismos electorales temporales, y el Registro Nacional de las Personas Naturales, Vigilar la organización, actualización, depuración y publicación del Registro Electoral, vigilar la emisión y entrega del Documento Único de Identidad tanto en Territorio Nacional como en el Exterior.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS (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 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 2017	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	10 Directores 8 Delegados 10 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 respectivos. Y hacer recomendaciones que se consideren convenientes.	Recomendaciones	Por lo menos una 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 Nacional de las Personas Naturales.

## DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN

El plan se enmarca en los ejes de trabajo siguientes:

- 1- Vigilancia y fiscalización del Registro Electoral.
- 2- Vigilancia en la emisión y entrega 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 y evaluar los diferentes problemas detectados en las elecciones pasadas.

En el segundo semestre, se impulsarán 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 que lo vamos hacer? Se ha presupuestado cada una de las líneas de trabajo, de acuerdo a la estructura organizacional, como son Directores que su compensación es a través de dietas, los salarios del personal Administrativo, técnico y de campo y 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 desarrollaran 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

OBJETIVOS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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 RNPN, y 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 del DUI; así mismo que los edificios que utilizan los duicentros, llenen las mejores condiciones, para ofrecer a la ciudadanía una atención de buena calidad.												