



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
República de El Salvador,
Centroamérica



PLAN ANUAL OPERATIVO

INSTITUCIONAL 2022

San Salvador, julio de 2021

ÍNDICE

Presentación.....	4
Organigrama del Tribunal Supremo Electoral.....	5
Visión, misión y valores del TSE.....	6
Estructura Presupuestaria TSE.....	7
Política General Institucional	8
Política Presupuestaria Institucional.....	8
Objetivos Institucionales.....	9
Prioridad en la Asignación de Recursos.....	10
PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL.....	11
Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”	12
Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”	18
Planes Operativos de las Unidades Organizativas de la Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional.....	26
Secretaría General	27
Contraloría General.....	44
Oficina de Información y Respuesta.....	53
Unidad de Género.....	66
Dirección Jurisdiccional y de Procuración.....	79
Dirección Ejecutiva.....	90
Unidad de Comunicaciones.....	96
Unidad de Servicios Informáticos.....	112
Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.....	120
Asesoría Legal.....	143
Eventos y Ceremonial Diplomático.....	157
Dirección Administrativa.....	165
Dirección Financiera Institucional.....	180
Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”	189
Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”	192

Planes Operativos de las Unidades Organizativas de la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”	196
Dirección de Organización Electoral.....	197
Dirección del Registro Electoral.....	238
Dirección de Capacitación y Educación Cívica.....	253
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.....	264
Junta de Vigilancia Electoral.....	279

PRESENTACIÓN

El Plan Anual Operativo (PAO) 2022 es un instrumento de planificación a través del cual, en alineación con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, se definen los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, así como los productos esperados, indicadores, actividades, fases y cronograma de ejecución; valoración de riesgos y contingencias que llevará a cabo el Tribunal Supremo Electoral (TSE) a través de sus unidades organizativas, durante el año 2022, de manera que se utilicen los recursos disponibles con eficiencia, eficacia y austeridad.

Así, el marco general de las labores ordinarias institucionales del Tribunal Supremo Electoral (TSE) a ejecutar durante los doce meses del próximo año, está plasmado en el presente documento, cuyo financiamiento será cubierto por el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento del TSE asignado por el Estado.

El PAO TSE 2022 contiene como información institucional de contexto, el organigrama funcional, la estructura presupuestaria definida por la Dirección Financiera Institucional y aprobada por el Organismo Colegiado; los enunciados de la política general institucional y la política presupuestaria, amén de los objetivos institucionales y la prioridad en la asignación de los recursos.

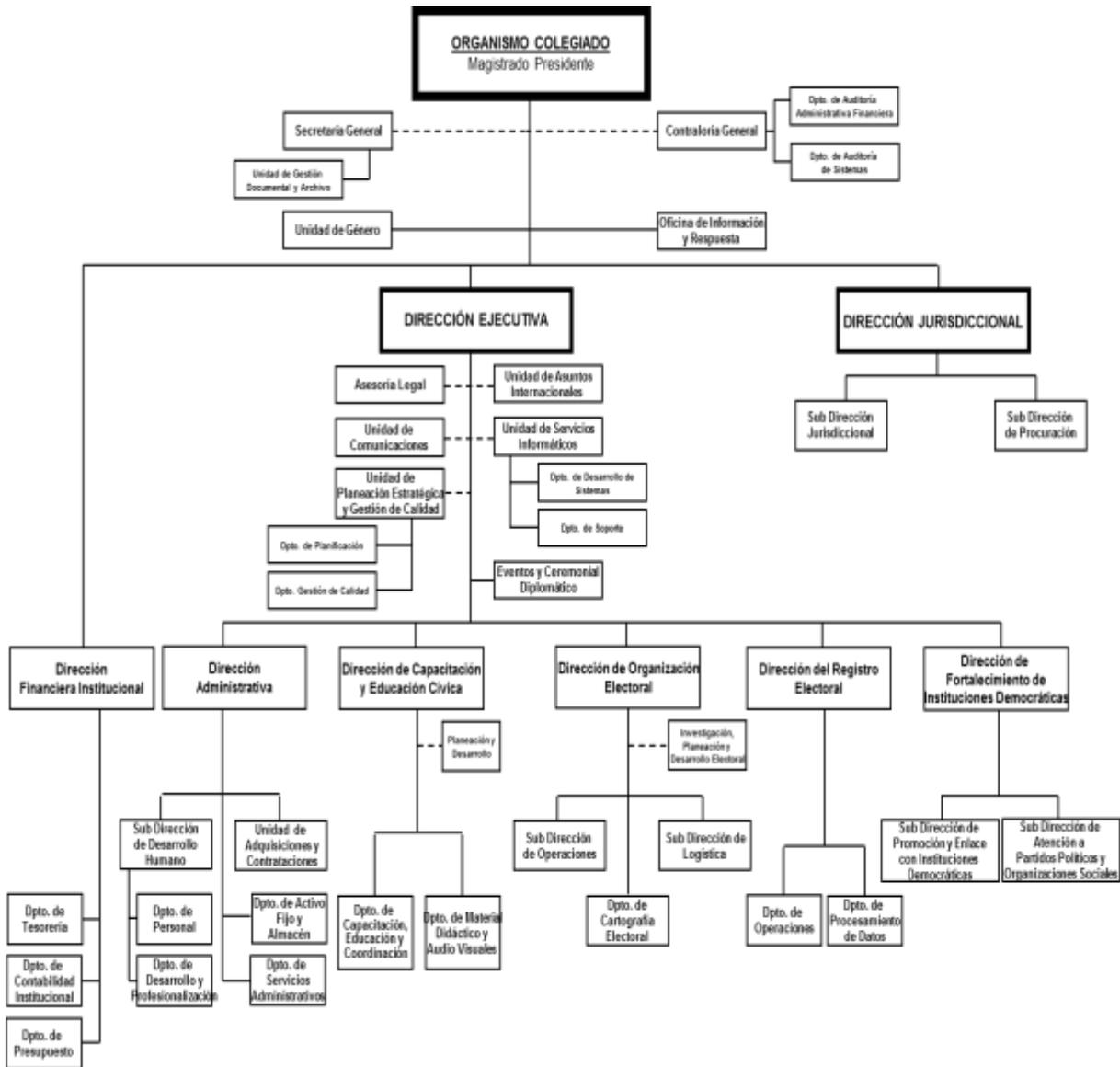
Su estructura de contenido de detalle, responde a las unidades presupuestarias institucionales como son la 01- Dirección y Administración Institucional y 02- Organización, capacitación, actualización electoral y fortalecimiento democrático. En cada una se perfila la situación actual y sus objetivos.

Las unidades presupuestarias en mención, se subdividen en líneas de trabajo. De esta manera, se plantean cuatro para la unidad presupuestaria 01 y tres para la 02. En cada una se establece su situación actual y sus propósitos, para luego dar paso a los planes anuales operativos de cada una de las unidades organizativas del TSE que integran cada línea de trabajo.

La formulación de cada PAO fue asumida por la jefatura o dirección de cada unidad organizativa del TSE, quienes tienen el pleno conocimiento de la situación de su área y la mejor manera de planificar la labor en razón de sus funciones, bajo los lineamientos requeridos por la Dirección Ejecutiva a propuesta de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad que preparó y facilitó los instrumentos de trabajo que guiaron la formulación, todo en el marco de un proceso de planificación participativa, tal como lo señalan las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE.

Como en años anteriores, el financiamiento ordinario del TSE sigue siendo muy similar a los de hace más de una década, aun cuando en la actualidad el TSE tiene mayores responsabilidades en virtud de la transformación del sistema electoral. En esta oportunidad, paralelamente al esfuerzo del Plan Anual Operativo y la cobertura presupuestaria para el funcionamiento ordinario de la institución en el año 2022, el TSE evaluará la posibilidad de gestionar la ejecución de proyectos de desarrollo institucional y preelectorales 2024 que demandan un financiamiento adicional para eventualmente comenzar su ejecución a partir de 2022.

ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



VISIÓN, MISIÓN Y VALORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Visión

Ser una institución moderna con innovación permanente y prestigio nacional e internacional, que contribuya a consolidar la democracia salvadoreña.

Misión

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el marco constitucional, procesos electorales democráticos y transparentes, garantizando a la sociedad salvadoreña una gestión institucional autónoma y efectiva.

Valores

- Justicia
- Transparencia
- Credibilidad
- Excelencia
- Trabajo en equipo

**ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DEL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL AÑO 2022**

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

Línea de Trabajo 0101: Dirección Superior

1. Organismo Colegiado

Línea de Trabajo 0102: Dirección General

1. Secretaría General
2. Contraloría General
3. Oficina de Información y Respuesta
4. Unidad de Género

Línea de Trabajo 0103: Asesoría y Apoyo Superior

1. Dirección Jurisdiccional
2. Dirección Ejecutiva
3. Unidad de Asuntos Internacionales
4. Unidad de Comunicaciones
5. Unidad de Servicios Informáticos
6. Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad
7. Asesoría Legal
8. Eventos y Ceremonial Diplomático

Línea de Trabajo 0104: Administración General

1. Dirección Administrativa
2. Dirección Financiera Institucional

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

Línea de Trabajo 0201: Organización y Registro Electoral

1. Dirección de Organización Electoral
2. Dirección de Registro Electoral

Línea de Trabajo 0202: Capacitación Electoral y Fortalecimiento Democrático

1. Dirección de Capacitación y Educación Cívica
2. Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas

Línea de Trabajo 0203: Fiscalización Electoral

1. 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

1. 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 2022 de austeridad y racionalidad del gasto público.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES 2022

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las directrices y lineamientos institucionales para el funcionamiento ordinario del TSE.
- 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.
- Continuar desarrollando 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.
- 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 2023 y preparar documentos técnicos institucionales, brindando la asesoría que sea requerida y ejerciendo el seguimiento al plan anual operativo 2022.
- 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.
- Continuar el proceso de instauración del 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.
- Desarrollar 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 2022



UNIDAD PRESUPUESTARIA 01

**“DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
INSTITUCIONAL”**

SITUACIÓN ACTUAL

El balance de logros institucionales, obtenidos durante el segundo semestre del año 2020 y el primer semestre de 2021 por las Unidades Organizativas que conforman la *Unidad Presupuestaria 01: Dirección y Administración Institucional*, refleja, en forma sintetizada, los siguientes resultados:

El Organismo Colegiado, pese a los efectos de la pandemia del COVID-19, mantuvo sus labores ininterrumpidamente durante la crisis de la misma en función del proceso electoral 2021, para lo cual adoptó las medidas sanitarias y de bioseguridad respectivas y posteriormente, aprobó el documento titulado “*Protocolo de Reingreso del Personal a las Labores Poscuarentena COVID-19*”, mediante el cual se reguló todo lo atinente al trabajo institucional y los lineamientos y directrices a cumplir en el marco de la prevención de la pandemia.

De esta manera se mantuvo firme la fecha de las elecciones y el cumplimiento de los plazos relacionados con la materia electoral previstos en la Constitución y las leyes, en cuyo contexto, el Organismo Colegiado dirigió la ejecución de las distintas actividades del Calendario Electoral y de los programas del Plan General de Elecciones 2021.

En el nuevo escenario afrontado, el Organismo Colegiado impulsó el desarrollo e implementación de la tecnología en las juntas receptoras de votos, por primera vez en el país, lo cual permitió la transmisión, procesamiento y divulgación de los resultados electorales preliminares de manera eficiente, oportuna y certera, con un sistema propio del TSE.

Pese a las condiciones de pandemia, el Organismo Colegiado logró realizar elecciones exitosas, con un índice de participación electoral del 50.27% que superó al 49.17% registrado en las elecciones de 2015 y al 46.64% alcanzado en las elecciones de 2018.

De igual manera, las medidas sanitarias y el protocolo de bioseguridad aplicado en las elecciones con la aprobación del Ministerio de Salud, fue eficiente en la contención de la pandemia, ya que pese a la participación masiva de electores, El Salvador no reportó repuntes en el contagio del COVID-19 en consecuencia de las elecciones.

Las diputaciones representativas del Estado de El Salvador ante el Parlamento Centroamericano y las diputaciones representativas de cada departamento del país ante la Asamblea Legislativa, así como la integración de los 262 concejos municipales del país, fueron legal y legítimamente electas a través del voto libre, directo, igualitario y secreto que garantizó el Organismo Colegiado al cuerpo electoral.

Las misiones de observación electoral nacionales e internacionales reconocieron la buena labor desempeñada por el TSE y en encuesta de opinión pública de un rotativo del país divulgada durante la cuarta semana de marzo de 2021, se sostiene que el 75.6% de los salvadoreños que asistieron a votar el pasado 28 de febrero calificó como bueno o muy bueno el proceso para emitir el sufragio, e incluso, el 40.5% dijo que el proceso fue mejor, comparado al de años anteriores. Los salvadoreños destacaron como aspectos positivos en esta encuesta, que en el proceso de votación, hubo orden, medidas de bioseguridad, rapidez, buena atención y vigilancia.

Al cierre del proceso electoral, el Organismo Colegiado entregó las credenciales a las y los funcionarios electos, para luego continuar con un ciclo de evaluación co desarrollado con el auspicio de la Fundación Internacional para Sistemas Electorales (IFES) a nivel interno y del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) a nivel externo, con la realización del Seminario y Evaluación de Elecciones 2021, en el que participa una amplia representación de la sociedad.

Inmediatamente después, el Organismo Colegiado ha iniciado el proceso de planificación y presupuestación del funcionamiento ordinario para el año fiscal 2022.

Entre las actividades realizadas por la Secretaría General se tiene: la preparación y ejecución del programa PLAGEL de su competencia, la asistencia al proceso de inscripción de candidaturas y documentos oficiales relacionados con las elecciones 2021; 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, de otras instituciones o personas en general, que los presentan, correspondencia en general y oficios de Juzgados, expedición de constancias y certificaciones, proporcionando 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.

Por su parte la Contraloría General, en cumplimiento de sus atribuciones fiscalizó las actividades y operaciones del TSE correspondientes al período ordinario 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. Ha participado también en la ejecución del Plan General de Elecciones 2021, en los aspectos de su competencia y efectuó auditorías a programas del PLAGEL 2021.

Dentro de los principales resultados de sus funciones entre el segundo semestre de 2020 y el primer semestre de 2021, la OIR recibió, tramitó y respondió 170 solicitudes de información, de las cuales en el 68.24 % se resolvió favorable al solicitante lo que derivó en la entrega de 379 documentos. En el 31.76% se resolvió desfavorable al solicitante por

diferentes causas, que incluyen las no admitidas por incumplimiento de requisitos legales, improponible, incompetencia y denegadas. La información solicitada se clasifica en información pública 77.65%, información oficiosa, 7.65%, datos personales 10.00% información confidencial 2.94%, e información reservada 1.76%. Las causas de denegatorias están relacionada a información inexistente 12.94 %, confidencial 2.94%, y reservada 1.76%.

La Unidad de Género por su parte ha mantenido esfuerzos en el proceso de fortalecer la implementación de la Política Institucional de Género, hacia la ruta del cumplimiento de los principios de igualdad, equidad y no discriminación, en concordancia con las leyes nacionales y tratados internacionales relativos a la materia. Ha contribuido con la generación de estadísticas electorales de género correspondientes a las elecciones legislativas, Parlamento Centroamericano y concejos municipales de 2021

La Dirección Jurisdiccional ha dado cumplimiento al apoyo técnico requerido por el Organismo Colegiado en materia de las elecciones presidenciales 2021, sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente jurídico-electorales sometidos a su conocimiento. Ha participado además, en el proceso de ejecución de las elecciones 2021 aportando en el cumplimiento de actividades del Calendario Electoral y Plan General de Elecciones 2021, en los aspectos de su competencia.

La Dirección Ejecutiva del TSE estuvo enfocada a actividades de coordinación y seguimiento gerencial de temas electorales, financieros, administrativos, de planeación institucional ordinaria 2020 y electoral 2021, así como de eventos públicos institucionales y de asesoría legal en el tema de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. Tuvo a su cargo la planificación y el desarrollo operativo del escrutinio final de las elecciones 2021.

La Unidad de Comunicaciones enfocó su esfuerzo en sus actividades de carácter extraordinario en materia de las campañas informativas y divulgativas vinculadas a las elecciones de 2021 y en el ámbito de funcionamiento 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. En materia electoral, también ejecutó el programa de su competencia en el Plan General de Elecciones 2021.

La Unidad de Servicios Informáticos participó en la formulación y ejecución del programa PLAGEL 2021 de su competencia; brindó soporte al proceso de transmisión de resultados electorales preliminares y al desarrollo del escrutinio final practicado por el Tribunal con motivo de las elecciones 2021.

En el área de planificación institucional se formuló el plan anual operativo de funcionamiento ordinario 2021; se dio el seguimiento a la ejecución del plan anual operativo 2020; se colaboró con el desarrollo del Calendario Electoral y el Plan General de Elecciones 2021; se apoyó la ejecución de actividades propias del proceso electoral 2021. 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, tanto para el periodo ordinario de funcionamiento como para el proceso electoral de 2021.

La Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático organizó y desarrolló los diversos eventos públicos relacionados con el proceso electoral 2021 y otros de interés institucional.

Administrativamente se desarrollaron diversas actividades de apoyo a otras unidades organizativas como: Apoyo de transporte a todas las Unidades; Apoyo Administrativo a todas las dependencias en lo relativo al suministro de bienes y servicios como ejecutores del Plan Anual Operativo ordinario 2020 y 2021, además de apoyo a la ejecución del PLAGEL 2021, dejando constancia de ello a través de los registros correspondientes. 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.

La Dirección Financiera Institucional ha liquidado el Presupuesto Ordinario de funcionamiento del año 2020, ejecutó el presupuesto de elecciones 2021, cuya liquidación está en proceso y está ejecutando el Presupuesto Ordinario 2021.

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, Ley de Partidos Políticos y demás leyes relacionadas.
- 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.
- Consolidar una política institucional de género, con un enfoque tanto interno como externo, dirigido hacia los procesos electorales.
- Fortalecer los mecanismos institucionales para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Desarrollar la función jurisdiccional, brindando 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.
- 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.
- 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.
- Impulsar los esfuerzos orientados a la gestión de cooperación internacional convenida por el Organismo Colegiado.
- 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.
- Administrar el Software y Hardware institucional; desarrollar el diseño, análisis y programación de aplicaciones informáticas requeridas para brindar un eficiente soporte tecnológico a los procesos electorales y 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.
- 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”**

LÍNEA DE TRABAJO 01-01: DIRECCIÓN SUPERIOR

SITUACIÓN ACTUAL

El Organismo Colegiado, pese a los efectos de la pandemia del COVID-19, mantuvo sus labores ininterrumpidamente durante la crisis de la misma en función del proceso electoral 2021, para lo cual adoptó las medidas sanitarias y de bioseguridad respectivas y posteriormente, aprobó el documento titulado “Protocolo de Reingreso del Personal a las Labores Poscuarentena COVID-19”.S

Se mantuvo firme la fecha de las elecciones y el cumplimiento de los plazos relacionados con la materia electoral previstos en la Constitución y las leyes, en cuyo contexto, el Organismo Colegiado dirigió la ejecución de las distintas actividades del Calendario Electoral y de los programas del Plan General de Elecciones 2021.

Impulsó el desarrollo e implementación de la tecnología en las juntas receptoras de votos, por primera vez en el país, lo cual permitió la transmisión, procesamiento y divulgación de los resultados electorales preliminares de manera eficiente, oportuna y certera, con un sistema propio del TSE.

El Organismo Colegiado logró realizar elecciones exitosas, con un índice de participación electoral del 50.27% que superó al 49.17% registrado en las elecciones de 2015 y al 46.64% alcanzado en las elecciones de 2018.

Las misiones de observación electoral nacionales e internacionales reconocieron la buena labor desempeñada por el TSE y en encuesta de opinión pública de un rotativo del país divulgada durante la cuarta semana de marzo de 2021, se sostiene que el 75.6% de los salvadoreños que asistieron a votar el pasado 28 de febrero calificó como bueno o muy bueno el proceso para emitir el sufragio, e incluso, el 40.5% dijo que el proceso fue mejor, comparado al de años anteriores. Los salvadoreños destacaron como aspectos positivos en esta encuesta, que en el proceso de votación, hubo orden, medidas de bioseguridad, rapidez, buena atención y vigilancia.

Al cierre del proceso electoral, el Organismo Colegiado entregó las credenciales a las y los funcionarios electos, para luego continuar con un ciclo de evaluación co desarrollado con el auspicio de la Fundación Internacional para Sistemas Electorales (IFES) a nivel interno y del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) a nivel externo, con la realización del Seminario y Evaluación de Elecciones 2021, en el que participa una amplia representación de la sociedad.

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 la Constitución de la República, Código Electoral, Ley de Partidos Políticos y demás leyes relacionadas.
- 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.
- Organizar los eventos electorales de acuerdo al calendario de los mismos, conforme el mandato constitucional.

LÍNEA DE TRABAJO 01-02: DIRECCIÓN GENERAL

SITUACIÓN ACTUAL

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, de otras instituciones o personas en general, que los presentan, correspondencia en general y oficios de Juzgados, expedición de constancias y certificaciones, proporcionando 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. Por otro lado, participó activamente en apoyo a PLAGEL 2021

La Unidad de Contraloría General, ha fiscalizado administrativa, financiera y técnicamente las actividades y operaciones del TSE, tanto ordinarias como extraordinarias, ha venido realizando lo encomendado y se está dando seguimiento a las recomendaciones planteadas en los informes elaborados. De los exámenes efectuados se ha comunicado los resultados al Organismo Colegiado, para que éste tome las providencias del caso; así mismo, estos informes han sido enviados a la Corte de Cuentas de la República según lo establecido en la ley de la Corte de Cuentas de la República, 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 2020 y el primer semestre de 2021, la OIR recibió, tramitó y respondió 170 solicitudes de

información, de las cuales en el 68.24 % se resolvió favorable al solicitante lo que derivó en la entrega de 379 documentos. En el 31.76% se resolvió desfavorable al solicitante por diferentes causas, que incluyen las no admitidas por incumplimiento de requisitos legales, improponible, incompetencia y denegadas. La información solicitada se clasifica en información pública 77.65%, información oficiosa, 7.65%, datos personales 10.00% información confidencial 2.94%, e información reservada 1.76%. Las causas de denegatorias están relacionada a información inexistente 12.94 %, confidencial 2.94%, y reservada 1.76%.

Durante este periodo se han realizado actividades de sensibilización con enfoque de género, Talleres formativos sobre diferentes temáticas, que incluyen a hombres y mujeres, opinión sobre temas de género cuando Organismo Colegiado u otra Unidad Organizativa así lo solicitare.

También, se ha sentado precedente en la sistematización rigurosa de resultados electorales 2015, 2018 y 2021 con enfoque de género y su respectivo análisis cualitativo para propiciar las respectivas propuestas sobre las falencias y fortalezas de los ejercicios electorales en mención; por otra parte, se ha participado en comisiones de trabajo con otras instituciones y organizaciones que trabajan en reformas y medidas para una mayor participación política de las mujeres salvadoreñas.

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.
- Continuar el proceso de implementación del Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE.

LÍNEA DE TRABAJO 01-03: ASESORÍA Y APOYO SUPERIOR

SITUACIÓN ACTUAL

El área Jurisdiccional ha impartido Justicia electoral, sustentando y juzgando los asuntos jurisdiccionales y administrativos sometidos a conocimiento del Tribunal, conforme las competencias constitucionales y legales conferidas.

En lo que respecta al componente de depuración de las denuncias interpuestas ante Organismo Colegiado por los partidos políticos y por personas particulares, se ha sustanciado todo dentro del marco de la ley.

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

En la parte ordinaria de funcionamiento, se completó el proceso de seguimiento al PAO TSE 2020 y se ha iniciado el correspondiente seguimiento al PAO TSE 2021; se ha trabajado en el cumplimiento de los acuerdos administrativos tomados por el Tribunal Supremo Electoral y se ha coordinado el trabajo de las distintas Unidades Organizativas de la Institución. Por el lado extraordinario, se le ha dado seguimiento al Calendario Electoral y al PLAGEL 2021.

La Unidad de Comunicaciones, ejecutó actividades tanto de funcionamiento ordinario como de PLAGEL 2021, siendo la Unidad responsable de la ejecución del Programa de Publicidad, Prensa, Organización de Eventos e Infraestructura de Conferencias de Prensa. Entre algunas de las actividades más importantes se pueden mencionar: Diseño y diagramación de material electoral (banners, tarjetas de invitación, documentos electorales, etc.), Mantenimiento de la página web del Tribunal Supremo Electoral, y Mantenimiento de las redes sociales del Tribunal Supremo Electoral (Facebook y twitter).

La Unidad de Servicios Informáticos fue la Unidad organizativa responsable del diseño y la ejecución del Programa de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares del PLAGEL 2021; además brindó el soporte tecnológico a distintas actividades del Calendario Electoral 2021 y a otros programas del PLAGEL 2021 como: Soporte a la Función Jurisdiccional del TSE y a la Organización y Funcionamiento de OET y Escrutinio Final, entre otros.

Entre el segundo semestre de 2020 y el primer semestre de 2021, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad (UPEGC) en cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes a sus Planes Anuales Operativos 2020 y 2021, ha realizado entre otros, lo siguiente:

a) En el segundo semestre de 2020:

- Informes de Estado de Ejecución del Calendario Electoral 2021.
- Informes de avances del proceso electoral 2021
- Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2020, Primer Cuatrimestre enero-abril
- Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2020, Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto) y acumulado enero-agosto
- Plan Anual Operativo Institucional 2021.

- Metodología para el sorteo de posición de contendientes en papeletas de votación
- Metodología del sorteo de ciudadanos inscritos en el padrón electoral para complementar las JRV
- Metodología para la verificación del requisito de no afiliación partidaria en ciudadanía sorteada para integrar JRV
- Ponencia en el “Curso Virtual Internacional Especializado para América Latina – Caso El Salvador” Instituto Nacional Electoral (INE), México.
- Apoyo con personal de la UPEGC al Centro de Producción de Paquetes de Transmisión del Programa de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares – PLAGEL 2021.
- Apoyo del Departamento de Planificación a la Subdirección del Registro Electoral en la elaboración del Plan de Acción para la recepción y archivo de los originales de las actas de cierre y escrutinio de JRV.
- Manual de Procedimientos TSE con actualización 2020.

b) En el primer trimestre 2021:

- Plan de Contingencia relacionado con la matriz de riesgos para los casos en que se hace imposible utilizar tecnología en las JRV.
- Presentación de informe sobre estado de ejecución del proceso electoral 2021 a la Comisión de Reformas Electorales y Constitucionales de la Asamblea Legislativa
- Participación en planificación y seguimiento al Simulacro Nacional de Transmisión y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares
- Presentación de informe sobre estado de ejecución del proceso electoral 2021 a las autoridades de los partidos políticos e invitados especiales
- Metodología para la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2021
- Guía de Trabajo para los Equipos de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2021
- Metodología para la Elaboración de la Memoria Especial de Elecciones 2021
- Capacitación a Cuerpo Diplomático, Observadores Internacionales Visitantes y Oficiales; y Auxiliares de Protocolo, sobre el tema de novedades del proceso electoral.
- Participación en Comité Técnico de Formulación de Presupuesto Ordinario TSE 2022.
- Participación en ejercicio de evaluación de elecciones 2021 auspiciado por IFES.

A través de la Unidad de Asesoría Legal se ha brindado la asistencia en todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, en lo relacionado con la elaboración de contratos con empresas y personas naturales, en donde se han emitido resoluciones modificativas y opiniones legales; se ha verificado la documentación presentada por empresas o personas naturales, realizadas como parte del Comité de Evaluación de Ofertas en las Licitaciones desarrolladas tanto en la parte ordinaria de funcionamiento como en el proceso de elecciones 2021.

La Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático en coordinación con la Dirección Ejecutiva, en el marco de las elecciones 2021, organizó diversos eventos públicos oficiales del Organismo Colegiado.

PROPÓSITOS

- Proporcionar al Organismo Colegiado una eficiente asesoría técnico-jurídica en materia electoral y administrativa, mediante el fortalecimiento de la función jurisdiccional, en aras del cumplimiento del principio de pronta y cumplida justicia en los casos sometidos al ente colegiado.
- 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.
- Contar con el soporte y la asesoría especializada para la gestión de cooperación internacional que sea requerida por el Organismo Colegiado para el desarrollo y ejecución de proyectos de interés institucional.
- Proporcionar información en materia electoral a la prensa nacional e internacional y público en general, a fin de que la ciudadanía salvadoreña y la comunidad internacional estén debidamente informadas del quehacer institucional tanto en periodos de funcionamiento ordinario como, principalmente, durante los procesos electorales.
- Garantizar la disponibilidad de tecnología informática, en términos de hardware y software, de manera estable y permanente, por medio de acciones de gestión, administración y mantenimiento de la infraestructura de sistemas.
- Contribuir en el desarrollo de la planificación de los procesos electorales, planificación del funcionamiento ordinario institucional, y la preparación de documentos técnicos institucionales, brindando la asesoría que sea requerida por instancias superiores y otras unidades organizativas de la institución
- 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.
- Contar con una Unidad especializada en organizar y preparar eventos oficiales de Organismo Colegiado u otras Unidades Organizativas del TSE, internos y externos, que requieran el desarrollo de ceremonia y protocolo.

LÍNEA DE TRABAJO 01-04: ADMINISTRACIÓN GENERAL

SITUACIÓN ACTUAL

El segundo semestre del año 2020 y primer semestre del año 2021, toda la labor Administrativa estuvo enfocada, principalmente, en el apoyo de las Elecciones 2021 para el cumplimiento de objetivos y metas plasmadas en el PLAGEL 2021. Sin embargo,

paralelamente, se llevó a cabo toda la tramitología para el suministro de bienes y servicios para el normal funcionamiento en la ejecución del Plan Anual operativo 2021.

Se brindó apoyo administrativo para la ejecución eficaz de los diferentes programas del PLAGEL2021, para posteriormente retomar las funciones normales de funcionamiento del Plan Anual Operativo de 2021.

La Dirección Financiera Institucional, durante el segundo semestre 2020 y el primero del año 2021, ejecutó las aplicaciones a nivel de recursos humanos, SIRHI; adquisiciones y contrataciones UNAC, que por depender del Sistema mayor SAFI se tiene que plegar a la plataforma informática nombrada como SAFI II. Además, ejecutó los siguientes presupuestos:

- Ordinario de Funcionamiento 2020 y su liquidación durante los primeros cuatro meses de 2021;
- Extraordinario de Elecciones 2021, cuya liquidación está en proceso;
- Ordinario de Funcionamiento 2021, el cual está en proceso de ejecución.

PROPÓSITOS

- Brindar a todas las unidades organizativas de la Institución el soporte administrativo en cuanto a bienes y servicios tanto para el funcionamiento ordinario como para los procesos electorales, para la consecución de los objetivos y metas institucionales.
- Administrar eficientemente el sistema integral institucional de recursos humanos, 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 tendientes a la obtención oportuna de los recursos financieros, para el pago a proveedores y planilla de personal, mediante la aplicación de los procedimientos y normativa existentes.



PLANES OPERATIVOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE CONFORMAN

LA UNIDAD PRESUPUESTARIA 01: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL



PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

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 y otras, de manera ágil, eficiente y responsable.
- Legalizar las resoluciones y demás actuaciones del Tribunal, así como elaborar y llevar las actas, acuerdos, registros, documentos y expedientes señalados como responsabilidad del organismo colegiado y todo lo atinente a la gestión documental y archivos del TSE, realizando las demás funciones y atribuciones que indica el Código Electoral, Ley de Partidos Políticos y demás leyes aplicables.

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 una pronta distribución de los acuerdos emanados por dicho Organismo.
- Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.
- Resguardar expedientes con carácter jurisdiccional.
- Notificar resoluciones emanadas por el TSE de manera ágil.

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 revisión interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red, a nivel interno de la Unidad.
- 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.
- Supervisar y coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.

c) En lo Institucional:

- Dar atención eficiente a los 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

1. Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% copia de la correspondencia recibida, así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido, incluye para esta última la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
2. Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal.
3. 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.
4. Certificar al Magistrado que lo solicite las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.
5. 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 y recepción de documentación de respaldo proporcionada por la Dirección Ejecutiva, dándose prioridad a los que se consideren de carácter urgente.
6. Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores
7. Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.

8. Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.
9. 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.
10. 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 que motivan solicitarlas.
11. 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.
12. Supervisar y coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.

INDICADORES DE GESTIÓN

- **Meta 1:** Indicador: Correspondencia recibida ha sido distribuida, conforme a los controles respectivos.
- **Meta 2:** Indicador: Expedientes jurisdiccionales en proceso de inventario mecanizado.
- **Meta 3:** Indicador: Actas han sido elaboradas y firmadas junto con resoluciones.
- **Meta 4:** Indicador: Resoluciones han sido firmadas y notificadas.
- **Meta 5:** Indicador: Certificaciones de actas han sido entregadas a Magistrados que lo solicitan.
- **Meta 6:** Indicador: Acuerdos de Organismo Colegiado han sido comunicados.
- **Meta 7:** Indicador: Asuntos han sido comunicados a Organismo Colegiado en cada sesión.
- **Meta 8:** Indicador: Archivo de documentación administrativa actualizado.
- **Meta 9:** Indicador: Tiempos de remisión de acuerdos y correspondencia institucional externa están acordes a lo programado.
- **Meta 10:** Indicador: Servicios de consulta y extensión de documentos en tiempo establecido.
- **Meta 11:** Indicador: Actividades de competencia de la Unidad se desarrollan conforme a lo Programado.
- **Meta 12:** Indicador: Supervisión y coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE en proceso.

INDICADORES DE RESULTADO

- **Meta 1:** Indicador: Distribución de correspondencia ha sido efectuada.
- **Meta 2:** Indicador: Expedientes jurisdiccionales en proceso de inventario mecanizado.
- **Meta 3:** Indiciador: Actas se encuentran listas para ser empastadas en libros.
- **Meta 4:** Indicador: Las resoluciones del Organismo Colegiado han sido firmadas y notificadas.
- **Meta 5.** Indicador: Control completo de entrega de certificaciones de actas a Magistrados que lo solicitan.
- **Meta 6:** Indicador: Total comunicación de Acuerdos de Organismo Colegiado.
- **Meta 7:** Indicador: Organismo Colegiado ha conocido de los asuntos que le fueron comunicados.
- **Meta 8:** Indicador: Archivo de documentación actualizado.
- **Meta 9:** Indicador: Cumplido el tiempo de remisión de acuerdos y correspondencia institucional externa.
- **Meta 10:** Indicador: En tiempo servicios de consulta y extensión de documentos.
- **Meta 11:** Indicador: Actividades de competencia desarrolladas conforme a lo programado.
- **Meta 12.** Indicador: Supervisión y coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE en proceso.

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, incluyen para esta última la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
- Hacer inventario de los expedientes jurisdiccionales e implementar nuevo sistema de control y entrega de expedientes jurisdiccionales, así como de su resguardo.
- Redactar conforme al Código Electoral, 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.
- 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 y recepción de documentación de respaldo proporcionada por la Dirección Ejecutiva, dándose prioridad a los que se consideren de carácter urgente.

- 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 semanalmente 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 implementar del sistema de escaneo de las Actas de las sesiones celebradas por el Organismo Colegiado.
- Supervisar y coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El plan se enmarca en 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, al recibirse la documentación de respaldo proporcionada por la Dirección Ejecutiva, dándose prioridad a los que se consideren de carácter urgente.

Segunda fase:

- Redactar las actas de las sesiones que celebre el Tribunal y gestión para que sean firmadas, así como resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal: Se realiza esta actividad cada vez que haya sesión de Organismo Colegiado en lo que respecta a las Actas; en lo que respecta a la gestión de firmas de resoluciones y actuaciones jurisdiccionales, si las hubiere en cada sesión de Organismo Colegiado.
- 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:

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

Cuarta fase:

- Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.

Quinta fase:

- 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:

- 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.

Séptima fase:

- Supervisar y coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), implementar y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.

MATRIZ DE RIESGOS

Área Jurisdiccional

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
Secretaría General	Extravío de expediente (s) o escrito (s)	1	3	3
	Notificación fuera de tiempo por falta de vehículo por ser trabajo en horas fuera de audiencia	1	3	3
	Ausencia temporal de los funcionarios legalmente autorizados para recibirlo	2	3	6
	Recibo de documento por personas no autorizadas legalmente	1	3	3
	Falta de distribución de escrito a Magistrados	1	3	3
	Retraso en trámite de petición	1	3	3

Área Administrativa

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

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



PLAN DE CONTINGENCIA 2022

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;
- Identificar con su DUI a las personas a quienes se notifiquen y se consigne el número de DUI en esquelas de notificaciones si no es de generales conocidas.
- Impedir que personas no autorizadas reciban documentos;
- Distribuir sin interrupciones los escritos a Magistrados;

b) En lo Administrativo:

- Procurar no extraviar actas originales, memorándums u otro tipo de documentos;
- Asegurar que no falte la comunicación ágil y oportuna por carencia 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;
- Garantizar 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.
- Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) y dar seguimiento a la gestión documental y archivos 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, considerando que se puedan dar casos 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.
- La supervisión a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y el dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE, podría evitar reparos en las auditorías realizadas por el Instituto de Acceso a Información Pública.

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 si 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, debiéndose fortalecer a la Unidad de Gestión Documental y Archivos del TSE, conforme a los lineamientos de Gestión Documental y Archivo; así mismo, en cuanto a recurso humano y material e infraestructura,.
- Evitar la acumulación de solicitudes con carácter urgente, siendo necesario atenderlas en el mismo momento, tanto interna como externamente, sucede que a la Secretaría se le pide cualquier información o documento con urgencia, ya sea internamente o externamente, y es necesario establecer prioridades para evacuar lo requerido.

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

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

Área Jurisdiccional:

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

Área Administrativa:

- Establecimiento de control de actas que se encuentran firmadas y certificadas y en caso de ser extraviadas debe firmarse nuevamente o certificar una copia de ésta.
- Constatar permanentemente en el libro de entrega de memorándums o notas, en el momento de entrega de la correspondencia, a quien corresponde la firma con nombre y sello del que recibe documentos en las unidades.
- Tramitar compras de CDs y USBs, para resguardar la información y tener los respaldos correspondientes en caso de virus en el equipo.
- Estar en constante comunicación con las personas que entregan documentación y los que elaboran los acuerdos para evitar que cualquier información no quede agregada en actas.

- Procurar tener otras capacitaciones en el área de redacción y archivo para actualizar conocimientos, así como en el conocimiento de leyes que nos ayudan en la redacción de los acuerdos, como por ejemplo la LACAP.
- Realizar control de calidad, en tiempo prudencial, en el que se optimice el resultado esperado que es sin errores.
- Establecer controles de entrada y salida de correspondencia.
- Actualizar los procedimientos y elaborar reglamentación en la unidad de Secretaría General, en que se establezca la forma de distribución de memorándums ha entregarse, lo que debe hacerse en caso de extravío, ya sea por la Unidad o a quien se entrega, debiendo ser necesario que lo autorice el Secretario General, para evitar malos entendidos futuros.
- Readecuar en la Ex Proveeduría el archivo para resguardo de los documentos físicos que sea de mayor antigüedad, debiendo gestionarse la seguridad del mismo.
- Gestionar espacio para resguardo de libros de registro de afiliados de Partidos Políticos que no lograron inscribirse, los inscritos y los que están en Organización y de igual manera de candidatos no partidarios y para la implementación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo del TSE, así como los nombramientos del personal necesario para el funcionamiento de la Secretaría y de dicha Unidad.

Área Institucional:

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

Para la validez y cumplimiento de los objetivos propuestos por la Secretaría General en correlación con sus funciones, al haberse desarrollado los componentes anteriores, se determina que es responsabilidad de su cumplimiento:

El Secretario General y en caso de ausencia o licencia de éste, la Secretaria General Adjunta tendrá las mismas atribuciones y deberes.

Personal actual:

- Secretario General.
- Secretaria General Adjunta.
- (2) Técnico Administrativo.
- (2) Colaborador Administrativo.
- Encargado de Fotocopiadora.

Requiriéndose el nombramiento y apoyo del siguiente personal:

a) En Secretaría General del TSE:

- Notificador(a)
- Escaneador(a) de documentos.
- Archivador(a).
- Actualizador(a) de inventario de documentos.
- Ordenanza(a).

b) En la Unidad de Gestión Documental y Archivo del TSE:

Conforme a la estructura aprobada el día diez de febrero del 2016, por el Organismo Colegiado y con base a los Lineamientos de gestión documental y archivos, Lineamiento 2: Para los perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

- Oficial de Gestión Documental y Archivos u Oficial de Archivo.
- Secretaria(o).
- Técnico(a).
- Encargado(a) de Archivo Central.
- Encargado(a) de Archivo Periférico.
- Auxiliar de Archivo Central.
- Auxiliar de Archivo Periférico.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

CONTRALORÍA GENERAL

OBJETIVO GENERAL

Colaborar con el Organismo Colegiado en el seguimiento a la implementación de las Normas Técnicas de Control Interno; entre otros, a 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 procesos de control como son exámenes especiales de auditoría, presencias eventuales, acompañamientos en actividades de control (inventarios, destrucción de materiales obsoletos, etc.); presentando los resultados obtenidos a través de los correspondientes informes, actas o reportes al Organismo Colegiado cuando así lo amerite, conforme al Art. 77 literal d del Código Electoral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Auditoría Administrativa Financiera

- Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente y de manera selectiva 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, producto de la ejecución del Presupuestos Ordinario.
- Revisar, analizar e informar sobre las observaciones detectadas.

Auditoría de Sistemas

- Revisar y realizar las pruebas necesarias, que permitan analizar e informar sobre los problemas detectados para darle cumplimiento a la normativa vigente respecto al diseño, desarrollo y productividad de las aplicaciones informáticas.
- Acompañar en la verificación de información de registros electorales que estén relacionados con aplicaciones informáticas del sistema.
- Revisar la documentación aplicaciones o sistema diseñado, analizado, desarrollado o usado por la Unidad de Servicios Informáticos, estableciendo con los usuarios de los sistemas, si éstos satisfacen sus necesidades.

METAS

Auditoría Administrativa Financiera

- Fiscalizar en la medida de lo posible, con personal de auditoria, la información financiera de Partidos Políticos, pudiéndose emitir reportes parciales, solo para el Organismo Colegiado.

- Observar destrucción de material electoral producto de elecciones 2021.
- Practicar examen especial a contrato de mantenimiento de vehículos.
- Efectuar examen especial a recepción y control de bienes muebles adquiridos con presupuesto extraordinario 2020-2021.
- Ejecutar examen especial a la recepción y control de equipos informáticos y licencias, adquiridos con presupuesto extraordinario 2020-2021
- Examinar el Estado de Ejecución Presupuestaria del Presupuesto Ordinario 2021
- Realizar Examen especial a recomendaciones de auditoría Corte de Cuentas.
- Dar seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna
- Procurar cobertura al 100% de requerimientos del Organismo Colegiado.
- Continuar con atención a requerimientos de apoyos varios a unidades que lo requieran, en el marco de las competencias de la Unidad de Contraloría General.

En el proceso de auditoría se podrán dar las circunstancias siguientes: que todos los informes, actas y reportes por requerimiento de las unidades organizativas, sean de conocimiento del Organismo Colegiado; se podrán emitir informes parciales, cuando las circunstancias lo requieran; así también, los reportes que puedan surgir de los requerimientos adicionales del Organismo Colegiado y de aquellos requeridos por unidades organizativas del TSE y avaladas por la Dirección Ejecutiva; en cuanto a seguimiento a recomendaciones de la Corte de Cuentas, procederá siempre y cuando copia de los informes sean del conocimiento de la Unidad de Contraloría por el Organismo Colegiado

Auditoría de Sistemas

- Procurar examen especial a aplicaciones informáticas por elecciones 2020-2021.
- Dar seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna.
- Continuar con atención a requerimientos de apoyos en el área de sistemas a las unidades que lo requieran.
- Buscar verificar funcionamiento de Modulo Web de Transparencia Institucional.

INDICADORES DE GESTIÓN

Auditoría Administrativa Financiera

- Adecuada elaboración de los programas de auditoría para cada examen;
- La oportunidad y veracidad de la información requerida a las diferentes Unidades;
- Comunicar oportunamente al Colegiado los informes o reportes de las observaciones determinadas;
- Programas de auditorías elaboradas y revisadas por la Unidad, listos para su empleo en la práctica de los exámenes especiales.

Auditoría de Sistemas

- Formularios elaborados y revisados por la Unidad de Sistemas para su empleo en las investigaciones a realizar;
- Elaboración de formatos de Recolección de Procesos para el uso de los sistemas;
- Solicitud y recepción de documentación de sistemas elaborados por la USI; y
- Solicitud y recepción de documentación de Aplicativos instalados y usados por las unidades operativas.

INDICADORES DE RESULTADOS

Auditoría Administrativa Financiera

- Cumplimiento de la revisión de las áreas programadas;
- Se elabore la cantidad de informes planificados;
- Que los informes sean presentados oportunamente al Organismo Colegiado;
- Remisión oportuna de Informes a la Corte de Cuentas;
- Atención inmediata de requerimientos de Organismo Colegiado;
- Todas las recomendaciones se atendieron oportunamente; y
- Programas de Evaluaciones de Control Interno a la medida

Auditoría de Sistemas

- Cantidad de Sistemas Revisados;
- Cantidad de Módulos aplicativos evaluados;
- Cantidad de Manuales Revisados.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Contar con acceso a la documentación necesaria para el proceso de ejecución del Presupuestos Ordinario 2022;
- Mejorar equipamiento informático a personal de la Unidad de Contraloría General, por obsolescencia.
- Disponer oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros, haciendo especialmente énfasis en la capacitación del recurso humano;
- Los Programas de Auditoría, deberán ser técnicos, objetivos y a la medida;
- La información y documentación solicitada a las diferentes Unidades, para efectuar los exámenes, debe ser veraz y oportuna;
- Contar con la aprobación del Colegiado a procesos de auditoría que revistan de algún riesgo por la naturaleza de la Institución.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan Operativo 2022, que la Unidad de Contraloría General pretende desarrollar por intermedio de los Departamentos de Auditoría Administrativa Financiera y Departamento de Auditoría de Sistemas durante el ejercicio 2022, busca 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.

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 nuestro plan de trabajo elaborado para el ejercicio 2022.

Fase de Comunicación de Resultados

En la ejecución de los diferentes procesos de control, se irán comunicando las observaciones encontradas en cumplimiento al Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas a los funcionarios actuantes y relacionados en los procesos de fiscalización, con el propósito que las personas directamente relacionadas, proporcionen los comentarios y documentación pertinentes, buscando siempre la superación de lo observado para una mejora institucional.

Al final del examen se elaborará el borrador de informe (cuando proceda) y se invitará a los empleados o funcionarios relacionados en éste, a efecto de que se conozca el contenido del examen; dándoles la oportunidad conforme al Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas, a que presenten pruebas o evidencias documentadas; así como comentarios verbales o escritos, que puedan corregir las deficiencias de control y subsanar los errores materiales si existieran.

Finalmente se elaborará el informe definitivo el cual se trasladará al Organismo Colegiado y a la Dirección de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República; que le compete auditar al TSE.

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CONTROL PARA EL AÑO 2022

AREAS A AUDITAR	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				AGOSTO				SEPT.				OCT.				NOV.				DIC.							
	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 Auditoria a informacion financiera de Partidos Politicos																																																
2 Destruccion de material electoral producto de elecciones 2021																																																
3 Examen especial a contrato de suministros de vehículos																																																
4 Examen Especial a recepcion y control de bienes muebles adquiridos con presupuesto extraordinario 2020-2021																																																
5 Examen especial a la recepcion y control de equipos informaticos y licencias adquiridos con presupuesto extraordinario 2020-2021																																																
6 Examen Especial a aplicaciones informaticas por elecciones 2020-2021																																																
7 Examen Estado de ejecucion presupuestaria de presupuesto ordinario 2021																																																
8 Examen Especial a recomendaciones de auditoria Corte de Cuentas																																																
9 Seguimiento a recomendaciones de Auditoria Interna																																																
10 Requerimientos del Organismo Colgado no programados																																																

MATRIZ DE RIESGO

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Departamento 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
Departamento de Auditoría Informática	Falta de Presupuesto	2	2	4
	Recursos Humanos Insuficientes	1	2	2
	Falta de apoyo hacia la Unidad de Auditoría de Sistemas	2	2	4
	Retrasos en la toma de decisiones para implantar las actividades de los planes	2	2	4



PLAN DE CONTINGENCIA

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

- Procurar mantener el equipo de Auditores debidamente capacitados y orientados.
- Mantener en buen estado instalaciones y equipo de oficina utilizado en procesos de fiscalización; que sea útil y funcional.
- 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.
- Buscar apoyos de capacitación, en instituciones del estado que la provean.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

- Riesgo de fuga de personal provocado por el bajo nivel salarial.
- Incertidumbre del personal por cambios en la política de estado e institucional; lo que podría provocar bajo rendimiento laboral.
- Perdida de plazas asignadas a la Contraloría, asignadas a otras unidades por el Organismo Colegiado; lo que genera imagen errónea del recurso humano asignado a la Unidad.
- Falta de cooperación por parte de las Unidades Auditadas, provocando retraso de nuestro trabajo o la presentación de análisis incompletos.
- Deterioro de equipo de oficina y computación por antigüedad del mismo.
- Equipo informático obsoleto.
- Insalubridad de instalaciones de la Unidad, lo que ocasiona reiteradas enfermedades en el personal.
- Inadecuado espacio para funcionamiento de la Unidad de Contraloría General.

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

- Tratar de mantener el personal existente con algunos niveles de satisfacción.
- Capacitar al personal de manera recurrente.
- Mantener en buen estado el equipo de oficina y de computación existente.
- Requerir permanentemente el apoyo de las Unidades objeto de nuestra auditoría.
- Recordar a las Unidades auditadas la importancia de un adecuado sistema de control interno, con apego a las Normas Técnicas de Control Interno del TSE.
- Generar condiciones adecuadas de salubridad en instalaciones de la Unidad.
- Asignar personal en sustitución del destacado en otras unidades organizativas.
- Mantener informado al Organismo Colegiado sobre los avances de nuestras labores y sobre posibles necesidades.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

OBJETIVO GENERAL

Facilitar a toda persona el derecho al acceso a la información generada, administrada o en poder del TSE, ya sea a petición de parte o de forma oficiosa, y propiciar con ello, la transparencia, la participación ciudadana y la eficiencia en la administración pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recabar 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;
- Dar respuesta a las solicitudes de información que se presenten en la OIR;
- Notificar las resoluciones de respuesta en cada solicitud de información;
- Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran, sobre requerimientos 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;
- Recibir y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten.

METAS

- Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses conforme a los Lineamientos del IAIP;
- Recibir, admitir, inadmitir y dar trámite interno al 100% de las solicitudes de información que se presenten;
- Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información;
- Emitir la correspondiente resolución de respuesta en el 100% de las solicitudes de información que se presenten;
- Notificar dentro del plazo de ley el 100% de las resoluciones sobre las solicitudes de información que se presenten;
- Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre aspectos relacionados a la entrega de la información solicitada.
- Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información recibidas;
- Elaborar el Índice de Información Reservada del primer semestre y del segundo semestre de 2022.

- Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIP para la elaboración del informe anual.
- Recibir y tramitar el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el IAIP.

INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO	META	INDICADOR DE GESTIÓN
Recabar 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 conforme los Lineamientos del IAIP.	Notas, correos, 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 y recepción de información de unidades administrativas.
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 y orientación verbal en la oficina de la OIR.
Dar respuesta a las solicitudes de información que se presenten en la OIR.	Emitir la correspondiente resolución de respuesta en el 100% de las solicitudes de información que se presenten.	Resoluciones de respuesta a la información solicitada.
Notificar las resoluciones de respuestas 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 requerimientos de información;	Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre aspectos relacionados a la entrega de la información solicitada.	Notas, llamadas telefónicas, correos electrónicos.
Llevar registros de las solicitudes de información y	Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de	Archivo físico, instrumentos de

sus resultados.	información recibidas.	recolección de datos, generación de estadística.
Elaborar el Índice de Información Reservada.	Elaborar el Índice de Información Reservada del primer y del segundo semestre del año 2022.	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.	Notas de recepción y envío de información.
Recibir y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten.	Recibir y tramitar el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el IAIP.	Escritos de recepción, notas de remisión de escritos de apelación y expedientes al IAIP.

INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVO ESPECÍFICOS	META	INDICADOR DE RESULTADO.
Recabar 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 cada trimestre. Numero documentos publicados.
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 y del segundo semestre de 2021.	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.
Atender y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten.	Recibir y tramitar 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.

- Requerir a las unidades administrativas la información oficiosa generada por el TSE que corresponda a cada trimestre del año 2022, para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia, de acuerdo a Lineamientos del IAIP.
- 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 a los solicitantes de información las resoluciones de la OIR por los medios indicados y dentro de los plazos de ley.
- Proporcionar a las unidades administrativas que la soliciten, orientación de manera oportuna y pertinente sobre la entrega de la información solicitada.

- Llevar registros físicos y electrónicos de las solicitudes de información que se presenten para procesar y generar estadística de los resultados de las mismas.
- Elaborar y presentar ante el Organismo Colegiado los proyectos de Índices de Información Reservada para cada semestre del año 2022, para su respectiva aprobación y remitirlo al IAIP.
- Llevar registro de los resultados de las solicitudes de información para elaborar y enviar los informes requeridos por el IAIP para el informe anual regulado en el art.60 de la LAIP.
- Recibir y remitir al IAIP dentro del plazo de ley, los recursos de apelación con su expediente original y demás informes.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN/ FASES DE EJECUCIÓN.

El Plan Anual Operativo 2022 de la Oficina de Información y Respuesta, tiene como propósito dar cumplimiento a la normativa sobre el derecho al 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 a petición de parte o de oficio, el derecho de acceso a la información generada, administrada o en poder del TSE y propiciar la transparencia, la participación ciudadana y la eficiencia en la administración pública.

Asimismo, se establecen diez objetivos específicos que persiguen logros parciales en el cumplimiento del objetivo general de este Plan y de la LAIP. En este marco se propone lograr la actualización y publicación periódica de la información oficiosa generada por el TSE; recibir y dar el trámite correspondiente a cada una de las solicitudes de información que se presenten; que las resoluciones de respuestas sean notificadas dentro de los plazos de ley; la oportuna orientación a las unidades administrativas sobre la entrega de la información; orientación a los particulares sobre el ejercicio del derecho al acceso a la información pública y a sus datos personales; procesamiento y generación de estadísticas de resultados de las solicitudes que se presenten; y 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 objetivos.

Para el logro de estos objetivos, se proyectan diez metas que persiguen logros parciales en correspondencia con cada objetivo. Asimismo, para guiar la evaluación periódica de los objetivos y metas, se establece por cada meta indicadores de gestión y de resultados. 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.

ETAPAS DEL PLAN

ETAPA I. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA DEL TSE

Esta etapa comprende la recopilación, actualización y publicación periódica de la información oficiosa que genera el TSE regulada en el artículo 10,15 de la LAIP y Lineamientos del IAIP.

ETAPA 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.

ETAPA 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.

ETAPA 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. Asimismo, la elaboración y gestión para aprobación ante el Organismo Colegiado del Índice de Información Reservada.

ETAPA 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 en la OIR.

CRONOGRAMA

El cronograma de actividades para la ejecución del presente plan se muestra a continuación.

MATRIZ DE RIESGO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ANÁLISIS DE RIESGO			ER EXPOSICIÓN AL RIESGO
	RIESGO	PO POSIBILIDAD OCURRENCIA	I IMPACTO	
Oficina de Información y Respuesta	Incumplimiento de plazos de unidades administrativas ante requerimientos de información de la OIR.	3	2	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



PLAN DE CONTINGENCIA 2022

OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

OBJETIVO GENERAL

Mitigar los riesgos que enfrente la ejecución del Plan Anual Operativo 2022 de la Oficina de Información y Respuesta del TSE.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Identificar escenarios que amenacen la ejecución de metas proyectadas en el Plan Anual Operativo 2022, así como posibles cursos de acción para superar dichos escenarios.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

PLAN DE CONTINGENCIA	
RIESGO IDENTIFICADO	ESCENARIO
Incumplimiento de plazos por las 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.
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.

IDENTIFICACIÓN DE LOS CURSOS DE ACCIÓN

PLAN DE CONTINGENCIA	
RIESGOS	CURSO DE ACCIÓN
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 que establece 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.	Gestionar con la Unidad de Comunicaciones para que realice la publicación y actualización del portal de transparencia según lo indica el Lineamiento del IAIP
Revelación de información confidencial o reservada	Elaborar las versiones públicas de cada documento que contenga información reservada o confidencial, previamente a ser divulgada.
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.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

UNIDAD DE GÉNERO

OBJETIVO GENERAL

Promover la implementación de la política institucional del TSE, acciones afirmativas y proyectos específicos que contribuyan a la disminución de las brechas de participación política, la no discriminación, prevención y atención de casos de violencia contra las mujeres en cumplimiento con la normativa nacional e internacional vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar e institucionalizar estrategias de transversalización del enfoque de género y la promoción de la política institucional del TSE para el logro de la igualdad y equidad en el Tribunal Supremo Electoral.
- Garantizar que el TSE, en el marco de las atribuciones constitucionales y del Código Electoral y de la Ley de Partidos Políticos, brinde a la población usuaria servicios eficientes basados en la igualdad y la equidad de género¹.
- Cumplir con las normativas nacionales e internacionales en favor de la participación de las mujeres en el ámbito público en condiciones de igualdad con los hombres y libre de discriminación y violencia.
- Elaborar un protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE.
- Desarrollar procesos de formación internos al personal del TSE y a las secretarías de la mujer de los partidos políticos.

METAS

- Identificar una vez al año los conocimientos de la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer en el personal del TSE.
- Realizar 2 talleres cada año de carácter formativo para sensibilizar sobre la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer y sobre normativa nacional e internacional vigente.
- Asistir a 2 participaciones por mes, en eventos, comisiones, conversatorios y capacitaciones interinstitucionales que organicen entidades del Estado, organismos de mujeres, diversidad sexual y grupos vulnerables.
- Gestionar en el año a la cooperación internacional para la elaboración del protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE.
- Recopilar cada año el 100% de información sobre casos de violencia política contra las mujeres en el ámbito público para diseñar acciones concretas en la prevención y atención.
- Incorporar en un 100%, los contenidos que tengan como objetivo la prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en todos los programas de formación y capacitación del TSE.

¹ Política Institucional de Igualdad y no Discriminación, objetivo específico 2.

INDICADORES DE GESTIÓN

META	INDICADOR
Identificar una vez al año los conocimientos de la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer en el personal del TSE.	Medición de conocimientos 1 vez al año
Realizar 2 talleres cada año de carácter formativo para sensibilizar sobre la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer y sobre normativa nacional e internacional vigente.	Talleres formativos sobre sensibilización de la política institucional y normativa nacional e internacional vigente semestralmente.
Asistir a 2 participaciones por mes, en eventos, comisiones, conversatorios y capacitaciones interinstitucionales que organicen entidades del Estado, organismos de mujeres, diversidad sexual y grupos vulnerables.	Participaciones externas sobre temas de género semestralmente.
Gestionar en el año a la cooperación internacional para la elaboración del protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE.	Diligencias para la gestión de cooperación internacional.
Recopilar cada año el 100% de información sobre casos de violencia política contra las mujeres en el ámbito público para diseñar acciones concretas en la prevención y atención.	Porcentajes de información sobre violencia política contra las mujeres.
Incorporar en un 100%, contenidos que tengan como objetivo la prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en todos los programas de formación y capacitación del TSE.	Porcentajes de contenidos sobre prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres.

INDICADORES DE RESULTADO

META	INDICADOR
Identificar una vez al año los conocimientos de la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer en el personal del TSE.	Identificados en el año los conocimientos de los empleados del TSE sobre la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer.
Realizar 2 talleres cada año de carácter formativo para sensibilizar sobre la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer y sobre normativa nacional e internacional vigente.	Realizados en el año los dos talleres formativos para sensibilizar sobre la política institucional del TSE.
Asistir a 2 participaciones por mes, en eventos, comisiones, conversatorios y capacitaciones interinstitucionales que organicen entidades del Estado, organismos de mujeres, diversidad sexual y grupos vulnerables.	Asistido a 8 participaciones sobre temas de género semestralmente.
Gestionar en el año a la cooperación internacional para la elaboración del protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE.	Gestionados en el año los fondos de cooperación internacional para el protocolo de atención a mujeres víctimas de violencia política.
Recopilar cada año el 100% de información sobre casos de violencia política contra las mujeres en el ámbito público para diseñar acciones concretas en la prevención y atención.	Recopilados al 100% la información de casos de violencia política contra las mujeres en medios de comunicación, redes sociales y prensa escrita.
Incorporar en un 100%, contenidos que tengan como objetivo la prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en todos los programas de formación y capacitación del TSE.	Incorporados al 100% los contenidos sobre prevención y erradicación de la violencia política.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Evaluar el grado de conocimientos del personal del TSE sobre la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer y sobre la normativa nacional e internacional vigente.
- Programar ruta de misiones oficiales de presentación de la nueva reestructuración de la Unidad de Género y desarrollo de actividades en conjunto.
- Suscribir un nuevo Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) y el Tribunal Supremo Electoral.
- Dar a conocer a organismos de cooperación internacional sobre la elaboración de un protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política como responsabilidad del TSE.
- Monitorear en coordinación con la Unidad de Comunicaciones del TSE los casos de violencia política contra las mujeres en el ámbito público y redes sociales para orientar campañas de sensibilización, avisos o denuncias y seguimiento de casos.
- Orientar a la Unidad de Comunicaciones para la elaboración y publicación de artes gráficas en redes sociales para sensibilizar a la ciudadanía sobre la violencia política contra las mujeres una vez por semana.
- Analizar en conjunto con la Dirección de Capacitación y Educación Cívica del TSE la incorporación de contenidos dirigidos a la ciudadanía que promuevan la prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres.
- Darle seguimiento a la participación en el Observatorio Electoral ATENA para la aceleración de la participación política de las mujeres auspiciado por el PNUD.
- Asesorar, acompañar, reportar y dar seguimiento a los diferentes casos de violencia de género o cualquier tipo de discriminación que se presenten a usuarias internas y externas; llevando su debido registro sistemático y confidencial.
- Actividad conmemorativa en el marco del Día Nacional e Internacional de la Mujer, 8 de marzo.
- Actividad conmemorativa en el marco del Día Internacional del Hombre, 19 de noviembre.
- Actividad conmemorativa en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, 25 de noviembre.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

De cara a la ejecución del Plan Anual Operativo 2022, es necesario trabajar en la evaluación de conocimientos de la *Política Institucional para la Igualdad y no Discriminación de la Mujer* en el interior del TSE, para implementar e institucionalizar estrategias de transversalización del enfoque de género y la promoción de la política del TSE para el logro de la igualdad y equidad.

Por lo que, el TSE en el marco de las atribuciones constitucionales, del Código Electoral y de la Ley de Partidos Políticos, brindará a la población usuaria servicios eficientes basados en los principios rectores de la política institucional.

Es importante, cumplir con las normativas nacionales e internacional en favor de la participación de las mujeres en el ámbito público en condiciones de igualdad con los hombres y libre de discriminación y violencia, por lo cual, se desarrollarán procesos de formación internos al personal del TSE y a las secretarías de la mujer de los partidos políticos para el conocimiento de la ley.

Así mismo, cada año se recopilará información sobre los casos de violencia política contra las mujeres en el ámbito público, para desarrollar campañas de sensibilización, prevención y erradicación de estas prácticas que disminuyen y cohiben la participación política de las mujeres.

Por otra parte, es necesario realizar gestiones y reuniones con organismos de cooperación internacional para la elaboración de un protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE, ya que durante el último evento electoral se suscitaron algunos hechos constitutivos de violencia política en aquel momento no regulados explícitamente en la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia contra las Mujeres (LEIV).

Como responsabilidad del Tribunal Supremo Electoral establecida en el artículo 10-A de la LEIV, se deberá elaborar un Protocolo de Atención para las Mujeres Víctimas de Violencia Política con el objetivo de orientar acciones eficaces y efectivas en la red de servicios de la Unidad de Género para el abordaje de la prevención y erradicación de las mujeres afectadas por esta modalidad de violencia en las mujeres.

FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN

PRIMERA FASE:

Evaluación sobre conocimientos de la Política Institucional para la Igualdad y no Discriminación de la Mujer del personal del TSE.

Esta fase se desarrollará en el período comprendido de enero a marzo de 2022 por medio de una encuesta virtual a todo el personal de las diferentes áreas, unidades y direcciones de la institución.

SEGUNDA FASE:

Presentación de la nueva estructura de la Unidad de Género a instituciones gubernamentales y organismos internacionales para dar a conocer el plan de trabajo.

Programar ruta de misiones oficiales de presentación de la nueva reestructuración de la Unidad de Género y desarrollo de actividades en conjunto fase que se desarrollará de enero a junio de 2022.

TERCERA FASE:

Gestionar cooperación internacional para la consultoría que recoja información y elabore el protocolo de atención a mujeres víctimas de violencia política contra las mujeres.

Esta fase se realizará en el primer semestre de 2022, es necesario realizar gestiones y reuniones con organismos de cooperación internacional para su elaboración y cumplimiento con el objetivo de orientar acciones eficaces y efectivas en la red de servicios de la Unidad de Género para el abordaje de la prevención y erradicación de las mujeres afectadas por esta modalidad de violencia en las mujeres.

CUARTA FASE:

Programación de actividades conmemorativas, de esparcimiento y ferias de la salud para las mujeres y hombres que son parte del personal del TSE.

Esta fase se desarrollará dos veces al año, 1 para cada sexo, con el fin de incentivar a las y los empleados institucionales para acercar los servicios médicos, mejorar las relaciones interpersonales y de convivencia, promoviendo siempre el enfoque de género y el respeto a los derechos de la mujer.

CRONOGRAMA

El cronograma de actividades previsto para la ejecución del plan es el siguiente:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL													
CRONOGRAMA DE PLAN ANUAL OPERATIVO 2022													
Fase/Actividad	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<p>FASE I. Evaluación sobre conocimientos de la Política Institucional para la Igualdad y no Discriminación de la Mujer del personal del TSE. Esta fase se desarrollará por medio de una encuesta virtual a todo el personal de las diferentes áreas, unidades y direcciones de la institución.</p>	<p>Unidad de Género, Dirección de Capacitación y Educación Cívica y Unidad de Comunicaciones</p>												
<p>FASE II. Presentación de la nueva estructura de la Unidad de Género a instituciones gubernamentales y organismos internacionales para dar a conocer el plan de trabajo. Programar ruta de misiones oficiales de presentación de la nueva reestructuración de la Unidad de Género y desarrollo de actividades en conjunto.</p>	<p>Unidad de Género</p>												
<p>FASE III. Gestionar cooperación internacional para la consultoría que recoja información y elabore el protocolo de atención a mujeres víctimas de violencia política contra las mujeres. Realizar gestiones y reuniones con organismos de cooperación internacional para su elaboración y cumplimiento con el objetivo de orientar acciones eficaces y efectivas en la red de servicios de la Unidad de Género para el abordaje de la prevención y erradicación de las mujeres afectadas por esta modalidad de violencia en las mujeres.</p>	<p>Unidad de Género y Organismo Colegiado</p>												
<p>FASE IV. Programación de actividades conmemorativas, de esparcimiento y ferias de la salud para las mujeres y hombres que son parte del personal del TSE. Esta fase se desarrollará dos veces al año, 1 para cada sexo, con el fin de incentivar a las y los empleados institucionales para acercar los servicios médicos, mejorar las relaciones interpersonales y de convivencia, promoviendo siempre el enfoque de género y el respeto a los derechos de la mujer.</p>	<p>Unidad de Género, Organismo Colegiado y Clínica Institucional del TSE</p>												

MATRIZ DE RIESGO

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia (PO)	Impacto (I)	
Unidad de Género TSE	Falta de presupuesto para el funcionamiento de la Unidad de Género	3	3	9
	Recursos humanos insuficientes	3	3	9
	Falta de apoyo institucional a la Unidad de Género	3	3	9
	Falta de suministros y equipos tecnológicos para la plena instalación de la Unidad de Género	3	3	9
	Falta de asignación de un local propio acorde a las necesidades propias de la Unidad de Género	3	3	9



PLAN DE CONTINGENCIA

UNIDAD DE GÉNERO

OBJETIVO GENERAL

Gestionar fondos alternos en caso que no se obtengan los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y acciones estratégicas del Plan Anual Operativo 2022 de la Unidad de Género, tomando en cuenta los riesgos detectados y las realidades encontradas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

UNIDAD ORGANIZATIVA	PLAN DE CONTINGENCIA	
	RIESGOS IDENTIFICADOS	OBJETIVO ESPECÍFICO
Unidad de Género "UG"	Falta de presupuesto para el funcionamiento de la Unidad de Género	Desarrollar actividades que requieren con los recursos ordinarios del TSE.
	Recursos humanos insuficientes	Optimizar el Recurso Humano para el eficiente desarrollo profesional y laboral del personal asignado.
	Falta de apoyo institucional a la Unidad de Género	Establecer los canales indicados de coordinación para una comunicación efectiva, eficiente y eficaz.
	Falta de suministros y equipos tecnológicos para la plena instalación de la Unidad de Género	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 Unidad de Género	Buscar un local apropiado para el funcionamiento de la UG para una mayor efectividad del desarrollo de la unidad dado la privacidad y confidencialidad de las actividades a desarrollar.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

UNIDAD ORGANIZATIVA	PLAN DE CONTINGENCIA	
	RIESGOS	ESCENARIO DE RIESGO
Unidad de Género. "UG"	Falta de presupuesto para el funcionamiento de la Unidad de Género	Esta es una amenaza que puede provocar el incumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anual Operativo 2022 de cara a los compromisos de ley y los adquiridos con el personal del TSE.
	Recursos humanos insuficientes	No brindar una atención especializada a las usuarias internas y externas.
	Falta de apoyo institucional a la Unidad de Género	La no coordinación y cooperación de las distintas áreas del TSE para la realización de las actividades propias de la Unidad.
	Falta de suministros y equipos tecnológicos para la plena instalación de la Unidad de Género	Que no se tengan los recursos materiales necesarios para hacer efectivo el desempeño de las funciones de la Unidad.
	Falta de asignación de un local propio acorde a las necesidades propias de la Unidad de Género	Los usuarios no se sentirán cómodos y seguros al requerir de los servicios de la Unidad de Género, si el espacio físico no reúne las condiciones mínimas de confidencialidad y privacidad.

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

UNIDAD ORGANIZATIVA	PLAN DE CONTINGENCIA	
	RIESGO	CURSOS DE ACCIÓN
Unidad de Género. "UG"	Falta de presupuesto para el funcionamiento de la Unidad de Género	Gestionar ante Organismos Nacionales e Internacionales para el logro de los objetivos y metas de la Unidad.
	Recursos humanos insuficientes	Se solicitará personal especializado para el trabajo en la Unidad y se potencializará la formación del personal ya nombrado.
	Falta de apoyo institucional a la Unidad de Género	Se buscarán los canales de comunicación efectivos a través de diversos medios, informes, correos electrónicos, audiencias, etc.
	Falta de suministros y equipos tecnológicos para la plena instalación de la Unidad de Género	Gestiones internas para la asignación de suministros y equipos tecnológicos
	Falta de asignación de un local propio acorde a las necesidades propias de la Unidad de Género	Búsqueda constante de un local propio de la UG que guarde las condiciones necesarias para atender a los usuarios y brindar una atención de calidad.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Juzgar electoralmente los asuntos sometidos a su conocimiento por el Organismo Colegiado, conforme a las competencias constitucionales y legales otorgadas; así como representar legalmente a Organismo Colegiado en conjunto y magistrados en forma independiente, Direcciones y Subdirecciones, jefaturas que conforman el TSE, en caso que tengan que mostrarse parte en un proceso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con la sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente Jurídicos electorales sometidos a conocimiento, conforme las competencias constitucionales y legales conferidas.
- Cumplir con los tiempos de inscripción de partidos políticos según lo establece la ley.
- Diligenciar denuncias, recursos varios interpuestos por distintos actores.
- Cumplir eficazmente con el principio de pronta y cumplida justicia en materia Electoral.
- Fortalecer la función jurisdiccional.
- Cumplir con las sentencias de la Sala de lo Constitucional.
- Profesionalizar y alcanzar la excelencia entre el personal que colabora en las tareas jurisdiccionales –electorales.
- Dar a conocer todas las actuaciones jurisdiccionales y de procuración desde el primer acuerdo hasta la sentencia definitiva.
- Elaborar y adecuar normas jurídicas, lineamientos, estándares, criterios y políticas para la obtención y administración de la información institucional.
- Actualizar y dar mantenimiento a los sistemas jurisdiccionales.
- Ejecutar proyecto de digitalización de las resoluciones.
- Elaborar y/o coordinar la elaboración de una nueva normativa electoral, de manera consensuada con los actores políticos y sustentados en parámetros técnicos y de respeto a los preceptos constitucionales.
- Calificar escrituras públicas de constitución de partidos políticos según la ley de notariado.
- Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas por Organismo Colegiado.
- 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.

METAS

- Proporcionar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o unidades internas del TSE en particular.
- Salvaguardar, como Unidad, el debido proceso y los términos judiciales.
- Garantizar la efectividad y un buen resultado ante posibles demandas en la Cámara de lo Contencioso Administrativo, demandas en los juzgados de lo civil y mercantil, instituciones de control como la Corte de Cuentas de la República, Procuraduría General, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, demandas en el Ministerio de Trabajo, Tribunal de Ética Gubernamental, entre otras.
- Dar cumplimiento y hacer efectivo el principio de una pronta y cumplida justicia en materia electoral, en cuanto a las denuncias, peticiones o recursos que se presenten por los particulares ante el Tribunal Supremo Electoral.
- Crear un Portal de Jurisprudencia Electoral que busque la sistematización de sentencias judiciales en materia electoral.
- Elaborar y documentar recopilación y reformas de Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.
- Elaborar y publicar una Recopilación de la Jurisprudencia Salvadoreña en materia electoral.
- Asegurar que las partes del proceso sean notificadas en legal forma personal. Publicación de avisos en los diarios, servicios de impresión.
- Diseñar e impartir a miembros de los partidos políticos en diferentes seminarios-taller sobre aspectos electorales, desde la perspectiva procesal y constitucional.
- Diseñar mecanismos de fortalecimiento, por medio de capacitaciones en Derecho en las diferentes ramas con el fin de estar actualizados.
- Abordar mediante estudios y discusiones con las diferentes opiniones del grupo de trabajo que integra la Dirección Jurisdiccional temas coyunturales que le competan a esta dirección, lo que es necesario para acertar a la hora de dar una respuesta jurídica.
- Organizar programas de investigación en materia de elecciones y sobre todo en Legislación Electoral comparada, que podrían realizarse 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.
- Proporcionar a la ciudadanía una visión coherente, clara y transparente de las sentencias, tesis y jurisprudencias emitidas.
- implementar controles a los partidos políticos.
- Acatar las sentencias de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, relacionadas al ámbito del TSE.
- Aplicar la justicia electoral mediante celebración de audiencias orales.

- Documentar las audiencias por medio soporte electrónico documentación por medios audiovisuales

INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión determinan como resultado mediante el análisis y realización del plan de trabajo donde pretendemos presentar una propuesta con la certeza de la legalidad, la independencia la imparcialidad y la objetividad. Se enfoca en temas relacionados con transparencia, rendición de cuentas y precisión en la gestión electoral, así como el comportamiento ético de los actores involucrados, mismo que contribuirá a mantener la integridad electoral, que son los principios rectores con los cuales se configuran las resoluciones o las asesorías que en esta unidad se pueden verter ya que las diferentes leyes están en el centro de la relación entre el orden normativo y la realidad política, entre la constitución. Los alcances obtenidos los vemos reflejados en cada caso visto y trabajado en esta unidad. Dando trámite a todo acto jurídico que le competa a esta unidad como son de asesorar o resolver casos jurídicos que sea a solicitud de organismo colegiado u otra unidad del TSE que lo requiera.

INDICADORES DE RESULTADOS

Su objetivo principal es de sistematizar las operaciones de Programación, Gestión y Evaluación de resultados de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración.

La implementación y mantenimiento de procedimientos adecuados que aseguren la conducción Jurídica Electoral y Administrativa y eficiente de las actividades de esta dirección en consecuencia los resultados.

Las metas físicas utilizadas suelen ser parámetros referenciales del nivel de producción y eficacia a la hora de aplicar las normas jurídicas- con relación a los resultados buscados en un fortalecimiento de la gestión de trámites orientada a la gestión de resultados es importante la medición en general y de la medición de resultados en particular, establecidos en el plan de trabajo.

En el contexto referido a los resultados, sus mediciones y responsabilidades consecuentes es amplio, No obstante, se mencionan a continuación aquellos resultados considerados como los más relevantes:

- Proyectos de revisión sobre solicitudes, impugnaciones, apelaciones o quejas interpuestas ante el TSE, por personas naturales o Jurídicas, partidos políticos y movimientos independientes, de conformidad con la ley, en materia de competencia electoral.
- Elaboración y presentación de proyectos de reformas a Leyes, Reglamentos e

instructivos en materia legal, dispuestos por Organismo Colegiado y someterlos a su aprobación.

- Emitir informes y opiniones en materia de elecciones y de régimen de partidos políticos y someterlos a conocimiento del Tribunal en pleno.
- Conocer y resolver los problemas Jurídicos legales que atañen al Organismo Electoral.
- Emitir opiniones jurídicas previa revisión de solicitudes para la creación de nuevos partidos políticos.
- Emitir opiniones jurídicas en casos de renuncia de miembros de partidos políticos.
- Participación directa en los procesos de finalización de contratos de arrendamiento suscritos por el TSE.
- Participación en la formulación y negociación del contrato colectivo.
- Reformas al Reglamento Interno del TSE.
- Actualizaciones Jurídicas, reformas electorales,
- Fiel cumplimiento a mandatos imperativos referente a sentencias dictadas por la Corte Suprema de Justicia.
- Realizar procesos de audiencias.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- 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.
- 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 las diferentes instituciones que lo requieran.
- 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 y otros).
- Diseñar con la ayuda de la Unidad de Sistemas Informáticos, mecanismos 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.
- 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.
- Dar a conocer todas las actuaciones judiciales de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, cumpliendo con las leyes, desde el primer momento de su vigencia, publicándose desde lo inicial los acuerdos hasta la sentencia definitiva y sometiendo la argumentación, motivación y fundamentación. de sus sentencias.
- Mejorar los sistemas para la localización y consulta de los precedentes judiciales y la jurisprudencia,
- Fomentar el uso eficiente de los recursos materiales y humanos.
- Optimizar el aprovechamiento de la infraestructura informática.
- Orientar los procesos de apoyo administrativo a la labor jurisdiccional.
- 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.
- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial en representación del TSE.
- Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre las denuncias que se interpongan ante el Tribunal Supremo Electoral.
- Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre peticiones concretas que se hagan al TSE en materia jurídico electoral.
- Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre los recursos que se interpongan en contra de las decisiones emanadas del Organismo Colegiado del TSE, o de otras entidades inferiores jerárquicas, en materia jurídico electoral.
- Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos legales requeridos por el Organismo Colegiado, algún Magistrado o cualquier otra entidad interna del TSE.
- Instalar y coordinar mesas, equipos o comisiones de trabajo, integrados por miembros del TSE, de los partidos políticos y de otras entidades que el Organismo Colegiado del TSE determine.
- Recopilar y actualizar los Estatutos de los partidos políticos legalmente inscritos y sus respectivas reformas.
- Recopilar la jurisprudencia nacional en materia electoral.
- Preparar material didáctico para miembros de los partidos políticos, en materia electoral.
- Procurar a nivel judicial a favor de los intereses legales del TSE en cuanto institución.
- Actualizar en temas jurídico electorales a todos los profesionales en derecho de la Dirección Jurisdiccional.
- 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.

- Definir criterios legales y jurisprudenciales sobre temas de justicia electoral, de acuerdo con los adoptados por el Organismo Colegiado del TSE.
- Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral la edición de la normativa electoral actualizada (Código Electoral y otros decretos legislativos)
- 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 electoral relativos a 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 la ejecución de las tareas jurisdiccionales.

FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN

Todo acto de carácter jurisdiccional es competencia según la naturaleza de esta unidad y para lograr el cumplimiento de las actividades estratégicas se pretende desarrollar una serie de actividades y/o participaciones que se desenvolverán de manera oportuna y en sus diferentes etapas, esto contribuirá a esquematizar cada uno de las actividades estratégicas y así lograr que su cumplimiento sea de acuerdo a las diferentes etapas diseñadas para tal fin.

Las fases o etapas del plan estarán estructuradas de acuerdo a las exigencias y necesidades de los entes involucrados para su cumplimiento y/o decisión, en tal sentido su diseño estará prolongado en el tiempo y en espacio, procurando en lo

posible que cada una de sus etapas diagramadas se cumplan dentro de los plazos 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.

En el transcurso del año 2021 se presentarán avances cada cuatrimestre, detallando el cumplimiento tanto de los objetivos como de las metas propuestas en este plan.

MATRIZ DE RIESGOS

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANÁLISIS DE RIESGOS			E R. Exposición al Riesgo
	RIESGO	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
DIRECCIÓN 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 o 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
	Falta de pago por tiempo extraordinario	3	1	9
	Falta de recurso informativo (TV)	3	3	9
	Exclusión	3	3	9
	No cumplimiento con los tiempos	3	3	9
	Equipo informático en malas condiciones	3	3	9
	Riesgo humano	3	3	9

PLAN DE CONTINGENCIA

DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Implementar diferentes planes de acción y controlar de esta manera la incidencia de los diferentes riesgos, que sean abordados de manera efectiva generando condiciones favorables para el cumplimiento de las metas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actuar oportunamente en a la búsqueda disponibilidad de insumos las acciones estarán diseñadas a encontrar un canal de comunicación más efectivo para una mejor coordinación con la unidad encargada del suministro, a efecto de una pronta entrega del insumo requerido.
- Mejorar los acuerdos entre las instituciones que de alguna manera se tenga una relación externa, implementando mecanismos efectivos de acercamiento y viabilizar para obtener herramientas que pueden ayudar a la unidad estando al día con temas coyunturales.

IDENTIFICACION 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 en un porcentaje de personal que teniendo Derecho como empleadas no se incorporan para poder gozar de esta remuneración.

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 supeditada 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.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

DIRECCION EJECUTIVA

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 2021-2022.
- Asegurar el cumplimiento de acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, documentos institucionales administrativo-financieros.
- Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.
- Coordinar en conjunto con la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, el proceso de planificación ordinaria institucional 2022.
- Llevar a cabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.

METAS

1. Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-diciembre /2021, enero-abril /2022 y mayo-agosto 2022) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021-2022.
2. 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.
3. Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.
4. Llevar a cabo entre los meses de abril y julio el proceso de planificación ordinaria TSE 2023 para la realización de los documentos: El presupuesto institucional de Funcionamiento Ordinario 2023 y el Plan Anual Operativo TSE 2023.
5. Realizar seguimiento a todas las actividades de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva

INDICADORES

Indicadores de Gestión

Meta 1: Indicador: Acuerdos de Organismo Colegiado en los que se deje constancia de la recepción del Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2021 Tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre 2021); Informe de avance de cumplimiento Plan Anual Operativo 2022; Primer cuatrimestre (enero-abril 2022) e Informe de avance de cumplimiento del Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto 2022).

Meta 2: Indicador: 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 de recibió.

Meta 3: Indicador: 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.

Meta 4: Indicador: Reportes, informes, notas o reuniones de coordinación realizadas; Acuerdos de Organismo Colegiado en los que conste la aprobación del Presupuesto Institucional de Funcionamiento Ordinario 2023 y el Plan Anual Operativo TSE 2023.

Meta 5: Indicador: Solicitudes de información giradas por escrito; Documentos elaborados por las unidades organizativas y recibidas por la Dirección Ejecutiva; Reuniones de trabajo realizadas.

Indicadores de Resultados

Meta 1: Indicador: Porcentaje estimado entre lo planeado y lo ejecutado.

Meta 2: Indicador: Grado de cumplimiento de acuerdos de Organismo Colegiado; Estado de compromisos resueltos con la autorización y firma de documentos administrativo-financieros.

Meta 3: Indicador: Estado de divulgación de documentos oficiales

Meta 4: Indicador: Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2023.

Meta 5: Indicador: Logros Laborales.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas trazados por parte de la Dirección Ejecutiva se llevará 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.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

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 se asegura que en cada espacio de tiempo se vayan realizando las actividades para el cumplimiento de los objetivos planteados.

De igual manera el accionar laboral para el 2022 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 Presidencia del TSE en materia administrativa.

Las fases se describen a continuación:

FASES DE EJECUCIÓN

PRIMERA FASE: Coordinar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021-2022

Su inicio se lleva a cabo con el requerimiento a las distintas Unidades Organizativas para que, a inicios de 2022, presenten los reportes de ejecución y cumplimiento del Plan Anual

Operativo, correspondientes al cuatrimestre septiembre-diciembre de 2021 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 2022. 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.

SEGUNDA FASE: 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 ejecución de instrucciones 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.

TERCERA FASE: Coordinar el proceso de planificación institucional 2023

La Dirección Ejecutiva asumirá en conjunto con la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, el proceso de elaboración del Plan Anual Operativo Institucional (PAO) para el año 2023 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 2023, la Dirección Ejecutiva se encarga de divulgarlo como corresponde. Se espera desarrollar esta fase entre abril y julio de 2022.

CUARTA FASE: Llevar a cabo informe para dar seguimiento a las solicitudes de las unidades organizativas dependientes de las Dirección Ejecutiva

El deber de esta última fase se basa en realizar sesiones de coordinación y seguimiento de los asuntos laborales realizados por las Unidades Organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.

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



PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

UNIDAD DE COMUNICACIONES

OBJETIVO GENERAL

Informar de forma oportuna el quehacer electoral a la ciudadanía y prensa nacional e internacional a fin de fortalecer la imagen del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Atender y comunicar con eficiencia las actividades de interés ciudadano y la totalidad de requerimientos del Organismo Colegiado, relacionados con la prensa y medios de comunicación.
- Diseñar e imprimir materiales informativos, educativos y administrativos del TSE basado en el manual de marca.
- Fortalecer la imagen del TSE a través del área de relaciones públicas de la Unidad de Comunicaciones.
- Impulsar campañas permanentes para fortalecer la imagen institucional por medio del área de publicidad de la Unidad de Comunicaciones.
- Fortalecer el área digital de la Unidad de Comunicaciones para ampliar su capacidad de difusión en línea a través de las plataformas ofiales.
- Proveer soporte técnico para la publicación oficiosa de información y respuesta, y mantenimiento del portal de transparencia a través del sitio web del TSE.

METAS

Área de prensa

- Dar cobertura a todas las actividades relevantes, elaborar y divulgar las distintas actividades de interés ciudadano y suministrar a los públicos internos y externos amplia y oportuna información a través de los medios de comunicación y cuentas institucionales de redes sociales.

Áreas de diseño e imprenta

- Elaborar conceptos gráficos para la difusión de información a través de los medios institucionales.

Área de relaciones públicas

- Actualizar directorio de públicos internos y externos para remitir materiales informativos producidos.

Área de publicidad

- Elaborar conceptos, mensajes, términos de referencia y planes de medios para las campañas informativas y de publicidad institucional.

Área digital

- Generar materiales, mecanismos para difusión de productos informativos y publicitarios en línea a través de las plataformas oficiales como el sitio web y redes sociales.

Otros

- Efectuar publicaciones periódicas de las solicitudes ordinarias realizadas por el oficial de información.
- Desarrollar los mecanismos informáticos para publicar información oficiosa de acuerdo a las necesidades de la OIR.

INDICADORES DE GESTIÓN

Área de prensa

- Archivo fotográfico y de video de los eventos realizados por el TSE, así como notas informativas enviadas a los medios de comunicación.
- Documentos de monitoreo enviados a públicos internos.
- Archivo de carteleras institucionales y boletines enviados a públicos internos.

Áreas de diseño e imprenta

- Cantidad de materiales producidos, ya sea diseñados o impresos, para la difusión institucional.

Área de relaciones públicas

- Archivo de entrevistas realizadas a magistrados y magistradas.
- Archivo de directorio de público externo, convocatorias enviadas, listado de asistencia de medios, boletines de prensa enviados.
- Archivo de directorio de público interno, material y boletines enviados.
- Archivo de informes de monitoreo político-electoral enviados.
- Archivo de actualizaciones a carteleras informativas de la institución.

Área de publicidad

- Reporte de campañas ejecutadas, producción de materiales y piezas de publicidad.

Área digital

- Archivo de materiales difundidos en las plataformas institucionales.

Otros

- Informes de publicaciones realizadas a solicitud del oficial de información.
- Informe de mecanismos implementados.
- Informe de publicaciones en las plataformas institucionales

INDICADORES DE RESULTADOS

Área de prensa

- Cobertura de eventos realizados por el TSE, redacción de notas informativas y divulgación de los materiales realizados de los eventos.
- Realizar acciones de monitoreo sobre la producción de noticias político-electorales publicadas por diferentes medios de comunicación y otras entidades y remitir a públicos internos.
- Implementar acciones de comunicación que permitan proyectar una imagen permanente y positiva del quehacer institucional.

Áreas de diseño e imprenta

- Materiales diseñados e impresos para la difusión en medios institucionales

Área de relaciones públicas

- Realizar acciones de gestión informativa ante los medios de comunicación para dar respuesta a las solicitudes efectuadas por el organismo colegiado del TSE.
- Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades de interés público del Tribunal Supremo Electoral.
- Distribuir informes de monitoreo vía digital de noticias referentes al Tribunal Supremo Electoral publicadas en los medios escritos y digitales.
- Actualizar las carteleras informativas de la institución.

Área de publicidad

- Diseñar, planificar, organizar, ejecutar y verificar campañas de publicidad institucional en medios institucionales, aprobadas por el Organismo Colegiado y aquellas que puedan surgir y que requieran de una agencia de publicidad.

Área digital

- Coordina, recopila, procesa documentación y productos informativos y publicitarios para difundir en las plataformas oficiales.

Otros

- Uso de plataformas institucionales para la divulgación de la información oficiosa. Diseño, desarrollo e implementación de mecanismos para la publicación de acuerdo a requerimientos.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- **Imagen, identidad y reputación institucional:** Construcción y representación de los intangibles institucionales en los públicos (Stakeholders) a través de la actividad del Organismo Colegiado como máxima autoridad en su labor en materia jurisdiccional y administrativa. Proyectar la filosofía y los bienes intangibles de la institución, destacando su papel de árbitro electoral, sus valores basados en buen gobierno, transparencia y rendición de cuentas que le permita alcanzar la confianza plena en su labor institucional.
- **Acceso a la información:** Fortalecer las capacidades propias para producir y difundir información; optimizar las diversas plataformas digitales accesibles a la ciudadanía, y de orientación para los votantes. Incidir en los medios de comunicación y en líderes de opinión a través de la información electoral generada, para alcanzar a los públicos objetivos.
- **Campañas de Comunicación Social:** Divulgar campañas informativas y motivacionales a través de: a) campañas institucionales, producidas y difundidas por la Unidad de Comunicaciones en las plataformas digitales; b) campañas por cooperación; y c) campañas impulsadas a través del presupuesto ordinario.
- **Alcanzar grupos objetivos:** Acciones de comunicación a nivel nacional e internacional, con énfasis en grupos vulnerables (Mujeres, juventud, personas adultas mayores, con discapacidad, pueblos originarios y comunidad LGBTI), ciudadanía en el exterior, medios de comunicación, líderes de opinión, organizaciones no gubernamentales, partidos políticos y observadores electorales.
- **Producción y divulgación de información:** Procesar y difundir información sobre el quehacer de la institución para mantener informada a la ciudadanía, y contribuir a la interacción al aprovechar el sitio web, redes sociales y correo electrónico institucionales.
- **Medios de Comunicación:** Distribuir material institucional de utilidad para los medios de comunicación nacionales e internacionales. Mantener una constante relación y atención con la prensa para lograr una cobertura más amplia y mejor divulgación del quehacer institucional.
- **Relaciones institucionales:** Mantener un canal directo como Unidad de Comunicaciones con el Organismo Colegiado y ejecutivos del TSE para la obtención de la información de manera oportuna para su divulgación. Coordinar reuniones con todas las direcciones y unidades para mejorar mecanismos de atención que permitan facilitar la atención al público en general.
- **Profesionalización del recurso humano y adquisición de equipo:** Capacitar y especializar al personal permitirá realizar un trabajo más eficaz, la obtención de equipos y la buena organización del trabajo garantizará la producción con calidad y eficiencia.
- **Posicionamiento de marca:** Diseñar el material informativo de la institución en cumplimiento del manual de marca y línea gráfica.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

Descripción general

El Plan Anual Operativo de la Unidad de Comunicaciones para el año 2022 busca optimizar y dinamizar los recursos en la ejecución de las metas programadas. Las más importantes son el fortalecimiento de las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna, publicitar los eventos del TSE y realizar acciones de comunicación que permitan posicionar a la institución en los públicos externos e internos.

Con base en lo anterior, las actividades que se realizarán como parte de este plan, se agrupan en seis áreas de trabajo: prensa, relaciones públicas, diseño, imprenta, publicidad y digital.

Componente de Publicidad

Se implementará un modelo de comunicación social orientado a desarrollar estrategias formativas, participativas y motivadoras para ser ejecutadas durante el año 2022.

El TSE deberá proyectar solidez jurisdiccional, transparencia, confiabilidad y eficiencia en todas las fases de la campaña publicitaria, haciendo alusión a la experiencia y logros alcanzados en sus 30 años desde su creación a raíz de los Acuerdos de Paz.

Las campañas sociales deberán comprender un componente transversal de difusión de valores formadores de cultura cívica democrática.

Abarcar los públicos objetivos y generar acciones de comunicación dirigidas según sus propias realidades sociales, haciendo énfasis en el derecho universal de poder elegir gobernantes en un ambiente de respeto, tolerancia y diversidad.

Se enfatizará en la incidencia del sufragio de grupos vulnerables, el impacto del voto residencial a nivel nacional y sus beneficiarios, para acudir a ejercer el sufragio en centros de votación más cercanos a su residencia, a nivel socio-cultural con el que se espera aumentar la participación electoral ciudadana en todo el país.

Como información de rigor se darán a conocer los períodos, fechas, horarios, servicios y procedimientos importantes que debe saber la ciudadanía al igual que la información general y particularizada. El fortalecimiento de la imagen del Tribunal Supremo Electoral como una institución confiable, transparente y garante de los procesos electorales democráticos, es uno de los pilares fundamentales de este programa.

Una de las principales apuestas del presente programa es explotar al máximo los diferentes medios electrónicos y convencionales creados y utilizados para la divulgación de la información electoral en forma permanente, oportuna y veraz.

Componente de Prensa

La población se mantendrá informada de forma permanente por las diferentes vías como el sitio web, redes sociales y medios de comunicación en general para acceder a los partidos políticos, prensa nacional y extranjera, instituciones gubernamentales, educativas, organizaciones de la sociedad civil y público en general, con énfasis en los grupos vulnerables.

De acuerdo a los objetivos específicos el componente de prensa brindará cobertura a eventos institucionales y producirá información, texto, video y fotografía de todas las actividades a desarrollar por el TSE durante el año 2022. Se producirán notas y boletines acorde a las actividades. Este material también sirve de apoyo al trabajo periodístico para los medios de comunicación.

Para reforzar la publicidad, a través de este programa la Unidad de Comunicaciones busca estrechar la relación entre el TSE y los medios de comunicación y organizaciones de la sociedad civil, para informar a la población sobre el trabajo que se realiza.

Componente de Relaciones Públicas

Garantiza la efectiva difusión de los mensajes, un mejor posicionamiento en el público y para fortalecer la imagen del Tribunal Supremo Electoral; se apoya en las diversas instituciones del Estado involucradas en el tema electoral; mantiene y garantiza el contacto adecuado y permanente con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad civil, para proyectar la misión visión y valores institucionales y motivar a la participación ciudadana, para que acudan a las urnas.

Para conseguirlo es necesario incluir en el programa, un componente de Relaciones Públicas que garantice lograr ese objetivo. Es importante mencionar que el TSE hace énfasis en la necesidad de elaborar programas electorales basados en el principio de austeridad lo cual no permite generar una campaña publicitaria agresiva y permanente a nivel nacional, por lo que se busca, a través de las relaciones públicas con los medios de difusión, posicionar al Tribunal como una institución, confiable, democrática y transparente.

Además, es necesario priorizar una buena comunicación con nuestro público interno, manteniendo un diálogo permanente y tomando en cuenta a la totalidad de los integrantes de la institución, destacando sus valiosos aportes como trabajadores, recordarles que somos un conjunto de personas con un objetivo común, que es responder

a la ciudadanía con la organización, ejecución y desarrollo de los eventos electorales del país, el mantener excelentes relaciones laborales con el personal contribuirá a tener un mejor “grupo empresa” como se le conoce a la constitución de una organización, a desarrollar además un mejor sentido de pertenencia al TSE y lograr una excelente concordancia de intereses.

Se requiere la cobertura a un conjunto de eventos públicos a los que concurren distintos funcionarios de Estado, según la naturaleza del evento. Se realiza cobertura periodística a actos públicos, reuniones informativas y otros.

Todo lo anterior requiere del despliegue de una serie de acciones de coordinación asumidas en el componente de relaciones públicas por el personal de la Unidad de Comunicación para su efectiva ejecución. Dichas acciones comprenden la infraestructura para transmisiones en vivo, convocatoria a medios y brindar atención a periodistas en actos públicos.

Componente de Diseño

La Unidad de Comunicaciones, en cumplimiento de los objetivos orientados a promover la imagen del TSE, será la encargada de diseñar y diagramar material gráfico y de identificación para posicionar la marca de la institución bajo los lineamientos del Manual de identidad visual corporativa.

A partir de las necesidades que surjan durante el año para informar a la ciudadanía, la Unidad de Comunicaciones producirá materiales gráficos en coordinación con las dependencias institucionales.

Este componente permite la preparación de la mayoría de materiales educativos y de los diversos soportes de información a utilizar en la institución, para difundir a través de las plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía como: Sitio Web, Twitter, Facebook, YouTube e Instagram.

Se diseña, dirige, coordina y supervisa la producción de contenido, materiales gráficos y audiovisuales para difusión de las campañas en cumplimiento del Manual de Marca.

Para el desarrollo eficaz de este componente es de suma importancia contar con las licencias de programas de software adquiridos y el equipo apropiado para cumplir con la demanda de diseño institucional.

Componente de Imprenta

La institución cuenta con un equipo de imprenta para producir material informativo, publicitario y educativo para uso interno y externo. Este componente está

intrínsecamente ligado al de Diseño, ya que la mayoría de las piezas gráficas que se producen en la Unidad de Comunicaciones serán impresas, siguiendo métodos de control de calidad y finalizado para fortalecer la marca del TSE.

Durante el año las diferentes direcciones y unidades gestionan la impresión de documentación oficial, material para capacitación, credenciales, señalética institucional, entre otros.

Para garantizar lo anterior, se requiere adquirir de las licencias de software y el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para eficaz funcionamiento del equipo de imprenta.

Componente Digital

El Tribunal Supremo Electoral emplea las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) por medio de plataformas accesibles para informar a la ciudadanía de manera oficial e inmediata, por tanto es necesario desarrollar una comunicación digital fluida y clara con los públicos.

La institución tiene a su disposición el sitio web www.tse.gob.sv como medio para divulgar la documentación oficial del Organismo Colegiado y para cumplir con las publicaciones estipuladas en la ley.

El sitio web sirve como mecanismo para posicionar al TSE en la Internet y es una plataforma de orientación para la ciudadanía, ya que se difunden las aplicaciones de consulta, en coordinación con las direcciones y unidades.

Las redes sociales son herramientas novedosas e innovadoras que el TSE utiliza para mantener una comunicación directa y constante con la ciudadanía, de esta manera es posible informar de forma inmediata a los distintos sectores de la población, ya que podemos focalizar el alcance a determinados públicos meta. De igual manera, las redes sociales de la institución sirven como plataforma de difusión para las campañas desarrolladas en el componente de publicidad.

Además, el sitio web y las redes sociales sirven para difundir las noticias electorales institucionales referentes al Plan Anual Operativo. Las notas informativas contribuyen al proceso educativo e informativo electoral de las personas. Se administran las publicaciones en las plataformas digitales, a partir de las producciones de las áreas de prensa, diseño, publicidad entre otras.

Asimismo, se actualiza de manera permanente la documentación publicada el Portal de Transparencia del TSE, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) a través de gestiones con la Oficina de Información y Respuesta (OIR).

Los medios digitales en el desarrollo del contexto político del país pueden ser utilizados para influenciar de manera negativa a la ciudadanía a través de mensajes malintencionados o de naturaleza mendaz, debido a esta amenaza a la información veraz, se creó el Área Digital para desarrollar actividades de educación y orientación para la ciudadanía, así como de monitoreo de redes sociales y medios para detectar la circulación de noticias falsas o incorrectas con el objetivo de rectificar por medio de la postura oficial del Organismo Colegiado promoviendo la confianza y transparencia del TSE.

FASES DE EJECUCIÓN

El Plan Anual Operativo será ejecutado a lo largo de los 12 meses del año 2022, principalmente en lo que se refiere a las actividades de prensa, relaciones públicas y publicidad, diseño e impresión en acciones de comunicación interna e interinstitucional y en cobertura de las diferentes actividades del TSE.

Por lo tanto, el presente plan tomará en cuenta para su ejecución aquellas actividades programadas para todo el año, de enero a diciembre, y aquellas otras que surjan fuera de lo planificado.

CRONOGRAMA

El cronograma de actividades previsto para la ejecución del presente plan, es el siguiente:

MATRIZ DE RIESGO

Unidad Organizativa	Análisis de riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
Unidad de Comunicaciones	Inadecuada comunicación entre las autoridades del TSE y la Unidad de Comunicaciones	2	3	6
	Ausencia o deterioro de materiales, equipo, software o servicios	2	3	6
	Divulgación de información mendaz por parte de entidades externas en medios de comunicación	3	2	6
	Interrupción en el acceso público a las plataformas o aplicativos institucionales	2	3	6
	Ausencia o cambios de personal	2	2	4



PLAN DE CONTINGENCIA 2022

UNIDAD DE COMUNICACIONES

OBJETIVO GENERAL

Definir acciones para eliminar o mitigar los posibles daños provocados por los escenarios a ocurrir, identificados por su alta probabilidad de ocurrencia e impacto en la matriz de riesgo del Plan Anual Operativo 2022.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer canales de comunicación efectivos y adecuados entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y la Unidad de Comunicaciones.
- Potenciar el componente de relaciones públicas con instituciones del Estado y medios de comunicación para divulgar información institucional.
- Buscar de alternativas para acceder a materiales, equipo, software y servicios que necesite la Unidad de Comunicaciones para realizar las funciones de manera eficiente y eficaz.
- Definir métodos para recopilar y procesar datos del proceso electoral en coordinación con las direcciones y unidades, para informar y rectificar la posición del TSE.
- Establecer mecanismos alternativos para divulgar información a través de otras plataformas digitales de la institución.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

I. Inadecuada comunicación entre las autoridades del TSE y la Unidad de Comunicaciones

Fallas en los canales de comunicación con las autoridades de la institución pueden provocar ineficacia al brindar información oficial del quehacer del TSE a los públicos internos y externos.

II. Ausencia o deterioro de materiales, equipo, software y servicios

Las actividades de la Unidad de Comunicaciones pueden verse afectadas por la falta de disponibilidad de materiales, equipos, software y servicios, ya sea causada por no adquisición, compra, deterioro o falta de entrega.

III. Divulgación de información mendaz por parte de entidades externas en medios de comunicación

En el contexto político los medios digitales pueden ser utilizados para desinformar, provocar confusión a la población y dañar la imagen de la máxima autoridad en materia electoral.

IV. Interrupción en el acceso público a las plataformas o aplicativos institucionales

El TSE pone a disposición diferentes plataformas digitales para orientar e informar a la ciudadanía, sin embargo estas aplicaciones pueden sufrir fallos que interrumpan su disponibilidad.

V. Ausencia o cambios de personal

La ausencia de personal independientemente de los motivos que la provoquen, tendrá efectos en la realización y reasignación de tareas, que provoca un incremento de la carga de trabajo al resto del personal quienes deberán adquirir capacidades para desarrollarse de manera polivalente para asumir las funciones requeridas.

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

I. Inadecuada comunicación entre las autoridades del TSE y la Unidad de Comunicaciones

Dar efectividad los mecanismos de coordinación con el Organismo Colegiado a fin garantizar un canal de comunicación adecuado entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y la Unidad de Comunicaciones para brindar información oficial del proceso electoral y del quehacer del TSE a los públicos internos y externos.

II. Ausencia o deterioro de materiales, equipo, software y servicios

Tramitar de manera oportuna la adquisición de los materiales, equipos con sus respectivos accesorios, software y servicios que requiera la Unidad de Comunicaciones.

Gestionar cooperación interinstitucional para solventar las necesidades del proceso electoral en caso de ausencia de materiales, equipos con sus respectivos accesorios, software y servicios.

III. Divulgación de información mendaz por parte de entidades externas en medios de comunicación

Fortalecer el Área Digital para ejercer el monitoreo constante de la información electoral que circula en Internet, con énfasis en las redes sociales y medios digitales, para detectar publicaciones de terceros que buscan desinformar o confundir a la población. Mantener un persistente intercambio de comunicación con el Organismo Colegiado y personal ejecutivo del TSE para recolectar y procesar información que respalde a las rectificaciones que fortalezcan a la transparencia y confianza en la institución.

IV. Interrupción en el acceso público a las plataformas o aplicativos institucionales

En conjunto con las direcciones y unidades, disponer de planes de acción que permitan divulgar la información a través de medios de comunicación alternativos y facilitar la información a los medios de comunicación.

V. Ausencia o cambios de personal

Promover capacidades de desarrollo polivalente en el personal de la Unidad de Comunicaciones.

Gestionar personal con perfil acorde y apegado a las funciones principales de la Unidad de Comunicaciones, así como también cuente con una experiencia mínima en comunicación institucional.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020 – 2024

De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020 – 2024, la Unidad de Servicios Informáticos retomará en su Plan Operativo 2022, continuar trabajando en las acciones siguientes:

Eje Estratégico: TSE1 Desarrollo Electoral

Objetivo Estratégico

1.4 Impulsar la incorporación de tecnología al proceso de escrutinio en centros de votación.

Lineamiento:

Gestionar la incorporación de tecnología al proceso de escrutinio en centros de votación.

Acciones:

- Generar modelos alternativos de tecnología informática para escrutinios de JRV 2021 y 2024; y gestionar el que mejor resuelva las expectativas del país.
- Asegurar la práctica de pruebas y simulacros con la tecnología a utilizar con antelación a los eventos electorales 2021 y 2024.
- Precisar con antelación a los eventos electorales 2021 y 2024 los puntos del país sin cobertura de señal para la operatividad de tecnologías de información y comunicación, para definir los protocolos a seguir en tales puntos.

Objetivo Estratégico

Fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2021 y 2024.

Lineamiento:

Impulsar medidas de gestión de mejoramiento de procesos electorales 2021 y 2024.

Acción:

- Adoptar medidas de seguridad contra ataques cibernéticos a los sistemas informáticos del TSE.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

OBJETIVO GENERAL

Asegurar la disponibilidad de los servicios informáticos de manera segura, estable y permanente, por medio de acciones de gestión, administración y mantenimiento de la infraestructura y sistemas institucionales; y a su vez trabajar en la planificación de cara a las Elecciones 2024, que garantice la disponibilidad de los recursos necesarios para los soportes tecnológicos brindados a los procesos electorales futuros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Modernizar los equipos y servicios de infraestructura informática utilizando recursos disponibles y/o recién adquiridos, con acciones que busquen avanzar en el cumplimiento de estándares para redes y centros de datos, de manera que pueda brindarse a los usuarios institucionales servicios de red y comunicaciones operacionales y seguros.
- Implementar mejores y precisos controles de seguridad informática en los Centros de Datos y acceso de los usuarios, a través de la actualización de procesos, procedimientos, políticas y normativas en materia de seguridad y gestión de información que el Organismo Colegiado tenga a bien autorizar
- Redefinir e implementar la política de Respaldos de la Unidad.
- Modernizar los sistemas y servicios informáticos prestados, de manera que puedan adaptarse a los nuevos requerimientos de los usuarios, autorizados por Organismo Colegiados, velando por el cumplimiento de las normativas sobre TIC y control interno que la institución suscriba.
- Readecuar las tareas y funciones del recurso humano con el que cuenta la Unidad.
- Evaluar la necesidad de contratar nuevo recurso humano adicional, que permita brindar mejor atención, de acuerdo al incremento de la carga de trabajo para la unidad y la realización de nuevos proyectos.
- Actualizar los Sistemas Informáticos para la Consulta Ciudadana para el Evento Electoral 2024.
- Actualizar los Sistemas Informáticos de Soporte a Organismos Electorales Temporales para el Evento Electoral 2024.
- Ampliar el uso de la plataforma Helpdesk, para el registro de primeras solicitudes recibidas por las diferentes áreas que forman la Unidad de Servicios Informáticos.

METAS

- Rediseñar los servicios de red y comunicaciones institucionales.
- Proponer a Organismo Colegido el protocolo de procedimientos de seguridad a implementar en concordancia con la normativa para el control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las entidades del sector público.
- Proponer a Organismo Colegido la política de Respaldos a implementar en la Unidad de Servicios Informáticos y usuarios conectados a red.
- Trabajar en la actualización y/o nuevo desarrollo de aplicaciones informáticas autorizadas por el Organismo Colegido, que ayuden a que las unidades sean autogestionarias de las herramientas tecnológicas que faciliten su trabajo, respetando la normativa sobre TIC y control interno institucionales.
- Reorganización funcional del recurso humano, previa aprobación de Organismo Colegido.
- Migrar a nuevos lenguajes los Sistemas Informáticos para la Consulta Ciudadana para el Evento Electoral 2024.
- Completar y actualizar los Sistemas Informáticos de Soporte a Organismos Electorales Temporales para el Evento Electoral 2024.
- Delegar y/o contratar personal para el uso de la plataforma de Helpdesk para el registro de incidencias y requerimientos realizados a la Unidad.

PRODUCTOS ESPERADOS

Por medio de la ejecución del presente Plan Operativo 2022, se pretende lograr los siguientes productos:

- Reparación y modernización de la red informática institucional.
- Implementación de nuevos sistemas o mejoras en los ya existentes.
- Implementación del Centro Nacional de Procesamiento de Resultados Electorales (CNPRES) permanente.
- Planificación y desarrollo de aplicaciones para las Elecciones 2024.

INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores asociados con el desarrollo de las actividades informáticas serán:

- Dimensionamiento del diseño y plan de implementación de la red institucional, retomando observaciones del último diagnóstico recibido por el TSE.
- Protocolo de procedimientos de seguridad USI-TSE
- Política de respaldos USI-TSE
- Barómetro de Incidencias mensual y cuatrimestral.
- Barómetro de atenciones mensual y cuatrimestral
- Barómetro de Resoluciones mensual y cuatrimestral
- Porcentaje de avance de la Implantación de los Sistemas de Consulta Ciudadana
- Porcentaje de avance de la Implantación de Soporte a Organismos Electorales Temporales.

INDICADORES DE RESULTADOS

Como indicadores de resultados para el presente plan se determinan los siguientes: reflejados al final del periodo:

- Dimensionamiento del diseño y plan de implementación de la red institucional, de acuerdo al último diagnóstico recibido por el TSE.
- Protocolo de procedimientos de seguridad USI-TSE
- Política de respaldos USI-TSE
- Barómetro de Incidencias mensual y cuatrimestral.
- Barómetro de atenciones mensual y cuatrimestral.
- Barómetro de Resoluciones mensual y cuatrimestral.
- Porcentaje de avance de la Implantación de los Sistemas de Consulta Ciudadana.
- Porcentaje de avance de la Implantación de Soporte a Organismos Electorales Temporales.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Para la consecución del logro de las metas propuestas buscaremos impulsar actividades importantes en cinco ejes de trabajo:

Infraestructura

- Dimensionamiento de red principal del TSE
- Implementación de propuesta, configuración y habilitación de recursos y servicios de manera incremental para los usuarios.
- Monitoreo de infraestructura
- Instalación y Mantenimiento de servidores

Seguridad informática

- Enumerar los requerimientos para establecer las políticas y procedimientos, basados en estándares internacionales.
- Desarrollo e implementación de una estrategia de seguridad de la información, para mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de esta.
- Capacitación continua del personal en la aplicación de las políticas y procedimientos de seguridad informática.
- Evaluación de la contratación adicional de personal de acuerdo a la realización de nuevos proyectos.

Servicios

- Implementar el uso de herramientas de trabajo colaborativo y de control de versiones para el desarrollo ágil de aplicativos informáticos.
- Crear nuevas aplicaciones, de acuerdo a los requerimientos de las unidades y la aprobación de Organismo Colegiado.
- Dar soporte a las aplicaciones con las que ya se cuenta.

Operaciones

- Mantenimiento Preventivo periódico
- Mantenimiento Correctivo por solicitud
- Soporte a Usuarios

Administración

- Supervisión de la ejecución de los planes y consecución de las metas.
- Gestión de usuarios
- Gestión administrativa de recursos

DESCRIPCIÓN GENERAL

El trabajo de la Unidad de Servicios Informáticos para el año 2022 se realizará impulsando simultáneamente cinco áreas de trabajo:

a) Infraestructura

Se requerirá del dimensionamiento de red apropiada para dar atención de conexión y seguridad a los usuarios del TSE. Buscando implementaciones que cumplan requisitos en base a estándares, en el marco del presupuesto que sea aprobado.

b) Seguridad informática

Se crearán los instrumentos para la gestión de políticas y procesos para la seguridad de la información con los usuarios, y el plan de trabajo específico de esta área con herramientas, pruebas y capacitación a usuarios en el esquema de seguridad institucional a implementar.

c) Servicios de desarrollo

Se dará soporte a las aplicaciones existentes, nuevos desarrollos requeridos; modernización del marco de trabajo, aplicar políticas de buenas prácticas en la producción de las versiones, testeó y control de calidad.

d) Soporte técnico

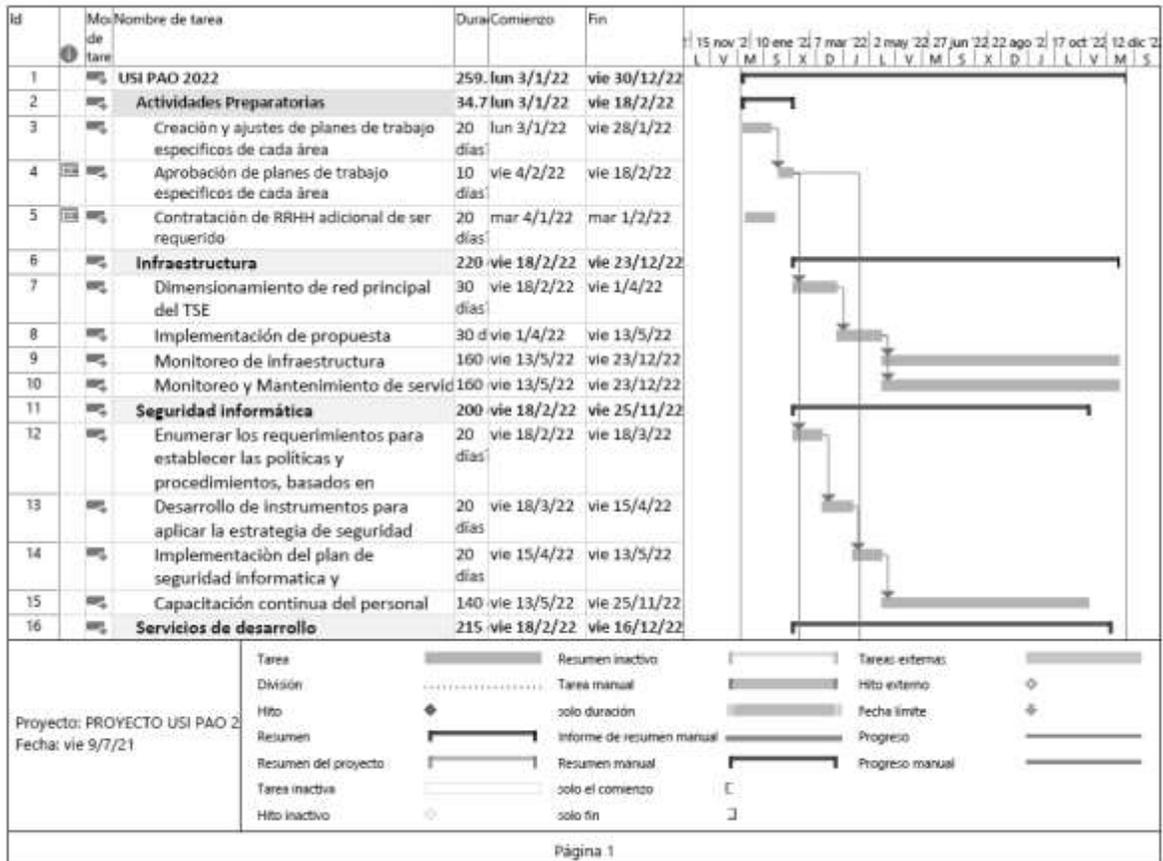
Luego de una evaluación, se solicitará a Organismo Colegiado ampliar la planta de personal de soporte técnico de manera que se pueda cumplir con los requerimientos actuales y con los nuevos, como resultados de la implementación del plan general en la unidad de servicios informáticos.

e) Administración

Actividades asociadas al control de acceso, supervisión de actividades, registro de incidencias, requerimientos y monitoreo de tiempos de respuesta que permita dar seguimiento al desempeño interno de la unidad y realizar ajustes para lograr los objetivos y metas establecidas.

CRONOGRAMA

El cronograma de actividades previsto para la ejecución del presente plan es el siguiente:



MATRIZ DE RIESGOS

Los riesgos asociados con el plan operativo se encuentran en su mayoría circunscritos a los recursos de operación normal (ver tabla No. 1). En general, no existe una alta exposición de riesgo operativo; sin embargo se observa que el riesgo de una Reducción del Financiamiento requerido, posee un mayor impacto, por lo que su incidencia obligaría a la redefinición de los alcances.

Tabla No. 1. Riesgos Operativos

Riesgo	Ocurrencia	Impacto	Exposición
Reducción del Financiamiento	3	3	9
Rotación de personal	3	2	6
Falta de Recurso Humano	3	2	6
Falta de Capacitación	2	3	6
Falta de Consumibles	2	2	4
Racionamiento Energía	1	2	2
Desastre Natural	1	3	3

PLAN DE CONTINGENCIA

En caso de no poder financiar la reestructuración y actividades propuestas se procederá a redefinir los alcances de acuerdo al plan de contingencias.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y
GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo del proceso de planificación del evento electoral 2024, planificación del funcionamiento ordinario institucional del TSE para el año 2023, elaboración de documentos institucionales, brindar la asesoría técnica que sea requerida y colaborar en el seguimiento de ejecución al Plan Anual Operativo TSE y Plan Estratégico Institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre y acumulado enero-diciembre.
- Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2022 correspondiente al período enero-abril de 2022.
- Elaborar el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021.
- Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2022 correspondiente al período mayo-agosto de 2022.
- Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2024.
- Desarrollar el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2024.
- Presentar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional TSE 2023.
- 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 un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 período septiembre-diciembre y de cumplimiento final anual enero-diciembre, dentro del primer cuatrimestre de 2022.
- Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2022 correspondiente al período enero-abril, dentro del segundo cuatrimestre de 2022.

- Elaborar en el primer trimestre del año, el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021.
- Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2022 correspondiente al período mayo-agosto, dentro del tercer cuatrimestre de 2022.
- Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2024 en el segundo semestre de 2022.
- Desarrollar el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2024 en el segundo semestre de 2022.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2023, en el segundo semestre de 2022.
- 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.

PRODUCTOS ESPERADOS

- Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2021, tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado enero-diciembre.
- Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2022, primer cuatrimestre (enero-abril).
- Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2022, segundo cuatrimestre (mayo-agosto).
- Informe general sobre el estado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional al 31 de diciembre de 2021.
- Guía de trabajo para la elaboración del Plan Anual Operativo 2023 por Unidades Organizativas
- Guía para la formulación de indicadores de gestión y de resultados Plan Anual Operativo 2023
- Guía para la Elaboración de la Matriz de Riesgos Plan Anual Operativo 2023
- Guía para Elaboración del Plan de Contingencia por Unidad Organizativa Plan Anual Operativo 2023
- Plan Anual Operativo 2023 de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad
- Plan Anual Operativo TSE 2023.
- Documento de análisis de fechas probables para las elecciones 2024.
- Calendario Electoral 2024
- Guía para la elaboración de programas PLAGEL 2024
- Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2024
- Documentación institucional que se genere.

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 Institucional 2021, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre y acumulado enero-diciembre.	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 período septiembre-diciembre y de cumplimiento final anual enero-diciembre, dentro del primer cuatrimestre de 2022.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión con acuse de recibo del informe. ▪ Correo electrónico de remisión del informe con archivo adjunto del mismo. ▪ Documento digital “Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2021 Tercer Cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre)”
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2022 correspondiente al período enero-abril de 2022.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2022 correspondiente al período enero-abril, dentro del segundo cuatrimestre de 2022.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión con acuse de recibo del informe. ▪ Correo electrónico de remisión del informe con archivo adjunto del mismo. ▪ Documento digital “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2022 Primer Cuatrimestre (enero-abril)”
Elaborar el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021.	Elaborar en el primer trimestre del año, el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión con acuse de recibo del informe. ▪ Correo electrónico de remisión del informe con archivo adjunto del mismo. ▪ Documento digital “Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021”.
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2022 correspondiente al período mayo-agosto de 2022.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2022 correspondiente al período mayo-agosto, dentro del tercer cuatrimestre de 2022.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión con acuse de recibo del informe. ▪ Correo electrónico de remisión del informe con archivo adjunto del mismo. ▪ Documento digital “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2022 Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto)”

Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2024.	Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2024 en el segundo semestre de 2022.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión con acuse de recibo del Calendario Electoral 2024. ▪ Correo electrónico de remisión del Calendario Electoral 2024 con archivo adjunto del mismo. ▪ Documento digital "Calendario Electoral 2024".
Desarrollar el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2024.	Desarrollar el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2024 en el segundo semestre de 2022.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión con acuse de recibo del Plan General de Elecciones 2024. ▪ Correo electrónico de remisión del Plan General de Elecciones 2024 con archivo adjunto del mismo. ▪ Documento digital "Plan General de Elecciones 2024".
Presentar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional TSE 2023.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2023, en el segundo semestre de 2022.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión con acuse de recibo del Plan Anual Operativo Institucional TSE 2023. ▪ Correo electrónico de remisión del Plan Anual Operativo Institucional TSE 2023 con archivo adjunto del mismo. ▪ Documento digital "Plan Anual Operativo Institucional TSE 2023".
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.	Documentos elaborados.
Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Solicitudes escritas recibidas o casos atendidos.
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes de actualización. ▪ Documentos de respuesta a las solicitudes recibidas. ▪ Documentos producidos.

INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVO	META	INDICADOR DE RESULTADOS
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre y acumulado enero-diciembre.	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 período septiembre-diciembre y de cumplimiento final anual enero-diciembre, dentro del primer cuatrimestre de 2022.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2022 correspondiente al período enero-abril de 2022.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2022 correspondiente al período enero-abril, dentro del segundo cuatrimestre de 2022.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Elaborar el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021.	Elaborar en el primer trimestre del año, el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021.	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 2022 correspondiente al período mayo-agosto de 2022.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2022 correspondiente al período mayo-agosto, dentro del tercer cuatrimestre de 2022.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2024.	Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2024 en el segundo semestre de 2022.	Grado de definición de la labor institucional electoral específica para las elecciones del año 2024.
Desarrollar el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2024.	Desarrollar el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2024 en el segundo semestre de 2022.	Grado de definición de la labor institucional electoral específica para las elecciones del año 2024.
Presentar a requerimiento del Organismo Colegiado o	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual	Grado de definición de la labor institucional ordinaria y

Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional TSE 2023.	Operativo Institucional 2023, en el segundo semestre de 2022.	específica para el año 2023.
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

En aras de lograr en el año 2022 los objetivos y las metas establecidos en el presente Plan, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, ejecutará las acciones estratégicas siguientes:

- Preparar y distribuir a través de la Dirección Ejecutiva, la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme la preparación de:
 - a. Reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2021, (sep-dic y acumulado ene-dic) y consolidarlos en un informe final institucional anual.
 - b. Reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2022, y consolidarlos en un informe institucional correspondiente al cuatrimestre enero-abril.
 - c. Reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2022, y consolidarlos en un informe institucional correspondiente al cuatrimestre mayo-agosto.
- Recopilar a través de las unidades organizativas, información sobre el estado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021, para preparar el informe institucional general correspondiente.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita la uniformidad en la preparación de:
 - a. Plan Anual Operativo Institucional 2023

b. Programas del Plan General de Elecciones 2024

- Esto habilita el proceso de planificación participativa de todas las unidades organizativas que se consolidan en documentos únicos institucionales.
- Participar en el 100% de reuniones de coordinación y formulación del PLAGEL 2024 a las que la Unidad sea convocada.
- Desarrollar la investigación que se requiera o participar en equipos de trabajo y comisiones para la formulación de los estudios y proyectos solicitados.
- Atender prontamente las solicitudes escritas y/o verbales de asesoramiento técnico que se reciban de las Unidades Organizativas.
- Evaluar técnicamente las solicitudes que se reciban sobre actualización del manual de organización; manual de descripción y especificación de puestos; o manual de procedimientos, presentando la opinión y recomendación que corresponda a consideración de la Dirección Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El plan de la UPEGC para el año 2022 ha sido estructurado en un esquema de cuatro fases de ejecución. Una corresponde al seguimiento del Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional; dos fases están referidas, en su orden, a la planificación institucional de funcionamiento ordinario 2022 y a la planificación del proceso electoral 2024; y la cuarta fase, está asociada a las labores de apoyo institucional y de asesoría técnica.

De esta manera, en el año 2022 la Unidad comenzará sus labores con el soporte brindado a la gestión institucional en materia de seguimiento sistematizado al cumplimiento del Plan Anual Operativo del TSE 2021, período septiembre-diciembre y acumulado anual enero-diciembre. En este mismo rubro la Unidad preparará las guías metodológicas que faciliten la preparación de reportes de avances y desarrollo laboral por Unidad Organizativa y con ello preparar los Informes cuatrimestrales de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo 2022 (enero-abril y mayo-agosto).

En lo que respecta al Plan Estratégico Institucional (PEI) TSE 2020-2024, la UPEGC apoyará a la Dirección Ejecutiva en la preparación del informe general sobre el estado de avance de cumplimiento del PEI correspondiente al año 2021.

En materia de planificación del funcionamiento ordinario del TSE, se desarrollará el proceso de formulación del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional correspondiente al año preelectoral 2023, para lo cual se diseñará el marco metodológico a seguir en la línea de la planificación participativa que concluirá con la elaboración del PAO del TSE.

El plan también incluye el proceso de planificación de las elecciones generales de 2024, para lo cual se contempla la elaboración del calendario electoral y el Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2024.

Y a lo largo del año 2022, la Unidad cubrirá además lo tocante a la asesoría técnica a otras unidades organizativas del TSE, la formulación de documentos técnicos, estudios y/o proyectos específicos, la atención a solicitudes de actualización a los manuales de organización, descripción y especificación de puestos, y de procedimientos del TSE, todo lo cual contribuye al desarrollo de la gestión institucional.

En términos de fases, el plan se describe de la siguiente manera:

FASE I: Seguimiento a la Ejecución del PAO 2021-2022 y PEI 2020-2024/2021

La primera fase del plan contempla el cierre del ciclo de seguimiento al cumplimiento del PAO TSE del año 2021, con relación al cuatrimestre septiembre-diciembre y a los resultados acumulados de enero a diciembre de dicho año; posteriormente se ejecutarán las etapas para el seguimiento y preparación de los informes de avance de cumplimiento del PAO Institucional 2022, correspondientes a los cuatrimestres de enero-abril y mayo-agosto. Esto implica preparar formatos de los reportes a requerir, guías de llenado, recopilar información y elaborar los informes institucionales respectivos.

Este proceso consistirá en que transcurridos los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2022, se recopilará la información de cada Unidad Organizativa, relativa a los avances de ejecución en relación 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 Avance de Cumplimiento del PAO TSE 2022, perteneciente al primer cuatrimestre del año, como instrumento de control de seguimiento.

Se replicará el ejercicio para el cuatrimestre subsiguiente, de manera que en el mes de septiembre 2022, la UPEGC estará recopilando la información del segundo cuatrimestre (mayo – agosto) para posteriormente presentar el informe de seguimiento respectivo.

Y en lo que respecta al seguimiento de ejecución del PEI TSE 2020-2024, la UPEGC, bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva y en consulta con las distintas unidades organizativas del Tribunal, preparará durante el primer trimestre de 2022, el informe general sobre el estado de avance de cumplimiento del PEI al 31 de diciembre de 2021.

Los productos esperados de esta primera fase del plan serán los cuatro informes institucionales siguientes:

- a) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2021, tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado enero-diciembre.
- b) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2022, primer cuatrimestre (enero-abril).
- c) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2022, segundo cuatrimestre (mayo-agosto).

- d) Informe general sobre el estado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional al 31 de diciembre de 2021.

FASE II: Planificación Institucional de funcionamiento ordinario 2023

La segunda fase de ejecución está asociada al proceso de preparación del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2023 para lo cual la Unidad prepara las Guías de Trabajo a seguir para desarrollar el proceso de planificación participativa con todas las Unidades Organizativas del TSE; y posteriormente, el trabajo de compilar, sistematizar e integrar la información pertinente para presentar el PAO del TSE para el año 2023.

En este esfuerzo la UPEGC desarrolla cuatro roles, siendo estos los siguientes:

- a) El vinculado a la preparación de la propuesta de las Guías de Trabajo a seguir para desarrollar el proceso de planificación participativa con todas las unidades organizativas del TSE;
- b) El asociado a la formulación de su propio PAO;
- c) 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) El relativo al trabajo de compilar, sistematizar e integrar la información pertinente para presentar el Plan Anual Operativo del TSE 2023.

Los productos esperados de esta fase son los documentos siguientes:

- a) Guía de trabajo para la elaboración del Plan Anual Operativo 2023 por Unidades Organizativas
- b) Guía para la formulación de indicadores de gestión y de resultados Plan Anual Operativo 2023
- c) Guía para la Elaboración de la Matriz de Riesgos Plan Anual Operativo 2023
- d) Guía para Elaboración del Plan de Contingencia por Unidad Organizativa Plan Anual Operativo 2023
- e) Plan Anual Operativo 2023 de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad
- f) Plan Anual Operativo TSE 2023.

FASE III: Planificación del Proceso Electoral 2024

La ejecución del proceso electoral 2024 comienza en el año 2023 y por tanto, la planificación de dicho proceso corresponde al año 2022.

En tal sentido, la tercera fase de este plan consiste en que la UPEGC desarrolle los mecanismos de formulación del Calendario Electoral 2024 y del Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2024.

Para ello, la Unidad realiza el análisis de las fechas probables para celebrar las elecciones y construye los escenarios de cada caso denotando las fechas más relevantes del proceso según las opciones establecidas, lo cual sirve para el proceso de toma de decisiones al respecto.

Definida la fecha de las elecciones por parte del Organismo Colegiado, la UPEGC elaborará el Calendario Electoral 2024.

Seguidamente la Unidad preparará la guía de trabajo para la elaboración de programas del Plan General de Elecciones 2024, la cual se distribuirá a las unidades respectivas a través de la Dirección Ejecutiva, para que procedan a la formulación de dichos programas.

La UPEGC recibirá en su momento los distintos programas, con lo cual realizará el trabajo de compilar, sistematizar e integrar la información pertinente para consolidar y presentar el PLAGEL 2024.

Los productos esperados de esta fase son los documentos siguientes:

- a) Documento de análisis de fechas probables para las elecciones 2024.
- b) Calendario Electoral 2024
- c) Guía para la elaboración de programas PLAGEL 2024
- d) Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2024

FASE IV: Asesoría técnica y apoyo institucional

La cuarta y última fase del plan contempla la permanente disponibilidad laboral de la UPEGC para asesorar técnicamente al Organismo Colegiado y Dirección Ejecutiva cuando así le sea requerido o a cualquier Unidad Organizativa que lo solicite. Igualmente, la Unidad, coordinará o realizará las investigaciones, estudios y formulación de proyectos específicos institucionales que fueren expresamente solicitados por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.

De ser requerido, la Unidad participará en los equipos de trabajo o Comisiones en que se le designe.

El período de ejecución de esta fase es de naturaleza permanente de enero a diciembre de 2022, 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 esperados de esta fase estarán constituidos por la documentación institucional que se genere.

CRONOGRAMA

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

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MESES/ AÑO 2022																																																			
			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				
32	FASE IV: ASESORÍA TÉCNICA Y APOYO INSTITUCIONAL																																																					
33	Atender solicitudes de investigación, desarrollo y formulación de documentos / proyectos institucionales	UPEGC / Dpto. Planificación/ Dpto. Gestión de Calidad																																																				
34	Atender las peticiones de asesoramiento técnico a las Unidades Organizativas que lo soliciten	UPEGC / Dpto. Planificación/ Dpto. Gestión de Calidad																																																				
35	Atender las solicitudes que se reciban sobre Actualización de Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos	UPEGC / Dpto. Planificación/ Dpto. Gestión de Calidad																																																				

MATRIZ DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGOS				
Unidad Organizativa	Análisis del Riesgo			Exposición al Riesgo (ER)
	Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia (PO)	Impacto (I)	
Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad	Fallas en las computadoras de la unidad y pérdida de información.	2	3	6
	Daños a documentación y/o equipos por filtración de aguas lluvias en techo de la oficina.	2	3	6
	Ausencias de personal por enfermedad.	2	3	6
	Cambios en las fases o actividades programadas por disposición superior o situación externa.	2	3	6
	Demora en la remisión de la información requerida a unidades organizativas para la formulación de documentos institucionales	3	3	9
	Carecer de consumibles informáticos.	3	3	9
	Fallas o limitaciones en el correo electrónico institucional	3	3	9



PLAN DE CONTINGENCIA

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y
GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las acciones a tomar para neutralizar el riesgo vinculado con la preparación de documentos institucionales que requieren el empleo de consumibles informáticos que eventualmente no sean suministrados.
- Determinar curso de acción a seguir ante la demora en la remisión de la información por parte de las unidades organizativas, requerida para la formulación de documentos institucionales.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

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

OBJETIVO SUSCEPTIBLE AL RIESGO	META SUSCEPTIBLE A RIESGOS	RAZÓN
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre y acumulado enero-diciembre.	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 período septiembre-diciembre y de cumplimiento final anual enero-diciembre, dentro del primer cuatrimestre de 2022.	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 para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Para remitirlo en forma digital se recurre al correo electrónico institucional. Usualmente se trata de un documento de más de 300 páginas.
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas unidades

<p>Operativo Institucional 2022 correspondiente al período enero-abril de 2022.</p>	<p>Operativo Institucional 2022 correspondiente al período enero-abril, dentro del segundo cuatrimestre de 2022.</p>	<p>organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Para remitirlo en forma digital se recurre al correo electrónico institucional. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 200 páginas.</p>
<p>Elaborar el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021.</p>	<p>Elaborar en el primer trimestre del año, el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021.</p>	<p>La elaboración del informe institucional demanda la información en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Para remitirlo en forma digital se recurre al correo electrónico institucional. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 20 páginas</p>
<p>Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2022 correspondiente al período mayo-agosto de 2022.</p>	<p>Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2022 correspondiente al período mayo-agosto, dentro del tercer cuatrimestre de 2022.</p>	<p>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 para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Para remitirlo en forma digital se recurre al correo electrónico institucional. Usualmente se trata de un documento de más</p>

		de 300 páginas.
Desarrollar el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2024.	Desarrollar el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2024 en el segundo semestre de 2022.	La elaboración del Plan General de Elecciones 2024 demanda los programas en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Para remitirlo en forma digital se recurre al correo electrónico institucional. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 325 páginas.
Presentar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional TSE 2023.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2023, en el segundo semestre de 2022.	La elaboración del Plan Anual Operativo Institucional 2023 demanda los planes anuales operativos en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Para remitirlo en forma digital se recurre al correo electrónico institucional. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 225 páginas
Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	La elaboración de documentos institucionales demanda los insumos presentados en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlo físicamente en

		versión digital se necesitan discos compactos. Para remitirlo en forma digital se recurre al correo electrónico institucional.
Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Para remitirlo en forma digital se recurre al correo electrónico institucional.
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Para remitirlo en forma digital se recurre al correo electrónico institucional.

Con los objetivos y metas del PAO 2022 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 (NIVEL9)	ESCENARIO AL OCURRIR EL RIESGO	CURSO DE ACCIÓN A SEGUIR ANTE LA OCURRENCIA
Demora en la remisión de la información por parte de las unidades organizativas, requerida para la de documentos institucionales correspondientes a los objetivos y metas susceptibles del PAO de la UPEGC.	Tiempo de respuesta tardío por parte de las distintas unidades organizativas en el envío de la información que solicita la Dirección Ejecutiva, retrasan o imposibilitan completar los documentos institucionales previstos en los objetivos y metas susceptibles.	Reportar a la Dirección Ejecutiva el estado de presentación de documentos solicitados para que gestione el cumplimiento de su presentación o tome las medidas pertinentes.
Carecer de consumibles informáticos	La Unidad no podría imprimir con sus recursos documentos institucionales por falta de tinta, 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.
Fallas o limitaciones en el correo electrónico	La Unidad no podrá enviar o recibir correos electrónicos	Si el correo electrónico institucional no tiene la

institucional	del resto de unidades organizativas	capacidad por el tamaño del archivo a enviar o si dicho correo está fuera de servicio para la Unidad, se utilizará un correo alternativo funcional y con la capacidad adecuada para el envío y recepción de la documentación respectiva.
---------------	-------------------------------------	--



PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

ASESORÍA LEGAL

OBJETIVO GENERAL

Elaborar contratos de arrendamiento, de bienes y servicios; su modificación, prórrogas de arrendamientos, bienes y servicios; elaborar convenios de cooperación institucional; colaborar con otras unidades institucionales en lo relacionado a asesoría legal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisión y verificación de la documentación Jurídica presentada por arrendantes o empresas proveedoras de bienes y servicios, remitida por la UAC para elaboración de contratos; y la de otras Direcciones para la elaboración de convenios.
- Requerir de la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones (UAC) y/o de proveedores la corrección de la información que falte o la remitida con error, para la elaboración de contratos y convenios.
- Verificación de Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias o instrumentos necesarios para la elaboración de contratos y convenios; si no contienen errores, se encuentren incompletos o con la información que corresponde;
- Requerir a Secretaría General del Tribunal, a la UAC, a Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera u otra Dirección, instruyan correcciones o modificaciones, si fuere necesario en documentación remitida a la Unidad.
- Emitir opiniones y dictámenes legales que sean requeridas.
- Auxiliar, colaborar o apoyar a las Unidades de la institución en materia legal; así como en los diferentes procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado le determine.

METAS

- Colaborar con la UAC en la revisión de la documentación presentada por proveedores y arrendantes en las licitaciones.
- Elaborar el 100 % de los contratos y convenios que celebre el TSE; con arrendantes y proveedores durante 2022.
- Emitir las opiniones de asesoría legal en el 100% de los casos que sean solicitados.
- Asesorar en su totalidad, en razón de la función, a las distintas dependencias del TSE, cuando estas lo soliciten.
- Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos con el que tenga relación la materia de asesoría legal.

PRODUCTOS ESPERADOS

- Los contratos elaborados durante el Plan Anual Operativo 2022.
- Cada una de las opiniones emitidas por la Unidad durante el Plan Anual Operativo 2022.
- La colaboración y ejecución de acciones con las diferentes unidades de la institución.

INDICADORES DE GESTIÓN

- Los expedientes completos que cada proveedor ha presentado con la información para la elaboración de contratos o convenios.
- La correspondencia de la Dirección Ejecutiva o de Secretaría General del Tribunal autorizando la elaboración de contratos o la correspondencia por medio de la cual solicita opinión Jurídica de la Unidad.
- Los requerimientos por escrito que realiza la UAC, por medio de los cuales solicita, la revisión de la documentación Jurídica que recibe de los proveedores.
- La designación, mediante Acuerdo de Organismo Colegiado, del personal de Asesoría Jurídica para colaborar con otras Unidades del Tribunal.

INDICADORES DE RESULTADOS

- Los contratos y convenios elaborados por la Unidad, durante el período planificado, para la adquisición de bienes y servicios.
- La correspondencia dirigida a la UAC, solicitando información complementaria, con relación a contratos que se elaboran.
- La copia de la correspondencia dirigida a la Dirección Ejecutiva o a la Secretaría General con opiniones o dictámenes jurídicos requeridos por el Organismo Colegiado.
- La correspondencia dirigida a las dependencias del Tribunal, por medio de la cual se les asesora, según el requerimiento a la Unidad de Asesoría Jurídica.

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Revisión y Verificación de la documentación Jurídica presentada por arrendantes y proveedores.
- Revisión y Verificación de Oferta Económica y Oferta Técnica presentadas por los proveedores.
- 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 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 proveedores de Bienes o servicios la adjudicación de contratos.
- Revisión y Verificación de Acta de Adjudicación formulada por la UAC.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

Durante el año 2022, la Unidad de Asesoría Legal deberá revisar y verificar la documentación que se utilizará en la elaboración de contratos y convenios; de adquisición de bienes y servicios; y 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 2022, respetando tiempos y plazos establecidos por la LACAP.

También, se dará respuesta a consultas que se realicen a la unidad que se requieran durante el año; así como auxiliar a las diferentes unidades del Tribunal e intervenir en todos los procesos administrativos que le determine el Organismo Colegiado.

FASES DEL PLAN

- I. Revisión de todo expediente remitido por la UAC, para la elaboración de los diferentes contratos o convenios.
- II. Revisión del Acta de adjudicación del suministro o servicio,
- III. Revisión de Acuerdos de Organismo Colegiado y Disponibilidades Presupuestarias.
- IV. Revisión de las Bases de Licitación o Guías de Elaboración de contratos.
- V. Solicitud de documentos que faltan en los expedientes remitidos por la UAC para la elaboración de contratos
- VI. Solicitud de corrección en las Bases de Licitación o Términos de Referencia
- VII. Solicitud de corrección o modificación de Acuerdos de Organismo Colegiado o Disponibilidades Presupuestarias
- VIII. Elaboración del Proyecto de Contrato o Convenios.
- IX. Revisión y corrección del Proyecto de Contrato o Convenio.
- X. Convocatoria a proveedores para revisión y firma de contrato o convenio.
- XI. Remisión del Expediente y Ejemplares del Contrato o convenio, para firma del Magistrado Presidente del Tribunal.
- XII. Certificación y Auténtica del Contrato
- XIII. Remisión de los ejemplares del contrato o convenio, autenticado y firmado por ambas partes a la UAC, para que ésta lo remita a proveedores, Presidencia y Dirección Financiera.
- XIV. Respuesta de las solicitudes de opiniones jurídicas y dictámenes.
- XV. Asesoría a las diferentes Unidades del Tribunal.
- XVI. Participación en procesos administrativos que sea indispensable la participación de la Unidad.

DESCRIPCION DE CADA UNA DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN

Revisión del expediente

La revisión del expediente se efectúa en un término de 2 días, con el propósito de verificar si la documentación Jurídica 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 las AFP. Que las Ofertas Técnicas y Económicas se encuentren completas y que no falte ninguna información útil para la elaboración del contrato.

Revisión de acta de adjudicación, 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 lo acordado por el Organismo Colegiado.

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. (dentro de los 2 días de revisión del expediente).

Revisión de bases de licitación o términos de referencia

Se revisan las Bases o Términos 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 y Económica (dentro de los 2 días de revisión del expediente).

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

Solicitud de corrección de las bases de licitación o términos de referencia

Solicitud de modificación de acuerdos de organismo colegiado o disponibilidades presupuestarias

Estas tres fases no ocurren con frecuencia, pero si es posible que alguna de las tres puede repetirse en cada proceso de contratación. Esto se trata de resolver inmediatamente que se identifica para evitar cualquier retraso en la elaboración del proyecto de contrato y correr el peligro de elaborar el contrato con un dato erróneo y alterar el plazo de contratación establecido por la LACAP (dentro de los 2 días de revisión del expediente). 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 u otros)

Elaboración del proyecto de contrato o convenio

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 Jurídica de la misma, se elabora el proyecto de contrato o convenio, 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 convenio en un término de 2 días y se realiza una primera revisión, por parte del técnico que lo elaboró.

Revisión y corrección del proyecto de contrato o resolución

Posteriormente se efectúa una revisión del proyecto en un término de un día, por parte del jefe de Asesoría Legal, para verificar que contenga los componentes propios de la contratación, sin que falte o adolezca de contenidos que deben establecerse en las cláusulas del contrato o convenio.

A continuación, se efectúan las correcciones, si las hubiere y se imprime para una nueva revisión. Efectuada ésta, y al no encontrar errores, se imprimen los ejemplares necesarios del contrato.

Convocatoria a empresa para revisión y firma del contrato o resolución o remisión de ejemplares al proveedor

Cuando el contrato se encuentra debidamente revisado, corregido se convoca o se remite a la UAC para que se encargue de convocar al proveedor o arrendante, y si no hay observación lo reenvía firmado por el apoderado o representante Jurídica de La Contratista o arrendante.

Remisión del expediente y ejemplares del contrato o convenio para firma de Magistrada Presidenta del Tribunal

Recibido el contrato o convenio firmado por La Contratista, inmediatamente se remite para la firma de la Magistrada Presidenta, y al no existir ninguna observación o consulta acerca del mismo, es reenviado a la Unidad de Asesoría Legal debidamente firmado (dentro del término de 1 a 2 días).

Certificación y auténtica del contrato

Recibido el contrato o convenio, firmados por ambas partes, el jefe de Asesoría Legal certifica las hojas del contrato con su sello de Notario y autentica el Acta que da Fe de la contratación (inmediatamente de recibidos los ejemplares del contrato firmados por el presidente/a).

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 a la presidencia y a la Dirección Financiera. (Inmediatamente después de haberse certificado los ejemplares del contrato).

Opiniones legales y dictámenes

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

Asesoría a las Unidades del Tribunal

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

Apoyo a otras Unidades

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

CRONOGRAMA

El cronograma de actividades previsto para la ejecución del presente plan, es el siguiente:

N°	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Revisión del Expediente	Jefe(a) de Asesoría Jurídica y Técnicos Jurídicos												
2	Elaboración del Proyecto	Jefe(a) de Asesoría Jurídica y Técnicos Jurídicos												
3	Revisión y Corrección del Proyecto	Jefe(a) de Asesoría Jurídica												
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 Jurídica												
7	Remisión del Contrato a la UAC Firmado por ambas partes	Secretaria y Técnicos Jurídicos												
8	Opinión y Dictámenes Jurídicos	Jefe(a) de Asesoría Jurídica, y Técnicos Jurídicos												
9	Asesoría Jurídica	Jefe(a) de Asesoría Jurídica, y Técnicos Jurídicos												
10	Apoyo a otras Unidades	Jefe(a) de Asesoría Jurídica, y Técnicos Jurídicos												

PROCESO DE ELABORACION DE CONTRATOS HASTA SU FORMALIZACIÓN							
N°	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5
1	Revisión del Expediente	Jefe(a) de Asesoría Jurídica y Técnicos Jurídicos					
2	Elaboración del Proyecto	Jefe(a) de Asesoría Jurídica y Técnicos Jurídicos					
3	Revisión y Corrección del Proyecto	Jefe(a) de Asesoría Jurídica					
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 Autentica del Contrato Firmado por ambas partes	Jefe(a) de Asesoría Jurídica					
7	Remisión del Contrato certificado y autenticado a la UAC	Secretaria y Técnicos Jurídicos					

MATRIZ DE RIESGOS

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
ASESORIA LEGAL	Fallas del Hardware o Software	2	3	6
	Programas de informática desfasados o contaminados de virus	3	3	9
	Equipos de oficina en mal estado (Teléfono, FAX, etc.)	1	3	3
	Cortes de Energía y Fallas de UPS	1	2	2
	Fallas del Administrador de red	1	2	2
	Ausencia por enfermedad del Personal de trabajo	3	3	9
	Traslado eventual del personal a otra área	2	3	6
	Cambio de personal	1	3	3
	Retraso de requerimiento por la UAC para la elaboración del contrato.	3	3	9
	Retraso de la UAC en remitir expediente o remisión incompleta de documentación	3	3	9
	Acuerdo de Organismo Colegiado con datos o información incompleta	1	3	9
	Documentación Jurídica de La Contratista incompleta o sin vigencia	3	3	9
	Oferta Económica u Oferta Técnica de la Contratista contiene imprecisiones o errores de redacción.	2	3	6
	Solvencias presentadas incompletas o ya no se encuentran vigentes al momento de la firma del contrato.	3	3	9
	Falta de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o su monto es incompleto	2	3	6
	Dificultad de comunicación con La Contratista para la firma del contrato.	2	3	6
	Tinta para impresora agotada o inexistente	2	3	6
	Fotocopiadora con fallas o falta de Tóner	2	3	6
	Impresora con fallas de impresión	2	3	6



PLAN DE CONTINGENCIA 2022

ASESORÍA LEGAL

OBJETIVO GENERAL

Disponer de los medios necesarios, ya sea en destrezas, en habilidades personales, en programas técnicos, o en políticas propias de la Unidad, para que al momento de presentarse los riesgos que no afecten la realización del Plan Anual Operativo; se permitan superar esos imprevistos y que favorablemente se logren alcanzar la metas de la Unidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer políticas de acción como reprogramación de actividades o funciones y/o determinar responsabilidades para desarrollar labor presencial o no presencial en oficinas, en caso de suceder acontecimientos naturales, como desastres, epidemias o enfermedades que puedan generar riesgos de alto impacto, que impidan, inclusive, la continuidad de acciones del Plan Anual Operativo, en lo que se refiere a la Unidad de Asesoría Legal.
- Reasignar tareas y labores en casos de ausencia por enfermedad o fallecimiento, cambio de personal, que permitan evitar retrasos en responsabilidades inicialmente asignadas.
- Solicitar de inmediato la actualización de información en caso que la documentación remitida a la unidad contenga cambios al requerimiento, al de suministro o servicio, o incumplimientos de La/El Contratista.
- Anticipar retrasos de entrega de documentación ya sea porque se encuentre incompleta o sin la información que debe contener, asesorando a la UAC para que subsane la información necesaria para la elaboración de los proyectos de contratos o modificativas.
- Requerir de la empresa o de la Unidad de la Institución o Dirección que corresponda la información necesaria para completar la documentación que se ha de utilizar en la elaboración de contratos o modificativas, en caso que no haya sido presentada completa al momento que le fuera adjudicada la contratación.
- Mantener comunicación con los contratistas o proveedores, 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.
- 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.
- 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 fotocopiadora en buenas condiciones de funcionamiento y sustitución de Tóner de inmediato al agotarse el que se ha encontrado en funcionamiento o reparación del equipo en caso de fallas o desperfectos.

IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

Riesgos de Alto Impacto: Desastres Naturales, Enfermedades o Pandemias.

En la elaboración de contratos y otras labores, ausencia de personal que puede ser elemental para labores asignadas previamente o que puede ocasionar in extremis la elaboración de trabajo asignado y por consiguiente la conclusión o finalización del mismo, que traducido es retraso en lo programado y en lo que se pretende realizar.

Riesgos de impacto menor: Información remitida incompleta, Programas y Equipos informáticos desfasados u obsoletos, o en mal estado.

- Recibir información en memoria o por correo interno/externo incompleta remitida por la UAC o por otras Unidades del Tribunal; o errores en los mismos, como en caso de Acuerdos, Disponibilidades Presupuestarias, Bases de Licitación y Términos de Referencia
- La falta de documentos o que estos se reciban incompletos de parte del proveedor, como solvencias u ofertas técnica y/o económica de La Contratista;, los que 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 que no es lo que debe llevar el contrato, ocasionando atraso en la elaboración del mismo, que se formalice habiendo vencido el plazo para su formalización, o que los contratos contengan información equivocada.
- Por fallas de sistema de la institución o equipo informático de la Unidad, que haga perder información necesaria para los contratos; por lo que habrá que solicitarse nuevamente, lo que en muchas ocasiones no se logra rápidamente y retrasa la elaboración de los mismos, consecuentemente se corre el peligro de que se agote el plazo para la formalización del contrato, incumpliendo objetivos trazados y metas propuestas para la elaboración de los mismos, e incumpliendo lo establecido Jurídicamente por la LACAP y su Reglamento.

Todo lo anterior, repercute en el funcionamiento de la Unidad y en el Tribunal, lo que provocaría un trabajo deficiente, incumpliendo las disposiciones de la LACAP y RELACAP y con posibles sanciones.

Externamente, la empresa contratista, podría demandar al Tribunal, por incumplirse el plazo para la formalización del contrato; con la sanción consiguiente de la Corte de Cuentas de la República.

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

Para superar los Riesgos de Alto Impacto:

- Capacitar al personal en todos los procedimientos de la Unidad, para superar la ausencia o falta del que es responsable de una tarea asignada.
- Considerar si es necesario, el trabajo presencial o no presencial en la Unidad.

Para superar los Riesgos de impacto menor:

- En el caso de retraso en la entrega de la documentación, y 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.
- En el caso de Programas de informática desfasados o Equipos de informática obsoletos, en mal estado o mal funcionamiento, 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, consultar a la UAC si la información será remitida por correo electrónico o por memoria, y así requerir el auxilio a la USI para que, por medio de sus técnicos, si existe algún inconveniente de sistema, se realice o se configure debidamente para no perder la información.
 - c) La Unidad debe solicitar se unifiquen los programas y equipos informáticos con relación a los de otras Unidades.
 - d) Auxiliarse con la USI, Almacén General, la UAC, Dirección Administrativa, para sustituir equipos obsoletos, que tenga fallas o con daño permanente.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

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 2022.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.
- Cumplir con el manual de protocolos de salud por pandemia COVID-19.
- Apoyar con todos los eventos y/o actividades que realicen otras unidades.
- Gestionar misiones oficiales de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, así como también documentación oficial que se requiera.
- Gestionar cualquier trámite que solicite los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral que se relacionen con las normativas del protocolo.

METAS

- Desarrollar EL 100% normas de etiqueta y el ceremonial diplomático trazadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático, como el de estado.
- Desarrollar el 100 % de eventos programados tanto de la unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático, del calendario electoral y como de otras unidades que lo solicitaron.
- Llevar a cabo el 100% de todas las misiones oficiales de los magistrados del TSE.
- Desarrollar el 100% de los protocolos de Salud a pandemia COVID-19.

PRODUCTOS ESPERADOS

- Cumplir con el protocolo y el ceremonial diplomático.
- Tener la participación de todos los invitados a eventos o reuniones programadas por el Organismo Colegiado.
- Lograr una buena comunicación de información para la realización un Evento.
- En cada evento o reunión a realizar se proyecte una imagen institucional.

INDICADORES DE GESTION

- Programación y bitácoras de los eventos o reuniones programados por el Organismo Colegiado.
- Documentación oficial de las diferentes misiones oficiales.
- Check list de todos los insumos que son necesarios y de su uso adecuado según el protocolo.
- Acuerdos de Organismo Colegiado.

INDICADORES DE RESULTADO

- Grado de cumplimiento con lo programado.
- Evaluación del cumplimiento de las Misiones Oficiales requeridas por el Organismo Colegiado.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Coordinar con las diferentes unidades y departamentos todos los eventos que surjan o que se programen, durante este año.
- Proyectar una buena imagen institucional.
- Atender solicitudes de Organismo Colegiado y de otras unidades del TSE para realización de eventos.
- Establecer una comunicación con la dirección de Protocolo de Cancillería de la República, para atención de misiones y documentación oficial que magistrados requieran.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

Se desarrollarán todas las actividades organizadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático para el año 2022, lo cual conlleva a realizar diferentes actividades relacionadas con la Unidad y que se organizan en conjunto con las demás unidades del TSE cumpliendo con las reglas de Protocolo establecidas en las actividades diarias que realiza la institución.

FASES DE EJECUCIÓN 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 2022.

Aquí podemos mencionar todos los eventos que se refieran al quehacer del Tribunal Supremo Electoral.

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 establecido.

FASE 3. ATENCION A MISIONES OFICIALES

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

CRONOGRAMA

El cronograma de actividades previsto para la ejecución del presente plan se muestra a continuación:

N°	FASE	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Organización y desarrollo de eventos	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 y Ceremonial Diplomático	Falta de organización de un evento	1	2	2
	No cumplir con el manual de Protocolo	2	3	6
	No cumplir con el protocolo de salud en pandemia COVID-19.	1	3	3
	No contar con los insumos necesarios para un evento	3	3	9
	Falta de transporte para llevar personal a un evento o trámite de Magistrado	1	3	3
	No tener el tiempo necesario para realizar un evento.	1	3	3
	Duplicidad o poca información para un mismo evento.	3	3	9



PLAN DE CONTINGENCIA

EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

OBJETIVO GENERAL

Solventar todo tipo de riesgos identificados que puedan surgir en la organización y desarrollo de cada uno de los eventos que no esté contemplado en el Plan Operativo 2022.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

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 ante 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) No contar con los insumos necesarios para evitar contagios de COVID-19

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 poner en riesgo la salud tanto de Magistrados, invitados especiales, y personal del TSE.

e) 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.

f) 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, imprevistos que tengan que ver por la falta de tiempo.

g) 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

RIESGO	MEDIDAS
Falta de Organización de un Evento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar con anticipación ▪ Coordinar la realización del mismo
No cumplir con el Manual de Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitar al personal sobre el Manual de Protocolo
No contar con los insumos necesarios para el desarrollo de un evento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que lo solicitado por el Departamento a la unidad correspondiente se apruebe y se entregue a la mayor brevedad posible
No contar con los insumos necesarios para evitar algún contagio de COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que lo solicitado por el Departamento a la unidad correspondiente se apruebe y se entregue a la mayor brevedad posible.
Falta de transporte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que se asigne un vehículo con motorista a la Unidad de manera permanente
No tener el tiempo necesario para la realizar un evento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que la Dirección Ejecutiva asuma la total responsabilidad de un evento y ésta sea la encargada de pasar notificación inmediata a la Unidad con toda la información necesaria.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ALINEACION CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL TSE 2020-2024

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Dar continuidad al proceso de mejoramiento de la función Administrativa.

LINEA ESTRATEGICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES	METAS				
				2020	2021	2022	2023	2024
L-1.6.3 Impulsar medidas de gestión de mejoramiento de procesos electorales 2021 y 2024	A-1-6-3-3 Continuar esfuerzos de mejora de los procesos de pago de horas extraordinarias y los mecanismos de pago a integrantes de JRV 2021-2024	Dirección Administrativa / Dirección Financiera Institucional	Grado de incidencias en pago de horas extraordinarias	50%	50%		50%	50%
L.4.1.2 Impulsar la capacitación permanente del personal de la Institución y gestionar un proceso de retiro voluntario que estimule la renovación del recurso humano.	A-4-1-2-1 Gestionar capacitación para al personal del TSE en el marco de las posibilidades Institucionales y de cooperación.	Dirección Administrativa / Subdirección de Desarrollo Humano	Capacitaciones impartidas al personal del TSE	20%	20%	20%	20%	20%

PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

OBJETIVO GENERAL

Cumplir y Garantizar a cabalidad lo mandatado y autorizado por el Organismo Colegiado, el cual es el máximo rector de la Institución en lo competente a la Dirección Administrativa, en cuanto a los acuerdos emitidos, así el cumplimiento de las funciones de la Dirección Administrativa, siempre evidenciando la documentación necesaria para los registros y controles por cada acuerdo emitido en lo que a la Dirección Administrativa compete, para luego proporcionar a las Direcciones, Subdirecciones, Unidades y Departamentos los insumos, bienes y servicios, necesarios para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la asignación presupuestaria de cada una de ellas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones le dé cumplimiento al Plan Anual de Compras Institucional, mediante procesos transparentes.
- Brindar atención medica por medio de la clínica Institucional, a todo el personal de la Institución que así lo requiera.
- Velar por que el suministro de Servicios Básicos se brinde de forma permanente, así como la higiene, medidas de prevención, y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, también proporcionar el suministro de insumos para prevención contra el Covid-19.
- Garantizar que el proceso de ingreso y entrega de bienes queden debidamente registrados generando la documentación pertinente, así como también los insumos consumibles, coordinado por el Departamento de Activo Fijo y Almacén.
- Impulsar el desarrollo del aparato Institucional de TSE orientado a incrementar su capacidad operativa y funcional.
- Garantizar que las cláusulas contractuales suscritas en el contrato de Pólizas de seguros y vigilancia privada se cumplan a cabalidad.
- Garantizar que la flota vehicular Institucional, cuente con mantenimiento preventivo y correctivo, a afectos de alargar la vida útil y que esté en condiciones de funcionamiento en buenas condiciones y suministrar el combustible para la movilización de la flota vehicular, para el cumplimiento de las misiones oficiales, coordinado por la Unidad de Transporte.
- Garantizar la elaboración de planillas mensuales para pago de sueldos de los empleados.

METAS

- Lograr que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, realice las gestiones para la compra de bienes, servicios sin oportunamente durante todo el año.
- Proteger la salud y vida del personal del TSE es prioridad para la Institución, por lo que la adquisición de insumos y su distribución serán de forma ágil.
- Dejar constancia de los servicios básicos suministrados a cada área y crear datos estadísticos de consumos por mes, ejecutado por el Departamento de Servicios Administrativos. Asimismo, cumplir con las solicitudes de reparación y mantenimiento de inmuebles coordinado por la Unidad de Servicios Generales. Así como prevenir mediante las medias de bioseguridad contagios masivos de COVID-19.
- Cumplir a cabalidad con lo normado en los Instructivos de Activo Fijo y Almacén, para garantizar los registros de ingreso, resguardo y cuidado de los bienes, de acuerdo a los manuales de procedimientos.
- Garantizar que el personal conozca el Reglamento Interno y aplicar el según sea el caso, para lograr regular las normas para la buena marcha del trabajo y así lograr una mejor relación y ambiente laboral, coordinado con la Subdirección de Recursos Humanos. Asimismo como el protocolo de bioseguridad.
- Contar con toda la documentación para la elaboración de contrato de pólizas de seguros y contrato de vigilancia privada.
- Que el Departamento de Servicios Administrativos coordine que el 100% de la flota vehicular sea contemplada para su mantenimiento preventivo y correctivo, para que se mantenga en circulación todo el año, así como el suministro de combustible de manera ágil y sin contratiempos.
- Elaboración de planillas sin contratiempos, de acuerdo con las normativas estipulados por el Ministerio de Hacienda.

PRODUCTOS ESPERADOS

- Personal altamente motivado para desarrollar el trabajo con eficiencia y concientizado sobre las medias de bioseguridad contra el COVID-19.
- Contar con vehículos en buenas condiciones de funcionamiento, para garantizar este servicio sin atrasos y que se haga de forma segura, registros de los mantenimientos preventivos y correctivos que fueron realizados a cada unidad vehicular estos resguardados en la Unidad de Transporte.
- Como resultado de las solicitudes de transporte atendidas, sin contratiempos se cuenta con la existencia de la documentación de respaldo de las misiones oficiales, así como de las bitácoras respectivas.

- Contar con los equipos, mobiliarios y demás activos necesarios para todas las dependencias para la ejecución de sus programas. El Departamento de Activo Fijo y Almacén cuenta con los registros, controles etc. de todos los requerimientos de los bienes que se suministraron de acuerdo a las necesidades de las diferentes Unidades y Direcciones.
- Atención oportuna relativas a reparaciones, instalaciones y adecuaciones a oficinas e Inmuebles que servirán como Oficinas, contar con la documentación de respaldo resguardada en la Unidad de Servicios Generales Mantenimiento e Infraestructura, la cual contiene las solicitudes de reparaciones, adecuaciones, así como la ejecución de las obras, las cuales se realizaron en las instalaciones de las diferentes oficinas.
- Que las Unidades vehiculares cuenten con el combustible necesario para atender todas las necesidades Institucionales, contar con los registros y controles de entrega del proceso de custodia, distribución y liquidación de combustible.
- Inmuebles y bodegas seguras que cuenten con personal de seguridad las 24 horas, el jefe de Servicios Generales supervisara constantemente al servicio de Vigilancia privada, resguardando la documentación de respaldo.
- Documentación de todas las actividades, solicitudes, requerimientos, así como de las justificaciones de las funciones y actividades, siempre con constancias por escrito a través de notas y expedientes de todos los procesos.
- Documentación de respaldo generada en la clínica Institucional en cuanto a los servicios prestados, así como estadísticas.
- Que la Subdirección de Recursos Humanos lleve a cabo la actualización de los expedientes de todo el personal del Tribunal Supremo Electoral.

INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR
Coordinar que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones le dé cumplimiento al Plan Anual de Compras Institucional, mediante procesos transparentes.	Lograr que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, realice las gestiones para la compra de bienes, servicios sin oportunamente durante todo el año.	Expedientes de respaldo de todos los procesos de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con las normativas y procedimiento establecidos.
Brindar atención medica por medio de la clínica Institucional, a todo el personal de la Institución que así lo requiera.	Proteger la salud y vida del personal del TSE es prioridad para la Institución, por lo que la adquisición de insumos y su distribución serán de forma ágil.	Que todo el personal goce de atención médica en la clínica empresarial de la Institución, creando los expedientes clínicos del personal que es atendido, así como la generación de estadísticas de los padecimientos y enfermedades ya sean crónicas y agudas.
Velar por que el suministro de Servicios Básicos se brinde de forma permanente, así como la sanitización, medidas de prevención, y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, también proporcionar el suministro de insumos para prevención contra el Covid-19.	Dejar constancia de los servicios básicos suministrados a cada área y crear datos estadísticos de consumos por mes, ejecutado por el Departamento de Servicios Administrativos. Así mismo, cumplir con las solicitudes de reparación y mantenimiento de inmuebles coordinado por la Unidad de Servicios Generales. Así como prevenir mediante las medias de bioseguridad contagios masivos de COVID-19	Gestionar que el pago de los servicios básicos en el periodo estipulado, dejar constancia del envío a pago a la Dirección Financiera. Contar con instalaciones limpias, sanitizadas y ordenadas y en buenas condiciones, cumpliendo con el protocolo de bioseguridad.
Garantizar que el proceso de ingreso y entrega de bienes queden debidamente registrados generando la documentación pertinente, así como también los insumos consumibles, coordinado por el Departamento de Activo Fijo y Almacén.	Cumplir a cabalidad con lo normado en los Instructivos de Activo Fijo y Almacén, para garantizar los registros de ingreso, resguardo y cuidado de los bienes, de acuerdo a los manuales de procedimientos	Llevar un registro actualizado de los inventarios de todos los bienes, equipos, mobiliarios a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén.
Impulsar el desarrollo del aparato Institucional de TSE	Gestionar capacitaciones para el conocimiento del todo el	Capacitaciones impartidas al personal TSE, en cuanto al

orientado a incrementar su capacidad operativa y funcional	personal y aplicar el Reglamento Interno a todo el personal según sea el caso, para lograr regular las normas para la buena marcha del trabajo y así lograr una mejor relación y ambiente laboral, coordinado con la Subdirección de Recursos Humanos. Así como el protocolo de bioseguridad.	Reglamento Interno Mediadas de bioseguridad etc.
Garantizar que las cláusulas contractuales suscritas en el contrato de Pólizas de seguros y vigilancia privada se cumplan a cabalidad.	Contar con toda la documentación para la elaboración de contrato de pólizas de seguros y contrato de vigilancia privada.	Contratos archivados
Garantizar que la flota vehicular Institucional, cuente con mantenimiento preventivo y correctivo, a efectos de alargar la vida útil y que esté en condiciones de funcionamiento en buenas condiciones y suministrar el combustible para la movilización de la flota vehicular, para el cumplimiento de las misiones oficiales, coordinado por la Unidad de Transporte.	Que el Departamento de Servicios Administrativos coordine que el 100% de la flota vehicular sea contemplada para su mantenimiento preventivo y correctivo, para que se mantenga en circulación todo el año, así como el suministro de combustible de manera ágil y sin contratiempos.	Documentación de respaldo de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, así como de las misiones oficiales.
Garantizar la elaboración de planillas mensuales para pago de sueldos de los empleados	Elaboración de planillas sin contratiempos, de acuerdo con las normativas estipulados por el Ministerio de Hacienda.	Planillas elaboradas y archivadas.

INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVO	META	INDICADOR
Coordinar que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones le dé cumplimiento al Plan Anual de Compras Institucional, mediante procesos transparentes.	Lograr que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, realice las gestiones para la compra de bienes, servicios sin oportunamente durante todo el año.	Realizar acercamientos cordiales con todos los proveedores bienes y servicios, esto facilito la coordinación en la recepción en tiempos programados.
Brindar atención medica por	Proteger la salud y vida del	Se desarrollará mediante la

<p>medio de la clínica Institucional, a todo el personal de la Institución que así lo requiera.</p>	<p>personal del TSE es prioridad para la Institución, por lo que la adquisición de insumos y su distribución serán de forma ágil.</p>	<p>comunicación constante con el personal de la Clínica Institucional, para conocer las necesidades y los insumos necesarios para la prevención del COVID-19</p>
<p>Velar por que el suministro de Servicios Básicos se brinde de forma permanente, así como la sanitización, medidas de prevención, y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, también proporcionar el suministro de insumos para prevención contra el Covid-19.</p>	<p>Dejar constancia de los servicios básicos suministrados a cada área y crear datos estadísticos de consumos por mes, ejecutado por el Departamento de Servicios Administrativos. Asia mismo, cumplir con las solicitudes de reparación y mantenimiento de inmuebles coordinado por la Unidad de Servicios Generales. Así como prevenir mediante las medias de bioseguridad contagios masivos de CIVID-19</p>	<p>Que todos los inmuebles a totalidad cuenten con el suministro de los servicios básicos y buenas condiciones para el desarrollo de las labores.</p>
<p>Garantizar que el proceso de ingreso y entrega de bienes queden debidamente registrados generando la documentación pertinente, así como también los insumos consumibles, coordinado por el Departamento de Activo Fijo y Almacén.</p>	<p>Cumplir a cabalidad con lo normado en los Instructivos de Activo Fijo y Almacén, para garantizar los registros de ingreso, resguardo y cuidado de los bienes, de acuerdo a los manuales de procedimientos</p>	<p>Por medio de mecanismos de coordinación entre la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Almacén General y el Departamento de activo Fijo, para la recepción inmediata insumos, bienes y equipos.</p>
<p>Impulsar el desarrollo del aparato Institucional de TSE orientado a incrementar su capacidad operativa y funcional</p>	<p>Garantizar que el personal conozca el Reglamento Interno y aplicar el según sea el caso, para lograr regular las normas para la buena marcha del trabajo y así lograr una mejor relación y ambiente laboral, coordinado con la Subdirección de Recursos Humanos. Asia como el protocolo de bioseguridad.</p>	<p>Gestionar capacitaciones conjuntamente con la Subdirección de Desarrollo Humano.</p>
<p>Garantizar que las cláusulas contractuales suscritas en el contrato de Pólizas de seguros y vigilancia privada se cumplan a cabalidad.</p>	<p>Contar con toda la documentación para la elaboración de contrato de pólizas de seguros y contrato de vigilancia privada.</p>	<p>Coordinar conjuntamente con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, que los términos de referencia para los contratos de pólizas de seguros y de vigilancia privada</p>

		se realicen sin contratiempos par que la elaboración de los contratos se realice dentro de los plazos para contar con la cobertura de los servicios.
Garantizar que la flota vehicular Institucional, cuente con mantenimiento preventivo y correctivo, a afectos de alargar la vida útil y que esté en condiciones de funcionamiento en buenas condiciones y suministrar el combustible para la movilización de la flota vehicular, para el cumplimiento de las misiones oficiales, coordinado por la Unidad de Transporte.	Que el Departamento de Servicios Administrativos coordine que el 100% de la flota vehicular sea contemplada para su mantenimiento preventivo y correctivo, para que se mantenga en circulación todo el año, así como el suministro de combustible de manera ágil y sin contratiempos.	La comunicación y coordinación fue elemental para programar los tiempos de recepción y entrega de las unidades vehiculares para la realización del el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares dado como resultado vehículos en buenas condiciones en los tiempos estimados para cumplir con el apoyo requerido, evitando así atrasos. Se establecieron canales de comunicación directa con los Proveedores de combustible, en las estaciones de servicio para agilizar el procedimiento de llenado de una manera eficiente.
Garantizar la elaboración de planillas mensuales para pago de sueldos de los empleados	Elaboración de planillas sin contratiempos, de acuerdo con las normativas estipulados por el Ministerio de Hacienda.	Supervisión constante para que las planillas se realicen en los tiempos estipulados para evitar atrasos, así como gestionar la subsanación cuando así sea requerido por la Dirección Financiera Institucional.

ACTIVIDADES ESTRETÉGICAS

- Coordinar con entidades internas y externas para establecer lineamientos claros para la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional.
- Establecer relaciones cordiales con las empresas para coordinar con las empresas proveedoras de servicios, con el fin de adquirir bienes, bienes y servicios en forma oportuna.
- Fortalecer las relaciones en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, a fin de obtener apoyo técnico, para la Clínica Institucional y para el cumplimiento de las Directrices dadas por el ISSS.

- Buscar contactos estratégicos con los proveedores de servicios básicos a fin de mantener un servicio permanente y solventar cualquier situación que se presente.
- Coordinar permanentemente al mantenimiento preventivo y correctivo a la Flota vehicular de la Institución.
- Revisar constantemente el resguardo de los insumos para la prevención del COVID-19, para que los químicos estén almacenados en los lugares frescos para que las altas temperaturas no cambien su composición química y pierdan su efectividad.
- Rotar los inventarios según las necesidades Institucionales.
- Que la relación con la empresa proveedora de cupones de combustible, así como las estaciones de servicio sean adecuadas para proveer el servicio a la Institución de forma ágil y segura.

DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN

Es indispensable para la Dirección Administrativa contar con recurso humano, así como con recurso financiero asignando para la compra de materiales, insumos, bienes, equipos y servicios, para poder proveer a todas las dependencias de la Institución.

FASES DE EJECUCION DEL PLAN

Fases preparatorias

FASE 1

- Contar con un presupuesto que satisfaga los requerimientos Institucionales.
- Con la aprobación de los montos asignados en el Presupuesto de 2022; se elabora y propone el Plan de Compras.

FASE II

- Para la adquisición de los bienes y servicios a adquirir se establecen las formas de contratación, así como sus montos.

Fases de implementación y ejecución

FASE III

Para establecer se las necesidades básicas de la institución se recopila información como:

- Suscripción de contratos por arrendamiento de inmuebles y adecuación de los mismos.
- Suscripción de Pólizas de Seguros de daños a inmuebles y equipos por cualquier causa.

- Determinar cuáles serán los bienes y servicios que será necesario adquirirlos a través de contratos.
- Establecer e implementar planes operativos.
- Determinar los programas informáticos para implementar registros y controles administrativos.
- Desarrollar recurso humano calificado para la elaboración de planillas de salarios, actualización de expedientes de personal, tramite de permisos, licencias y otros.
- Implementación de controles para los ingresos y descargas de insumos y bienes Institucionales.
- Contar con documentación de respaldo de las funciones ejecutadas en lo competente a la Dirección Administrativa.

Fases de control

Es importante registrar todas las gestiones y actividades Administrativas y operativas, a fin de realizar los ajustes necesarios en la parte técnica y presupuestaria según sea el caso y ajustarlo al cronograma de actividades Administrativas y el Plan de Compras.

Se realizará mediante la constante supervisión para que se realicen todos los registros de las actividades Administrativas y operativas, a fin de realizar los ajustes necesarios en la parte técnica y presupuestaria según sea el caso y ajustarlo al cronograma de actividades Administrativas y el Plan de Compras.

CRONOGRAMA

N°	Fase/Actividad	Responsable	MESES 2022													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Compras Institucional	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones														
2	Ejecución del Plan de Compras Institucionales	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones														
3	Formalización de compras y elaboración de contratos	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones														
4	Ingreso, resguardo y entrega de insumos, bienes y servicios de las Unidades solicitantes	Departamento de Activo Fijo y Almacén														
5	Efectuar inventarios de insumos y bienes	Departamento de Activo Fijo y Almacén														
6	Seguimiento a contratos de mantenimientos	Dirección Administrativa y sus dependencias														
7	Suministro de combustible a la flora vehicular	Encargada de la Custodia y liquidación de combustible														
8	Brindar servicio de trasporte a Unidades solicitantes	Departamento de Servicios administrativos y Área de Transporte														
9	Verificar que todos los inmuebles cuenten con los servicios básicos	Departamento de Servicios administrativo y Área de Servicios generales														
10	Verificar que todos los inmuebles cuenten con el servicio de vigilancia	Departamento de Servicios Administrativos y Área de Servicios Generales														
11	Velar por el cumplimiento de las pólizas	Dirección Administrativa (Administrador de Contrato)														
12	Que todo el personal este informado de los protocolos de bioseguridad y el Reglamento Interno	Sub Dirección de Desarrollo Humano														
13	Actualizar de forma permanente los archivos del personal, así como la elaboración de planillas	Sub Dirección de Desarrollo Humano														
14	Capacitar a todo el personal según las necesidades	Sub Dirección de Desarrollo Humano														
15	Atención médica a todo el personal con jornadas de prevención y atención medica constante	Clínica Institucional														

MATRIZ DE RIESGO

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANALISIS DE RIESGO			ER EXPOSICIÓN AL RIESGO
	RIESGO	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	I IMPACTO	
Dirección Administrativa	Restricción de Recursos Financieros	3	3	9
	Escasez de Insumos	3	3	9
	Falta de mantenimiento a mobiliario, equipos y flota vehicular	3	3	9



PLAN DE CONTINGENCIA 2022

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO GENERAL

Racionalizar el consumo de bienes y el uso de los servicios con que contara la Institución, a través de una distribución equitativa, priorizando las áreas críticas, a través de un plan que contemple cubrir las necesidades básicas durante todo el año.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Hacer cumplir las cláusulas contractuales en cuanto las la reparación de inmuebles en coordinación con los propietarios a fin de que la Institución desembolse gastos innecesarios.
- La distribución de combustible deberá de realizarse de forma programada semanalmente evitando abastecer a las unidades de forma frecuente.
- Establecer rutas de transporte para destinos en común, evitando el uso de combustible excesivo, depreciación del vehículo, así como del recurso humano.
- Crear un plan de Mantenimiento preventivo para la flota vehicular Institucional para evitar gastos onerosos en reparaciones.

IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

- Falta de recursos que impidan el cumplimiento de los objetivos y metas plasmados en los planes.
- Servicios incompletos, así como la falta de suministros de bienes, insumos por falta de fondos.
- Deterioro en in inmuebles por falta de fondos para ornato y mantenimiento.
- Desperfectos o daños por falta de fondos, en la flota vehicular por la falta de mantenimiento preventivo.
- Incumplimiento de capacitaciones por parte del Recurso Humano por escasez de recursos.

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

- Reorientar los recursos sin afectar los programas y planes.
- Hacer uso adecuado de los recursos disponibles racionalizándolos de ser necesario.
- Mantener un clima laboral agradable y motivado, por medio de capacitaciones y charlas.
- Orientar al personal en el buen uso de los bienes y servicios, evitando el desperdicio.
- Implementar rutas de transporte para evitar pérdidas de tiempo y combustible.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

DIRECCIÓN FINANCIERA

ALINEACIÓN PLAN ESTRATEGICO DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

En consideración a que esta Dirección se encuentra inmersa en el objetivo estratégico de *Desarrollo Electoral*, que llama a fortalecer los procesos de gestión de elecciones desde el 2021 al 2024, el presente Plan Anual Operativo de la Dirección Financiera Institucional, en adelante PAODFI, se enmarcará a desarrollar las bases preparatorias ordinarias que tienen relación con las próximas elecciones 2024.

Para lograr lo anterior desarrollará estrategias claras para cimentar bases sólidas de gestión ordinaria 2022, ante los diferentes actores del quehacer financiero, mediante esfuerzos de mejoras en los procedimientos de formulación, ejecución y liquidación del presupuesto PO2022 logrando así pagos oportunos a todos los proveedores y empleados de este Tribunal, solicitando en forma ágil los recursos ante el Ministerio de Hacienda.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

OBJETIVO GENERAL

Realizar toda la gestión financiera del Tribunal, asegurando la consecución oportuna de fondos, el control de su patrimonio y de todos los documentos probatorios del gasto, así mismo liquidar en forma oportuna los fondos utilizados, ello ante el Tribunal y los Organismo competentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular el PO 2023
- Ejecutar el PO 2022
- Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto ordinario 2022
- Elaborar la programación de ejecución presupuestaria del presupuesto aprobado, así como en su ejecución, gestionar los movimientos presupuestarios que sean necesarios,
- Gestionar ante las instancias del Ministerio de Hacienda, la obtención de los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE2024, a nivel de proyecto,
- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal contratado,
- Gestionar para que la entidad bancaria, cancele a los diferentes empleados y funcionarios, mediante depósitos a cuenta; lo correspondiente a remuneraciones bienes y servicios
- Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras
- Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos
- Liquidar el PO 2021

METAS

ID	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META
1	Formular el PO 2023	Presupuesto Formulado	1
2	Ejecutar el PE 2022	Registro	n/c
3	Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto ordinario 2022	Colaboración	1
4	Elaborar la programación de ejecución presupuestaria del presupuesto aprobado, así como en su ejecución, gestionar los movimientos presupuestarios que sean necesarios,	Registro	n/c
5	Gestionar ante las instancias del Ministerio de Hacienda, la obtención de los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE2024, a nivel de proyecto,	Gestión	n/c
6	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal temporal contratado	Requerimiento	48
7	Gestionar para que la entidad bancaria, cancele a todos los empleados y funcionarios, mediante el sistema depósitos a cuenta, lo correspondiente a remuneraciones, así como a proveedores	Gestión	n/c
8	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras,	Registro	n/c
9	Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos	Registro	n/c
10	Liquidar el PO 2021	Presupuesto Liquidado	1

INDICADORES DE GESTIÓN

ID	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	REFERENCIA		
			INDICADOR	META	FECHA
1	Formular el PO 2023	Presupuesto Formulado	I= No. de días /60	1	31-07-2022
2	Ejecutar el PO 2022	Registro	I= No. de días /360	1	31-12-2022
3	Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto aprobado	Colaboración	I= No. de días /30	1	31-01-2022
4	Elaborar la PEP del PO2022 y gestionar los movimientos Presupuestarios que sean necesarios	Registro	I= No. de días /360	n/c	31-12-2022
5	Gestionar ante las instancias del Ministerio de Hacienda, la obtención de los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE2024, a nivel de proyecto	Gestión	I= No. de días /30	n/c	31-12-2022
6	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal temporal contratado	Requerimiento	I= No. de Requerimientos /48	48	31-12-2022
7	Gestionar para que la entidad bancaria, cancele a todos los empleados y funcionarios temporales, mediante el sistema de boletas de pago; lo correspondiente a remuneraciones,	Gestión	I= No. de pagos /n/c	n/c	31-12-2022
8	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras,	Registro	I= No. de registros /n/c	n/c	31-12-2022
9	Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el PO 2022,	Registro	I= No. de registros /n/c	n/c	31-12-2022
10	Liquidar el PO 2021	Presupuesto Liquidado	I= No. de días /360	1	31-12-2022

INDICADORES DE RESULTADOS

ID	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	REFERENCIA		
			INDICADOR	META	FECHA
1	Formular el PO 2023	Presupuesto Formulado	I= No. de días /60	1	31-7-2022
2	Ejecutar el PE 2022	Registro	I= No. de días /360	1	31-12-2022
3	Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto aprobado	Colaboración	I= No. de días /31	1	31-01-2022
4	Elaborar la PEP del PO2022 y gestionar los movimientos Presupuestarios que sean necesarios	Registro	I= No. de días /360	n/c	31-12-2022
5	Gestionar ante las instancias del Ministerio de Hacienda, la obtención de los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE2024, a nivel de proyecto	Gestión	I= No. de días /30	n/c	31-12-2022
6	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal temporal contratado	Requerimiento	I= No. de Requerimientos /48	48	31-12-2022
7	Gestionar para que la entidad bancaria, cancele a todos los empleados y funcionarios temporales, mediante el sistema de boletas de pago; lo correspondiente a remuneraciones,	Gestión	I= No. de pagos /n/c	n/c	31-12-2022
8	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras,	Registro	I= No. de registros /n/c	n/c	31-12-2022
9	Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el PO 2022	Registro	I= No. de registros /n/c	n/c	31-12-2022
10	Liquidar el PO 2021	Presupuesto Liquidado	I= No. de días /360	1	31-12-2022

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Desarrollar con los recursos financieros adecuados las actividades propias del PO 2022, utilizando al personal permanente
- Incrementar de forma racional los insumos propios solo del PO 2022, tales como servicios de fotocopadoras, servicios de transporte, servicios de mantenimientos de equipos informáticos y aires acondicionados, suministros de tonner, reveladores, cajas de cartón adecuadas para archivar y papel
- Realizar en forma oportuna las actividades que sean necesarias para poder ser oportunos en la presentación de informes, previamente definidos, por las altas autoridades y el Ministerio de Hacienda
- Brindar un servicio de forma continua, en aquellas áreas de atención al público, mediante la rotación de personal y el establecimiento de turnos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN PARA EL PO 2022 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 posterior 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 jefes 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 del PO 2022

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 12 meses del año 2022

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, esta fase dura 12 meses del año 2022

CRONOGRAMA

Id	ACTIVIDAD	MESES 2022											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Formular el PO 2023												
2	Ejecutar el PE 2022												
3	Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto aprobado												
4	Elaborar la PEP del PO2022 y gestionar los movimientos Presupuestarios que sean necesarios												
5	Gestionar ante las instancias del Ministerio de Hacienda, la obtención de los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE2024, a nivel de proyecto												
6	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal temporal contratado												
7	Gestionar para que la entidad bancaria, cancele a todos los empleados y funcionarios temporales, mediante el sistema de boletas de pago; lo												

	correspondiente a remuneraciones,												
8	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras,												
9	Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el PO 2022												
10	Liquidar el PO2021												

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
Falta total de un verdadero apoyo informático al desarrollo de las actividades financieras	3	3	9

PLAN DE CONTINGENCIA

El plan de contingencia que se pondrá en marcha durante el año 2022 será el mismo que se está llevando a cabo actualmente, el cual consiste en:

Programa de resguardo y rescate de la información financiera

- Realizar una actividad de carácter general y en forma paralela, al plan de ejecución; ya que históricamente se ha demostrado que se tienen problemas muy a menudo con los sistemas informáticos; es por ello que se hará prioridad de ejecución registrar y llevar controles fuera de los Sistemas del Ministerio de Hacienda y del bancario, para brindar la seguridad necesaria de los registros y datos.
- Toda la información financiera deberá resguardarse en forma centralizada en un servidor independiente
- Los cierres diarios y mensuales serán resguardados en la Dirección Financiera Institucional, así como en la Jefatura de Contabilidad.

Programa de Apoyo Interinstitucional

- Auxiliarnos con los Subsistemas del Ministerio de Hacienda, para la liquidación del Presupuesto 2021, la formulación del PO 2022
- por las limitantes que se tienen con respecto al apoyo informático institucional,
- Buscar el apoyo del Ministerio de Hacienda, para la realización de capacitaciones, propias del área financiera,
- Gestionar Capacitaciones con otros entes gubernamentales, por las limitantes internas.



UNIDAD PRESUPUESTARIA 02

**“ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN,
ACTUALIZACIÓN ELECTORAL Y
FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO”**

SITUACIÓN ACTUAL

Los logros asociados a la Unidad Presupuestaria 02 denominada “*Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático*” a través de las Unidades Organizativas que la integran, durante el período comprendido entre el segundo semestre de 2020 y el primero de 2021, pueden resumirse de la manera siguiente:

- La Dirección de Organización Electoral enfocó sus esfuerzos en la formulación y ejecución del Programa de Organización y Logística Electoral del PLAGEL 2021, en lo relativo, entre otros, al proceso de selección de centros de votación; mantenimiento del Voto Residencial a nivel nacional; estudio y diseño de materiales electorales, incluyendo los utilizados para el voto desde el exterior; ejecución de las actividades de adecuación y señalización de centros de votación, preparación, distribución y recolección de paquetes electorales y a la limpieza de los centros de votación utilizados.
- La Dirección de Registro Electoral, durante el periodo analizado, se enfocó en la ejecución de los Programas del PLAGEL 2021 bajo su responsabilidad, como lo son: Cierre del registro electoral, Generación de los padrones electorales y Consulta Ciudadana, referida a su situación dentro del padrón electoral y centro de votación correspondiente.
- El esfuerzo realizado por la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, durante el segundo semestre de 2020 y primer semestre de 2021 se enfocó, igualmente, en formulación y ejecución de PLAGEL 2021, en lo relativo al diseño de materiales y documentación necesaria para las capacitaciones de los Organismos Electorales Temporales (JED, JEM y Facilitadores de JRV), así como a las diferentes Instituciones de apoyo al proceso de elecciones.
- La Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas enfocó sus actividades en el PLAGEL 2021, mediante la preparación y ejecución de los tres programas bajo su responsabilidad:
 - a) Programa de Atención a Partidos Políticos y Candidaturas no Partidarias.
 - b) Programa de Observación Electoral.
 - c) Programa de Acreditación de las personas que asumen funciones en las distintas áreas del quehacer electoral.
- La Junta de Vigilancia Electoral, por su parte, desarrolló las funciones permanentes de fiscalización de las actividades y funcionamiento del TSE durante el proceso electoral 2021, conforme 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 el Registro Electoral sistemáticamente, para garantizar la veracidad de la información que lo forma, mediante la ejecución de actividades y procedimientos que garanticen la integridad y transparencia de sus datos, de conformidad con la ley.
- Promover los valores democráticos, la participación ciudadana y fomentar el conocimiento de los deberes y derechos políticos mediante el desarrollo de charlas de educación cívica, desarrollo de ponencias 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.
- 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 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”**

LÍNEA DE TRABAJO 02-01 ORGANIZACIÓN Y REGISTRO ELECTORAL

SITUACIÓN ACTUAL

El primer semestre del año 2020, a pesar haber suspendido las actividades laborales presenciales y de estar en un confinamiento (trabajo desde casa) forzoso, debido al cumplimiento de una cuarentena obligatoria, impuesta por el Ejecutivo, se realizaron todos los requerimientos técnicos de los materiales a utilizar en la elección. El segundo semestre, y con un retorno gradual a las actividades presenciales, se inician las labores cartográficas y logísticas de campo y los preparativos para operativizar las actividades preparatorias inherentes al proceso electoral 2021, como son la impresión de papeletas y la recepción de materiales electorales, todo esto bajo estrictas medidas de higiene y seguridad y la aplicación de protocolos de bioseguridad, aprobados y establecidos por el TSE y la DOE.

Durante los comicios de 2021, el TSE, a través de su Dirección de Organización Electoral, pese a los inconvenientes de todos conocidos, cumplió con todas las acciones que de acuerdo con la ley, se requieren para ejecutar la administración de los comicios de manera adecuada y eficaz.

La Dirección del Registro Electoral, durante el periodo analizado, ejecutó las actividades relacionadas con los programas del PLAGEL 2021 bajo su responsabilidad, es decir, actualización y depuración del registro electoral y el cierre del mismo, atendiendo los plazos establecidos en la ley, así como la generación de los padrones electorales. Por otro lado, ejecutó aquellas actividades relativas a la información y consulta sobre el estado de cada ciudadano en el registro, en el padrón y centros de votación.

PROPÓSITOS

- Diseñar y desarrollar las acciones necesarias tendientes a hacer más eficiente la ejecución de los distintos procesos electorales, tanto en lo operativo como en lo logístico; y formular y ejecutar los Planes Anuales Operativos de funcionamiento ordinario de la Dirección de Organización.
- Dar solución a las situaciones que influyan directamente sobre los procesos de actualización y depuración del Registro Electoral y generación de padrones en los procesos electorales; así como en la elaboración y ejecución de los Planes Anuales Operativos de funcionamiento ordinario.

LÍNEA DE TRABAJO 02-02 CAPACITACIÓN ELECTORAL Y FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO

SITUACIÓN ACTUAL

La Dirección de Capacitación y Educación Cívica, durante el periodo analizado, fundamentalmente se dedicó a la formulación y ejecución del Programa de Capacitación Electoral contemplado en el PLAGEL 2021, preparando los materiales necesarios y capacitando a los miembros de los Organismos Electorales Temporales y a las Instituciones de apoyo al proceso electoral 2021, participando además en la evaluación de las elecciones 2021.

La Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas (DFID) se dedicó a la formulación y ejecución de los tres programas bajo su responsabilidad en el PLAGEL 2021, los cuales fueron el Programa de Atención a Partidos Políticos y Candidaturas no Partidarias; Programa de Observación Electoral y Programa de Acreditación; así como la participación en el proceso de evaluación de las elecciones 2021.

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 dar calidad a los procesos que impulsa la Institución en la sociedad.

LÍNEA DE TRABAJO 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 derecho de vigilancia permanente se establece en el Código Electoral en los artículos 130-141, en lo relacionado con su integración, funcionamiento, facultades y presupuesto como Unidad Organizativa.

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 y cumplir las demás facultades señaladas en el Art. 135 del Código Electoral.



**PLANES OPERATIVOS DE LAS
UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE
CONFORMAN LA UNIDAD
PRESUPUESTARIA 02:**

“ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN,
ACTUALIZACIÓN ELECTORAL Y
FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO”



PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

ALINEACION CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020-2024

El Plan Estratégico Institucional (PEI) TSE 2020-2024 contiene los ejes siguientes:

1. Eje Estratégico TSE1: Desarrollo electoral.
2. Eje Estratégico TSE2: Profesionalización de OET y fomento de cultura democrática.
3. Eje Estratégico TSE3: Cooperación interinstitucional.
4. Eje Estratégico TSE4: Desarrollo Institucional.

Revisando cada uno de estos ejes ya planteados para el quinquenio **2020-2024**, que dicho sea de paso, poseen sus propios objetivos, lineamientos y acciones, y una vez analizado su contenido por cada unidad organizativa que integra la Dirección de Organización Electoral (DOE), se determina que para el año 2022 por ser un año con características de una gestión operativa ordinaria, no existen actividades o acciones que permitan alinear el presente Plan Anual Operativo DOE 2022 (responsables, indicadores y metas en términos porcentuales de avances anuales y logros), con el Plan Estratégico Institucional (PEI) TSE 2020-2024, previo al inicio de la formulación del presente PAO DOE/2022.

Sin embargo, a pesar que para la formulación del presente Plan Anual Operativo DOE 2022, no existirá una alineación con el Plan Estratégico Institucional 2020-2024, sí se incluirá además de lo relativo a sus labores ordinarias de funcionamiento, todas aquellas acciones coadyuvantes, orientadas a sentar las bases que permitirán dar cumplimiento a los lineamientos que serán claramente establecidos y formaran parte integral de los tres planes especiales institucionales 2022, denominados "*Proyecto de Mantenimiento Cartografico*", "*Plan de desarrollo e Investigación Electoral*" y "*Proyecto para Voto desde el exterior*", que en su conjunto coadyuvaran a la ejecución de la administración del proceso electoral de 2024, garantizando en todo caso, que, lo que será cubierto en el PAO 2022, no debe duplicarse sino más bien, complementarse con el Plan Estratégico de los Proyectos Institucionales y Preelectorales (proyecto de mantenimiento cartografico, el plan de desarrollo e investigación electoral y el proyecto para voto desde el exterior), por consiguiente, a pesar que el Plan Estratégico no contempla para la DOE algunos aspectos o acciones para el año 2022, lo que no esté incluido en los proyectos especiales en mención, deberá considerarse, en lo que corresponde, en el Plan Anual Operativo 2022 de la Dirección de Organización Electoral.

RELACIÓN PAO DOE 2022 – PLAN ESTRATÉGICO TSE 202-2024

EJE ESTRATÉGICO TSE 1: E1 - DESARROLLO ELECTORAL				
Objetivo Estratégico	Línea Estratégica	Acción	Indicador	Meta 2022
Facilitar el ejercicio del voto a grupos vulnerables y minoritarios.	Implementar medidas que fortalezcan la participación electoral sin exclusión	Continuar la práctica del voto en sistema braille para personas ciegas alfabetizadas, en las elecciones de 2021 y 2024	Mecanismo de voto Braille habilitado	0 %
		Sostener en las elecciones 2021 y 2024, el sistema de voto residencial a nivel nacional permitiendo la cercanía entre el centro de votación y el lugar de residencial del elector.	Voto Residencial habilitado	0 %
		Instalar rampas de acceso para personas en silla de ruedas en aquellos centros de votación con requerimiento prioritario en las elecciones 2021 y 2024.	Rampas de acceso instaladas en centros prioritarios.	0 %
Impulsar la incorporación de tecnología al proceso de escrutinio en centros de votación.	Gestionar la incorporación de tecnología al proceso de escrutinio en centros de votación.	Precisar con antelación a los eventos electorales 2021 y 2024 los puntos del país sin cobertura de señal para la operatividad de tecnologías de información y comunicación, para definir los protocolos a seguir en tales puntos.	Mapeos de cobertura	0 %
Fortalecer la actualización y depuración del	Sostener convenios de cooperación que	Disminuir el número de electores asignados a los	Electores emigrados de <i>bolsones</i> a sectores de votación	0 %

Registro Electoral de cara a las elecciones 2021 y 2024.	favorezcan la actualización y depuración del Registro Electoral y actualizar la distribución de ciudadanos en sectores de votación.	denominados centros de votación "bolsones".	específicos.	
Fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2021 y 2024	Impulsar medidas de gestión de mejoramiento de procesos electorales 2021 y 2024	Realizar el proceso de mantenimiento al sistema de voto residencial.	Sistema de voto residencial actualizado	0 %

Al respecto, la Subdirección de Operaciones debido a que para 2022 no existe una meta de alineación entre el PAO DOE y el Plan Estratégico Institucional 2020-2024, con miras al proceso electoral de 2014, plantea lo siguiente:

- a) **Mecanismo de voto braille habilitado:** Para las elecciones 2021 se incluyeron sobres 3 sobres tiflológicos (1 por tipo de elección) en cada paquete electoral; se planificará y presupuestará de igual manera para 2024.
- b) **Voto residencial habilitado:** Para 2024 se pretende ampliar la cantidad de centros de votación, para acercar más los CV al elector y disminuir cantidad de JRV en aquellos que tienen mucha población electoral.
- c) **Rampas de accesos instaladas en centros prioritarios:** Para proceso 2021 se construyeron 123 rampas de madera en 33 CV a nivel nacional, para 2024 se pretende ampliar la cantidad de rampas de acuerdo a las necesidades identificadas.
- d) **Mapeos de cobertura**
- e) **Electores emigrados de bolsones a sectores de votación específicos:** Con el mantenimiento y ampliación del voto residencial, se pretende disminuir el número de electores en los "bolsones".
- f) **Sistema de voto residencial actualizado:** Para 2024 se pretende actualizar y ampliar el voto residencial incrementando la cantidad de CV a nivel nacional.

OBJETIVO GENERAL

Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la ejecución de la administración de los procesos electorales venideros, estableciendo las directrices y requerimientos para operar eficaz y oportunamente, 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 2022 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 2022 en cada una de sus fases y componentes, a efecto de crear las bases que permitan en su momento, armonizarlo con el desarrollo y ejecución del PLAGEL 2024 (Proceso Electoral Presidencial, de Diputados y de Concejos Municipales).
- Organizar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades a realizarse que deriven del PAO/DOE 2022.
- Proponer mejoras a la administración de los procesos electorales, en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2021, fortaleciendo el mantenimiento del voto residencial y adaptando los recursos a la implantación del Voto desde el Exterior 2024, que para los tres tipos de elecciones (Presidente, Diputados y Alcaldes), será utilizada en 2014, todo lo anterior, 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 ejecución de la administración de los procesos electorales.
- Establecer criterios técnicos y logístico-operativos que permitan proceder racionalmente ante la ampliación y modificación sustancial que se le realizara al sistema de Votación desde el Exterior.
- Evaluar en razón de los resultados obtenidos en Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2021, al mantenimiento del Voto Residencial a nivel nacional y a la instauración del Voto desde el Exterior 2014, para los tres tipos de elecciones (Presidente, Diputados y Alcaldes), la funcionalidad y confiabilidad de las innovaciones en los procesos, procedimientos actividades, documentación y los materiales electorales previo a la toma de decisiones sobre la utilización de los mismos y a la elaboración del PLAGEL 2024, correspondiente a las terceras elecciones generales a ser administradas en el proceso electoral de 2024.
- Elaborar (en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2022, al mantenimiento del Voto Residencial a nivel

nacional y a la instauración del Voto desde el Exterior 2014), nuevas propuestas de diseños de los formatos de la documentación electoral y de los materiales electorales para ser utilizados en futuros eventos electorales.

- Elaborar, proponer e implantar mecanismos logístico-operativos y tecnológicos que garanticen un mantenimiento permanente y sostenido en el tiempo, así como una actualización dinámica y oportuna de la cartografía electoral, apoyándose al efecto en el GIS institucional.
- Considerar como parte del PAO/2022 todo el trabajo ordinario que pueda ser desarrollado a través de actividades respaldadas con recursos básicos a requerir en adición a los ya disponibles en la DOE, esto es, la planta de personal, los salarios con los que actualmente cuentan, mobiliario, equipo y papelería básica, mantenimiento de las instalaciones DOE, el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo (computadoras, plotters, impresoras, aires acondicionados, vehículos, etc.
- y el combustible necesario para los vehículos institucionales de apoyo que serán destinados a las labores de campo, necesarias para brindar un mantenimiento sostenible en el tiempo, a la cartografía electoral, y que deberían ser asignados a la Dirección, con carácter permanente, por la administración del TSE.
- Fortalecer la Dirección de Organización Electoral (Operaciones, Cartografía Electoral/Logística y 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 de personal técnico y administrativo idóneo, con carácter permanente.
- 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 y el voto desde el exterior; 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 2022, para que puedan ser desarrollados con los recursos básicos disponibles.
- 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.
- Enunciar los programas estratégicos institucionales considerados de carácter especial, (proyecto de mantenimiento cartográfico, plan de desarrollo e investigación electoral, proyecto para voto desde el exterior), que corresponde ejecutar a la DOE, en el año 2022, 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.
- Identificar la unidad organizativa responsable de ejecutar cada programa definido en el PAO/DOE 2022.

- Priorizar en los aspectos logísticos-operacionales que requieran una evaluación para proponer mejoras al proceso electoral.
- Actualizar mediante la utilización de los recursos tecnológicos y humanos existentes los mapas electorales 2021, realizando trabajo en campo y en GIS, e incorporando los cambios que se estimen necesarios a la cartografía electoral.
- Actualización del Catálogo de Centros de Votación 2024
- Hacer un reconocimiento cartográfico y topográfico de los sectores de votación y evaluar su funcionamiento con miras al proceso electoral de 2024.
- Actualizar los levantamientos topográficos y cartográficos de las infraestructuras que siendo utilizadas como centros de votación en el proceso electoral 2021, experimentaron inconvenientes en su capacidad o condiciones logísticas.
- Buscar nuevas alternativas de centros de votación y levantar las plantas arquitectónicas de las estructuras propuestas para ser utilizadas como centros de votación en las elecciones 2024.
- Evaluar infraestructuras alternativas cerradas para proponer la sustitución de los centros de votación abiertos que aún sigan siendo utilizados.
- Digitalizar las actualizaciones de plantas arquitectónicas de las infraestructuras que serán utilizadas como centros de votación en el proceso electoral de 2024.
- Contribuir de forma gradual y metódica, al desarrollo del evento electoral de 2024, realizando estudios, innovaciones y mejoras que puedan servir para futuros procesos electorales, coadyuvando así a fortalecer la credibilidad y transparencia en el sistema electoral de nuestro país.
- Evaluar el proceso electoral 2021.
- Actualización permanente de la Cartografía Electoral.
- Realizar evaluaciones al sistema de voto residencial con todos sus componentes: sectores de votación, centros de votación, rutas, logística de zonas y áreas, sobre todo en esta etapa posterior a las elecciones. (A.1.6.3.2)
- Evaluar la infraestructura utilizada como centros de votación, incluyendo los centros de votación predeterminados llamados bolsones y realizar acciones que lleven a la reducción del número de votantes asignados a ellos. (A.1.5.1.2).
- Evaluar que centros de votación necesitarán la instalación de rampas para electores con capacidades especiales o de la tercera edad. (A.1.3.1.8)
- Elaborar el listado de infraestructuras que se utilizarán como centros de votación en el sistema de voto residencial.
- Actualizar el mapa electoral, con la información cartográfica surgida de la inspección del territorio nacional y la investigación en internet.
- Actualizar el Sistema de Información Geográfica Electoral con la información relacionada a red vial, núcleos poblacionales nuevos, puntos de referencia en los municipios e infraestructuras a utilizarse como posibles centros de votación.
- Mantener actualizada la información sobre la conectividad entre los núcleos poblacionales y los centros de votación. (A.1.3.1.4)
- Contar con información actualizada del catastro municipal y de REL de cada municipio.

- Contribuir al desarrollo de las elecciones de 2024 tomando como base las evaluaciones del evento electoral anterior, para generar mejoras a procedimientos, materiales y proponer reformas electorales relacionadas a la preparación de los mismos.
- Realizar innovaciones a materiales y procesos electorales con el fin de facilitar el sufragio a la ciudadanía
- Elaborar los planes operativos y estratégicos a ser implementados para los periodos preelectorales y electorales 2023-2024.
- Desarrollar de forma gradual y metódica, todas las actividades que se enmarcaran dentro del plan general de elecciones 2024 tomando como base la experiencia y evaluación del evento electoral 2021, así como las reformas que en materia electoral pudieran emitir el ejecutivo a través de la asamblea legislativa.
- Ejecutar los planes operativos y estratégicos para el ejercicio 2022.
- Analizar y evaluar procesos y materiales electorales a utilizar como parte del paquete electoral 2024.
- Sistematización e informe del análisis de materiales y documentos a utilizar como parte del paquete electoral 2024.
- Realizar innovaciones y mejoras a materiales electorales, en caso de ser necesario con base a la evaluación realizada.
- Generar propuestas de reformas electorales integrales (administrativas-operativas) para la preparación de los materiales electorales, incluyendo los utilizados para voto desde el exterior.
- Apoyo a formulación y preparación de PLAGEL y Presupuesto 2024
- Realizar estudios e investigaciones que permitan recomendar mejoras e innovaciones enfocadas en el desarrollo electoral competentes a la Dirección en el ámbito logístico y operativo de cara a futuros eventos electorales.
- Elaborar el plan ordinario de trabajo, presupuesto y plan general de elecciones 2022.
- Contribuir al desarrollo de procedimientos de investigación para actividades logísticas y operativas tendientes a implementar mejoras en los procesos electorales venideros.
- Revisar los procedimientos implementados en las actividades logísticas y operativas específicamente en las que la Unidad apoyó al Programa de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares
- Ejecutar los planes o proyectos especiales asignados.
- Revisar y analizar el comportamiento de los sectores de votación implantados.
- Formular los planes, proyectos o documentos técnicos requeridos por la Dirección a la unidad durante el ejercicio 2022.
- Examinar los procesos y procedimientos logísticos y operativos implementados en la Dirección durante la elección 2021.

METAS

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar el 100% de los programas, procesos, actividades y procedimientos a ejecutar por la Dirección de Organización Electoral, en el marco del desarrollo del PAO para el ejercicio 2022.
- 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 el proceso electoral de que se trate, para garantizar la autenticidad y efectividad del sufragio, facilitar la emisión del voto libre y secreto por parte de la ciudadanía, y contribuir a dar rapidez, certeza y reafirmar legalidad a los escrutinios preliminares y definitivo.
- 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 programas, planes y proyectos especiales asignados.
- Realizar el 100% de estudios identificados como prioritarios, posterior a la realización del proceso electoral 2021, con miras a la aplicación de mejoras en función de sus resultados, en el evento electoral de 2024.
- Revisar el 100% de los planes asignados durante la elección 2021.
- Efectuar estudios e investigaciones relacionados a la efectividad de los sectores de votación.
- Formular el 100% de los planes o proyectos requeridos a la Unidad durante el ejercicio 2022.
- Ejecutar una investigación in situ, sobre el funcionamiento del 100% de los sectores de votación en la elección 2021, y su nivel de aceptación por parte de la población beneficiada, a efecto de descubrir nuevos elementos o cambios sustanciales, previo al inicio de las labores del plan de mantenimiento cartografico 2022.
- Mantener actualizados el 100% de los mapas electorales y demás datos e información de los sectores de votación referentes a la cartografía electoral procesada en GIS.
- Descubrir a través de trabajos cartograficos de campo, nuevos elementos o cambios sustanciales en los levantamientos topográficos y cartograficos de la infraestructura utilizada como centros de votación en 2021.
- Incorporar digitalmente a través de AutoCad, las actualizaciones al 100% de las plantas arquitectónicas de la infraestructura que fue utilizada como centros de votación en la elección 2021.
- Presentar las conclusiones de las evaluaciones e investigaciones realizadas a los diferentes materiales electorales y procesos de preparación de los mismos, con el fin de proponer y realizar innovaciones o mejoras que faciliten el ejercicio del sufragio a la ciudadanía.

- Presentar las propuestas de mejora en los diseños de los materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas, en sintonía con las reformas electorales que puedan surgir.
- Elaborar al 100% con los protocolos a establecer para controlar de forma efectiva los planes de impresión de papeletas, llenado del paquete electoral, la distribución, recolección y resguardo del paquete electoral, y la adecuación de centros de votación 2024.
- Elaborar los procedimientos específicos para el 100% de los planes y procesos de elaboración, recepción, preparación, entrega, distribución, recolección y resguardo de materiales electorales de apoyo y de los que formaran parte del paquete electoral.
- Elaborar el plan anual operativo ordinario de trabajo, así como el presupuesto respectivo y los planes especiales extraordinarios DOE con sus correspondientes presupuestos, para el ejercicio 2023.
- Participar en la estructuración de los programas de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares y de Voto desde el Exterior, atendiendo instrucciones emanadas del Organismo Colegiado.
- Planificar el 100% de las actividades ordinarias y extraordinarias que se requieran para el desarrollo del evento electoral 2024.
- Elaborar propuestas técnicas que incluyan mejoras o innovaciones a los materiales que lo requieran, incluyendo los que se utilizarán para voto desde el exterior.
- Presentar propuestas de reformas electorales integrales que permita desarrollar los procesos de elaboración de los materiales con base la normativa actual.
- Preparar PLAGEL y Presupuesto 2024
- Evaluar el 100% de los procesos y procedimientos logísticos y operativos entre el segundo y tercer trimestre de 2022.
- Formular propuestas de mejora de los procedimientos y diseños de los materiales durante el cuarto trimestre de 2022.
- Cumplir el 100% de los requerimientos hechos por la Dirección.
- Integrar el total de cambios surgidos a partir de los reportes emanados por la Dirección de Registro Electoral. (en cuanto al domicilio de electores, afluencia de votantes a los CV, migración de votantes a otros CV durante la consulta ciudadana.)
- Evaluar el total de los sectores electorales con todos sus componentes incluyendo la infraestructura utilizada como centros de votación.
- Generar un banco de datos con infraestructuras alternativas para sustituir centros de votación, en caso de ser necesario.
- Minimizar al máximo los centros de votación predeterminados (bolsones).
- Evaluar la capacidad de cada infraestructura propuesta como centro de votación para facilitar el sufragio de votantes con capacidades especiales o de la tercera edad.
- Incorporar al sistema de información geográfica en totalidad la información surgida de la actualización en gabinete y campo, relacionada a red vial, núcleos de poblaciones nuevos y ya existentes, cantidad de electores por núcleo para ver la carga de cada CV y estructuras a utilizarse como posibles centros de votación.

PRODUCTOS ESPERADOS

- PAO 2022 y Planes Especiales ejecutados dentro de la gradualidad y metodología planificada.
- Documento con reformas electorales propuestas con miras al proceso electoral 2024.
- Documento con innovaciones en materiales electorales y protocolos propuestos con miras al proceso electoral 2024
- PAO 2023 y continuidad a los planes especiales, con su correspondiente presupuesto
- Gradualidad en el planteamiento y elaboración del PLAGEL y Presupuesto 2024 previo a su presentación a conocimiento de la Dirección Ejecutiva.
- Como DOE le corresponde ejecutar y participar conjuntamente con otras Direcciones en 4 líneas estratégicas, por lo que la UIPDE apoyará en la búsqueda de métodos que faciliten los intercambios de información o en la definición de procesos y/o procedimientos, aunque durante el año 2022 no está definido ningún avance sí es necesario iniciar las revisiones, realización de pruebas y definición de productos para ser considerados en el año preelectoral.
- Mapas actualizados de sectores electorales por municipio.
- Mapas de zonas y áreas electorales.
- Plantas arquitectónicas de Centros de Votación adecuados.
- Sistema de Información Geográfica Electoral actualizado.
- KMZ de mapas electorales por departamento.

INDICADORES DE GESTIÓN

- Evaluación del Proceso Electoral 2021, del PAO y de Planes Especiales 2022
- Evaluación cuatrimestral objetivos y metas alcanzados en el periodo por programa.
- Cuantos y cuales materiales del proceso electoral 2021 han sido evaluados.
- Cuantos y cuales materiales han sido rediseñados o sustituidos por otros con miras al proceso electoral 2024.
- Qué grado de avance se tiene y cuáles son las mejoras e innovaciones propuestas previo a la elaboración del proceso electoral de 2024.
- Cuantos acuerdos del O.C. han sido cumplidos a cabalidad.
- Cuantos programas, planes y proyectos o planes especiales asignados se han ejecutado en el periodo proyectado.
- Que grado de avance se tiene en el desarrollo del proceso de investigación logística electoral 2022/2023 del “Plan de desarrollo e Investigación Electoral”
- Que grado de avance se tiene en cada una de las etapas concernientes al desarrollo del programa de mantenimiento permanente de voto residencial y “Proyecto de Mantenimiento Cartografico”, con miras al proceso electoral de 2024.
- Cuantos de los sectores electorales 2021, se han evaluado, sobre la base de su funcionamiento y eficiencia en la pasada elección.

- Que información cartográfica de los sectores electorales y centros de votación 2021 ha sido actualizado en el periodo.
- Que información nueva ha sido procesada digitalmente en GIS, como resultado de la actualización cartográfica de los sectores electorales 2021.
- Cuanto de la infraestructura utilizada como centros de votación en la elección 2021 ha sido complementada y/o actualizada en su distribución en planta, producto de los levantamientos cartograficos y topográficos realizados en el periodo.
- Cuanto de la infraestructura utilizada como centros de votación en la elección 2022 ha sido procesada digitalmente en sus plantas arquitectónicas, en función de los cambios detectados.
- Cuales han sido los avances para la realización de la evaluación de materiales electorales, y cuantos y cuales de estos cumplieron con la funcionabilidad esperada.
- Cuantos y cuales materiales fueron propuestos y mejorados con base a la evaluación y estudios realizados.
- Cuales han sido los avances para la realización del estudio de factibilidad para el llenado de material genérico 2024 y preparación de materiales para voto desde el exterior.
- Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes y procedimientos para la preparación del paquete electoral 2024.
- Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes ordinarios y extraordinarios de trabajo 2022 , para el PAO 2023 y el PLAGEL 2024 y sus correspondientes presupuestos ordinarios y especial extraordinario de eleccion 2024.
- Que grado de participación o apoyo logistico-operativo se ha logrado brindar al Programa de Transmisión y Procesamiento de Resultados Electorales Preliminares 2024.
- Que grado de participación o apoyo logistico-operativo se ha logrado brindar en el Programa de Voto desde el Exterior 2024.
- Cuáles de los planes y procedimientos realizados en el Programa de Voto desde el Exterior 2009 y 2014, se han mejorado y se llevaran a cabo con miras a las elecciones de 2024.
- Cuales han sido los avances para la realización de la evaluación y generación de una propuesta de cambio o mejora en el Programa de Voto desde el Exterior 2024.
- Cuantos y cuales materiales y procedimientos fueron propuestos y mejorados con base a la evaluación y estudios realizados en el Programa de Voto desde el Exterior 2009 y 2014, pero no fueron considerados con miras a las elecciones de 2024, y por que razón.
- Que grado de avance se tiene en cada una de las etapas concernientes al desarrollo del “Proyecto para Voto desde el exterior”.
- Qué grado de avance y cuáles son las mejoras e innovaciones en la elaboración de las propuestas técnicas.
- Cuántas y cuáles son las reformas electorales integrales propuestas.
- Cuantas y cuales propuestas para el PLAGEL 2024 se realizaron

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN
Examinar los procesos y procedimientos logísticos y operativos implementados en la Dirección durante la elección 2021.	Evaluar el 100% de los procesos y procedimientos logísticos y operativos entre el segundo y tercer trimestre de 2022.	Documentos elaborados.
Formular los proyectos o documentos técnicos requeridos por la Dirección.	Cumplir el 100% de los requerimientos hechos por la Dirección.	Documentos Generados en cumplimiento a lo solicitado.
Revisar los procedimientos implementados en las actividades logísticas y operativas específicamente en las que la Unidad apoyó al Programa de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares.	Formular propuestas de mejora de los procedimientos y diseños de los materiales durante el cuarto trimestre de 2022.	Documentos elaborados.
Contar con información actualizada del catastro municipal y de REL de cada municipio.	Integrar el total de cambios surgidos a partir de los reportes emanados por la Dirección de Registro Electoral.	Haber integrado en el primer cuatrimestre del año el total de cambios surgidos a partir de los reportes emanados por la Dirección de Registro Electoral.
Realizar evaluaciones al sistema de voto residencial con todos sus componentes: sectores de votación, centros de votación, rutas, logística de zonas y áreas, sobre todo en esta etapa posterior a las elecciones.	Evaluar el total de los sectores electorales con todos sus componentes incluyendo la infraestructura utilizada como centros de votación.	<p>* Haber completado en el primer cuatrimestre el 100% de la actualización cartográfica de la región Oriental del país.</p> <p>*Haber completado en los meses de mayo y junio el 100% de la actualización cartográfica de la región paracentral del país.</p> <p>*Haber completado en los meses de julio a septiembre el 100% de la actualización cartográfica de la región occidental del país.</p> <p>*Haber completado en los meses de octubre a diciembre el 100% de la actualización cartográfica de la región central del país.</p>
Elaborar el listado de infraestructuras que se	Generar un banco de datos con infraestructuras alternativas	Completar en cada período del año asignado a cada una de las

utilizarán como centros de votación en el sistema de voto residencial.	para sustituir centros de votación, en caso de ser necesario.	regiones del país el listado de infraestructuras disponibles como CV.
Evaluar la infraestructura utilizada como centros de votación, incluyendo los centros de votación predeterminados llamados bolsones y realizar acciones que lleven a la reducción del número de votantes asignados a ellos.	Minimizar al máximo los centros de votación predeterminados (bolsones).	Haber completado el 100% de la ubicación de núcleos poblacionales en los 4 períodos del año adjudicados a cada región del país para poder asignarles un centro de votación y así reducir los votantes en los centros de votación predeterminados de cada región del país.
Evaluar que centros de votación necesitarán la instalación de rampas para electores con capacidades especiales o de la tercera edad	Evaluar la capacidad de cada infraestructura propuesta como centro de votación para facilitar el sufragio de votantes con capacidades especiales o de la tercera edad.	Haber elaborado en cada período del año asignado a las 4 regiones del país, el listado de centros de votación donde se construirán rampas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar el Sistema de Información Geográfica Electoral con la información relacionada a red vial, núcleos poblacionales nuevos, puntos de referencia en los municipios e infraestructuras a utilizarse como posibles centros de votación. ▪ Mantener actualizada la información sobre la conectividad entre los núcleos poblacionales y los centros de votación. ▪ Actualizar el mapa electoral, con la información cartográfica surgida de la inspección del territorio nacional y la investigación en internet. 	Incorporar al sistema de información geográfica en totalidad la información surgida de la actualización en gabinete y campo, relacionada a red vial, núcleos de poblaciones nuevos y ya existentes, cantidad de electores por núcleo para ver la carga de cada CV y estructuras a utilizarse como posibles centros de votación.	<p>Haber completado en el mes de mayo el 100% del GIS de la región Oriental del país.</p> <p>* Haber completado en el mes de julio el 100% del GIS de la región paracentral del país.</p> <p>* Haber completado en el mes de octubre el 100% del GIS de la región occidental del país.</p> <p>* Haber completado en el mes de diciembre el 100% del GIS de la región central del país.</p>

INDICADORES DE RESULTADO

- Planes de trabajo y presupuestos para la ejecución del PAO, y PE 2022.
- Planes y procedimientos para la planificación y ejecución del PAO, y PE 2022.
- Planes de trabajo y presupuestos para la ejecución del PAO, PE 2022.

- Documento de recomendaciones y propuesta de mejoras a procesos, procedimientos y materiales electorales.
- Catálogo de materiales utilizados y de mejoras propuestas.
- Materiales electorales mejorados e innovados para utilizarse en el proceso de elecciones 2024.
- Cantidad de materiales electorales evaluados, rediseñados y sustituidos
- Documento de propuestas de innovación para llenado de paquete genérico para el evento electoral 2024.
- Catalogo nacional de mapas electorales del país actualizado.
- Catalogo nacional de centros de votación actualizado.
- Sectores de votación propuestos, aprobados y establecidos para Elección 2024.
- Cambios necesarios aplicados en los sectores electorales y centros de votación que presentaron alguna dificultad de funcionamiento en elección 2021.
- Sectores electorales utilizados en la elección 2021 totalmente actualizados.
- Catálogo de infraestructura utilizada como centro de votación durante la elección 2021 actualizado.
- Documentos conteniendo los hallazgos identificados, conclusiones y recomendaciones
- Documentación conteniendo recomendaciones, presupuesto y propuestas para mejorar la logística operativa en la Transmisión de Resultados Electorales Preliminares.
- Centros de Transmisión a implementarse en Elección 2024.
- Propuesta técnica que incluya innovaciones a planes logístico-operativos, para consolidar el Voto desde el Exterior 2024.
- Se cuenta con propuestas técnicas que incluyan mejoras e innovaciones.
- Se cuenta con propuestas de reformas electorales integrales.
- Se cuenta con avances para la elaboración del documento PLAGEL 2024

OBJETIVO	META	INDICADOR DE RESULTADO
Examinar los procesos y procedimientos logísticos y operativos implementados en la Dirección durante la elección 2021.	Evaluar el 100% de los procesos y procedimientos logísticos y operativos entre el segundo y tercer trimestre de 2022.	Grado de avance entre lo planeado y lo ejecutado.
Formular los proyectos o documentos técnicos requeridos por la Dirección.	Cumplir el 100% de los requerimientos hechos por la Dirección.	Casos tratados.
Revisar los procedimientos implementados en las actividades logísticas y operativas específicamente en las que la Unidad apoyó al Programa de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales	Formular propuestas de mejora de los procedimientos y diseños de los materiales durante el cuarto trimestre de 2022.	Grado de avance entre lo planeado y lo ejecutado.

Preliminares.		
Contar con información actualizada del catastro municipal y de REL de cada municipio.	Integrar el total de cambios surgidos a partir de los reportes emanados por la Dirección de Registro Electoral.	Haber integrado en el primer cuatrimestre del año 2022 el total de cambios surgidos a partir de los reportes emanados por la Dirección de Registro Electoral.
Realizar evaluaciones al sistema de voto residencial con todos sus componentes: sectores de votación, centros de votación, rutas, logística de zonas y áreas, sobre todo en esta etapa posterior a las elecciones.	Evaluar el total de los sectores electorales con todos sus componentes incluyendo la infraestructura utilizada como centros de votación.	Haber evaluado a final de abril 2022 todos los sectores electorales con todos sus componentes.
Elaborar el listado de infraestructuras que se utilizarán como centros de votación en el sistema de voto residencial.	Generar un banco de datos con estructuras alternativas para sustituir centros de votación, en caso de ser necesario.	Tener a finales del mes de diciembre de 2022 el catálogo completo de posibles CV.
Evaluar la infraestructura utilizada como centros de votación, incluyendo los centros de votación predeterminados llamados bolsones y realizar acciones que lleven a la reducción del número de votantes asignados a ellos. (A.1.5.1.2).	Minimizar al máximo los centros de votación predeterminados (bolsones).	Haber reducido lo más posible la cantidad de electores asignados a los bolsones, a finales de 2022. Y haber evaluado el total de CV para que cumplan con todos los requisitos para funcionar como tales incluyendo necesidades eléctricas para que funcionen adecuadamente con tecnología en mesas.
Evaluar qué centros de votación necesitarán la instalación de rampas para electores con capacidades especiales o de la tercera edad	Evaluar la capacidad de cada infraestructura propuesta como centro de votación para facilitar el sufragio de votantes con capacidades especiales o de la tercera edad.	Haber completado a finales de año el total de evaluaciones para ver si necesitaran rampas para votantes con capacidades especiales.
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Sistema de Información Geográfica Electoral con la información relacionada a red vial, núcleos poblacionales nuevos, puntos de referencia en los municipios e infraestructuras a utilizarse como posibles centros de votación. • Mantener actualizada la 	Incorporar al sistema de información geográfica en totalidad la información surgida de la actualización en gabinete y campo, relacionada a red vial, núcleos de poblaciones nuevos y ya existentes, cantidad de electores por núcleo para sopesar la carga de cada CV y estructuras a utilizarse como posibles centros de votación.	Haber incorporado a final de año el total de modificaciones encontradas en campo a la cartografía electoral, haber dado formato al total de mapas esperados como productos del Sistema de Información Geográfica.

<p>información sobre la conectividad entre los núcleos poblacionales y los centros de votación. (A.1.3.1.4).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el mapa electoral, con la información cartográfica surgida de la inspección del territorio nacional y la investigación en internet. 		
---	--	--

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Evaluar el proceso electoral 2021.
- Implementar las mejoras establecidas gradualmente en 2022 y 2023, en el próximo Evento Electoral de 2024
- Fortalecer y consolidar la estructura organizativa y logístico-operativa de la Dirección de Organización Electoral.
- Estudiar e investigar mecanismos y procedimientos de votación y escrutinio en otros sistemas electorales de latinoamerica.
- Realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras que se puedan aplicar en futuros procesos electorales.
- Desarrollar de forma sostenida, las funciones de planeación, seguimiento y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.
- Elaborar el catálogo de formularios, instructivos y materiales electorales utilizados en el evento electoral 2021.
- Elaborar el informe técnico que derive de la evaluación del proceso electoral 2021 por área de gestión.
- Elaborar un análisis logístico-operacional, que permita dimensionar y cuantificar el trabajo y recursos institucionales que fueron necesarios para dinamizar el voto desde el exterior en las elecciones de 2014 contrastado con los cambios sustanciales que traera implícitos la nueva propuesta que el ejecutivo estableciera a través de la Asamblea Legislativa para las elecciones generales de 2024.
- Indagar sobre los costos financieros y recursos interinstitucionales que a nivel de país se requirieron para la ejecución e implementación del Voto desde el exterior de 2009, y 2014 vrs. los costos proyectados 2024.
- Establecer criterios técnicos que ayuden a realizar un análisis costo-beneficio del impacto que tuvo en los resultados electorales de 2009 y 2014, el voto desde el exterior, desde una óptica institucional.
- Desarrollar planes alternos que permitan que con sus recursos basicos disponibles, la DOE pueda ejecutar actividades ordinarias básicas, esenciales para alcanzar los objetivos proyectados en el plan de mantenimiento de voto residencial 2022 y de investigación logistica-operativa, que en caso de no obtenerse el financiamiento

necesario dentro del presupuesto ordinario 2022, tendría que gestionar el TSE, en calidad de proyectos especiales.

- Desarrollar los mecanismos necesarios que permitan realizar procesos metódicos y graduales 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, 5) Sustitución de los Centros de Votación con deficiencias graves en el sistema eléctrico y otros servicios básicos, y 6) actualización y digitalización de mapas electorales en el GIS institucional y de centros de votación en Auto Cad.
- Estudiar los requerimientos técnicos definidos para la calificación de infraestructura electoral.
- Ejecutar las acciones necesarias y proponer los cambios que ayuden a fortalecer y mejorar la funcionabilidad 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 del evento electoral de 2024.
- Desarrollar un plan y 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-operativo DOE.
- Planificar y elaborar los planes de acción para las elecciones de 2024.
- Ejecutar los planes de acción en el marco del desarrollo del proceso Electoral de 2024.
- Elaborar y presentar informes de seguimiento y control del trabajo realizado, a requerimiento del Organismo Colegiado.
- Implementar un mecanismo de control y seguimiento a las fases de ejecución de los diferentes planes.
- Crear un catálogo con prototipos de cada uno de los materiales electorales y realizar pruebas para verificar su facilidad en el uso.
- Recolectar todos los insumos necesarios que nos permitan desarrollar una evaluación efectiva a los diferentes materiales electorales.
- Incluir las propuestas de mejoras a los procesos y materiales en la formulación de los planes operativos y plan general de elecciones 2019 con base a las diferentes evaluaciones realizadas.
- Dar seguimiento al proceso de mantenimiento del sistema de voto residencial 2024.
- Presentar mejoras al mantenimiento del sistema de voto residencial 2022-2019.
- Definir junto a la Dirección una priorización de elementos a evaluar que arrojen elementos importantes a considerar para elaborar propuestas prácticas y adecuadas a nuestro medio.

- Recopilar, sistematizar e integrar la información institucional para en su momento, generar un comparativo de participación ciudadana entre las elecciones 2021 y 2024.
- Investigar la información que sea necesaria para la formulación de los estudios y proyectos que sean requeridos.
- Sistematización y elaboración del documento de evaluación e informes de las elecciones 2021.
- Interactuar con unidades del TSE involucradas en el proceso de elaboración de materiales electorales, para plantear propuestas de reformas, relacionadas a tiempos legales para inscripción de candidatos e impresión de papeletas, procedimientos de adquisición de bienes y servicios, factibilidad en el uso de ciertos materiales con base a la normativa actual, incluyendo los de voto desde el exterior.
- Formular PLAGEL y presupuesto 2024
- Desarrollar la investigación de datos e información que se requiera para la formulación de estudios.
- Preparar guías para la recopilación de información de los procedimientos y materiales utilizados en la elección 2021.
- Establecer cronogramas de trabajo para cumplir con los tiempos establecidos.
- Brindar inducción al personal de la Unidad sobre el trabajo a desarrollar y la estandarización del mismo.
- Capacitar al personal sobre la herramienta Microsoft Office que permita mejorar su desempeño.
- Actualizar el hardware de la Unidad.
- El Departamento de Cartografía Electoral, como responsable del mantenimiento cartográfico, requiere un ajuste de su estructura organizativa para nivelar las cargas laborales, acordes a los perfiles y desempeño de los empleados. Esto implica completar el personal del departamento, capacitación en nueva tecnología al personal, equipamiento actualizado y sustitución del personal que se ha retirado.
- Es esencial tener los recursos solicitados, como computadoras adecuadas, internet en cada una para la investigación en gabinete, licencias de los programas usados, personal capacitado.
- Procurar convenios con otras instituciones de gobierno que tengan más actualizada la cartografía del territorio nacional.
- Para lograr evaluar la modalidad de voto residencial, es necesario contar con todos los datos actualizados, tanto en mapas como en bases de datos, contar con la cantidad de votantes por núcleo poblacional (REL), cartografía actualizada al menos en gabinete con datos obtenidos de internet, que posteriormente serán validados en campo, datos de afluencias de votantes a los CV en las pasadas elecciones, cambios de votantes a otros CV del municipio, nuevas direcciones encontradas por el REL en las bases de datos para poder ubicarlas en los mapas y, de ser posible, mapas actualizados que provengan de convenios con otras instituciones de gobierno.
- En la actualización de campo y debido al alto grado de delincuencia, se buscará coordinación con las delegaciones departamentales y municipales de la PNC, a las que se solicitará coordinar la seguridad en los lugares identificados como de alto riesgo.

- El trabajo de campo se desarrollará en los 262 municipios para actualizar e incorporar los cambios surgidos después de la última verificación realizada. Para ello se conformarán 7 brigadas de actualización cartográfica.
- El trabajo de campo se desarrollará con brigadas conformadas por un técnico, un auxiliar y un motorista. Cada brigada contará con un vehículo y el instrumental necesario para desarrollar su labor (GPS, brújula, escalímetro, cámara fotográfica, distanciómetro, cinta métrica, entre otros) y todos los elementos de bioseguridad necesarios para protegerse.
- Realizar una investigación, tanto en gabinete como en campo, sobre cómo funcionaron los CV en las pasadas elecciones, con los diferentes actores que participaron en el proceso, si cumplieron todos los requisitos, si no quedaron muy saturados, además qué núcleos van a los bolsones (REL) para poder ubicarlos en campo y asignarles un sector.
- Dentro de las visitas a cada región debe ser evaluada la infraestructura que se propondrá como CV, para valorar si es necesario ubicar, diseñar y proyectar la fabricación de rampas.
- Para verificar las posibles estructuras que puedan ser utilizadas como centros de votación, de ser posible habrá que desarrollar convenios con el Ministerio de Educación, COMURES, El Ministerio de Salud, la Policía Nacional Civil, DIGESTYC y CNR, de carácter permanente, para garantizar la coordinación y el apoyo de cada una de las instituciones y poder, con estos datos, elaborar el listado de Centros de Votación propuestos para 2024.
- Capacitar al personal de dibujo en el uso de ArcGIS, para que con el mapa base actualizado se proceda a realizar la actualización de la base de datos en el Sistema de Información Geográfica y obtener los mapas que se esperan como resultado. Para ello es necesario tener actualizado el software de ArcGIS que se utiliza para vaciar la información en bases de datos y hacer análisis de todo tipo antes de generar los mapas cartográficos electorales.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El trabajo que con miras a la estructuración del PAO institucional 2022 desarrollara la Dirección de Organización Electoral con el apoyo de las unidades organizativas que la conforman, desde ya se intuye que nuevamente se verá fuertemente afectado por una serie de reformas en materia electoral, mismas que, con el objeto de democratizar aún más los procesos electorales, hacen cada vez más compleja la ejecución de la administración de los mismos por parte de la DOE/TSE, lo que como es de esperar, sin lugar a dudas demandará de mayores recursos financieros, humanos y tecnológicos. Paradójicamente, la demanda de nuevos y mayores recursos ante la necesidad de tecnificar y agilizar aún más los resultados preliminares, así como de fortalecer la certeza de los resultados definitivos y la credibilidad de los procesos electorales, es inversamente proporcional a las asignaciones presupuestarias que al TSE se le otorgan, para dinamizar la gestión electoral conferida por mandato constitucional; lo que prácticamente ha llevado a

establecer la premisa de que “a más obligaciones y requerimientos exigidos en los procesos electorales, menos recursos financieros otorgados”, misma que por efecto domino, ha ocasionado que la gestión de la DOE, se vea seriamente afectada por los drásticos recortes presupuestarios recurrentemente aplicados a su programa de organización y logística electoral, como ocurrió con el PLAGEL 2021, lo que inducen a pensar que esta situación se repetirá para el ejercicio fiscal 2022, justificando esto, bajo el argumento de que en esta ocasión, se trata de otorgar un presupuesto para un funcionamiento institucional de carácter ordinario (no pre-electoral ni electoral), aunado a la grave crisis financiera por la que atraviesa el país actualmente.

En adición a lo antes expuesto, se vuelve imprescindible e impostergable, analizar el impacto que tuvo la pandemia del COVID-19 sobre el desarrollo de la gestión electoral que culminó con las elecciones del 28 de febrero de 2021, así como las debilidades experimentadas en el proceso electoral anterior debido a compra de bienes y contratación de servicios de forma tardía, provocado esto por las erogaciones presupuestarias extemporáneas y realizar revisiones a los programas, planes, procedimientos y actividades de trabajo ya utilizadas con relativo éxito por la DOE, en las pasadas elecciones de 2021, y que será necesario utilizar nuevamente, en el proceso electoral de 2024, enfatizando en las causas de las dificultades y problemas ya enfrentados y proponiendo mejoras, cambios o innovaciones, totales o parciales, tendientes a minimizar la posibilidad latente de repetir o caer en situaciones que pudieran poner en punto crítico, la ejecución de la administración del proceso electoral de 2024.

La Dirección de Organización Electoral, a través de sus unidades organizativas, una vez finalizado y liquidado el proceso electoral de 2021, continuará 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 la ejecución de los procesos electorales, esto considerando la importancia de las actividades ordinarias que es necesario realizar entre un proceso electoral y el siguiente. Por otra parte, y considerando los limitados recursos con que tradicionalmente cuenta el TSE y particularmente la DOE, resulta sumamente práctico aunar los esfuerzos y recursos destinados de forma puntual para operativizar los planes y actividades ordinarias y especiales asignadas a Cartografía/logística electoral, la UIPDE, y Operaciones, por lo que en aras de minimizar costos, y maximizar los recursos existentes, y en aras de volver mas eficiente la gestión de cada estructura organizativa, estratégicamente para la operatividad de la DOE, se vuelve imperante el reorientar roles, evitando así duplicidades y optimizando los recursos propios de cada estructura, aunando esfuerzos (Cartografía/Logística y UIPDE/Operaciones), y volviendo 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 funcionalmente, 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 enfrentar y medir el nivel de impacto de las innovaciones instauradas en el recién pasado evento electoral, prepararse ante la complejidad que representa dar mantenimiento de forma sostenida en el tiempo al sistema de votación residencial en todo el país, así como otras innovaciones que se puedan proponer y adoptar.

Por otra parte, una vez evaluado institucionalmente el Proceso Electoral 2021, el comportamiento ciudadano ante la utilización de un voto residencial afectado a nivel nacional, por las serias condiciones de inseguridad que experimenta el país, y el impacto costo-beneficio del voto desde el exterior 2019 y 2014, la Dirección de Organización Electoral, llevará a cabo actividades preparatorias tendientes al desarrollo e implantación de mejoras a nivel técnico-operativo del proceso y procedimiento de votación en el territorio nacional y desde el exterior, para la elección general de 2024, con especial énfasis en las actividades logístico-operacionales (nuevos protocolos para administrar la votación desde el exterior, selección adecuada de sectores y centros de votación, diseño óptimo de materiales electorales, almacenamiento adecuado de bienes e insumos electorales, preparación del paquete electoral, distribución y recolección del paquete electoral, apoyo logístico a la generación, impresión y escaneo/transmisión de actas de cierre y escrutinio, para conocer de inmediato los resultados electorales preliminares), a efecto de garantizar la efectividad y contundencia de las actividades a ser programadas y ejecutadas por la DOE, en el marco del desarrollo y ejecución de actividades preparatorias 2022, orientadas a fortalecer gradualmente, el desarrollo del proceso electoral de 2024.

En síntesis, para la ejecución integral del PAO/2022, y mientras no se cuente con la erogación de los fondos requeridos en el presupuesto de funcionamiento ordinario 2022, 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 logístico-operativas que de forma gradual y metódica se desarrollaran en los ejercicios 2022 y 2023, orientando los esfuerzos al fortalecimiento de la ejecución de la administración de las elecciones generales de 2014, 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 de Cartografía y Logística electoral, se efectuara la identificación y categorización de los problemas mas sensibles y significativos, que se han detectados durante la elección 2021, a efecto de buscar propuestas viables para subsanarlos al mas

corto plazo, adoptando medidas correctivas inmediatas que brinden soluciones sin demandar grandes recursos financieros, y que a su vez permita al Organismo Colegiado, tomar decisiones fundamentadas sobre la utilización de los mismos o de nuevos centros de votación para la elección general de 2024, incorporando al GIS institucional los cambios surgidos en la cartografía electoral y actualizando en AutoCAD las infraestructuras que funcionarán como centros de votación, logrando así contar con un catalogo nacional de centros de votación siempre vigente y funcional.

Finalmente en lo que a la UIPDE y Operaciones se refiere, el presente PAO/2022 contiene ciertas actividades operativas que se desarrollarán cronológicamente, algunas de forma coordinada y otras individualmente, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones y contribuir con mayor efectividad al desarrollo gradual de actividades proyectadas y enmarcadas en un año de trabajo catalogado como de funcionamiento ordinario por parte de la Dirección de Organización Electoral.

En ese sentido, el plan anual operativo 2022 de la Unidad se basa en realizar todo un trabajo de revisión, investigación, elaboración y documentación de propuestas que presentará a la Dirección de Organización Electoral, tanto en los temas específicos solicitados como en los identificados que requieran revisión.

En materia de Cartografía Electoral, durante el año 2022, se pretende llevar a cabo la actualización de la cartografía electoral lo más detalladamente posible, hasta donde el tiempo y recursos lo permitan, el análisis de cómo han funcionado los elementos que componen el voto residencial como son los sectores y centros de votación, y proponer los cambios que sean necesarios para mejorar su funcionamiento, de tal forma que quede lista la base de datos cartográfica para el evento de elecciones 2024.

Área de Mantenimiento Cartográfico

Las actividades en campo serán ejecutadas por 7 brigadas, se trabajará en base a los mapas actualizados en gabinete por parte del Área de Análisis y Dibujo, habrá una programación semanal de actividades. Es necesario contemplar la aprobación de viáticos cuando lo amerite. El proceso a seguir es:

- a) Verificar, validar o modificar información (incluye visitas a alcaldías u unidades de salud para corroborar información).
- b) Trabajo de gabinete para aplicar cambios a planos.
- c) Llenar ficha de actualización con información de campo.
- d) Control de calidad de los cambios aplicados.

En el caso de los centros abiertos, si no se encuentran opciones alternativas de infraestructura cerrada, se podría considerar la alternativa de modificar sectores para evitar el uso de este tipo de centros y, en su defecto, utilizar los centros abiertos y especificar claramente qué área es la utilizable (parque, cancha, calle u otros).

Se mantendrá el uso de las herramientas técnicas de apoyo, como son la ficha técnica, imágenes de Google Earth, Maps, ArcGIS, Earth, y otras aplicaciones disponibles en Internet, fotografías y toma de puntos GPS para el ploteo en el mapa de los centros de votación o nueva infraestructura disponible.

Se hará la evaluación en campo del funcionamiento de cada sector, con sus vías de comunicación terrestre y las infraestructuras que se propongan como Centros de Votación. Actualizando todos los elementos cartográficos que lo componen.

Área de Análisis y Dibujo Cartográfico

Con los mapas de base actualizados en gabinete con datos obtenidos de internet y los datos sobre los núcleos poblacionales y la cantidad de electores por núcleo procedente de la Dirección del Registro Electoral, se procederá a hacer una evaluación de la sectorización existente y si es necesario modificarla.

Depuración de la información enviada por la Dirección de Registro Electoral, utilizando herramientas como Google Earth, Maps, ArcGIS Earth y otras disponibles en Internet.

Se entregará listados y mapas depurados a las brigadas de actualización cartográfica, para su análisis y actualización de datos en campo.

La actualización de la base de datos cartográfica estará a cargo del área de Análisis y Dibujo Cartográfico, cuyo personal técnico procesará los hallazgos que las brigadas de actualización 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 o modificaciones a sectores electorales.

Por otra parte, se realizará en CAD la digitalización del catálogo de propuestas de Centros de Votación que campo provea, en casos de no estar ya dibujados o que haya modificaciones.

FASES DE EJECUCIÓN DEL PAO DOE/2022

FASE 1.

Actividad: Administración

Periodo de Ejecución: enero a diciembre de 2022.

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 cuya ejecución de la administración por mandato de ley, le compete a la DOE, esto, 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 estadísticos y de analisis evaluativo.

FASE II

Actividad: Investigación, analisis y ejecución de actividades ordinarias

Periodo de Ejecución: de enero a diciembre de 2022.

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

- 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.
- 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, tomando como modelo sistemas electorales latinoamericanos exitosos y congruentes con nuestra realidad nacional
- Realizar un estudio de factibilidad que plantee los mecanismos alternativos que conlleven a ampliar o en su defecto, a proponer nuevas opciones tecnologicas, 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.
- 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 endeblen e implementar una logística integral que permita la ejecución de los diferentes planes relacionados.

- 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.
- 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.
- Integrarse a un esfuerzo de país y realizar convenios interinstitucionales con entes involucrados de una u otra forma, en la gestión electoral del país (MINED, CNR, RNPN, Cancillería, Gobernación, COMURES, PNC, FAES, etc.).
- Realizar un análisis estadístico del comportamiento del electorado, utilizando la hoja de control y asistencia de votantes y registro de ciudadanos que no pudieron votar; formulación de especificaciones técnicas de los materiales a utilizar en él.
- Identificar los elementos o procedimientos que produjeron dificultades tanto en la organización como durante la ejecución del proceso electoral 2022, utilizando al efecto los informes de la Observación Internacional y la evaluación institucional del PLAGEL 2022 que contendrá consideraciones logísticas – operativas de los diferentes programas interrelacionados con los centros de votación.
- Evaluar el funcionamiento operativo de los Organismos Electorales Temporales ya institucionalizados.
- Priorizar los procedimientos a estudiar, y elaborar soluciones, aplicando diferentes métodos y técnicas que ayuden a exponer conclusiones y recomendaciones factibles, mismas que serán expuestas a los involucrados para buscar una alternativa de solución amigable, que pueda implementarse en nuestro medio y obtener el mejor planteamiento que sirva para la toma de decisiones y planeación de futuros procesos electorales.

Actividad: Ejecucion de Proyectos o Planes Especiales.

Periodo de Ejecución: enero a diciembre de 2022.

Componente: Ejecución Cartografica y Logistico-operativa.

- Establecer y plantear las acciones que permitan al TSE, adoptar medidas tendientes a garantizar el mantenimiento del voto residencial, de forma permanente y sostenida en el tiempo, considerando que esta actividad a partir de su implantación a nivel nacional, se ha vuelto en una actividad obligada y de carácter ordinario en el área de gestion de la cartografía electoral, analisis del comportamiento de los sectores de votación, para proponer mejoras considerando los cambios que se experimentarán, de acuerdo a las condiciones de la infraestructura de centros de votación y el estado del sistema electrico y demás servicios basicos, propuestas de cambios en la cartografía electoral debido a las actualizaciones cartográficas producto del intercambio de bases actualizadas con entidades relacionadas al tema, la asignación de electores y las propuestas de cambios que puedan solicitar los partidos políticos u otras entidades, para poder presentar propuestas de mejoras o cambio de centros de votación en los sectores de votación de cara a la elección 2024.
- Ejecutar los Proyectos de Investigación Logistica DOE, y de Mantenimiento permanente de Voto Residencial-Elecciones 2024,
- Coadyuvar esfuerzos tendientes a ampliar y consolidar el Proyecto de Voto desde el Exterior 2024, acorde a la nueva legalación y normativa procedimental que se emita al respecto.

FASE III

Actividad: Ejecucion de Actividades preparatorias del Proceso Electoral Electoral de 2024

Periodo de Ejecución: enero a diciembre de 2022.

Componente: Planeación, Organización, Dirección, Seguimiento y Control del Proceso Electoral 2024

- Administrar las actividades preparatorias que coadyuvaran a la ejecución de las elecciones generales de 2024, con el objeto de facilitar operativa y logísticamente al cuerpo electoral del país y residente en el exterior, la emisión del voto en las diferentes etapas del proceso, todo esto, enmarcado en la Constitución de la Republica de El Salvador y en la Legislación Electoral vigente.
- En función del seguimiento a la implementación de mejoras logístico-operativas y tecnológicas utilizadas para la elección 2021 y a la posterior evaluación institucional del proceso electoral realizado de forma integral, proceder a la revisión, análisis y

generación de propuestas de ajustes a los mecanismos a utilizar en las elecciones generales de 2024.

A nivel de la Subdirección de Operaciones, El presente Plan contiene todas las actividades que se desarrollarán en el transcurso del año 2022 con la finalidad de contribuir a mejorar materiales y procesos de cara a eventos electorales futuros, estas actividades se desarrollan en tres grandes fases: la primera se presentará propuesta de mejora e innovación de los materiales que sean necesarios y una la segunda fase en la que se elaborará una propuesta de reformas electorales integrales acordes a la normativa actual y la tercera fase se enfocará en la formulación del PLAGEL y presupuesto 2024. A continuación, se detallan las fases del plan de operaciones:

1ª FASE: Mejoras e Innovaciones

Con el informe de evaluación de materiales 2021, se procederá a innovar y rediseñar aquellos materiales que hayan ofrecido algún grado de dificultad en su uso y practicidad en el evento electoral 2021; además proponer e incluso buscar nuevas alternativas de materiales que puedan ser reutilizables en más de una elección.

2ª 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 (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.

3ª FASE: Formulación de PLAGEL y presupuesto 2024

En esta fase, la Subdirección se centrará en apoyar en la formulación del PLAGEL y presupuesto 2024, con los insumos obtenidos de las propuestas de innovaciones tomando como base la legislación vigente.

A nivel de la UIPDE las Fases de Ejecución del Plan serán las siguientes:

Fase I: Recopilación de información

Esto se iniciará en la primera semana de enero con la recopilación de toda la documentación, formularios, materiales, etc. que correspondan a cada tema a revisar, previa identificación y priorización de estudio.

Esta fase también incluye la participación del personal en un curso de capacitación, así como la actualización de hardware migrando a uno que ofrezca más velocidad de procesamiento y más capacidad de almacenamiento.

Fase II: Estudio de los procedimientos

Se estudiarán los registros y documentación, se podrán realizar entrevistas, lo que conducirá a clasificar problemas (si los hubiere) e iniciar el esbozo de posibles soluciones, durante los meses comprendidos entre abril y septiembre.

Fase III: Presentación de propuestas

Mediante un informe se presentarán las alternativas de solución basados en argumentos claros que sustenten las propuestas, que serán remitidos a la Dirección entre octubre y diciembre de 2022.

En términos de la gestión cartografica las etapas de desarrollo del plan seran las siguientes:

Fase 1

Comprende los meses de enero a abril, donde se pretende hacer el análisis y la actualización cartográfica de los departamentos de la región oriental del país: La Unión, Morazán, San Miguel y Usulután.

Fase 2

Comprende los meses de mayo a junio, donde se pretende hacer el análisis y la actualización cartográfica de los departamentos de la región paracentral del país: Cabañas, San Vicente y La Paz.

Fase 3

Comprende los meses de julio a septiembre, donde se pretende hacer el análisis y la actualización cartográfica de los departamentos de la región occidental del país: Santa Ana, Sonsonate y Ahuachapán.

Fase 4

Comprende los meses de octubre a diciembre, donde se pretende hacer el análisis y la actualización cartográfica de los departamentos de la región central del país: Chalatenango, San Salvador, Cuscatlán y La Libertad.

Sin embargo, no hay que perder de vista la realidad inobjetable de que la contundencia y efectividad que se alcance en la ejecución de todo lo anteriormente planteado, estará supeditado a las disponibilidades presupuestarias que a la DOE se le otorguen, dentro del financiamiento global que al TSE le asignen en el Presupuesto de Funcionamiento Ordinario 2022.

CRONOGRAMA

El cronograma de actividades previsto para ejecución del PAO DOE 2022, es el siguiente:

MATRIZ DE RIESGO

Unidad organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
Dirección de Organización Electoral	Toma de decisiones tardía por parte del Organismo Colegiado.	2	3	6
	Aprobación tardía o de un monto insuficiente del presupuesto de funcionamiento ordinario 2022 y de planes especiales 2022 por parte de los involucrados.	3	3	9
	Aprobación tardía del pliego de reformas a la Ley Electoral, que servirá de basamento legal al TSE, para el voto desde el exterior 2021.	3	3	9
	Carencia de apoyo ágil, eficaz y oportuno, para la ejecución de actividades ordinarias y extraordinarias o especiales por parte del TSE y las unidades organizativas que consolidan la gestión administrativa del TSE, y que induzca al incumplimiento (reprogramaciones o desfases significativos), en la ejecución de actividades normales ya programadas; tornándolas en actividades críticas sin tiempos de holgura para su ejecución.	3	3	9
	Reprogramaciones o retrasos en el cumplimiento de actividades contempladas en otros programas del PAO Institucional y planes especiales 2022 que estén vinculadas o incidan en el quehacer ordinario o extraordinario de la DOE, incumpliendo lo programado en los cronogramas de ejecución 2022, los cuales en	3	3	9

	todo caso, deben armonizar con lo establecido en el Código Electoral y Ley Especial Especial de Voto desde el Exterior que estén vigentes, según el caso.			
	Retrasos en los procesos de licitación, adjudicación y compra de materiales y servicios de procesos ordinarios o extraordinarios por parte de la Unidad de Adquisición y Contrataciones (UAC).	3	3	9
	Carencia de proveedores idóneos, para la elaboración o adquisición de los bienes y la prestación de los servicios requeridos para el periodo ordinario 2022 y que cumplan con los requerimientos de calidad preestablecidos en las especificaciones técnicas.	1	3	3
	Aprobación y asignación tardía de recursos (humanos y materiales) requeridos, así como de bienes y servicios en general	3	3	9
	Contratación tardía del Recurso Humano, o que el mismo no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los perfiles respectivos.	3	3	9
	Elaboración y aprobación extemporánea de nuevos decretos legislativos que reformen el marco de la ley electoral e incidan en el normal desarrollo del evento electoral 2024.	2	3	6
UIPDE	No darle continuidad a las actividades logísticas y operativas implementadas en elección 2021.	2	3	6
	Personal no pueda ejecutar el trabajo encomendado	2	3	6

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA ELECTORAL	Falta de información actualizada del Catastro Municipal	2	1	2
	No conocer el número de votantes por sector electoral y núcleos poblacionales que lo integran.	2	2	4
	No tener la cantidad de vehículos solicitados.	3	3	9
	No disponer del personal motorista necesario.	3	3	9
	Abastecimiento inadecuado de combustible.	1	3	3
	Infraestructura inadecuada para utilizar como centro de votación.	2	3	6
	Falta de Internet que permita acceder a mapas actualizados.	3	2	6
	Desactualización de los Softwares utilizado para la elaboración de mapas y dibujo arquitectónico.	3	3	9
	Que no se sustituya los equipos informáticos dañados u obsoletos.	3	3	9
	Que no se sustituya los equipos electrónicos de medición y de geo-posicionamiento dañados u obsoletos.	3	3	9
	Que no se nos proporcione aparatos de comunicación de alta gama.	3	3	9
	Imposibilidad de salir a campo por lluvias persistentes y accesos obstruidos.	2	3	6
	Entrega extemporánea de los recursos materiales solicitados	3	3	9
	Aumento de casos COVID 19	2	3	6
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	No contar con todos los materiales a evaluar.	1	1
Falta de presupuesto 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
--	---	---	---	---



PLAN DE CONTINGENCIA 2022

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

OBJETIVO GENERAL

Adoptar medidas que minimicen la posibilidad de que algunas de las actividades consideradas en el PAO/2022 y categorizadas como de alto riesgo e impacto para el área de gestión de la DOE, puedan ocurrir, debido principalmente a la falta de un presupuesto razonable de funcionamiento ordinario, necesario para el desarrollo adecuado de los planes de trabajo proyectados o en su defecto, el no contar de forma eficaz y oportuna con los recursos necesarios (existentes o no) para su implementación,

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adoptar estrategias y criterios técnico-operativos que permitan coadyuvar en la toma de decisiones, teniendo como premisa principal, la minimización de costos y la maximización en la utilización de los recursos existentes.
- Optimizar los recursos contemplados y con los que se desarrollará el PAO/ 2022, respaldados estos, con un razonable presupuesto ordinario de funcionamiento 2022.
- Superar o minimizar los riesgos planteados en la Matriz de Riesgos del PAO 2022
- Dar solución a los problemas que se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades estratégicas,
- Tomar medidas que eviten que la falta del presupuesto ó la erogación tardía de fondos y por consiguiente, la obtención eficaz y oportuna de recursos para el desarrollo y ejecución del plan, puedan poner en riesgo los procesos electorales.
- Utilizar y asignar el recurso humano existente para la ejecución de funciones diversas dentro del quehacer de la DOE.
- Superar a corto plazo, la crisis que pudiera generarse por no ejecutar oportunamente los estudios e investigaciones identificados como prioritarios.
- 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 2022.
- Dinamizar la actualización de la cartografía electoral a aplicar en las elecciones de 2024 a partir de los recursos proporcionados al programa respectivo.
- Dar mantenimiento a los sectores de votación utilizados bajo el sistema de voto residencial, para las elecciones 2021, en ruta a las elecciones de 2024.
- Obtener y evaluar la opinión de los partidos políticos legalmente inscritos, en torno a los sectores de votación creados y utilizados en la elección 2021, en ruta a las elecciones de 2024.
- Efectuar estudios e investigaciones relacionados a la efectividad de los sectores de votación.

- Gestionar la permanencia de los recursos vehiculares que sean otorgados a nivel institucional, en apoyo a las labores de mantenimiento del voto residencial 2022, garantizando un uso racional y apropiado de los mismos.
- Requerir de la administración del TSE el combustible necesario y el mantenimiento preventivo y correctivo para las unidades vehiculares asignadas a las labores de mantenimiento del voto residencial 2022.
- Actualizar el equipo de geoposicionamiento satelital GPS, distanciómetros brujulas, reproducción e informático, con software y hardware que permita alcanzar mayores beneficios y la optimización de estos recursos asignados.
- Buscar los mecanismos de coordinación con las instituciones de apoyo donde se pueda optimizar el tiempo y las ayudas que nos puedan brindar.
- Gestionar a las instancias correspondientes la actualización en la capacitación técnica del recurso humano permanente.
- Mejorar la comunicación y relación entre las unidades organizativas involucradas o participantes en el mantenimiento cartográfico.
- Solicitar a la unidad organizativa correspondiente, la gestión de entrega oportuna al departamento cartográfico, de los recursos solicitados para la implementación del mantenimiento cartográfico.
- 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.
- Coadyuvar a la consolidación y mantenimiento permanente del sistema de voto residencial para el evento electoral de 2024;
- 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 del proceso electoral de 2024,
- Investigar sobre los procesos y procedimientos utilizados por otros Organismos Electorales latinoamericanos, y que tengan similitudes o puntos en común con el nuestro.
- Gestionar a las instancias correspondientes la actualización y capacitación del recurso humano de la DOE.
- Optimizar los recursos provenientes del presupuesto ordinario 2022, con los que se respaldara el PAO/DOE 2022.
- Tomar medidas que eviten 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.
- Superar o minimizar los riesgos identificados y planteados para el desarrollo del PAO 2022.
- Tener alternativas de solución ante cualquier situación no contemplada durante el desarrollo del PAO 2022.
- Optimizar los recursos del presupuesto ordinario, con los que se desarrollará el ejercicio presupuestario 2022.

- Asegurar la obtención de los recursos humanos y materiales necesarios para la operación óptima del departamento de Cartografía Electoral durante el PAO 2022.
- Gestionar oportunamente la cantidad de vehículos solicitados para ejecutar el plan el plan operativo a tiempo.
- Asegurar la contratación o asignación del personal necesario para funcionar como motoristas de las brigadas de campo.
- Contratar con tiempo el mantenimiento de las licencias de los programas utilizados para hacer la actualización cartográfica del voto residencial. (ArcGIS)
- Procurar tramitar con tiempo de anticipación el cambio de los equipos que se han ido arruinando o quedando desfasados en el Departamento de Cartografía Electoral, en específico las computadoras.
- Gestionar la compra de equipos de campo para sustituir a los obsoletos o arruinados que ya se tenían.
- Contratar planes de comunicación para personal de campo, que incluyan aparatos de alta gama y planes con internet.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

La falta de cobertura presupuestaria de forma eficaz y oportuna, conllevaría a la carencia y dificultad en la obtención de recursos, adquisición de bienes y contratación de 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 está obligado a brindarle para el ejercicio del sufragio y a la institución misma, al poner en duda la credibilidad y transparencia en los procesos electorales.

Al no poder contar con el personal técnico idóneo necesario, se priorizarían las actividades a desarrollar con los recursos existentes y atendiendo solo lo estrictamente prioritario, por lo que una vez realizado el desmontaje y separación de artículos provenientes del paquete electoral 2021, se procederá al análisis objetivo sobre el uso dado a los materiales electorales, con personal multidisciplinario existente en la DOE, dicho análisis llevará a desarrollar propuestas de mayor alcance y profundidad en materia electoral.

Por las actividades que se desarrollaran es imprescindible contar con infraestructura que tenga espacios adecuados, en buenas condiciones físicas y ambientales y sobre todo, que ofrezcan seguridad tanto para el resguardo de los materiales como para la permanencia del personal de la DOE, para realizar el trabajo cotidiano con tranquilidad, así como para almacenaje de altos volúmenes de materiales, equipos y preparación de kits de materiales electorales.

El recurso vehicular a ser asignado deberá ser idóneo y estar en óptimas condiciones de funcionamiento para poder desarrollar las labores de campo, el acceso a calles rurales y caminos vecinales de difícil acceso vehicular que es necesario clasificar; requiriéndose

además de una buena disposición con relación al tiempo de trabajo en horas fuera de las jornadas laborales normales y habilidad por parte del grupo de motoristas designados para el manejo de las unidades de transporte.

La tecnología, con la que cuenta el TSE se encuentra en proceso de transición y evolución hacia una compatibilidad con la tecnología de punta que se utiliza en la identificación georeferencial y en las diferentes ramas de la topografía y la cartografía electoral, de la misma manera están evolucionando las dependencias que desarrollan trabajos relacionados a esos temas con la consiguiente necesidad de actualización en cuanto a la capacitación del personal técnico

La coordinación con las instituciones de apoyo tales como la PNC, MINEDCYT, CNR, SIGET y Alcaldías Municipales, debe establecerse de forma permanente, ya que actualmente es temporal, esto permitiría tener una mayor eficiencia operativa, evitando además, la pérdida de tiempo, y la subutilización de los recursos e información que nos brindan.

El personal de campo y de gabinete está migrando a la utilización de nuevas técnicas de trabajo que se está implantando en el Tribunal, por lo que se estima que con un eficiente programa de capacitación para el uso de las nuevas herramientas existentes se puede obtener resultados óptimos a corto plazo.

El personal de campo y de gabinete está integrado de forma tal que actualmente permite el ahorro de tiempo cuando es necesario aclarar dudas que el mismo trabajo de actualización genera.

Los recursos materiales que necesita el departamento de cartografía electoral deberán ser proporcionados en el tiempo, cantidad y calidad estimada para uso del área solicitante, lo que permitiría dar cumplimiento al plan operativo 2022, efectuar estudios e investigaciones relacionados a la efectividad de los sectores de votación y revisar el 100% de las plantas arquitectónicas de la infraestructura utilizada durante la elección 2021.

La falta de presupuesto conllevaría a la carencia de recursos materiales lo que afectaría el cumplimiento de las metas establecidas y esto tendría consecuencias en el buen desarrollo del proceso electoral 2024, afectando al elector y poniendo en tela de juicio la transparencia en el proceso.

En el caso de no contar con vehículos o motoristas para las brigadas de campo se paralizaría totalmente el trabajo de recopilar o validar la información de los mapas, tan esencial para actualizar el sistema de voto residencial, que se basa en conocer dónde vive la gente para poder acercarlos a las urnas donde votan.

Si no se contratara el mantenimiento de las licencias de los programas que se utilizan para dibujar, procesar las bases de datos, editar mapas y generar los mapas digitales donde se publica la cartografía electoral, como son los KMZ, prácticamente estaríamos paralizados y

tendríamos que trabajar con mapas obsoletos, cuya información en algunos casos no ha sido actualizada desde hace muchos años.

En caso de no reemplazar los equipos informáticos dañados en oficina, se limitaría la cantidad de personal que procese la información proveniente de campo y pondría en riesgo el objetivo de actualizar a nivel nacional la cartografía electoral.

Si no se sustituyen los equipos electrónicos de medición y de geo posicionamiento dañados que utilizan las brigadas de campo, se corre el riesgo de no poder levantar la información de la manera correcta y precisa y que no se cumpla el objetivo de ubicar a los electores en el lugar más cercano para votar.

Los equipos de comunicación de alta gama con internet son necesarios no solo para la comunicación de las brigadas de campo con la sede DOE y entre ellos, sino también para la recopilación de datos de campo, tales como fotos, envío de datos in situ para ser verificados en oficina y las consultas que necesiten hacer para poder tener acceso a fotos satelitales en Google earth, mapas de Bing entre otros.

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 intentar alcanzar las metas trazadas en el plan operativo.

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.

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

Es importante contar de forma permanente con una flota vehicular en optimas condiciones de funcionamiento para realizar el trabajo de campo que requiere la actualización cartográfica. Así mismo, que los motoristas asignados tengan disponibilidad de tiempo de trabajo, experiencia en conducir en calles de poca accesibilidad y se cuente con una buena disposición para realizar las labores que se les encomienden,.

La coordinación a establecer con la PNC, Alcaldías Municipales, Unidades de Salud, SIGET y MINEDCYT, entre otras instituciones, deberá de realizarse con la indicación general de las instancias de mando, pero en el campo, sería a través del personal operativo de la

DOE/TSE con las diferentes delegaciones de la PNC, personal de Alcaldías y Directores de instituciones educativas con el objeto de buscar la armonía en el trabajo.

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

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.

Asegurarse de que se considere dentro del PAO el presupuesto para la cantidad de vehículos solicitados para las brigadas de campo.

Incluir en el PAO 2022 la solicitud para contratación o asignación del personal necesario para funcionar como motoristas de las brigadas de campo.

Presupuestar con antelación y asegurar la contratación del mantenimiento de las licencias de los programas utilizados para hacer la actualización cartográfica del voto residencial (ArcGIS), de forma que estén funcionando desde el mes de enero para no causar retrasos en todo el plan.

Definir las características técnicas de las computadoras que se solicita sustituyan a las que se han ido arruinando en el Departamento de Cartografía Electoral y asegurarse de que se incluyan en el presupuesto solicitado.

Definir las características técnicas de los equipos de campo para sustituir a los obsoletos o arruinados que ya se tenían y asegurarse que se incluyan el presupuesto del 2022.

Investigar los detalles de los planes de comunicación necesarios en campo que incluyan aparatos de alta gama e internet, de forma que cuando se incluyan en el presupuesto sean adquiridos correctamente.

Priorizar los estudios a realizar atendiendo solo lo coyuntural.

Realizar análisis únicamente con la información disponible institucionalmente que permita identificar la eficiencia presentada por los sectores de votación durante el evento 2021.

Trabajar de forma conjunta con las unidades involucradas tanto institucional como con entes externos, a efecto de conformar el engranaje sistémico requerido para lograr alcanzar la institucionalización del sistema de voto residencial y del voto desde el exterior, de acuerdo a los nuevos lineamientos que la Asamblea Legislativa emita al respecto.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

DIRECCIÓN DEL REGISTRO ELECTORAL

OBJETIVO GENERAL

Mantener el Registro Electoral actualizado, depurado y auditable, a través de la revisión, actualización, modernización del Sistema y equipos Utilizados para la Administración del Registro Electoral, para asegurar la consistencia e integridad de los datos que contiene, lo cual nos garantice una adecuada identificación de los ciudadanos y su precisa ubicación para la formación de los diferentes padrones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cambio de versión del sistema de actualización del Registro Electoral.
- Cambio de Software y hardware para el Registro Electoral.
- Mantener en óptimo funcionamiento los programas y equipos que actualmente se utilizan para la formación del Registro Electoral.
- Actualizar y depurar el Registro, con la información del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN),
- Actualizar las modificaciones que hayan solicitado los ciudadanos a través el Registro Nacional de las Personas Naturales, Corte Suprema de Justicia, Migración y extranjería, así como las solicitadas por los mismos ciudadanos por medio de la consulta al registro Electoral.
- Proponer, Revisar y actualizar el convenio de transferencia con el Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Coordinar con el RNPN la homologación del campo de direcciones.
- Proponer se retome el estudio de la propuesta de convenio con la Corte Suprema de Justicia.
- Identificar, actualizar y distribuir los ciudadanos que no hayan sido asignados al centro de votación correspondiente.
- Poner la consulta ciudadana en la WEB, para que los ciudadanos puedan realizar diferentes trámites.
- Elaboración del Padrón Electoral de Residentes en el exterior.
- Procesar la información de los partidos políticos en organización, que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.
- Ejecutar los procesos de Conciliación y homologación tal como lo establece el código.
- Publicar y remitir a los partidos políticos las incorporaciones y cancelaciones tal como lo establece el código electoral.
- Capacitar al personal en las áreas afines al trabajo de la Unidad: Grafología, Identificación de direcciones.

METAS

- Sistema para la Actualización del Registro Electoral Versión 2.
- Cambio de servidor, terminales, instalación línea dedicada (RNPN), comunicación (JVE).

- Instalación de línea dedicada (Registro Electoral-RNPN)
- Actualización de software para la administración del Registro Electoral.
- Trabajar de manera normal ininterrumpidamente la formación y actualización del Registro Electoral.
- Actualizar y validar los datos de 150,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.
- Depurar por lo menos 30,000 ciudadanos reportados como fallecidos
- Depurar 7,000 ciudadanos con sentencia por pérdida de los derechos ciudadanos, reportados por el sistema judicial.
- Dar de alta a 2,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y el juzgado haya enviado su correspondiente oficio de rehabilitación.
- Depurar 200 solicitudes de renuncia de nacionalidad salvadoreña
- Actualizar y Revisar los campos del convenio de transferencia con el RNPN.
- Revisar y estandarizar las direcciones, para una mejor identificación y asignación de los ciudadanos.
- Modificar y proponer un convenio de transferencia con la Corte Suprema de Justicia
- Asignar el centro de votación a los 150,000 nuevos ciudadanos y a 200,000 que ya existen en el Registro electoral.
- Sistema de Consulta Ciudadana permanente.
- Implantar los cambios para tener el registro de votantes en el exterior.
- Resolver el 100% de solicitudes de partidos políticos en organización.
- Realizar los procesos de conciliación y homologación en febrero 2022 y diciembre 2022.
- Publicar las incorporaciones y cancelaciones cuatro veces al año, enviarlas a los partidos políticos legalmente inscritos en las mismas fechas:
 - a) Octubre-noviembre-diciembre 2021 enero 2022
 - b) Enero-febrero-marzo 2022 abril 2022
 - c) Abril-mayo-junio 2022 julio 2022
 - d) Julio-agosto-septiembre 2022 octubre 2022
- Capacitación del personal en grafología en el mes de marzo 2022 y capacitar al personal en Técnico en el uso del nuevo software en julio 2022.

PRODUCTOS ESPERADOS

- Sistema de Administración del Registro Electoral versión 2.0
- Equipos para el desarrollo y administración del Registro Electoral nuevos.
- Registro Electoral actualizado y depurado.
- Personal capacitado en tareas propias de la unidad.
- Revisión y Actualización de Convenios de transferencia.

INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR
Cambio de versión del sistema actualización del Registro Electoral.	Sistema para la Actualización del Registro Electoral Versión 2.0	Sistema de Administración del Registro Electoral versión 2.0
Cambio de Software y hardware para el Registro Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización/cambio de software para el desarrollo de la nueva versión de la administración del Registro Electoral - Cambio de servidores (servidor del REL y el servidor de la JVE), terminales. - Instalación línea dedicada (REL- RNPN), comunicación (JVE) 	Nuevo software Nuevos equipos
Mantener en óptimo funcionamiento los programas y equipos que actualmente se utilizan para la formación del Registro Electoral.	Trabajar de manera normal ininterrumpidamente la formación y actualización del Registro Electoral.	Sistema funcionando.
Actualizar y depurar el Registro, con la información del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN).	Actualizar y validar los datos de 150,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.	Nuevos ciudadanos
Actualizar las modificaciones que hayan solicitado los ciudadanos a través el Registro Nacional de las Personas Naturales, Corte Suprema de Justicia, Migración y extranjería, así como las solicitadas por los mismos ciudadanos por medio de la consulta al registro Electoral.	<p>Depurar por lo menos 30,000 ciudadanos reportados como fallecidos</p> <p>Depurar 7,000 ciudadanos con sentencia por pérdida de los derechos ciudadanos, reportados por el sistema judicial.</p> <p>Dar de alta a 2,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y el juzgado haya enviado su correspondiente oficio de rehabilitación.</p> <p>Depurar 200 solicitudes de renuncia de nacionalidad salvadoreña</p>	<p>Ciudadanos excluidos permanentemente por defunción.</p> <p>Ciudadanos excluidos temporalmente por sentencia condenatoria</p> <p>Ciudadanos rehabilitados por sentencia</p> <p>Ciudadanos excluidos temporalmente por renuncia de nacionalidad.</p>

Proponer, Revisar y actualizar el convenio de transferencia con el Registro Nacional de las Personas Naturales	Actualizar y Revisar los campos del convenio de transferencia con el RNPN.	Convenio actualizado.
Coordinar con el RNPN la homologación del campo de direcciones.	Revisar y estandarizar las direcciones, para una mejor identificación y asignación de los ciudadanos.	Campos y Catalogo revisado.
Proponer se retome el estudio de la propuesta de convenio con la Corte Suprema de Justicia.	Modificar y proponer un convenio de transferencia con la Corte Suprema de Justicia	Borrador de convenio presentado al OC.
Identificar, actualizar y distribuir los ciudadanos que no hayan sido asignados al centro de votación correspondiente.	Asignar el centro de votación a los 150,000 nuevos ciudadanos y a 200,000 que ya existen en el Registro electoral.	Registros modificados con su nuevo centro de votación.
Poner la consulta ciudadana en la WEB, para que los ciudadanos puedan realizar diferentes trámites.	Sistema de Consulta Ciudadana permanente	Consulta ciudadana en la web.
Elaboración del Padrón Electoral de Residentes en el exterior	Implantar los cambios para tener el registro de votantes en el exterior	Padrón de Residentes en el exterior.
Procesar la información de los partidos políticos en organización, que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.	Resolver el 100% de solicitudes de partidos políticos en organización.	Información de Solicitudes revisadas.
Ejecutar los procesos de Conciliación y homologación tal como lo establece el código.	Realizar los procesos de conciliación y cuadratura febrero 2022 y diciembre 2022.	Base de datos homologada.
Publicar y remitir a los partidos políticos las incorporaciones y cancelaciones tal como lo establece el código electoral.	Publicar las incorporaciones y cancelaciones cuatro veces al año, enviarlas a los partidos políticos legalmente inscritos en las mismas fechas: a) Octubre-noviembre-diciembre 2021 enero 2022 b) Enero-febrero-marzo 2022 abril 2022 c) Abril-mayo-junio 2022 julio 2022 d) Julio-agosto-septiembre 2022 octubre 2022	Publicación de inscripciones y cancelaciones realizada. Envío de inscripciones y cancelaciones a los Partidos políticos.

Capacitar al personal en las áreas afines al trabajo de la Unidad. Grafología. Identificación de direcciones.	Capacitación del personal en grafología en el mes de marzo 2022 y capacitar al personal en Técnico en el uso del nuevo software en julio 2022.	Personal capacitado.
---	--	----------------------

INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVO	META	INDICADOR
Cambio de versión del sistema actualización del Registro Electoral.	Sistema para la Actualización del Registro Electoral Versión 2.	Revisar, evaluar y desarrollar los diferentes módulos que componen el nuevo sistema de administración del REL.
Cambio de Software y hardware para el Registro Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización/cambio de software para el desarrollo de la nueva versión de la administración del Registro Electoral - Cambio de servidores (servidor del REL y el servidor de la JVE), terminales. - Instalación línea dedicada (REL- RNPN), comunicación (JVE) 	Adquisición de nuevo software Adquisición de equipo Contratación de servicio.
Mantener en óptimo funcionamiento los programas y equipos que actualmente se utilizan para la formación del Registro Electoral.	Trabajar de manera normal ininterrumpidamente la formación y actualización del Registro Electoral.	Administración y mantenimiento de programas y equipo.
Actualizar y depurar el Registro, con la información del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN).	Actualizar y validar los datos de 150,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.	Procesar y aplicar la información enviada en las diferentes gestiones, por el RNPN según el calendario de transferencia.
Actualizar las modificaciones que hayan solicitado los ciudadanos a través el Registro Nacional de las Personas Naturales, Corte Suprema de Justicia, Migración y extranjería, así como las solicitadas por los mismos ciudadanos por medio de la consulta al registro Electoral.	Depurar por lo menos 30,000 ciudadanos reportados como fallecidos Depurar 7,000 ciudadanos con sentencia por pérdida de los derechos ciudadanos, reportados por el sistema judicial. Dar de alta a 2,000 ciudadanos que hayan cumplido su	Procesar y aplicar la información enviada por las instituciones responsables de enviar información periódica, Corte Suprema de Justicia, Migración y Extranjería, Consulta Ciudadana.

	<p>sentencia y el juzgado haya enviado su correspondiente oficio de rehabilitación.</p> <p>Depurar 200 solicitudes de renuncia de nacionalidad salvadoreña</p>	
Proponer, Revisar y actualizar el convenio de transferencia con el Registro Nacional de las Personas Naturales.	Actualizar y Revisar los campos del convenio de transferencia con el RNPN.	Reuniones con el RNPN, REL.
Coordinar con el RNPN la homologación del campo de direcciones.	Revisar y estandarizar las direcciones, para una mejor identificación y asignación de los ciudadanos.	Reuniones con RNPN, Müllbahuer y TSE
Proponer se retome el estudio de la propuesta de convenio con la Corte Suprema de Justicia.	Modificar y proponer un convenio de transferencia con la Corte Suprema de Justicia	Elaborar de borrador de convenio
Identificar, actualizar y distribuir los ciudadanos que no hayan sido asignados al centro de votación correspondiente.	Asignar el centro de votación a los 150,000 nuevos ciudadanos y a 200,000 que ya existen en el Registro electoral.	Revisión, evaluación de direcciones.
Poner la consulta ciudadana en la WEB, para que los ciudadanos puedan realizar diferentes trámites.	Sistema de Consulta Ciudadana permanente	Poner en la web el sistema de consulta ciudadana.
Elaboración del Padrón Electoral de Residentes en el exterior	Implantar los cambios para tener el registro de votantes en el exterior	Porcentaje de avance del sistema
Procesar la información de los partidos políticos en organización, que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.	Resolver el 100% de solicitudes de partidos políticos en organización.	Revisar, escanear y procesar la información de los ciudadanos respaldantes presentada por los pp.
Ejecutar los procesos de Conciliación y homologación tal como lo establece el código.	Realizar los procesos de conciliación y cuadratura en febrero 2022 y diciembre 2022.	Homologación del Registro Electoral.
Publicar y remitir a los partidos políticos las incorporaciones y cancelaciones tal como lo establece el código electoral.	<p>Publicar las incorporaciones y cancelaciones cuatro veces al año, enviarlas a los partidos políticos legalmente inscritos en las mismas fechas:</p> <p>a) Octubre-noviembre-diciembre 2021 enero</p>	Extraer y generar del REL la información para enviarla al Organismo colegiado para solicitar su publicación.

	<p>2022</p> <p>b) Enero-febrero-marzo 2022 abril 2022</p> <p>c) Abril-mayo-junio 2022 julio 2022</p> <p>d) Julio-agosto-septiembre 2022 octubre 2022</p>	
<p>Capacitar al personal en las áreas afines al trabajo de la Unidad. Grafología. Identificación de direcciones.</p>	<p>Capacitación del personal en grafología en el mes de marzo 2022</p> <p>Capacitar al personal Técnico en el uso del nuevo software en julio 2022.</p>	<p>Solicitar al Organismo colegiado las diferentes capacitaciones.</p>

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Selección y contratación de programadores para el desarrollo del nuevo sistema.
- Revisión y evaluación de procedimientos y actividades que se ejecutan en el sistema actual y revisión de necesidades futuras.
- Definición de procesos y programas.
- Definición de equipos a necesitar para la nueva versión del Registro Electoral.
- Identificación de los diferentes softwares que se utilizaran para el desarrollo y ejecución del nuevo sistema.
- Instalar el sistema de consulta ciudadana en línea.
- Darles el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos que actualmente se utilizan para la formación del Registro Electoral.
- Cambiar los equipos informáticos que actualmente se utilizan.
- Mantener un stock mínimo de repuestos para sustitución de equipos o partes necesarias, para mantener en óptimo funcionamiento los equipos.
- Contratar personal idóneo para apoyar las actividades de mantenimiento del sistema de Administración del REL.
- Revisión de Requisitos para el empadronamiento de Residentes en el exterior.
- Formación y mantenimiento del padrón de residentes en el exterior.
- Cumplir con el calendario de transferencia de información establecido con el RNPN.
- Mantener una comunicación permanente y efectiva con las instituciones responsables del envío de información para la formación y actualización del REL.
- Mantener comunicación permanente con las diferentes alcaldías del país, a fin de poder darle seguimiento a las Partidas de defunción para su depuración.
- Revisar el borrador de convenio con la CSJ, a fin de incluir las necesidades de retroalimentación de la información, para una depuración efectiva.

- Revisar las necesidades presentes y futuras de las aplicaciones a fin de establecer los campos necesarios a ser transferidos por el RNPN que garanticen una actualización efectiva.
- Poner a disposición de los ciudadanos el sistema de empadronamiento de residentes en el exterior.
- Revisar las direcciones que actualmente se tienen en el Registro Electoral a fin de homologarlas y establecer un formato único.
- Solicitar y coordinar con recursos humanos la capacitación del personal en áreas necesarias para el mejor funcionamiento del Registro Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El objetivo principal del plan operativo 2022 modernizar el Registro electoral a través de cambiar el Sistema que se utiliza para la Administración, formación y actualización del Registro Electoral al igual que los softwares y equipos utilizados para ello.

Se propone para facilitar y agilizar la transferencia de información la coordinación con las diferentes instituciones responsables de enviar información, así como la revisión de los diferentes instrumentos utilizados.

Para darle continuidad a los procesos, mantener actualizado y depurado el Registro Electoral se plantea el funcionamiento correcto del sistema y equipos que actualmente se tienen, incluyendo personal idóneo para apoyar las diferentes actividades técnicas informáticas necesarias para el mantenimiento de los sistemas.

Se plantean las actividades normales de funcionamiento, actualización de información, depuraciones, modificaciones, estandarización de direcciones, la revisión de firmas de ciudadanos respaldantes correspondientes a partidos políticos en organización, para la formación de nuevos partidos.

FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN

La ejecución del plan anual operativo 2022, está diseñado para ejecutarse en fases las que contienen las actividades a ejecutarse, estas se podrán desarrollar en paralelo para garantizar el funcionamiento normal de la Unidad. Las fases del plan son:

Fase I: Actualización del Sistema de Administración del Registro Electoral

Esta fase agrupa las actividades relacionadas a la elaboración de la versión 2 del Registro Electoral, la organización y ejecución de las actividades encaminadas al desarrollo del nuevo programa, la revisión y evaluación de necesidades, proceso.

- Contratación de personal
- Identificación de softwares y equipos a utilizar para el desarrollo y funcionamiento.

- Revisión de sistema, evaluación de necesidades
- Desarrollo del sistema
- Prueba del sistema
- Implantación y monitoreo

Fase II: Adquisición de recursos materiales a utilizar

- Compra de equipos informáticos para desarrollo
- Compra de softwares para desarrollo
- Compra de equipos para la administración
- Capacitación del personal

Fase III: Organización y actualización del REL

En esta fase se agrupan las actividades orientadas a tener actualizado y depurado el Registro Electoral, así como mejorar la coordinación con las instituciones responsables del envío de información.

- Coordinación interinstitucional
- Revisión y mantenimiento de equipos y programas de la versión 1 (actual) de administración del REL.
- Actualización y depuración de la información de la información que envían las diferentes instituciones.
- Revisión y estandarización de direcciones
- Implantar la consulta ciudadana en la web.
- Proceso de Revisión de firmas partidos políticos en organización
- Visitas de seguimiento a alcaldías
- Homologación de datos.

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	MESES 2022											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Selección y contratación de programadores para el desarrollo del nuevo sistema.												
2. Revisión de procedimientos y actividades del sistema actual y detalle de necesidades futuras.												
3. Definición de procesos y programas.												
4. Definición de equipos a necesitar para la nueva versión del Registro Electoral.												
5. Identificación de los softwares a utilizar en el desarrollo y ejecución del nuevo sistema.												
6. Instalar el sistema de consulta ciudadana en línea.												

MATRIZ DE RIESGO

Unidad organizativa	Análisis de riesgos			ER Exposición al riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
Dirección del Registro Electoral	No contar con el Sistema de Administración y depuración del Registro Electoral funcionando adecuadamente el cual se ha utilizado desde el año 2001	3	3	9
	No contar con los recursos para el correcto funcionamiento del sistema de Administración del Registro Electoral	3	3	9
	Que no se tomen las decisiones oportunas para la realización de actividades que involucran al registro electoral y su formación de forma correcta	3	3	9
	No contar con los recursos para el desarrollo de la versión 2 del Sistema de Administración del Registro Electoral	3	3	9
	Que haya fallas o errores que comprometa la integridad de la información	3	3	9
	No contar con la información completa y en tiempo para la actualización del Registro Electoral	1	3	3



PLAN DE CONTINGENCIA

DIRECCIÓN DEL REGISTRO ELECTORAL

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el funcionamiento correcto y permanente del Registro Electoral que permita su fiscalización y constituya la base de los diferentes procesos que se ejecutan en el Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener el Sistema del Registro Electoral que se utiliza para la formación y actualización del Registro Electoral Funcionando correctamente.
- Contar con los equipos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del Registro Electoral.
- Asegurar que se tenga el personal idóneo para apoyar las actividades del Registro Electoral.
- Asegurar la continuidad de la operación del Registro Electoral.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

- No contar con el Sistema de Administración y depuración del Registro Electoral funcionando adecuadamente el cual se ha utilizado desde el año 2001.
- Los procesos de actualización, depuración y modificación del Registro Electoral conllevan la ejecución de diversas acciones las que están normalizadas en el sistema de administración del Registro Electoral, sin esté funcionando correctamente es imposible procesar los datos recibidos y actualizarlo.
- No contar con los recursos para el correcto funcionamiento del sistema de Administración del Registro Electoral.
- Que no se tengan los recursos, técnicos, financieros y humanos que se emplean en la ejecución normal del sistema que se utilizado en la actualidad para la actualización, modificación, depuración y fiscalización del Registro Electoral.
- Que no se tomen las decisiones oportunas para la realización de actividades que involucran al registro electoral y su formación de forma correcta.
- El Registro Electoral es una Unidad que desarrolla sus actividades apegadas a los tiempos establecidos en la ley, es por eso que se hace necesario ejecutar permanentemente y de manera planificada las actividades encaminadas a su formación, actualización y depuración, lo que implica que toda decisión que afecte su normal funcionamiento debe tomarse con celeridad y responsabilidad.
- No contar con los recursos para el desarrollo de la versión 2 del Sistema de Administración del Registro Electoral.
- Debido a que el sistema que actualmente se ha utilizado se desarrolló con tecnología ya obsoleta muchos de los programas ya no corren de optima manera en los equipos actuales y no se pueden desarrollar las aplicaciones para enfrentar los retos de las nuevas necesidades, es por ello que es necesario cambiar de software y

hardware y por ende un nuevo sistema. Además, no hay presupuesto disponible para enfrentar acciones de este tipo.

- Que haya fallas o errores que comprometa la integridad de la información.
- Cuando se ejecutan los procesos de actualización del Registro Electoral, puedan ocurrir fallas de hardware o software que requieren la recuperación de los datos o programas.

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

- No contar con el Sistema de Administración y depuración del Registro Electoral funcionando adecuadamente el cual se ha utilizado desde el año 2001.
- Tomar acciones oportunas para revisar continuamente el sistema actual, de lo contrario informar a todos los interesados que no habrá Registro Electoral hasta que haya una nueva versión del sistema.
- No contar con los recursos para el correcto funcionamiento del sistema de Administración del Registro Electoral.
- Revisar y evaluar el inventario de recursos con los que se cuenta y hacer una priorización de actividades, a fin de no interrumpir el trabajo.
- Que no se tomen las decisiones oportunas para la realización de actividades que involucran al registro electoral y su formación de forma correcta.
- Elaborar planes de acción en respuesta a las circunstancias que determinen los tiempos y recursos con los que se cuenta.
- No contar con los recursos para el desarrollo de la versión 2 del Sistema de Administración del Registro Electoral.
- Priorizar las actividades a ejecutar, e iniciar a desarrollar aquellas en para las cuales no se necesite ninguna o mucha inversión, al mismo tiempo buscar apoyo para la adquisición de los recursos a través de donaciones.
- Que haya fallas o errores que comprometa la integridad de la información.
- Recuperar la información de los respaldos, esta información puede ser programas o datos, los cuales se almacenan periódicamente.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA

OBJETIVO GENERAL

Elevar el conocimiento en materia electoral, y principalmente sobre el funcionamiento y características de todos los componentes de nuestro sistema electoral, mediante la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, tomando como base la Constitución de la República y toda la legislación electoral vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar y actualizar los contenidos utilizados en el Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.
- Revisar y actualizar la reglamentación utilizada para realizar elecciones estudiantiles.
- Crear un curso para el aula virtual sobre el funcionamiento y características de nuestro sistema electoral.
- Desarrollar capacitaciones presenciales y virtuales sobre la materia electoral, con énfasis en elevar el conocimiento de la ciudadanía en general sobre nuestro sistema electoral.
- Impulsar actividades en coordinación con el MINEDUCYT, que fomenten la participación estudiantil y la formación en materia cívico – electoral, así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los futuros ciudadanos y ciudadanas.

METAS

- Un módulo de formación en materia electoral, con énfasis en el sistema electoral salvadoreño.
- Un curso en materia electoral diseñado para ser impartido por medio del aula virtual
- Realizar 140 elecciones estudiantiles a nivel nacional con la participación de estudiantes de diferentes niveles educativos.
- Desarrollar 140 capacitaciones, combinado presenciales y virtuales, a nivel nacional
- Realizar 14 eventos, que promuevan los derechos civiles y políticos de los estudiantes con futuros ciudadanos, en coordinación con el MINEDUCYT.

MATRIZ DE INDICADORES DE GESTION Y DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADORES DE GESTION	INDICADORES DE RESULTADOS
<p>Elevar el conocimiento en materia electoral, y principalmente sobre el funcionamiento y características de todos los componentes de nuestro sistema electoral, mediante la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, tomando como base la Constitución de la Republica y toda la legislación electoral vigente.</p>	<p>Un módulo de formación en materia electoral, con énfasis en el Sistema Electoral Salvadoreño.</p>	<p>Documento digital donde este plasmado cada uno de los contenidos a desarrollar con sus componentes metodológicos.</p>	<p>Informe donde se detalle el total de personas beneficiadas como resultado de la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.</p>
<p>Revisar y actualizar los contenidos utilizados en el Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.</p>			
<p>Crear un curso para el aula virtual sobre el funcionamiento y características de nuestro sistema electoral</p>	<p>Un curso en materia electoral diseñado para ser impartido por medio del aula virtual.</p>	<p>Curso habilitado en el aula virtual.</p>	<p>Informe estadístico sobre las personas inscritas en el curso y la cantidad de personas certificadas de haberlo recibido.</p>
<p>Desarrollar capacitaciones presenciales y virtuales sobre la materia electoral, con énfasis en elevar el conocimiento sobre nuestro sistema electoral.</p>	<p>Desarrollar 140 capacitaciones, combinando presenciales y virtuales, a nivel nacional.</p>	<p>Programación mensual de capacitaciones.</p> <p>Requerimientos de materiales.</p> <p>Programación mensual de requerimiento de transporte.</p> <p>Informes de seguimiento y evaluación de los diversos eventos.</p> <p>Divulgación de la realización de las</p>	<p>Informes mensuales y cuatrimestrales de las capacitaciones desarrolladas.</p> <p>Informes estadísticos de las personas beneficiadas y certificadas de haber recibido las capacitaciones.</p>

		capacitaciones a través de la página web de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	
Revisar y actualizar la reglamentación utilizada para realizar elecciones estudiantiles.	Realizar 140 elecciones estudiantiles a nivel nacional con la participación de estudiantes de diferentes niveles educativos.	Programaciones mensuales de las elecciones estudiantiles. Requerimientos de materiales para la organización de las elecciones estudiantiles.	Informes mensuales y cuatrimestrales donde se detalle cantidad de elecciones estudiantiles, cantidad de estudiantes y lugar de realización.
Impulsar actividades en coordinación con el MINEDUCYT, que fomenten la participación estudiantil y la formación en materia cívico – electoral, así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los futuros ciudadanos y ciudadanas.	Realizar 14 eventos, que promuevan los derechos civiles y políticos de los estudiantes con futuros ciudadanos y ciudadanas, en coordinación con el MINED.	Programación mensual de requerimiento de transporte. Requerimientos de materiales para la organización de otras actividades a desarrollar en coordinación con el MINED.	Informe sobre los eventos de entrega de credenciales a los estudiantes electos durante la realización de las elecciones.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Proceso de revisión y actualización de los contenidos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.
- Proceso de revisión y actualización de toda la documentación relacionada con la normativa para la realización de elecciones estudiantiles.
- Creación y desarrollo de un curso en el aula virtual sobre el sistema electoral salvadoreño.
- Ejecución del Programa Formación Cívica y Cultura Democrática.
- Ejecución del Curso sobre el Sistema Electoral Salvadoreño a través del aula virtual y plataformas online disponibles.
- Ejecución de elecciones estudiantiles en el sistema educativo a nivel nacional.

- Implementación de mecanismos de supervisión, seguimiento, evaluación y apoyo a la ejecución del plan a través de los supervisores regionales y encargados departamentales.
- Campaña institucional de difusión sobre el Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El presente plan operativo 2022 busca contribuir con elevar el conocimiento en materia electoral y principalmente poner a disposición de la comunidad educativa y población en general información detallada de todos los componentes de nuestro sistema electoral, esto se enmarca en el desarrollo del Programa de Formación Cívica y Democrática a través de capacitaciones en modalidad presencial y virtual sobre la materia electoral y la realización de elecciones estudiantiles. Con esto se busca poner a disposición de estudiantes y ciudadanía en general información detallada sobre la materia electoral, promover valores democráticos, participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos ponderando lo establecido en la Constitución de la República y la legislación electoral vigente.

Este plan tiene 2 ejes de acción: Poner a disposición un programa de capacitación cuyo enfoque será sistema electoral salvadoreño y ejecutar una cantidad significativa de elecciones estudiantiles procurando hacer una réplica de la organización de elecciones para elegir a nuestros funcionarios.

A partir de estos ejes de acción se pretende generar una cobertura nacional en 140 centros educativos, en los cuales se impartirá capacitaciones sobre cómo funciona nuestro sistema electoral, se tendrá un curso sobre la materia electoral en el aula virtual dirigido para los estudiantes y abierto para la ciudadanía en general y también realizará elecciones estudiantiles teniendo como parámetro la forma como organizamos nuestras elecciones para elegir a nuestros funcionarios.

FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN

La ejecución del presente plan tiene 4 fases: Se realizará una revisión de todos los documentos y materiales de apoyo que se tienen relacionados con el Programa de Educación Cívica y Democrática y la documentación relacionada a la normativa para realizar elecciones estudiantiles para posteriormente actualizar y adecuar al nuevo enfoque los respectivos contenidos, además de diseñarlos para tenerlos disponibles en el aula virtual.

Se creará un curso sobre el sistema electoral salvadoreño para ser impartido por medio del aula virtual abierto a todo público, este se registrará para cursarlo y al finalizar se le entrega un certificado de participación

También se coordinará con las autoridades del MINED los permisos respectivos para desarrollar elecciones estudiantiles en 140 centros educativos a nivel nacional y otras actividades encaminadas a promover la participación y el conocimiento sobre la materia electoral.

MATRIZ DE RIESGOS

OBJETIVO	META	RIESGO	CLASE	PO	I	ER
Elevar el conocimiento en materia electoral, y principalmente sobre el funcionamiento y características de todos los componentes de nuestro sistema electoral, mediante la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, tomando como base la Constitución de la República y toda la legislación electoral vigente.	Un módulo de formación en materia electoral, con énfasis en el sistema electoral salvadoreño.	Fallas en el seguimiento, supervisión, desempeño y asesoría técnica.	Riesgo organizacional.	1	1	1
Revisar y actualizar los contenidos utilizados en el Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.	Un curso en materia electoral diseñado para ser impartido por medio del aula virtual		Riesgo Recurso humano.			
Revisar y actualizar la reglamentación utilizada para realizar elecciones estudiantiles.	Realizar 140 elecciones estudiantiles a nivel nacional con la participación de estudiantes de diferentes niveles educativos.	Falta de un convenio o carta de entendimiento con el MINEDUCYT. Falta de asignación de transporte para el traslado de personal, material electoral y logístico.	Riesgo de estimación.	1	2	2
			Riesgo organizacional.	1	2	4
		Retraso en la gestión de	Riesgo de recursos.	1	2	2

		materiales y diseño de contenidos.				
Crear un curso para el aula virtual sobre el funcionamiento y características de nuestro sistema electoral	Un curso en materia electoral diseñado para ser impartido por medio del aula virtual	Dificultades de acceso a internet. Dificultades de acceso al aula virtual.	Riesgo Tecnológico.	1	2	1
Desarrollar capacitaciones presenciales y virtuales sobre la materia electoral, con énfasis en elevar el conocimiento de la ciudadanía en general sobre nuestro sistema electoral.	Desarrollar 140 capacitaciones, combinando presenciales y virtuales, a nivel nacional	Falta de convenio con el MINEDUCYT Dificultades de acceso al aula virtual Falta de apoyo de Transporte	Riesgo organizacional Riesgo Tecnológico Riesgo administrativo	2	3	2
Impulsar actividades en coordinación con el MINEDUCYT, que fomenten la participación estudiantil y la formación en materia cívico – electoral, así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los futuros ciudadanos y ciudadanas.	Realizar 14 eventos, que promuevan los derechos civiles y políticos de los estudiantes como futuros ciudadanos, en coordinación con el MINEDUCYT	Falta de convenio con el MINEDUCYT Falta de apoyo de Transporte	Riesgo organizacional Riesgo administrativo	2	3	2

CRONOGRAMA

Nº	ACTIVIDADES	MESES 2022											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Proceso de revisión y actualización de los contenidos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.												
2	Proceso de revisión y actualización de toda la documentación relacionada con la normativa para la realización de elecciones estudiantiles.												
3	Creación y desarrollo de un curso en el aula virtual sobre el sistema electoral salvadoreño.												
4	Ejecución del Programa Formación Cívica y Cultura Democrática.												
5	Ejecución del Curso sobre el Sistema Electoral Salvadoreño a través del aula virtual y plataformas online disponibles.												
6	Ejecución de elecciones estudiantiles en el sistema educativo a nivel nacional.												
7	Implementación de mecanismos de supervisión, seguimiento, evaluación y apoyo a la ejecución del plan a través de los supervisores regionales y encargados departamentales.												



PLAN DE CONTINGENCIA 2022

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y
EDUCACIÓN CÍVICA

OBJETIVO GENERAL

Proponer un Plan de Contingencia que contribuya a superar los obstáculos a enfrentar durante la ejecución del Plan Anual Operativo 2022.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un programa de entrega de material electoral necesario a cada oficina departamental de Capacitación.
- Diseñar un sistema de apoyo de transporte y supervisión que sirva a los 14 departamentos del país.
- Elaborar el 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

1. Carencia o inexistencia de los recursos materiales necesarios para la ejecución del Plan Operativo:
 - a) 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.
 - b) La falta de mantenimiento del equipo de reproducción e insumos, han creado problemas en ocasiones anteriores al área de comunicaciones del TSE.
2. Falta de transporte para el desarrollo de prácticas electorales, traslado de material y recurso humano a nivel nacional:
 - a) La falta de una programación y asignación oportuna del transporte institucional crearían serios problemas en el cumplimiento de compromisos adquiridos en detrimento de la imagen y eficacia del TSE.
 - b) La ausencia o irregularidad en las funciones de supervisión, monitoreo y seguimiento se verían afectadas debido a un mal manejo del recurso de transporte institucional.
3. 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

1. Ante la posible carencia o inexistencia de los recursos materiales necesarios para la ejecución del Plan Operativo:
 - a) Gestionar la entrega de materiales electorales bajo una programación previamente consensada con las unidades organizativas involucradas (DOE).
 - b) Establecer convenios con las instituciones educativas participantes para solventar en parte la provisión del material necesario (papeletas, padrones y dui studentiles).
 - c) 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.
 - d) 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.
2. Falta de transporte para el desarrollo de prácticas electorales, traslado de material y recurso humano a nivel nacional:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
3. Lograr una buena comunicación y coordinación con las autoridades del MINED, elaborando una carta de entendimiento para la realización de la Semana Cívica.
4. 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.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS (DFID)

ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020-2024

La alineación con el plan estratégico institucional indica la necesidad de profundizar en una acción que se ha venido desarrollado en los años recientes y que en 2022 se espera completar.

EJE ESTRATÉGICO TSE4: E-4 DESARROLLO INSTITUCIONAL								
Objetivo Estratégico 4.1: O.4.1 Impulsar el desarrollo del aparato institucional del TSE orientado a incrementar su capacidad operativa y funcional.								
Línea estratégica	Acciones	Responsable	Indicadores	Metas				
				2020	2021	2022	2023	2024
L.4.1.1 Priorizar los aspectos organizativos relacionados con los procesos electorales 2021 y 2024.	A.4.1.1.3 Sistematizar las relaciones del TSE con los partidos políticos en períodos no electorales.	Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	Estado de relaciones TSE con partidos políticos	25%	50%	25%		

Para hacer operativa esta acción estratégica se incorpora como parte de los planes ordinarios de la subdirección de Atención a Partidos Políticos, una línea de trabajo consistente en actividades de asesoría sobre temas relacionados con las actividades que la Ley de Partidos Políticos, el Código Electoral, Reglamentos o Instructivos del TSE demanden de los partidos políticos o que la ciudadanía solicite.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

OBJETIVO GENERAL

Contribuir en los procesos de coordinación del TSE con las Instituciones del Estado, Organizaciones de la Sociedad Civil, Partidos Políticos y con redes de organizaciones nacionales o con los contactos internacionales que el Organismo colegiado determine, como una forma de dar calidad a los procesos que impulsa la institución en la sociedad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar la dinámica de gestión de la Dirección, asignando a cada subdirección, las actividades que correspondan en el marco de la ejecución de los proyectos o tareas especiales que se le asignen.
2. Contribuir al desarrollo de los procesos de coordinación con las instituciones del estado que se relacionan con la temática electoral.
3. Desarrollar los procesos de coordinación necesarios con Los partidos políticos legalmente constituidos y en formación, así como con las organizaciones de la sociedad civil que participan en las temáticas electorales y de fortalecimiento de la democracia.

METAS

Las metas operativas de la DFID estarán relacionadas sobre la base de las siguientes líneas de trabajo:

1. Ejecutar los proyectos o tareas asignadas a la DFID sobre los temas de reformas de ley.
2. Impulsar y desarrollar los procesos de coordinación institucional tanto interna como externa, con otras unidades institucionales o interinstitucionales.
3. Contribuir a la promoción de actividades y lineamientos del organismo Colegiado en relación con los partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil.

Objetivo 1

- 1.1 Generar 120 Acciones, desarrolladas en conjunto por las dos subdirecciones, en función de la ejecución de los temas electorales, procesos internos y externos, así como participación de la DFID en procesos de la vida institucional del país; estas iniciativas serán:
 - 1.1.1 Participación en eventos propios del TSE.
 - 1.1.2 Participación en eventos de otras instituciones.
 - 1.1.3 Reuniones o actividades grupales ya sean internas o externas.

Objetivo 2

- 2.1 Gestionar los procesos de colaboración e intercambio de información con otras instituciones del Estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales o internacionales en función de reformas electorales, propuestas o la evaluación de las elecciones.
 - 2.1.1 Comunicaciones escritas a entidades externas; correos electrónicos, notas, cartas.
 - 2.1.2 Comunicaciones telefónicas con entidades extra institucionales.
- 2.2 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.

Objetivo 3

- 3.1 Coordinar y dar seguimiento a 5 organizaciones nacionales de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.
- 3.2 Continuar proceso de coordinación con 10 partidos políticos legamente constituidos y los que soliciten asesoría y que estén en proceso de legalización.

PRODUCTOS ESPERADOS

Objetivo 1

- 1.1 Generar 120 Acciones, desarrolladas en conjunto por las dos subdirecciones, en función de la ejecución de los temas electorales, procesos internos y externos, así como participación de la DFID en procesos de la vida institucional del país; estas iniciativas serán:
 - 1.1.1 Participación en eventos propios del TSE.
 - 1.1.2 Participación en eventos de otras instituciones.
 - 1.1.3 Reuniones o actividades grupales.
 - 1.1.4 Cantidad de acciones realizadas por la SPEID
 - 1.1.5 Cantidad de acciones de realizadas por la SDAPPyOSC

Objetivo 2

- 2.1 Gestionar los procesos de colaboración e intercambio de información con otras instituciones del Estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales o internacionales en función de reformas electorales, propuestas o la evaluación de las elecciones.
 - 2.1.1 Comunicaciones escritas a entidades externas; correos electrónicos, notas, cartas.
 - 2.1.2 Comunicaciones telefónicas con entidades extra institucionales.
 - 2.1.3 Cantidad de documentos y/o materiales compartidos en el periodo

2.2 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.

2.2.1 Bitácora y/o memoria de reuniones de coordinación.

Objetivo 3

3.1 Coordinar y dar seguimiento a 5 organizaciones nacionales de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.

3.1.1 Datos de contactos o representante de la organización

3.1.2 Expediente de comunicación con cada organismo

3.2 Continuar proceso de coordinación con 10 partidos políticos legamente constituidos y los que soliciten asesoría y que estén en proceso de legalización.

3.2.1 Datos de contactos o representante de cada partido político

3.2.2 Expediente de comunicación con cada partido político.

INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR
1. Desarrollar la dinámica de gestión de la Dirección, asignando a cada subdirección, las actividades que correspondan en el marco de la ejecución de los proyectos o tareas especiales que se le asignen.	1.1. Generar 120 Acciones, desarrolladas en conjunto por las dos subdirecciones, en función de la ejecución de los temas electorales, procesos internos y externos, así como participación de la DFID en procesos de la vida institucional del país; estas iniciativas serán:	Cantidad de acciones realizadas por la SPEID Cantidad de acciones de realizadas por la SDAPPyOSC. 1.1.1. Participación en eventos propios del TSE. 1.1.2. Participación en eventos de otras instituciones. 1.1.3. Reuniones o actividades grupales.
2. Contribuir al desarrollo de los procesos de coordinación con las instituciones del estado que se relacionan con la temática electoral.	2.1. Gestionar los procesos de colaboración e intercambio de información con otras instituciones del Estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales o internacionales en función de reformas electorales, propuestas o la evaluación de las elecciones.	Cantidad de documentos y/o materiales compartidos en el periodo. 2.1.1. Comunicaciones escritas a entidades externas; correos electrónicos, notas, cartas. 2.1.2. Comunicaciones telefónicas con entidades extra institucionales.
	2.2. Participar en al menos 1 espacio de coordinación Interinstitucional para	Bitácora y/o memoria de reuniones de coordinación.

	abordar temáticas vinculadas con el que hacer electoral y con el desempeño democrático del país.	
3. Desarrollar los procesos de coordinación necesarios con Los partidos políticos legalmente constituidos y en formación, así como con las organizaciones de la sociedad civil que participan en las temáticas electorales y de fortalecimiento de la democracia.	3.1. Coordinar y dar seguimiento a 5 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
	3.2. Continuar proceso de coordinación con 10 partidos políticos legalmente constituidos y los que soliciten asesoría y que estén en proceso de legalización.	Datos de contactos o representante de cada partido político. Expediente de comunicación con cada partido político.

INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADOR
1. Desarrollar la dinámica de gestión de la Dirección, asignando a cada subdirección, las actividades que correspondan en el marco de la ejecución de los proyectos o tareas especiales que se le asignen.	1.1. Generar 120 Acciones, desarrolladas en conjunto por las dos subdirecciones, en función de la ejecución de los temas electorales, procesos internos y externos, así como participación de la DFID en procesos de la vida institucional del país; estas iniciativas serán:	40 iniciativas de promoción realizadas por la SDPEID realizadas. 80 iniciativas de promoción realizadas por la SDAPPyOSC.
2. Contribuir al desarrollo de los procesos de coordinación con las instituciones del estado que se relacionan con la temática electoral.	2.1. Gestionar los procesos de colaboración e intercambio de información con otras instituciones del Estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales	2.1.1 Cantidad de comunicaciones escritas: correos electrónicos, notas, cartas enviadas y recibidas. 2.1.2. Comunicaciones telefónicas con entidades extra institucionales.

	o internacionales en función de reformas electorales, propuestas o la evaluación de las elecciones.	Registro de llamadas importantes; contacto, número, institución, mensaje.
	2.2. 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.	2.2.1. Informe anual con resumen de la coordinación con cada institución.
3. Desarrollar los procesos de coordinación necesarios con Los partidos políticos legalmente constituidos y en formación, así como con las organizaciones de la sociedad civil que participan en las temáticas electorales y de fortalecimiento de la democracia.	3.1. Coordinar y dar seguimiento a 5 organizaciones nacionales de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.	3.1.1. Informe de labores de las acciones desarrolladas con las organizaciones sociales.
	3.2. Continuar proceso de coordinación con 10 partidos políticos legamente constituidos y los que soliciten asesoría y que estén en proceso de legalización.	3.2.1. Informe de labores de las acciones desarrolladas con las organizaciones sociales.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Este plan de se desarrollará en función de los lineamientos emanados del Organismo Colegiado.
- Las relaciones internas como interinstitucionales estarán determinadas por las prioridades definidas por el Organismo Colegiado.
- Fortalecer las relaciones interinstitucionales durante la Ejecución del plan operativo 2022 por medio de sus dos subdirecciones.
- Gestión interinstitucional, para generar enlaces con todas aquellas instituciones que por su naturaleza deben vincularse con el TSE, con el propósito de generar las condiciones apropiadas para que los procesos contenidos en plan Operativo 2022 vayan cobrando fuerza y se genere la cooperación necesaria entre instituciones en función de objetivos concretos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

La ejecución del PAO 2022 contiene el conjunto básico de actividades que desde la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas desarrollaremos para que avancemos en la preparación de condiciones de cara a las elecciones 2022, algunos temas que la dirección de fortalecimiento estima que estarán en vigencia son:

1. Compartir experiencia en relación a las elecciones tomando en cuenta los impactos realizados por la pandemia COVID -19, la implementación del sistema de escrutinio de mesa y transmisión de resultados, las novedades que se prevén para próximas elecciones.
2. Implementación de responsabilidades asignadas por parte del Organismo Colegiado para el desarrollo Institucional en el marco del proceso de reformas electorales:
3. Colaboración y seguimiento en los procesos de coordinación y las relaciones interinstitucionales e Inter unidades que demanden la implementación de la PAO2022.
4. Colaboración y seguimiento en procesos administrativos y de gestión de los aspectos institucionales asignados a la Dirección por parte del Organismo Colegiado.
5. Realización cuatrimestral de informes PAO a lo largo del año.

FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN

La ejecución del plan se realizará en tres fases.

En cada una de las fases se implementará las relaciones con los tres tipos de entidades que tiene como misión atender la Dirección de Fortalecimiento de instituciones democráticas.

1. Los Partidos Políticos.
2. Las Instituciones del Estado con responsabilidad electoral.
3. Las Organizaciones Sociales.

Descripción de cada una de las fases de ejecución del plan

1. Primera Fase, de enero a abril 2021: Se realizará los procesos de actualización de el plan según la aprobación presupuestaria y las prioridades definidas por el Organismo Colegiado, se desarrollará la primera fase de los proyectos o tareas especiales asignados a la dirección y las actividades que corresponda según plan a cada subdirección.
2. Segunda Fase, de mayo a septiembre de 2021: se continuará con las actividades de cada subdirección y con los proyectos especiales de cada subdirección.
3. Tercera Fase, de octubre a diciembre 2021: Se implementarán los lineamientos del Organismo Colegiado en función de desarrollo de la

institución conclusión de proyectos especiales, actividades de cada subdirección y preparación de Calendario, PLAGEL y PRESUPUESTO 2024.

CRONOGRAMA

El cronograma de actividades previsto para la ejecución del presente plan es el siguiente:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL																								
CRONORAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2022																								
DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS																								
Actividad	Responsable	meses año 2022																						
		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	Gestión de procesos de colaboración e intercambio de información con otras instituciones del Estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, en función de las tareas asignadas por O.C. a la DFID.																							
2	Participar en espacios de coordinación Interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el que hacer electoral y con el desempeño democrático del país en base a lineamientos e instrucciones del Organismo Colegiado.																							
3.1	Dar seguimiento a 5 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.																							
3.2	asesorar sobre temas de consulta a 10 contactos de partidos políticos legalmente inscritos y a los que están en proceso de organización.																							
												FASE I		FASE II		FASE III								
SDAPy OSC : Subdirección de Atención a Partidos Políticos																								
SDEI: subdirección de Enlace con Instituciones del Estado																								

MATRIZ DE RIESGO

Unidad organizativa	Análisis de riesgo			ER Exposición al riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	Falta de presupuesto para las actividades de la Dirección.	3	3	9
	Recursos humanos insuficientes	3	3	9
	Falta de soporte desde el Organismo Colegiado para DFID	3	3	9
	Falta de apoyo institucional hacia la unidad	2	2	4
	Retrasos en la toma de decisiones	2	2	4



PLAN DE CONTINGENCIA 2022

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRÁTICAS

OBJETIVO GENERAL

Contar con alternativas de acción que permitan enfrentar, evitar, minimizar, mitigar o eliminar las consecuencias de los riesgos asociados al POA 2022 y sus objetivos y metas, que se presenten en el proceso de ejecución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

UNIDAD ORGANIZATIVA	PLAN DE CONTINGENCIA	
	RIESGO IDENTIFICADO	OBJETIVO ESPECÍFICO
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	Falta de presupuesto	Enfocar los esfuerzos en ejecutar únicamente actividades que consumen mínimos recursos ordinarios del TSE, apoyándose en personal contratado permanentemente o en los despachos de magistrados y promover la cooperación interinstitucional el Estado. eventualmente buscar apoyo 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.
	Falta de soporte desde el Organismo Colegiado para la DFID	Lograr que las actividades de representación en materia de fortalecimiento democrático cuenten con un acuerdo escrito del Organismo Colegiado.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

UNIDAD ORGANIZATIVA	PLAN DE CONTINGENCIA	
	RIESGOS	ESCENARIO DE RIESGO
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	Falta de presupuesto	Esta contingencia amenaza con evitar que se ejecuten las acciones la DFID afectando el alcance de los objetivos, metas y acciones estratégicas propuestas en el POA 2022.
	Recursos Humanos insuficientes.	En este escenario, el incumplimiento de objetivos y metas es proporcional a la cantidad de personal no contratado o ausente y puede redundar en retrasos o incumplimientos de las metas previstas.
	Soporte insuficiente de parte del OC. Hacia la DFID.	El presente escenario pone en riesgo la realización de actividades desde la DFID y sus dos subdirecciones. Los partidos políticos y las Organizaciones de la sociedad civil podrían actuar como adversarios críticos del TSE.

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

UNIDAD ORGANIZATIVA	PLAN DE CONTINGENCIA	
	RIESGO	CURSOS DE ACCIÓN
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	Falta de presupuesto	Se limita a o a las actividades de asesoramiento que no consumen recursos más que los de funcionamiento básico.
	Recursos Humanos insuficientes.	Se ajustan los objetivos y las metas a los recursos disponibles, limitando las acciones de la DFID.
	Falta de soporte desde el Organismo Colegiado para la DFID	La coordinación con la dirección Ejecutiva y la secretaria debe intensificarse para lograr el soporte necesario del O.C.



JUNTA DE VIGILANCIA ELECTORAL

INTRODUCCIÓN

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.

El Código Electoral en su contenido, desarrolla las funciones de Vigilancia y fiscalización que desempeña la Junta de Vigilancia Electoral (JVE), tanto en las dependencias y Organismos temporales 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), así mismo el Art. 136 expresa que el Tribunal incluirá en su presupuesto anual, el presupuesto presentado por la Junta de Vigilancia Electoral.

OBJETIVO GENERAL

Fiscalizar las actividades y funcionamiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, de los organismos electorales temporales, y el Registro Nacional de las 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.

Facultades de la Junta de Vigilancia Electoral (Art.135 CE)

1. Vigilar la organización, actualización, depuración y publicación del registro electoral, así como la emisión de los padrones electorales elaborados por el Tribunal Supremo Electoral.
2. 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.
3. Acceso a la información y documentación que lleve el Tribunal, cuando fuere necesario, para el cumplimiento de las facultades que le confiere el Código Electoral.
4. Proponer al Tribunal las medidas necesarias tendientes a mejorar, agilizar y garantizar la pureza del sistema y del proceso electoral.

5. Asistir a las sesiones a que fuere convocada por el Tribunal, con derecho únicamente a voz. Cualquier situación anormal que establezca, deberán ponerla en conocimiento por escrito al Tribunal y al Fiscal Electoral.
6. Solicitar al Tribunal, o al Registro Nacional de las Personas Naturales según sea el caso, cuando así lo hayan decidido mayoritariamente, para que convoque a sesión y conozca sobre los puntos que estime conveniente someter a su conocimiento. El Tribunal o el Registro según el caso, convocará en un plazo no mayor de tres días después de recibida la solicitud.
7. Vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos en este Código.
8. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales durante todo el proceso electoral;
9. Vigilar la organización, instalación y capacitación de los organismos electorales temporales;
10. Conocer los modelos y formularios que se requieran para la práctica de las elecciones, antes de su aprobación por parte del Tribunal;
11. Vigilar y observar todo el proceso de escrutinio, desde la fase de resultados preliminares, hasta la declaratoria en firme de los resultados;
12. 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;
13. Vigilar el cumplimiento del calendario electoral;
14. Conocer los reglamentos relacionados al proceso electoral;
15. Fiscalizar el proceso de impresión de las papeletas de votación;
16. Conocer los planes y vigilar el funcionamiento del proyecto electoral;
17. Fiscalizar el cierre legal del registro electoral.
18. Las demás que le señalen el Código Electoral y los Reglamentos.