



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



# **PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016**

San Salvador, noviembre de 2015

## INDICE

Presentación.....	4
Organigrama del Tribunal Supremo Electoral.....	5
Estructura Presupuestaria TSE 2016.....	6
Política General Institucional.....	7
Política Presupuestaria.....	7
Objetivos Institucionales 2016.....	8
Prioridad en la Asignación de Recursos.....	9
<b>PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016.....</b>	<b>10</b>
<i>Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”.....</i>	<i>11</i>
Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”.....	16
Planes Operativos de las Unidades Organizativas que conforman la Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”.....	26
Secretaría General.....	27
Contraloría General.....	44
Dirección Jurisdiccional y de Procuración.....	58
Dirección Ejecutiva.....	70
Oficina de Información y Respuesta.....	78
Unidad de Igualdad de Género.....	90
Unidad de Comunicaciones.....	108
Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.....	121
Eventos y Ceremonial Diplomático.....	140
Dirección Administrativa.....	150

<b><i>Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”</i></b> .....	163
 Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático” .....	166
 Planes Operativos de las Unidades Organizativas que conforman la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático” .....	170
Dirección de Organización Electoral .....	171
Dirección de Registro Electoral .....	206
Dirección de Capacitación y Educación Cívica .....	225
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas .....	235
Junta de Vigilancia Electoral .....	245

## **PRESENTACIÓN**

El Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2016 contempla el funcionamiento ordinario del Tribunal Supremo Electoral utilizando los recursos básicos con que se cuenta en correspondencia con el techo presupuestario asignado por el Ministerio de Hacienda. Será ejecutado conforme los planes operativos de las Unidades Organizativas que conforman las Unidades Presupuestarias de este Tribunal contenidas en el presente documento.

Los objetivos y metas institucionales para el año 2016 quedan establecidos en este PAO, a través de las unidades organizativas que conforman el TSE, con lo cual se definen las actividades estratégicas a desarrollar en el curso de acción laboral a seguir en el corto plazo, trazando para ello las fases del trabajo a ejecutar y su programación a lo largo de los doce meses del año.

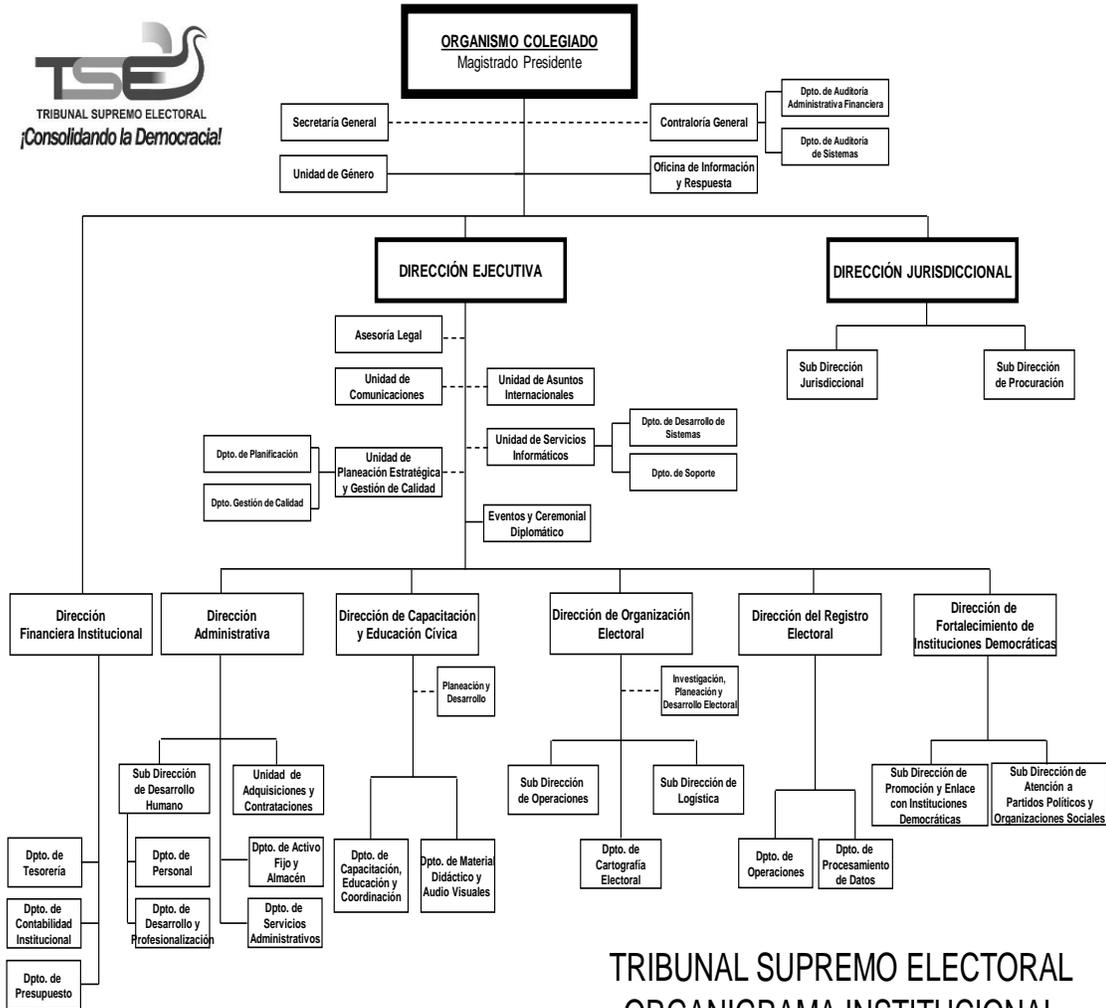
Tal como lo señalan las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE, la metodología empleada para la elaboración del PAO, responde a un proceso de planificación participativa, para lo cual se prepararon y facilitaron los instrumentos de trabajo que guiaron el proceso de formulación en cada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

De esta manera, cada Unidad Organizativa elaboró su propio plan anual operativo y la integración de estos planes, materializada en el presente documento, ha sido realizada por el Departamento de Planificación del TSE. El contenido responde a la estructura presupuestaria definida por la Dirección Financiera Institucional para el año 2016, en la cual se establecen tres Unidades Presupuestarias, las cuales son: 1. Dirección y Administración Institucional; 2. Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático; y 3. Apoyo a Entidades Adscritas y a la Gestión Electoral.

Estas Unidades Presupuestarias se componen por Líneas de Trabajo, las cuales, a su vez, están representadas por las diferentes Unidades Organizativas de la Institución, con excepción de la Junta de Vigilancia Electoral y de la tercera Unidad Presupuestaria, que corresponde al Registro Nacional de las Personas Naturales.

Forma parte integral del presente Plan Anual Operativo Institucional 2016, el marco institucional relativo a la política general, política presupuestaria, objetivos institucionales y prioridad en la asignación de los recursos; la síntesis descriptiva de la situación actual y los objetivos de cada Unidad Presupuestaria; la reseña de la situación actual, los propósitos de cada línea de trabajo y finalmente, los planes individuales de las distintas Unidades Organizativas que las conforman.

## ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



## TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

ACTUALIZADO AL 31 DE JULIO DE 2014

**ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DEL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL AÑO 2016**

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

**Línea de Trabajo 0101: Dirección Superior**

- Organismo Colegiado

**Línea de Trabajo 0102: Dirección General**

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

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

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

**Línea de Trabajo 0104: Administración General**

- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera Institucional

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

**Línea de Trabajo 0201: Organización y Registro Electoral**

- Dirección de Organización Electoral
- Dirección de Registro Electoral

**Línea de Trabajo 0202: Capacitación Electoral y Fortalecimiento Democrático**

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

**Línea de Trabajo 0203: Fiscalización Electoral**

- Junta de Vigilancia Electoral

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

**Línea de Trabajo 0301: Registro Nacional de las Personas Naturales**

- Registro Nacional de las Personas Naturales

## **POLÍTICA GENERAL INSTITUCIONAL**

- Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, Leyes y Normas que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos y partidos políticos.
- Ejercer la administración jurisdiccional institucional bajo el principio de aplicación de una pronta y cumplida justicia en materia electoral.
- Garantizar a la sociedad salvadoreña 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 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.

## **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 2016 de austeridad y racionalidad del gasto público.

## **OBJETIVOS INSTITUCIONALES 2016**

### **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.
- Efectuar los estudios y análisis necesarios para emitir las resoluciones técnico- jurídicas sobre los asuntos jurisdiccionales sometidos a conocimiento del Tribunal.
- Practicar los diferentes exámenes de auditoría en materia administrativa, financiera y de sistemas informáticos; presentando los resultados a través de los correspondientes informes.
- Velar por la imagen pública institucional del Tribunal Supremo Electoral ante la sociedad, proyectando su rol garante de la voluntad ciudadana, su carácter permanente y los esfuerzos de modernización que realice.
- Optimizar el uso de los recursos informáticos para brindar el debido soporte a los usuarios por medio de acciones de administración y mantenimiento de la infraestructura informática.
- Planificar el funcionamiento institucional ordinario correspondiente al año 2017, brindando la asesoría técnica que sea requerida y efectuando el proceso de seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo TSE 2016.
- 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.
- Fortalecer los mecanismos institucionales para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Establecer una política institucional de género, con un enfoque tanto interno como externo, dirigido hacia los procesos electorales.

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

#### **PRIORIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

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



# **PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016**



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

## SITUACIÓN ACTUAL

Al realizar un balance de logros institucionales, obtenidos durante el segundo semestre del año 2014 y el primer cuatrimestre del presente año por las Unidades Organizativas que conforman la *Unidad Presupuestaria 01: Dirección y Administración Institucional*, se reflejan, en forma sintetizada, los siguientes resultados:

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

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

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

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

La Dirección Ejecutiva del TSE estuvo enfocada durante el segundo semestre de 2014 y el primer semestre de 2015, a actividades de coordinación y seguimiento gerencial de temas electorales, financieros, administrativos, de planeación institucional, así como de eventos públicos institucionales y de asesoría legal administrativa, específicamente en lo relacionado a Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios, y los procesos de ejecución y liquidación presupuestaria.

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

La Unidad de Servicios Informáticos en términos generales continuó durante el año 2014, con el proceso de mejoras en el Desarrollo de Sistemas orientados a los servicios informáticos institucionales de funcionamiento ordinario y electoral, dentro de lo que destaca el soporte informático a las áreas administrativas de presupuesto y recursos humanos, y el desarrollo GIS junto a la administración de las bases de datos utilizadas para la ejecución del voto residencial. Fue la unidad responsable de los escrutinios realizados en el evento electoral del 1° de marzo de 2015.

En el área de planificación institucional se formuló el plan anual operativo de funcionamiento ordinario 2015; se dio el seguimiento a la ejecución del plan anual operativo 2014; se cumplió con el desarrollo de actividades institucionales requeridas relacionadas con el calendario electoral 2015; se participó en el Equipo Técnico de Voto Residencial del TSE; se formularon los documentos técnicos requeridos por el Organismo Colegiado y la Dirección Ejecutiva, y se brindó asesoría técnica a las distintas unidades organizativas que lo requirieron durante el proceso electoral 2015.

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

La Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático organizó y desarrolló diversos eventos públicos de interés institucional en las distintas etapas del proceso electoral 2015.

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

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

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

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

En el presente año el 29 de julio se incorpora la Unidad de Género al organigrama del TSE dándole a dicha Unidad la calidad de estar legalmente constituida dentro de la institución, siendo inaugurado el día 30 de julio del año 2014 ante las distintas jefaturas del TSE. En la actualidad y a un año de formación y creación de La unidad de Género es que se está instituyendo la Política Institucional de Género, con el fin de cumplir con los parámetros establecido para su desarrollo dentro del TSE.

## **OBJETIVOS**

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

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



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

## **01-01 DIRECCIÓN SUPERIOR**

### **SITUACIÓN ACTUAL**

El Organismo Colegiado, durante el segundo semestre de 2014 y el primer cuatrimestre del presente año, dirigió y dio seguimiento al proceso electoral 2015, enfocando esfuerzos en temas tales como:

- **Transición de autoridades institucionales** del período constitucional 2009-2014 al período 2014-2019, con lo cual las magistradas y magistrados entrantes, retomaron el Plan General de Elecciones y el Presupuesto de Elecciones preparado por los magistrados salientes.
- **Gestión para la obtención del presupuesto** especial extraordinario para el evento electoral 2015, en tanto que este presupuesto no había sido aún aprobado por la Asamblea Legislativa a instancias del Ministerio de Hacienda.
- **Cierre del registro electoral** para las elecciones de marzo de 2015. Esta acción la lleva a cabo el organismo colegiado después del primer mes en el ejercicio de sus funciones, el 1 de septiembre de 2014, quedando habilitados 4,911,672 electores.
- **Convocatoria a elecciones** al PARLACEN, Asamblea Legislativa y Concejos Municipales, celebrada el 31 de octubre de 2014.
- **Implementar la sentencia de inconstitucionalidad 48-2014** de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, relativa al sistema de votación por listas abiertas.
- **Dar cumplimiento al Decreto Legislativo n.º 884** que facultó al TSE a implementar el voto cruzado, para lo cual el Tribunal diseñó el mecanismo para ejercer el voto de manera cruzada, habilitando un sistema de votos enteros, votos fraccionados y marcas de preferencia para las elecciones de PARLACEN y Asamblea Legislativa.
- **Definir e informar al país** las modalidades válidas de votación 2015. Este esfuerzo determinó cinco formas válidas de ejercer el sufragio, lo cual resumió toda la gama de opciones que tendría el votante para ejercer su derecho al sufragio.
- **Implementar las modificaciones al sistema electoral**, como fueron el uso de una papeleta específica para PARLACEN, los Concejos Municipales Plurales, la cuota de género en la inscripción de planillas de candidaturas y la implementación del mismo voto cruzado.
- **Gestionar y suscribir convenios de cooperación interinstitucional** para las elecciones, habiendo logrado 22 importantes apoyos, incluido el de la OEA.

- **Realizar en el país las elecciones** del 1 de marzo de 2015 dando continuidad al sistema de voto residencial, habilitando 1,595 centros de votación y 10,621 juntas receptoras de votos a nivel nacional.
- **Ejecutar el escrutinio final** y decretar los resultados definitivos de las elecciones celebradas.
- **Entregar las credenciales a los funcionarios electos** y tomar la protesta de ley a las diputadas y diputados electos al Parlamento Centroamericano.
- **Realizar el recuento de votos** ordenado por la Sala de lo Constitucional para la elección de diputados y diputadas por el departamento de San Salvador.
- **Impartir justicia electoral**, desarrollando las audiencias orales correspondientes al proceso electoral 2015.
- **Ejecución del Calendario Electoral 2015.**
- **Ejecución del Plan General de Elecciones 2015 (PLAGEL).** Se ejecutaron 15 programas de trabajo.
- **Ejecución del Presupuesto Especial Extraordinario** para el Evento Electoral 2015.

## **PROPÓSITOS**

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

## **01-02 DIRECCIÓN GENERAL**

### **SITUACIÓN ACTUAL**

Durante el segundo semestre del año 2014, y de enero a mayo del año 2015, la Secretaría General enfocó su esfuerzo a cumplir con sus objetivos y metas propuestas para ese período. Además, se prestó la colaboración y proporcionó la información referente a las Actas de sesiones del Organismo Colegiado correspondientes a los meses de julio a diciembre del 2014, requeridas por la Corte de Cuentas de la República. En forma genérica, realizó actividades tales como: La elaboración de actas del Organismo Colegiado, la comunicación ágil y oportuna de acuerdos y notificaciones de resoluciones que emanan del Organismo Colegiado, así como la atención a Organismo Colegiado, Unidades y público en general, el recibo de escritos de Partidos Políticos, y de quienes fueron candidatos no Partidarios, y de otras instituciones o personas en general que presentan correspondencia, expedición de constancias y certificaciones, proporcionar información a la Oficina de Acceso a la Información Pública; además de la continuidad a la actualización del archivo de la Secretaría General y escaneo de Actas del Organismo Colegiado.

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

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

La Dirección Ejecutiva ha ejercido sus funciones apoyando al Organismo Colegiado y coordinando las acciones institucionales con las diferentes Unidades Organizativas del TSE, durante el segundo semestre de 2014 en el desarrollo del proceso electoral 2015, con resultados públicos muy bien ponderados por la observación nacional, internacional y por la ciudadanía en general.

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

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

El área Jurisdiccional, durante el segundo semestre del año 2014 y el primer trimestre del presente año, estuvo enmarcado dentro de lo que fue el proceso electoral para la elección de

Diputados al Parlamento Centroamericano, Diputados a la Asamblea Legislativa y Concejos Municipales, evento que fue realizado el 1º. de marzo recién pasado. En tal sentido, las actividades desarrolladas por esta Dirección, estuvieron enfocadas principalmente en el tema del proceso electoral.

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

## **PROPÓSITOS**

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

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

### **SITUACIÓN ACTUAL**

Entre el segundo semestre de 2014 y el primer trimestre de 2015, la Unidad de Servicios Informáticos desarrolló actividades relacionadas con el proceso electoral 2015, tales como la preparación de la plataforma informática el procesamiento de los resultados electorales, ejecutando los simulacros necesarios para ello.

Los logros obtenidos por la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad (UPEGC), estuvieron enmarcados dentro de sus Planes Anuales Operativos 2014 y 2015. Además, por tratarse de un periodo electoral, se elaboraron y diseñaron, a solicitud de la Dirección

Ejecutiva y del Organismo Colegiado, una gran cantidad de documentos relacionados con el proceso de elecciones 2015. El detalle de todos estos logros se pueden visualizar en el capítulo de “Antecedentes” del PAO 2016 presentado por la UPEGC, entre los cuales se pueden mencionar:

- Elaboración del “*Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2014 – Primer Cuatrimestre (enero-abril)*”, remitido por la UPEGC a la Dirección Ejecutiva mediante nota fechada el 7 de julio de 2014.
- En cumplimiento de acuerdo de Tribunal comunicado mediante memorándum código TSE/SG/SJR-4/A506/2014, la UPEGC se integra al Comité para la Formulación del Presupuesto Ordinario TSE 2015 para preparar el *Plan Anual Operativo TSE 2015*.
- La UPEGC remitió por escrito a la Dirección Ejecutiva, las 4 guías de trabajo preparadas para la formulación del Plan Anual Operativo, solicitando su distribución a las unidades organizativas del TSE para la preparación del mismo.
- Elaboración del Calendario Electoral en formato por día.
- Preparación de la síntesis de fechas de interés público del Calendario Electoral 2015.
- Elaboración del documento “*Conformación de los Concejos Municipales para las Elecciones 2015*” en apoyo a la ejecución del Calendario Electoral.
- Participación con la Comisión de Voto Residencial para informar a la Junta de Vigilancia Electoral sobre el *Plan de Actualización Cartográfica y Voto Residencial para 2015*.
- Elaboración del Plan para efectuar el *Diagnóstico y Actualización de las NTCIE TSE*.
- Presentación resumen sobre Voto desde el Exterior 2014 y nivel de participación ciudadana.
- Propuesta de *modificación a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE (NTCIE TSE)*.
- Elaboración del *Informe Nacional TSE para la XXVIII Conferencia del Protocolo de Tikal* y presentación del mismo.
- Formulación del documento “*Metodología Propuesta para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional TSE 2014-2019.*”
- Acompañamiento técnico a la Comisión de Actualización de las NTCIE TSE, generando “*Matriz comparativa actual-propuesta para la modificación y actualización de NTCIE TSE*” y anteproyecto propuesto.
- Revisión y correcciones al *Convenio de Cooperación TSE- Asociación Arco Iris*.
- Elaboración del *Manual de Funcionamiento de la Mesa Interinstitucional para la depuración y actualización del Registro Electoral*.

**a) En el primer semestre de 2015:**

- La UPEGC ha preparado los formatos de reporte y guía de llenado para documentar el avance de cumplimiento del PAO primer cuatrimestre 2015.
- Apoyo en el día de las elecciones al Centro de Atención a Usuarios (CDAT) instalado en el CNPRE para atender y resolver problemas logísticos en los centros de votación.

- La UPEGC prepara la Metodología y Guías de Trabajo para la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2015.
- Elaboración del Informe del Simulacro de Escrutinio de JRV y presentación del mismo a organismo colegiado.
- Cálculo del número de mesas de escrutinio final y distribución de cargas de trabajo
- Elaboración del Instructivo de Escrutinio Final.
- Elaboración de presentación general sobre elecciones 2015 para observadores electorales internacionales.
- Exposición sobre las elecciones 2015 al cuerpo de observadores electorales internacionales celebrada el 28 de febrero de 2015.
- Borrador de documento con metodología propuesta para abrir paquetes electorales correspondientes a actas con errores, denominado “*Guía de trabajo para la apertura y revisión de urnas*”.
- Participación en la planificación, organización, coordinación y ejecución del acto de apertura de paquetes electorales para resolver sobre los votos impugnados por las diferencias en el escrutinio de votos de la elección de diputados del departamento de San Salvador (25 de marzo de 2015).
- Borrador de metodología propuesta para revisar actas con inconsistencias tras al cierre del proceso electoral.
- Análisis técnico para la determinación del orden de contendientes en las actas de cierre y escrutinio de JRV en apoyo a decisión del organismo colegiado.
- Organización, funciones y procedimientos contenidos en los instructivos de JRV y Escrutinio Final.
- Procedimiento empleado para abrir paquetes electorales de San Salvador a fin de resolver sobre los votos impugnados.
- Procedimiento utilizado para el recuento de votos practicado por el TSE a requerimiento de la Sala de lo Constitucional.

El área de Comunicaciones coordinó y supervisó el cumplimiento de la publicidad institucional por parte de la empresa encargada de la misma. Por otro lado, se desarrollaron otras actividades propias de la Unidad, tales como:

Elaboración y distribución de 15 boletines de prensa; Realización de 35 conferencias de prensa; Procesamiento y distribución vía e-mail 240 síntesis de noticias de prensa escrita; Producción de una galería de fotografías institucionales para el sitio Web y para archivo; 9 coberturas de elecciones estudiantiles que celebra la Dirección de Capacitación; 9 convocatorias de prensa para elecciones estudiantiles; Impresión de 50.000 papeletas de votación estudiantil; 24 actualizaciones de cartelera informativa de la institución; Cobertura de las diferentes actividades de la institución; Atención en oficinas de la Unidad de Comunicaciones a 350 personas, entre estudiantes, políticos, analistas y público en general que solicitaban información de carácter electoral; Diseño y diagramación de material electoral (banners, tarjetas de invitación, documentos electorales, etc.); Diseño, aprobación, planificación, coordinación y verificación con las agencias de publicidad de las diferentes fases de la publicidad del Tribunal Supremo Electoral para el proceso y evento electoral

2015; Mantenimiento de la página web del Tribunal Supremo Electoral; mantenimiento de las redes sociales del Tribunal Supremo Electoral (facebook y twitter); Se gestionó alrededor de 60 entrevistas con los señores Magistrados y ejecutivos de la institución, solicitadas por los medios de comunicación.

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

En lo que respecta a la celebración de eventos públicos oficiales realizados en el semestre del 2014 y el primer cuatrimestre del año 2015, se pueden mencionar: Convocatoria a Elecciones; Firma de Convenios con Instituciones Gubernamentales; Presentación del Plan General de Elecciones (PLAGEL 2014), entrega de credenciales, entre otros.

Dentro de los principales resultados de sus funciones se tiene que para el año 2014, la OIR tramitó y respondió 199 solicitudes de información, de las cuales en el 81% se entregó la información y en un 19% se denegó la información por ser confidencial, reservada o inexistente.

En el presente año hasta la fecha se ha recibido 118 solicitudes de información de las cuales se ha admitido y respondido 109, de las cuales en un 80% se ha entregado la información solicitada y en un 20% se ha denegado. En cuanto a tiempos de respuestas el 83% de las solicitudes se ha respondido dentro de 1 a 10 días, un 12% de las solicitudes ha sido respondido entre 10 a 15 días y un 5% entre 15 a 20 días hábiles. Estos tiempos no solo indica que se ha cumplido con los plazos de ley, sino además, que la mayoría de las solicitudes se ha respondido dentro del tiempo menor de los plazos.

En el tema de Género, el Tribunal Supremo Electoral no quiso quedarse atrás y junto al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la mujer ISDEMU firmaron un Convenio de Cooperación Interinstitucional en que tanto el ISDEMU como el TSE llegaron al acuerdo de colaborar mutuamente para el bien de la Política Nacional de la Mujer y la sensibilización en los temas de teoría de género y violencia basada en género tanto para el personal de la institución como el que esta fuera de ella, brindar ayuda dentro como fuera de la institución gracias a la colaboración y la unión entre el ISDEMU y el TSE, este convenio se firmó en la ciudad de San Salvador a los 22 días del mes de julio del dos mil diez, pero tomado en cuenta, que no surgieron cambios en el convenio realizado, se vuelve a reafirmar el compromiso, la disponibilidad y el deseo de ayuda de parte de las instituciones y se realiza un nuevo convenio el 4 de noviembre de dos mil trece en el cual se establecen mejores y mayores responsabilidades, beneficios de ayuda y cooperación.

## **PROPÓSITOS**

- Asegurar la disponibilidad de los servicios informáticos de manera estable y permanente, por medio de acciones de gestión, administración y mantenimiento de la infraestructura y sistemas.
- Contribuir al desarrollo del proceso de planificación de los eventos electorarios 2018 y 2019, planificación del funcionamiento ordinario institucional para el año 2017, y la preparación de documentos técnicos institucionales, brindando la asesoría que sea requerida y colaborando en el seguimiento al plan anual operativo 2016.
- Proporcionar amplia y oportuna información a la prensa nacional e internacional y público en general en materia electoral, a fin de que la ciudadanía salvadoreña y la comunidad internacional estén debidamente informadas; y de esta manera lograr incrementar y solidificar la credibilidad del Tribunal Supremo Electoral como máxima autoridad en materia electoral y contribuir de esta manera al fortalecimiento de la democracia en El Salvador.
- Brindar soporte a la ejecución de la gestión de cooperación internacional que sea requerida por el Organismo Colegiado.
- Elaborar los contratos y resoluciones modificativas autorizadas por el Organismo Colegiado, dentro de los procesos de adquisición y compra de bienes y servicios de la institución y emitir las opiniones jurídicas que le sean requeridas.
- Organizar y preparar los eventos oficiales internos y externos en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Tribunal Supremo Electoral, para el periodo ordinario.
- Facilitar y garantizar a los usuarios el acceso a la información pública del TSE para propiciar la transparencia, la participación ciudadana y la eficiencia en la administración pública.
- Tutelar el fiel cumplimiento de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE (PIIND) y su Plan de Acción.

## **01-04 ADMINISTRACIÓN GENERAL**

### **SITUACIÓN ACTUAL**

Durante el segundo semestre del año 2014, y los primeros cinco meses del año 2015, la Dirección Administrativa ha contribuido a que todas las Dependencias de la Institución, cuenten con los bienes y servicios necesarios para realizar sus actividades y por ende puedan cumplir con sus metas, objetivos plasmados en cada plan operativo. Entre los logros se pueden mencionar:

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

La Dirección Financiera Institucional y sus dependencias durante el período, se ha dedicado a realizar actividades de carácter ordinarias y extraordinarias, entre las que se pueden destacar: Ejecución del Presupuesto Ordinario 2014; Ejecución del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2015, pago de proveedores; pago de salarios personal permanente y eventuales.

## **PROPÓSITOS**

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



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

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



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2016**

## **SECRETARÍA GENERAL**

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

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

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

a) En lo jurisdiccional:

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

b) En lo administrativo:

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

c) En lo institucional:

- Dar atención preferente de servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.

- Canalizar la información a la Unidad respectiva con motivo de la vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la información y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.
- Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.

## **METAS**

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

## INDICADORES

### Indicadores de Gestión

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

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>
Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas.	Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Archivos actualizados.
Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado.	Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.	Sistema de comunicación de acuerdos revisado.
Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.	Registro de consultas atendidas.
Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento	Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.	Informes presentados.
Dar atención preferente de servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.		Registro de extensión de constancias y certificaciones.
Canalizar la información a la Unidad respectiva con motivo de la vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la información y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.		Notas de remisión.
Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.		Acciones realizadas.

## Indicadores de Resultados

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

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

## **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

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

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

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

### **Descripción General del Plan**

Como se ha especificado anteriormente el Plan se enmarca con tres componentes que son: El Jurisdiccional, el administrativo y el Institucional y para que tales componentes se desarrollen se ha establecido los objetivos y metas a alcanzar, y para cada meta, se ha determinado los

indicadores tanto de gestión como de resultados, así como las actividades estratégicas a seguir, incorporándolas en el cronograma correspondiente, en el que aparecen en sus fases de ejecución.

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

### **Fases de Ejecución**

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

#### **Primera fase: Distribución de correspondencia recibida.**

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

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

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

#### **Tercera fase: Certificación de Actas**

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

#### **Cuarta fase: Actualización documental**

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

### Quinta fase: Revisión del sistema de comunicación

- Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.
- Evacuar ágilmente las solicitudes de información y documentación, por parte del Oficial de Información por la vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública.

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

Organizar y preparar oportunamente las condiciones de la Unidad para el desarrollo de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

n.º	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	2 0 1 6																	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1	Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% la correspondencia recibida, así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido. Incluye en estas últimas a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.	Secretario, Asesor Asistente, Técnicos y Colaborador.																		
2	Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones del Tribunal y gestionar las firmas, resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal.	Secretario, Asesor Asistente y Técnicos.																		
3	Redactar y realizar control de calidad de los acuerdos, así como la distribución a quien corresponda dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Tribunal, los memorandos y correspondencia en general.	Secretario, Asesor Asistente, Técnicos, Colaboradores y Ordenanza.																		
4	Certificar al magistrado o magistrada que corresponda y lo solicite, las actas del Organismo Colegiado, 5 días después de haberse firmado.	Secretario, Asesor Asistente, Técnicos, Colaboradores y Encargado de fotocopiadora.																		
5	Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	Secretario																		
6	Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Asesor Asistente y Colaboradores																		
7	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.	Secretario, Asesor Asistente y Colaboradores.																		
8	Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.	Secretario, Asesor Asistente, Técnicos y Colaborador.																		
9	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.	Secretario, Asesor Asistente y Colaboradores.																		

## MATRIZ DE RIESGO

### 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 Institucional

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

### Área Administrativa

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

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2016**  
**SECRETARÍA GENERAL**

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

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

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

#### **a) En lo jurisdiccional:**

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

#### **b) En lo Administrativo:**

- Procurar no extraviar actas originales, memorándums u otro tipo de documentos;
- Que no falte la comunicación ágil y oportuna por falta de vehículo o por estar el personal recargado en sus funciones en lo que respecta a ello;
- Procurar que las firmas de las personas que reciben documentos sea legible, consignando el nombre y el sello para tener la seguridad de quien recibe;
- Que no falte la constatación en la entrega de documentos;
- Lograr que las actas contengan todas las firmas;
- Completar las actas y no carecer de información y documentación oportuna;
- Evitar la redacción confusa de documentos;
- Lograr que el control de calidad de documentos sea efectivo para evitar errores;
- Ver que la correspondencia recibida y enviada siempre tenga número de control;
- Evitar duplicidad de documentos en unidades;
- Lograr encontrar los documentos antiguos y actuales en archivos físicos e informáticos.

#### **c) En lo Institucional:**

- Gestionar con prontitud las reparaciones de fallas mecánicas en equipos.
- Lograr que no haya demora para la entrega de documentos insumos para la extensión de documentos;
- Tratar que no falten los documentos aunque sean demasiado antiguos;

- Obtener custodia adecuada de los documentos;
- Evitar la acumulación de solicitudes con carácter urgente, por vigencia y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y remitidos por el Oficial de Información del TSE.

## **IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

### **a) En lo jurisdiccional:**

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

### **b) En lo Administrativo:**

- Procurar no extraviar actas originales, memorándums u otro tipo de correspondencia, podría suceder que se extraviara cualquiera de esos documentos, siendo afectada la Secretaría porque no contaría con el documento de respaldo que examina a posteriori la Corte de Cuentas de la República.
- Que no falte la comunicación ágil y oportuna por falta de vehículo en la correspondencia externa, si alguna vez no se envía comunicación con carácter urgente o que cumpla algún plazo dado a este Tribunal podría ocurrir que sea dañada la imagen de la Institución por irresponsabilidad.
- Evitar el cometimiento de errores en los acuerdos por no estar completa la información o documentación proporcionada por las Unidades del TSE involucradas .
- Procurar que las firmas de las personas que reciben documentos sean legibles, para tener la seguridad de quien recibe, ya que no se podría demostrar a quien en Secretaría le han entregado algún documento y en consecuencia nadie se responsabilice de su recibo.
- Que no falte la constatación en la entrega de documentos, siempre debe haber una firma conocida o legible de la persona a quien se entrega cualquier documento que
-

comunique la Secretaría General, de lo contrario no se sabría a quien le entregó en determinada Unidad.

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

**c) En lo Institucional:**

- Evitar fallas mecánicas en equipos y recursos mencionados en la página 5 del literal c), a efecto de atender con prontitud lo que demanda las unidades y el público en general, en el trámite de documentos, oficios, certificaciones y otros.
- Lograr que el tiempo no sea muy extenso para la entrega de insumos para la extensión de documentos. La Secretaría General depende de los documentos que le entregan de la sesión para elaborar los acuerdos, de tal forma que si éstos son entregados rápidamente, se estarían elaborando los acuerdos en el tiempo proyectado por Secretaría y se evitaría los trabajos con premura, dando la oportunidad al error.

- Tratar que no falten los documentos aunque sean demasiado antiguos, la Secretaría es una unidad en donde debe estar todo lo que acuerda el Organismo Colegiado a través del tiempo, con los antecedentes y es donde las demás unidades acuden cuando necesitan algún documento, por lo que debe de alguna manera custodiarlos y ordenarlos en original.
- Obtener custodia adecuada de los documentos, si se custodian los documentos y se ordenan adecuadamente conlleva a que la Secretaría pueda responder ante lo que demandan las otras unidades del TSE, por ejemplo cuando Desarrollo Humano, necesita los acuerdos de nombramientos de personal del TSE que datan desde 1996, o al tratarse de registros antiguos solicitados por la Oficina de Acceso a la Información del TSE, debiendo fortalecer tal área.
- Evitar la acumulación de solicitudes con carácter urgente, siendo necesario atenderlas en el mismo momento, tanto interna como externamente, sucede que a la Secretaría se le pide cualquier información o documento con urgencia, ya sea internamente o externamente, y es necesario establecer prioridades para evacuar lo requerido.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2016**  
**CONTRALORÍA GENERAL**

## **OBJETIVO GENERAL**

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

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

### **Auditoría Administrativa Financiera**

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

### **Auditoría de Sistemas**

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

## **METAS**

### **Auditoría Administrativa Financiera**

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

### **Auditoría de Sistemas**

- Elaborar los formularios de entrevistas por área (al menos 4) por cada aplicación a evaluar. En el caso de que sea una aplicación adquirida, se omitirá el uso de los formularios de desarrollo y se elaboraran solamente los de implementación y operativización.
- Realizar al menos una entrevista con un miembro del personal de cada etapa del ciclo operativo para el Sistema de Registro Electoral; con el fin de recoger los pormenores del análisis, diseño, desarrollo implementación y operativización del Sistema, determinando cuales son las dificultades encontradas en el flujo de información interno entre las Unidades involucradas para la elaboración de los Padrones Electorales.
- Realizar mediante formularios específicos, el levantamiento de la problemática encontrada para el proceso de información y elaboración de reportes de salida de al menos 5 sistemas de índole electoral.
-

- Realizar al menos una verificación mensual de la data fuente recibida del RNPN para el ingreso de datos, para verificar si es la adecuada para el proceso en el Sistema. Luego de los primeros seis meses se elaborará un informe que especifique los hallazgos y anomalías, si es que existen, para establecer las acciones correctivas a tomar.
- Verificar las versiones utilizadas de todos los aplicativos de software utilizados por la institución, mecanismos de actualización; así como la normativa y documentación elaborada al respecto.
- Se realizarán al menos 2 inspecciones mensuales para verificar equipos que usan para su desempeño, los equipos de protección y respaldo UPS; equipos de comunicación y red.
- Se realizarán dos inspecciones anuales a los mecanismos y procedimientos de respaldo utilizados, backups e impresión de reportes usados para verificar los datos ingresados y corregidos.
- Se realizarán dos evaluaciones en el año al software usado para el Sistema de Registro Electoral; sus técnicas empleadas para el control de ingreso y edición, tales como pistas de auditoría y control de acceso.

## INDICADORES DE GESTIÓN

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

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

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

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
	UPS; equipos de comunicación y red.	▪ Informes de evaluación.
	Realizar dos inspecciones anuales a los mecanismos y procedimientos de respaldo utilizados, back ups e impresión de reportes usados para verificar los datos ingresados y corregidos.	▪ Informes de inspección.
	Realizar dos evaluaciones en el año al software usado para el Sistema de Registro Electoral; sus técnicas empleadas para el control de ingreso y edición, tales como pistas de auditoría y control de acceso.	▪ Informes de evaluación.

### INDICADORES DE RESULTADO

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

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Definir con los operativos de cada modulo (Modificación, Reposición, Exclusiones, etc.) los problemas técnicos encontrados para su implementación y si tienen el apoyo interno y externo necesario para hacer uso eficiente y adecuado de la herramienta.	Controlar las Inversiones en Bienes de Uso e informar los resultados, por medio de un informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel de problemas técnicos y grado de apoyo para resolverlos.</li> <li>▪ Estado del cumplimiento de estándares en las inversiones de bienes de uso.</li> </ul>
Revisar y realizar las pruebas necesarias que permitan analizar e informar sobre los problemas o anomalías detectados para darle cumplimiento a la normativa vigente respecto al diseño, desarrollo y productividad de las aplicaciones informáticas relacionadas al Registro Electoral.	Examinar la Cuenta Financiamiento a terceros, y presentar el resultado por medio de un informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de cumplimiento a la normativa vigente respecto al diseño, desarrollo y productividad de las aplicaciones informáticas relacionadas al Registro Electoral.</li> <li>▪ Estado de cumplimiento de estándares en la cuenta de financiamiento a terceros.</li> </ul>
Evaluar el plan contra riesgos y establecer cuales acciones o gestiones se han tomado respecto a la Dirección de Registro Electoral para corregir los problemas y las fallas encontradas en la aplicabilidad del Sistema.	Examinar a través de la pruebas respectivas la veracidad de la Deuda Corriente, se elaborará el informe correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel de control de riesgos.</li> <li>▪ Estado de veracidad de la deuda corriente.</li> </ul>
	Examinar en un 100% los ingresos recibidos en la institución por las diferentes Transferencias, se elaborará un reporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado del control de ingresos recibidos por el TSE.</li> </ul>
	Colaborar en un 100% con el Organismo Colegiado, atendiendo todos los requerimientos que este haga a la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Casos atendidos.</li> </ul>
	Dar seguimiento al 100% de las recomendaciones planteadas en los informes presentados al Organismo Colegiado, esto se puede realizar en el desarrollo de los exámenes o un informe específico sobre el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de cumplimiento de recomendaciones.</li> </ul>
	Verificar las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización; así como la normativa elaborada al respecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización y normativa elaborada al respecto.</li> </ul>
	Examinar completamente los Estados Financieros al final del ejercicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de actualización de los estados financieros.</li> </ul>
	Elaborar los formularios de entrevistas por área (al menos 4) por cada aplicación a evaluar. En	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de las áreas y aplicaciones evaluadas.</li> </ul>

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
	el caso de que sea una aplicación adquirida, se omitirá el uso de los formularios de desarrollo y se elaboraran solamente los de implementación y operativización.	
	Realizar al menos una entrevista con un miembro del personal de cada etapa del ciclo operativo para el Sistema de Registro Electoral; con el fin de recoger los pormenores del análisis, diseño, desarrollo implementación y operativización del Sistema, determinando cuales son las dificultades encontradas en el flujo de información interno entre las Unidades involucradas para la elaboración de los Padrones Electorales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de dificultades encontradas en el flujo de información interno.</li> </ul>
	Realizar mediante formularios específicos, el levantamiento de la problemática encontrada para el proceso de información y elaboración de reportes de salida de al menos 5 sistemas de índole electoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado del proceso de información y elaboración de reportes de salida.</li> </ul>
	Realizar al menos una verificación mensual de la data fuente recibida del RNPN para el ingreso de datos, para verificar si es la adecuada para el proceso en el Sistema. Luego de los primeros seis meses se elaborará un informe que especifique los hallazgos y anomalías, si es que existen, para establecer las acciones correctivas a tomar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado en que la data fuente recibida del RNPN para el ingreso de datos, es adecuada para el proceso en el Sistema.</li> </ul>
	Verificar las versiones utilizadas de todos los aplicativos de software utilizados por la institución, mecanismos de actualización; así como la normativa y documentación elaborada al respecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel de actualización tecnológica.</li> </ul>
	Realizar al menos 2 inspecciones mensuales para verificar equipos que usan para su desempeño, los equipos de protección y respaldo UPS; equipos de comunicación y red.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de los equipos de protección y respaldo UPS; equipos de comunicación y red.</li> </ul>
	Realizar dos inspecciones anuales a los mecanismos y procedimientos de respaldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de aceptación de los mecanismos y procedimientos de respaldo utilizados, backups</li> </ul>

<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR</b>
	utilizados, backups e impresión de reportes usados para verificar los datos ingresados y corregidos.	e impresión de reportes usados para verificar los datos ingresados y corregidos.
	Realizar dos evaluaciones en el año al software usado para el Sistema de Registro Electoral; sus técnicas empleadas para el control de ingreso y edición, tales como pistas de auditoría y control de acceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado del software usado para el Sistema de Registro Electoral.</li> </ul>

## **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

- Contar con toda la documentación necesaria para el proceso de ejecución de los Presupuestos Ordinario 2016.
- Disponer oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros, haciendo especialmente énfasis en el recurso humano requerido.
- La planificación y elaboración de los Programas de Auditoría, deberá ser técnica y objetiva.
- La información y documentación solicitada a las diferentes Unidades, para efectuar los exámenes, debe ser veraz y oportuna.
- El Organismo Colegiado, deberá atender a las observaciones y recomendaciones presentadas en los diferentes informes.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

El plan operativo 2016, que la Unidad de Contraloría General desarrollará durante el ejercicio, se pretende ejecutar por medio de diferentes fases; así:

### **9.1 Fase Preparatoria**

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

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

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



**MATRIZ DE RIESGO**

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			E R Exposición al Riesgo
	Riesgo	P O Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
<b>Dep. de Auditoría Administrativa Financiera</b>	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
<b>Unidad de Auditoría Informática</b>	Falta de Presupuesto	2	2	4
	Recursos Humanos Insuficientes	1	2	2
	Falta de apoyo Institucional hacia la Unidad de Auditoría de Sistemas	2	2	4
	Retrasos en la toma de decisiones para implantar las actividades de los planes	2	2	4

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2016**  
**CONTRALORÍA GENERAL**

## **OBJETIVO GENERAL**

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

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

## **IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

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

## **CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR**

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

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2016**  
**DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y**  
**DE PROCURACIÓN**

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

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

### **Objetivos Específicos**

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

## **METAS**

- Salvaguardar el Debido Proceso y los Términos Judiciales.
- Hacer efectivo el principio de pronta y cumplida justicia electoral.
- Brindar una debida asesoría en materia jurídico electoral al Organismo Colegiado del TSE
- Resolver en forma definitiva e inatacable, las controversias que se susciten por:
  - a) Actos y resoluciones de la autoridad electoral;
  - b) Actos y resoluciones definitivos y firmes de las autoridades competentes para organizar, calificar o resolver las impugnaciones en los procesos electorales de las entidades que puedan resultar determinantes para el desarrollo del proceso electoral respectivo o el resultado final de las elecciones;
  - c) Actos y resoluciones que violen los derechos político-electorales, de los ciudadanos de votar y ser votados en las elecciones populares, de asociarse

individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos.

- Recopilar y mantener actualizados los Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador
- Analizar desde la perspectiva jurídica los eventos electorales.
- Recopilar publicaciones de la Jurisprudencia Salvadoreña en Materia Electoral.
- Impartir a miembros de los distintos partidos políticos, un Seminario Taller sobre aspectos jurídico-electorales
- Organizar programas de investigación en materia de elecciones y Legislación Electoral Comparada, con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.
- Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, sanciones por infracciones electorales específicas.
- Elaborar el 100% de los proyectos de resolución de las denuncias, peticiones jurídicas y recursos de distinta índole contemplados en el Código Electoral.

## INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda tanto el Organismo Colegiado, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.	Salvaguardar el Debido Proceso y los Términos Judiciales.	Archivo de resoluciones apegadas a derecho.
Asegurar a través de los proyectos de resolución emitidos por esta Dirección, el fin del derecho electoral, el cual es realizar la justicia y la seguridad jurídica.	Hacer efectivo el principio de pronta y cumplida justicia electoral.	Registro de solicitudes y resoluciones.
Facilitar las herramientas necesarias y explorar un abanico de temas estrechamente vinculados a las elecciones, como el registro de candidatos, los términos de su relación con los organismos electorales y los códigos de conducta.	Brindar una debida asesoría en materia jurídico electoral al Organismo Colegiado del TSE	Registro de casos puntuales atendidos.
Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente.	Resolver en forma definitiva e inatacable, las controversias que se susciten por distintos actos y resoluciones.	Archivo de resoluciones emitidas.

<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR</b>
Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión jurídica del Tribunal Supremo Electoral.	Recopilar y mantener actualizados los Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador	Archivo de Estatutos actualizados.
Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias o peticiones jurídicas que se encuentren en trámite, atendiendo al principio de pronta y cumplida justicia electoral.	Analizar desde la perspectiva jurídica los eventos electorales.	Archivo de Análisis realizados.
Sistematizar la información y documentación jurídica en materia electoral.	Recopilar publicaciones de la Jurisprudencia Salvadoreña en Materia Electoral.	Biblioteca de Jurisprudencia salvadoreña.
Aumentar la aplicación de tecnología a la función jurisdiccional.	Impartir a miembros de los distintos partidos políticos, un Seminario Taller sobre aspectos jurídico-electorales	Registros de Seminarios desarrollados.
Crear como parte de la modernización institucional una revista jurídica que plasme temas de derecho electoral.	Organizar programas de investigación en materia de elecciones y Legislación Electoral Comparada, con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.	Registro de programas organizados.
Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias, peticiones jurídicas y recursos de distinta índole que se presenten.	Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, sanciones por infracciones electorales específicas.	Proyectos de resolución
	Elaborar el 100% de los proyectos de resolución de las denuncias, peticiones jurídicas y recursos de distinta índole contemplados en el Código Electoral, que se presenten.	Archivo de resoluciones.

## INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda tanto el Organismo Colegiado, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.	Salvaguardar el Debido Proceso y los Términos Judiciales.	Resoluciones apegadas a Derecho.
Asegurar a través de los proyectos de resolución emitidos por esta Dirección, el fin del derecho electoral, el cual es realizar la justicia y la seguridad jurídica.	Hacer efectivo el principio de pronta y cumplida justicia electoral.	Resoluciones oportunas y apegadas a derecho.
Facilitar las herramientas necesarias y explorar un abanico de temas estrechamente vinculados a las elecciones, como el registro de candidatos, los términos de su relación con los organismos electorales y los códigos de conducta.	Brindar una debida asesoría en materia jurídico electoral al Organismo Colegiado del TSE	Calidad y celeridad de la asesoría brindada.
Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente.	Resolver en forma definitiva e inatacable, las controversias que se susciten por distintos actos y resoluciones.	Casos resueltos en forma definitiva.
Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión jurídica del Tribunal Supremo Electoral.	Recopilar y mantener actualizados los Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.	Eficacia y celeridad en los proyectos de resolución.
Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias o peticiones jurídicas que se encuentren en trámite, atendiendo al principio de pronta y cumplida justicia electoral.	Analizar desde la perspectiva jurídica los eventos electorales.	Calidad en los documentos de análisis.
Sistematizar la información y documentación jurídica en materia electoral.	Recopilar publicaciones de la Jurisprudencia Salvadoreña en Materia Electoral.	Cantidad de publicaciones recopiladas.
Aumentar la aplicación de tecnología a la función jurisdiccional.	Impartir a miembros de los distintos partidos políticos, un Seminario Taller sobre aspectos jurídico-electorales.	Nivel de participación obtenido.
Crear como parte de la modernización institucional una revista jurídica que plasme temas de derecho electoral.	Organizar programas de investigación en materia de elecciones y Legislación Electoral Comparada, con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y	Cantidad de programas de investigación organizados.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
	compartir principios.	
Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias, peticiones jurídicas y recursos de distinta índole que se presenten.	Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, sanciones por infracciones electorales específicas.	Grado de resolución de conflictos y disputas jurídicas.
	Elaborar el 100% de los proyectos de resolución de las denuncias, peticiones jurídicas y recursos de distinta índole contemplados en el Código Electoral, que se presenten.	Cantidad de denuncias y recursos atendidos.

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

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

- Colaborar con la Dirección de Capacitación Electoral en la realización de cursos básicos de Derecho Electoral (Inscripciones, procedimientos, recursos, etc.),
- Establecer criterios con el Organismo Colegiado del TSE sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales.
- Diseñar con la ayuda de la Unidad de Sistemas Informáticos de mecanismo de control informático para el seguimiento y estado de los diferentes procesos y peticiones que se presenten ante el TSE.
- Fortalecer la función jurisdiccional, máxima transparencia.
- Asegurar la eficiencia y eficacia del proceso jurisdiccional-electoral en las necesidades requeridas
- Profesionalizar y alcanzar la excelencia entre el personal que colabora en las tareas jurisdiccionales-electorales.
- Proporcionar a la ciudadanía una visión coherente, clara y transparente de las sentencias y jurisprudencias emitidas.
- Reafirmar y perfeccionar los criterios jurídicos conforme a las disposiciones y principios que establecen la Constitución, los tratados internacionales y las leyes de la república.
- Si la transparencia es un valor de la democracia, su observancia plena es un compromiso ineludible de sus instituciones y una misión fundamental para el órgano encargado de impartir su justicia electoral, se propone:
  - a) Dar a conocer todas las actuaciones judiciales de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, cumpliendo con la ley de transparencia y de información que se cumple, desde el primer momento de su vigencia, publicándose desde lo inicial que son los acuerdos, hasta la sentencia definitiva. Sometiendo la argumentación, motivación y fundamentación de sus sentencias.
  - b) Mejorar los sistemas para la localización y consulta de los precedentes judiciales y la jurisprudencia,
  - c) Fomentar el uso eficiente de los recursos materiales y humanos.
  - d) Optimizar el aprovechamiento de la infraestructura informática.
  - e) Orientar los procesos de apoyo administrativo a la labor jurisdiccional.
  - f) Revisar y reformar el Código Electoral para fortalecer la exposición de motivos que permita una mayor claridad de la base filosófica en que se sustenta el Derecho Electoral, pero que esta sea un trabajo permanente en el que se integren profesionales de diferentes áreas del conocimiento.
- 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 y sus respectivas reformas, de los partidos políticos legalmente inscritos.
- Recopilar la jurisprudencia nacional en materia electoral.
- Preparar material didáctico para miembros de los partidos políticos, en materia electoral.
- Procurar a nivel judicial a favor de los intereses legales del TSE en cuanto institución.
- Actualizar en temas Jurídico electoral a todos los profesionales en derecho de la Dirección Jurisdiccional.
- 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 de electoral relativos denuncias, recursos de acuerdo con los criterios jurídicos adoptados por el Organismo Colegiado y de procesos de administración electoral relacionados con respuesta a solicitudes y peticiones de diversa índole jurídicas y administrativas.

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

## **FASES DE EJECUCIÓN**

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

el tiempo y en espacio, procurando en lo posible que cada una de sus etapas diagramadas se cumplan dentro de los plazos diseñados.

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

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

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

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

## **CRONOGRAMA**

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

## MATRIZ DE RIESGOS

UNIDAD ORGANIZATIVA				E R.
	RIESGO	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	Exposición al Riesgo
DIRECCION DE Y JURISDICCIONAL PROCURACION	Indisponibilidad de insumos	3	3	9
	Retraso de acuerdo Interinstitucional	2	3	6
	Indisponibilidad de Software	2	2	4
	Retraso de especificaciones	2	3	6
	Insuficiencia 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)			9
	Exclusión	3	3	9

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2016**  
**DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y**  
**DE PROCURACIÓN**

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

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

### **OBJETIVO ESPECÍFICO**

En cuanto a la indisponibilidad de insumos las acciones estarán diseñadas a buscar una mejor coordinación con la unidad encargada del suministro, a efecto de una pronta entrega del insumo requerido.

Para lograr un mejor acuerdo entre las instituciones que de alguna manera se tenga una relación externa, se pretende implementar mecanismo efectivos de acercamiento y viabilizar posturas coyunturales.

### **IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

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

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

### **CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR**

Por la naturaleza del riesgo de alto impacto y de alta probabilidad de ocurrencia, es importante destacar que la falta de insumos está supeditada a la estructura administrativa de este Tribunal, es decir, escapa a la responsabilidad y alcance de esta Dirección, la distribución oportuna de los insumos necesarios e indispensables para el cumplimiento de las metas.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2016**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

## **ANTECEDENTES**

La función de la Dirección Ejecutiva se ha basado en el apoyo al Organismo Colegiado en coordinación a las acciones institucionales con las diferentes Unidades Organizativas del TSE, en el marco de los avances alcanzados figura además la organización del escrutinio final, gestiones para el proceso de liquidación del presupuesto de elecciones 2014 entre otros.

Así mismo, 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.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Supervisar y ejecutar las disposiciones administrativas que dicte el Organismo Colegiado y la presidencia del Tribunal Supremo Electoral, en coordinación con 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 2015-2016.
- Asegurar el cumplimiento del 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero que lo requieran.
- Velar por que se cumplan los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y su autorización mediante firmas.
- Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.
- Coordinar el proceso de planificación ordinaria institucional 2016.
- Llevar acabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.

## METAS

- Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-diciembre /2015, enero-abril /2016 y mayo-agosto 2016).
- 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.
- Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.
- Llevar a cabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.
- Llevar a cabo entre los meses de abril y julio el proceso de planificación ordinaria TSE 2017 para la realización de los documentos: El presupuesto institucional de Funcionamiento Ordinario 2017 y el Plan Anual Operativo TSE 2016.

## INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR
Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo institucional 2015-2016.	Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-diciembre /2015, enero-abril /2016 y mayo-agosto 2016).	Acuerdos de Organismo Colegiado en los que haga constar la recepción del “Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2015 Tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre)y acumulado (enero-diciembre)”, “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2016 Primer cuatrimestre (enero-abril)” e “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2016 Segundo cuatrimestre (mayo-agosto)”.
Velar por que se cumplan los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y su autorización mediante firmas.	Asegurar el cumplimiento del 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero que lo requieran.	Notas o memorándums por parte de la Dirección Ejecutiva donde se indiquen las instrucciones de trabajo solicitadas por el Organismo Colegiado.
Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	Dar a conocer el 100%de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	Notas por parte de la Dirección Ejecutiva para las Unidades mediante los cuales se dé a conocer documentos o información institucional.

## INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADOR DE RESULTADO
Coordinar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo institucional 2016.	Realizar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre – diciembre /2015, enero-abril 2016 y mayo-agosto 2016).	Porcentaje estimado entre lo estimado y ejecutado.
Asegurar el cumplimiento de acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, documentos institucionales administrativo-financieros.	Asegurar que se cumplan todos los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma todos los documentos institucionales administrativo-financiero que lo necesite.	Informe de asuntos resueltos con la autorización y firma de documentos administrativo-financieros.
Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución	Estado de divulgación de documentos oficiales.
Coordinar el proceso de planificación ordinaria institucional 2016.	Llevar a cabo entre los meses de abril y julio el proceso de planificación ordinaria TSE 2017 para la realización de los documentos: El presupuesto institucional de Funcionamiento Ordinario 2017 y el Plan Anual Operativo TSE 2016.	Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2016.
Llevar acabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	Supervisar y dar seguimiento al 100% de las solicitudes laborales de las unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	Logros laborales.

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS.

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

- Llevar a cabo una agenda de reuniones con todos los ejecutivos del TSE.
- Asistir al 100% de las reuniones de Organismo Colegiado para realizar los acuerdos administrativos que dicho Organismo decida.

- Informar al Organismo sobre todas las acciones de la institución para que puedan tomar las decisiones correspondientes.
- Proponer alternativas de solución ante los problemas que se presenten en las actividades institucionales.
- Llevar un registro para documentar y dar seguimiento a todos los procesos que se celebren en las reuniones.
- Informar periódicamente al Tribunal sobre los avances de las diligencias que se encuentren en proceso y todo lo que deba ser de su conocimiento para la operatividad de la institución.

## **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 2016 comprende la coordinación laboral de todas las dependencias de la Dirección y desde luego, el desarrollo de mecanismos que garanticen el fiel cumplimiento de los acuerdos del Organismo Colegiado y presidencial del TSE en materia administrativa.

Las fases se describen a continuación:

### **FASE I: COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015-2016.**

Su inicio se lleva a cabo con el requerimiento a las distintas Unidades Organizativas para que a inicios de 2016, presenten los reportes de ejecución y cumplimiento del Plan Anual Operativo (PAO) correspondientes al cuatrimestre septiembre-diciembre de 2015 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 2016. Manteniendo a la Dirección Ejecutiva con actividad laboral durante los meses de enero, febrero, mayo, junio, septiembre y octubre. De igual forma las actividades antes descritas también generan labor permanente a partir del mes de marzo hasta diciembre, en lo que respecta a la coordinación de acciones que se derivan del proceso de seguimiento al PAO y la verificación de su cumplimiento.

## **FASE II: COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS ADMINISTRATIVOS DEL ORGANISMO COLEGIADO Y AUTORIZAR MEDIANTE FIRMA DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS- FINANCIEROS**

Esta etapa se lleva a cabo de manera permanente de enero a diciembre y está relacionada con la asistencia de la Dirección Ejecutiva en las sesiones que celebra el Organismo Colegiado, realizando así la intermediación entre el Organismo y las distintas Unidades Organizativas del TSE.

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

## **FASE III: COORDINAR EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 2017.**

La Dirección Ejecutiva asumirá el proceso de elaboración del Plan Anual Operativo Institucional (PAO) para el año 2017 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 2017, la Dirección Ejecutiva se encarga de divulgarlo como corresponde. Se espera desarrollar esta fase entre abril y julio de 2016.

## **FASE IV: LLEVAR A CABO INFORME PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.**

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

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



## **MATRIZ DE RIESGOS**

Como es de conocimiento que la labor de la Dirección Ejecutiva se basa en el seguimiento y coordinación del trabajo de las diferentes unidades organizativas del TSE de forma directa con el Organismo Colegiado y la Presidencia del TSE, por tanto sus objetivos y metas deben de ser cumplidas.

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

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2016**  
**OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA**

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

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

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Recibir y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y/o orientarlos sobre la dependencia donde pueden solicitar la información.
- Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se presenten en la OIR.
- Notificar las resoluciones sobre solicitudes de información.
- Asesorar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre la recepción y trámite de solicitudes de información.
- Llevar registros de las solicitudes de información y sus resultados.
- Elaborar el Índice de Información Reservada.
- Instruir a servidores públicos del TSE sobre el derecho al acceso a la información.
- 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.
- Dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten en la OIR.

### **METAS**

- Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses.
- Recibir, admitir o inadmitir y dar trámite al 100% de las solicitudes de información
- Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información
- Tramitar el 100% de las solicitudes que así lo requieran internamente con las unidades administrativas.
- Resolver el 100% de las solicitudes que se presenten.
- Notificar el 100% de las resoluciones a solicitudes de información dentro de los plazos de ley.
- Atender al 100% de las solicitudes de asesorías de las unidades administrativas sobre las solicitudes de información.
- Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información.
- Elaborar el Índice de Información Reservada del primer semestre y del segundo semestre.
- Realizar dos jornadas de capacitación y/o divulgación sobre el acceso a la información con servidores del TSE en mayo y noviembre.
- Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIP para la elaboración del informe anual.
- Tramitar ante el IAIP del 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR.

## INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR
Recibir y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente	Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses.	Notas de requerimiento a las unidades administrativas, notas de respuestas de las unidades.
Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.	Recibir, admitir o inadmitir y dar trámite al 100% de las solicitudes de información.	Resoluciones de la OIR, notas de requerimiento a unidades, notas de recepción.
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y/o orientarlos sobre la dependencia donde pueden solicitar la información.	Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información.	Notas por correo electrónico, orientación verbal en la oficina de la OIR.
Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada.	Tramitar el 100% de las solicitudes que así lo requieran internamente con las unidades administrativas.	Notas de requerimientos de información a las unidades, notas de recepción.
Resolver sobre las solicitudes de información que se presenten en la OIR	Resolver el 100% de las solicitudes que se presenten.	Resoluciones de admisión, prevención, prorrogas de plazos, resoluciones definitivas.
Notificar las resoluciones sobre solicitudes de información.	Notificar el 100% de las resoluciones a solicitudes de información dentro de los plazos de ley.	Notificaciones por correo electrónico, en la oficina de la OIR, en el domicilio del solicitante.
Asesorar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre la recepción y trámite de solicitudes de información.	Atender al 100% de las solicitudes de asesorías de las unidades administrativas sobre las solicitudes de información.	Notas de requerimiento y de respuestas.
Llevar registros de las solicitudes de información y sus resultados	Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información.	Instrumentos de recolección de datos, generación de estadística.

OBJETIVO	META	INDICADOR
Elaborar el Índice de Información Reservada.	Elaborar el Índice de Información Reservada del primer semestre y del segundo semestre.	Documento del Índice, notas para aprobación del Índice al Organismo Colegiado
Instruir a servidores públicos del TSE sobre el derecho a la información.	Realizar dos jornadas de capacitación y/o divulgación sobre el acceso a la información con servidores del TSE en mayo y noviembre.	Charlas, conversatorio, ponencias.
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 remisión, informes.
Dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten en la OIR.	Tramitar ante el IAIP del 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR.	Notas de remisión de expedientes e informes.

## INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADOR
Recibir y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente	Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses.	Actualización y publicación de información oficiosa del TSE
Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.	Recibir, admitir o inadmitir y dar trámite al 100% de las solicitudes de información.	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 lo ejecutado.
Realizar trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada.	Tramitar el 100% de las solicitudes que así lo requieran internamente con las unidades administrativas.	Porcentaje entre lo planificado y lo ejecutado

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>
Resolver sobre las solicitudes de información que se presenten en la OIR	Resolver el 100% de las solicitudes que se presenten.	Porcentaje entre lo planificado y lo ejecutado, resoluciones definitivas.
Notificar las resoluciones sobre solicitudes de información.	Notificar el 100% de las resoluciones a solicitudes de información dentro de los plazos de ley.	Porcentaje entre lo planificado y lo ejecutado
Asesorar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre la recepción y trámite sobre solicitudes de información.	Atender al 100% de las solicitudes de asesorías de las unidades administrativas de las solicitudes de información.	Porcentaje entre lo planificado y lo ejecutado
Llevar registros de las solicitudes de información y sus resultados	Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información.	Porcentaje entre lo planificado y lo ejecutado
Elaborar el Índice de Información Reservada.	Elaborar el Índice de Información Reservada del primer semestre y del segundo semestre.	Elaboración, aprobación y publicación del Índice.
Instruir a servidores públicos del TSE sobre el derecho a la información.	Realizar dos jornadas de capacitación y/ divulgación sobre el acceso a la información con servidores del TSE en mayo y noviembre.	Ejecución de lo planificado.
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.	Remisión de datos conforme lo solicitado.
Dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten en la OIR.	Tramitar ante el IAIP del 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR.	Porcentaje entre lo planificado y lo ejecutado.

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

- Recopilar con el apoyo de las unidades administrativas la información oficiosa que corresponda a cada trimestre para su actualización y publicación.
- Recibir, admitir o inadmitir cada una de las solicitudes presentadas y darle el trámite que corresponda.
- Orientar a los usuarios que así lo soliciten en relación con solicitudes de información.

- Tramitar con las unidades administrativas del TSE las solicitudes de información que lo requieran fijándoles plazos para su pronunciamiento.
- Elaborar las resoluciones necesarias por cada solicitud información presentadas.
- Notificar las resoluciones de la OIR de las solicitudes de información presentada dentro de los plazos de ley.
- Elaborar los dictámenes sobre asesorías solicitadas por unidades administrativas o el Organismo Colegiado.
- Procesar y generar estadísticas de cada una de las solicitudes de información presentadas.
- Elaborar y gestionar ante Organismo Colegiado la aprobación de los Índices de Información Reservada cada semestre.
- Hacer las gestiones internas y externas para la realización de las dos jornadas de divulgación y capacitación con servidores del TSE
- Recopilar los datos y informes requeridos por el instituto para el informe anual regulado en el art.60 de la LAIP.
- Remitir al IAIP los expedientes originales y demás informes de cada apelación.

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

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

El presente Plan Anual Ordinario 2016 de la Oficina de Información y Respuesta, tiene como propósito dar cumplimiento a la normativa relativa 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 el derecho al acceso a la información pública del TSE y propiciar la transparencia, la participación ciudadana y la eficiencia en la administración pública.

Se establecen doce objetivos específicos que persiguen logros parciales en el cumplimiento del objetivo general y al cumplimiento de la LAIP. Están orientados a la actualización y publicación oficiosa del TSE; a dar trámite, resolver y notificar dentro de los plazos de ley de cada una de las solicitudes presentadas en la OIR; al asesoramiento de las unidades administrativas y la orientación a los particulares en las solicitudes de información; a al procesamiento y generación de estadísticas de resultados de las solicitudes que se presenten y a la presentación de todo los datos e informes que requiera el IAIP para el informe anual y en la tramitación de apelaciones, dentro de otros.

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

El Plan se agrupa en seis etapas las cuales se organizan de acuerdo a su relación temática y vinculación de ejecución material y temporal. Muestran a grandes rasgos los rubros de los cuales se compone el mismo Plan que a la vez brinda una visión de conjunto.

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

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

## **FASES DEL PLAN**

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

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

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

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

### **FASE III. ASESORÍA A UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS USUARIOS**

Esta etapa comprende la asesoría a las unidades administrativas y dictámenes solicitados por el Organismo Colegiado en la tramitación de solicitudes de información. Además comprende la orientación a los usuarios respecto de sus requerimientos de información.

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

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



**MATRIZ DE RIESGO**

Unidad administrativa	Análisis de Riesgo			ER
	Riesgo	PO Posib. Ocurr.	I Imp.	
Oficina de Información y Respuesta	Que las unidades administrativas no cumplan los plazos de respuesta cuando la OIR les requiere información para la tramitación de las solicitudes de información.	3	2	6
	Que las unidades administrativas no pongan a disposición de la OIR la información oficiosa para su actualización y publicación de acuerdo al programa.	3	3	9
	Que no se cuente con el apoyo interno y externo para realizar los eventos divulgación de la LAIP con servidores del TSE	3	3	9

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2016**  
**OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA**

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Mitigar y minimizar, los riesgos que enfrente la ejecución del Plan Anual Operativo 2016 de la Unidad de Acceso a la Información Pública del TSE.

### OBJETIVO ESPECÍFICO

Identificar escenarios que amenacen la ejecución de metas proyectadas en el Plan Anual 2016, así como posibles cursos de acción para superar dichos escenarios.

### IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

Unidad Organizativa	Riesgos - Escenarios	
	Riesgo identificado	Escenario
Unidad de Acceso a la Información Pública.	Que las unidades administrativas no cumplan los plazos de respuesta cuando la OIR les requiere información en la tramitación de solicitudes de información.	Este escenario afectará los tiempos de respuestas a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, obligando a agotar los plazos o a hacer uso de las prórrogas que contempla la ley.
	Que las Unidades administrativas no pongan a disposición de la OIR la información oficiosa para su actualización y publicación de acuerdo a las fechas programadas.	Este escenario imposibilitará que no se actualice y publique la información oficiosa que genera el TSE incumpliendo un mandato de ley que ordena actualizar esta información al menos cada tres meses
	Que no se cuente con el apoyo interno y externo que impidan la realización de los eventos de divulgación de la LAIP con servidores del TSE.	Este escenario impedirá la divulgación en los servidores públicos del TSE de los derechos y deberes que representa el derecho al acceso de la información pública.

## IDENTIFICACIÓN DE LOS CURSOS DE ACCIÓN

Unidad Organizativa	Contingencia	
	Riesgos	Curso de Acción
<b>Unidad de Acceso a la Información Pública</b>	Que las unidades administrativas no cumplan los plazos de respuesta cuando la OIR les requiere información en la tramitación de solicitudes de información.	Mantener un seguimiento eficiente y diligente de cada requerimiento de información realizado a las unidades administrativas, de tal manera que el incumplimiento de plazos fijados por la OIR no ponga en riesgo los plazos de respuesta de la LAIP.
	Que las Unidades administrativas no pongan a disposición de la OIR la información oficiosa para su actualización y publicación de acuerdo a las fechas programadas.	Dar seguimiento al calendario de actualización y mantener buena comunicación y coordinación con las unidades administrativas a fin de cumplir con los periodos de actualización. En caso de atrasos se deberá reprogramar su entrega en los próximos quince días del plazo fijado.
	Que no se cuente con el apoyo interno y externo que impidan la realización de los eventos de divulgación de la LAIP con servidores del TSE.	Hacer las coordinaciones internas y con otras instituciones con anticipación para asegurar la realización de estos eventos en las fechas establecidas.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2016**  
**UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO**

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Tutelar el fiel cumplimiento de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE (PIIND) y su Plan de Acción.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Avanzar en la incorporación del principio de transversalización de igualdad sustantiva y no discriminación a través de la homogenización de las normativas del TSE para sentar las bases de los cambios estructurales en materia de igualdad de género.
- Capacitar y coordinar con las Unidades Organizativas del TSE y Organismo Colegiado sobre la incorporación del enfoque de Género, tomando en cuenta la visión multidisciplinaria de la perspectiva de género.
- Ejecutar las diversas acciones estratégicas emanadas de la participación del personal del TSE y de Organizaciones e instituciones que acudieron en el marco de la creación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE (PIIND).
- Monitorear, registrar, sistematizar e interpretar de manera desagregada, las diversas estadísticas que el TSE genera en materia de participación política y electoral, tanto de candidaturas, electas/os, organismos temporales, así como de otros grupos minoritarios.
- Implementar una estrategia comunicacional con perspectiva de género, para difundir el quehacer institucional tanto de los eventos electorales como de la vida institucional, enmarcado en la rendición de cuentas, transparencia y buen Gobierno.

### **METAS**

- Desarrollar 6 acciones estratégicas para la instalación, promoción y divulgación de la Unidad de Igualdad de Género. Teniendo como propuestas:
  - a) Publicaciones periódicas sobre leyes, efemérides y conocimientos en materia de género.
  - b) Actividades formativas y de convivencia laboral.
  - c) Página Web, red social y comunicaciones institucionales, entre otras.
- Gestionar los recursos necesarios para continuar con la instalación y el funcionamiento eficiente y eficaz de la Unidad de Igualdad de Género.
- Participar con opinión en planes de Unidades Organizativas del TSE para el enfoque de género de cara a los PAO.

- Realizar 4 coordinaciones con representantes de los partidos políticos para debatir las posibles reformas electorales en el marco del aumento de la cuota del 30% de participación de la mujer a cargos de elección popular u otras cuotas o reformas de sectores representativos.
- Entablar 5 reuniones con representantes de organizaciones sociales u otros sectores vulnerables para ver temas pertinentes a la facilitación del sufragio, No discriminación en los procesos electorales y participación política-electoral de la mujer; haciendo a la vez las coordinaciones necesarias con otras dependencias del TSE involucradas en los temas. Entre dichas organizaciones se pueden citar:
  - a) Organizaciones de Mujeres
  - b) Comunidad LGBTI
  - c) Asociaciones de Personas con Discapacidad.
  - d) Juventudes
  - e) Comunidades Indígenas
- Coordinar con 10 entidades nacionales e internacionales para ver aspectos de cooperación e implementación de medidas en pro de la participación política-electoral de las mujeres salvadoreñas y No violencia contra las Mujeres. Entre ellas:
  - ISDEMU
  - ONU MUJERES
  - GPM/A.L.
  - PGR
  - PDDH
  - PNUD
  - IIDH/CAPEL
  - JVE
- Propiciar 30 acciones positivas emanadas del 1° Diagnostico Institucional de género y de la PIIND para formar y sensibilizar al personal de TSE y de esa manera consolidar una Institución con igualdad, Equidad, No discriminación y prevención de la violencia de género; acompañadas de la estrategia comunicacional para su respectiva difusión.
- Rendir informe cuatrimestral a Organismo Colegiado sobre el quehacer relevante de la Unidad y brindar datos a la ciudadanía sobre estadísticos, investigaciones, asesorías en materia de género con enfoque electoral.
- Llevar los registros históricos desagregados por sexo de la participación política y electoral de candidaturas y electas/os, inscripciones en padrón electoral, el votaron y de organismos temporales de distintos procesos electorales.
- Dar trámite a los diferentes documentos, notas, gestiones y tareas encomendadas propias de la naturaleza de esta Unidad de Igualdad de Género.

## INDICADORES DE GESTIÓN

Descripción de la meta	Indicadores de Gestión
Acciones estratégicas para continuar promocionando y posicionando a la UG.	Nivel de posicionamiento de la UIG.
Continuar gestionando los recursos necesarios para la instalación y el funcionamiento eficiente y eficaz de la UIG.	Funcionamiento eficiente y eficaz en el tratamiento de los trámites y documentación a dar cumplimiento.
Llevar los registros desagregados por sexo de la participación política y electoral de la ciudadanía y principalmente de la mujer.	Índices desagregados por sexo de participación política y electoral.
Participar con opinión en planes estratégicos de Unidades Organizativas del TSE para el enfoque de género de cara a los PAO'S.	Enfoque de género en PAO'S.
Coordinaciones con representantes de los partidos políticos en contienda para tratar temas de reformas electorales sobre cuota de las mujeres a cargos de elección popular u otras para la perspectiva de género.	Debate sobre reformas electorales con perspectiva de género.
Reuniones con representantes de organizaciones sociales u otros sectores vulnerables para ver temas pertinentes a la facilitación del sufragio, No discriminación en los procesos electorales y participación política y electoral de la mujer.	Facilitación de los procesos electorales y del sufragio a sectores vulnerables sin discriminación.
Rendir informe Cuatrimestralmente a Organismo Colegiado sobre el quehacer relevante de la UG y atender a la ciudadanía que requiera información estadística o en materia de género con enfoque electoral.	Rendición de informes a Organismo Colegiado e información a la ciudadanía.
Coordinar con 10 entidades nacionales e internacionales para ver aspectos de cooperación e implementación de medidas en pro de la participación política y electoral de las mujeres salvadoreñas u otros sectores.	Coordinación y Cooperación con entidades nacionales e internacionales en pro de participación política y electoral de la mujer.
Propiciar 30 acciones afirmativas emanadas de la PIIND para consolidar una Institución con igualdad, Equidad, No discriminación y prevención de la violencia de género, acompañada de su respectiva estrategia comunicacional.	PINND del TSE para la igualdad, equidad, no discriminación y prevención de la violencia y difundida comunicacionalmente estratégica.
Dar trámite a los diferentes documentos, notas, gestiones y tareas encomendadas propias de la naturaleza de la UG.	Administración efectiva de los trámites.

**INDICADORES DE RESULTADOS**

Descripción de la meta	Indicadores de Gestión
Acciones estratégicas para continuar promocionar y posicionar a la UG.	Llegar a un 100% de nivel de posicionamiento de la UG
Continuar gestionando los recursos necesarios para la instalación y el funcionamiento eficiente y eficaz de la UG.	Equipamiento mínimo del 70%
Llevar los estadísticos desagregados por sexo de la participación política y electoral de la ciudadanía y dar trámite a los diferentes documentos, notas, gestiones y tareas encomendadas propias de la naturaleza de la UG.	Estadísticos actualizados en un 100% de los datos 2009, 2012, 2014 y 2015 desagregados por sexo de participación política y electoral.
Participar con opinión en planes estratégicos de Unidades organizativas del TSE para el enfoque de género de cara a los PAO'S.	Impacto del enfoque de género en los PAO'S del TSE,
Coordinaciones con representantes de los partidos políticos para debatir sobre reformas electorales con enfoque de género, mujeres u otras cuotas a cargos de elección popular.	Discusión sobre sistemas de cuotas con partidos políticos.
Reuniones con representantes de organizaciones sociales u otros sectores vulnerables para ver temas pertinentes a cuotas, facilitación del sufragio, No discriminación en los procesos electorales y participación política y electoral de la mujer;	Cumplimiento del 100% de las coordinaciones con su respectivo informe.
Rendir informe cuatrimestral a Organismo Colegiado sobre el quehacer relevante de la Unidad y atender a la ciudadanía que requiera información en materia de estadísticas o de género con enfoque electoral.	100% de informes a Organismo Colegiado y Atención eficaz a la ciudadanía.
Coordinar con 10 entidades nacionales e internacionales para ver aspectos de cooperación e implementación de medidas en pro de la participación política y electoral de las mujeres salvadoreñas u otros grupos minoritarios.	Coordinaciones efectivas con entidades nacionales e internacionales con su respectivo trámite e informe anual.
Propiciar 30 acciones positivas derivadas de la PIIND para capacitar y sensibilizar al personal del TSE sobre la nueva normativa; acompañada de su respectiva estrategia comunicacional.	Impresión de 750 cuadernillos de la Política Institucional de género del TSE e Informe Anual sobre el impacto de las acciones estratégica.
Tramitar los diferentes documentos, notas, gestiones y tareas encomendadas propias de la naturaleza de la UG.	Archivo anual ordenado por categorías.

## ACTIVIDADES ESTRATEGICAS DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Las actividades estratégicas propuestas a continuación emanan de las propuestas por el personal del TSE y de diferentes Organizaciones e Instituciones afines al tema de género, las cuales fueron convocadas para la creación de la 1ª. Política Institucional de Igualdad y no Discriminación del TSE (PIIND), que tienen como base las necesidades reales detectadas tanto a nivel interno del TSE, en esa vida y convivencia institucional, como a nivel externo enfocada a la participación política de la mujer u otros grupos minoritarios.

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

Acciones	Objetivo-Meta
<b>ENERO</b>	
Elaboración de publicaciones informativas y formativas a difundir por diferentes medios: trípticos, boletines, sitios web, red social, Cine Fórum y tabloneros de anuncios.	Realizar publicaciones semanales sobre temas de interés con enfoque de género y como una forma de estrategia comunicacional y de posicionamiento de la “UG”
Recibir, asesorar, acompañar y dar seguimiento a los diferentes casos de violencia de género o cualquier tipo de discriminación que se presenten; llevando su debido registro sistemático y confidencial.	La detección temprana de diferentes casos derivará en el tratamiento objetivo de las partes a través de los diferentes mecanismos u organismos que la LEIV y demás cuerpos normativos establecen.
Recopilación de información electoral y estadística histórica del TSE para crear una base de datos que generen estudios especializados.	Llevar de manera desagregada, las diversas estadísticas que el TSE genera en materia de participación política y electoral, tanto de candidaturas, electas/os, organismos temporales, así como de otros grupos minoritarios
Capacitación sobre planificación con enfoque de género e incorporación de los presupuestos etiquetados.	Coordinar con las Unidades Organizativas del TSE sobre la necesidad de aplicar la perspectiva de género en los PAO y presupuestos financieros, derivados de la PIIND.
Estudio y análisis de las diferentes normativas que rigen al TSE con el objetivo de homogenizar con la PIIND, leyes de la Igualdad e instrumentos internacionales.	Acoplar la PIIND a las normativas internas del TSE para crear las bases de la aplicación del principio de transversalización del enfoque de género.
Investigación de beneficios, dificultades, horarios, desarrollo humano, etc. De los cuales el personal del TSE es sujeto de aplicación, con el objetivo de proponer mejoras (igualdad tomando en cuenta las diferencias).	Diferenciar y categorizar los diferentes programas que benefician al personal trabajador del TSE, así como necesidades detectadas para futuras propuestas. Desagregación por sexo, de manera tal que se puedan visibilizar brechas a superar.

Acciones	Objetivo-Meta
<b>FEBRERO</b>	
Curso de formación teórica sobre conceptualización LGTBI, por parte de la Asociación ASPIDH.	Dar seguimiento al convenio de cooperación con la Asociación ASPIDH, iniciando con formación teórica sobre dicho sector.
Reunión con organizaciones de discapacitados para ver las facilidades para la emisión del sufragio de este sector y del voto femenino de este sector.	Informar a 10 organizaciones de discapacitados sobre las disposiciones para facilitar el voto y en particular motivar el voto femenino con discapacidad.
Desplazamiento a la regional oriental para capacitar a los delegados del depto. de capacitación y educación cívica sobre temáticas de género.	Como una acción afirmativa se continúa con el proceso de formación institucional en temas de género.
<b>MARZO</b>	
Estudio del proyecto de Escalafón institucional del TSE para contribuir a la construcción de una estructura organizacional ordenada y que genere oportunidades para que más mujeres accedan a cargos laborales de dirección.	Dar cumplimiento a la PIIND donde establece la creación de cuerpos normativos que generen oportunidades laborales en condiciones de igualdad y no discriminación entre los géneros.
Impresión de la Política Institucional de género del TSE. Para distribución institucional.	Imprimir 750 cuadernillos que contengan la política Institucional de Género del TSE.
Jornadas de divulgación y planes de acción de la Política Institucional de Género.	Desplazar al Personal de la UG a las diferentes dependencias del TSE para ilustrar al personal sobre el contenido de la Política Institucional de Género.
Conversatorio para continuar con el Observatorio Electoral compuesto por ISDEMU, ONU MUJER, PNUD Y TSE. Entre otras.	Continuar el Observatorio Electoral para garantizar la participación política y electoral de las mujeres de cara a nuevas reformas electorales.
<b>ABRIL</b>	
Reunión con jefaturas y delegados de Unidades Organizativas del TSE para evaluar aplicación de perspectiva de género derivada de la PIIND.	Evaluación de resultados de la aplicación de la PIIND y su plan de acciones en la vida institucional del TSE.
<b>MAYO</b>	
Inauguración de la Curricula de formaciones con enfoque de Género y Foro sobre derechos laborales; Ley del Servicio Civil y Reglamento Interno, Política Institucional de género, en el marco del día Internacional del Trabajo.	Inaugurar los procesos de formación y Socializar con 50 referentes por áreas sobre las leyes que nos rigen a trabajadores y trabajadoras del TSE para resaltar la importancia de la conmemoración del Día del Trabajo.

Acciones	Objetivo-Meta
Cine Fórum en homenaje al Día de las Madres. 10 de mayo.	Crear un espacio de convivencia donde se puedan proyectar audiovisuales con finalidad formativa y conmemorativa.
1er. Seminario - Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores humanos y Convivencia laboral. En el marco del día del ordenanza. 26 de mayo/2015.	Capacitar a 21 Trabajadores y Trabajadoras de Servicios Generales y Mantenimiento a infraestructuras focalizando en los aspectos de respeto entre los géneros y buenas relaciones interpersonales.
2er. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores humanos y Convivencia laboral. En el marco del día del ordenanza. 26 de mayo/2015.	Capacitar a 21 Trabajadores y Trabajadoras de Servicios Generales y Mantenimiento a infraestructuras focalizando en los aspectos de respeto entre los géneros y buenas relaciones interpersonales.
<b>JUNIO</b>	
3er. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores democráticos y Teoría del enfoque de género.	Capacitar a 25 Trabajadores y Trabajadoras del departamento de Capacitación y Educación Cívica con el objetivo de brindar nociones básicas de las leyes de igualdad y teoría de género para obtener capacitadores con un amplio enfoque.
4er. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores humanos y Teoría del enfoque de género.	Capacitar a 25 Trabajadores y Trabajadoras del departamento de Capacitación y Educación Cívica con el objetivo de brindar nociones básicas de las leyes de igualdad y teoría de género para obtener capacitadores con un amplio enfoque.
5°. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores humanos y Teoría del enfoque de género.	Capacitar a 25 Trabajadores y Trabajadoras del departamento de Capacitación y Educación Cívica con el objetivo de brindar nociones básicas de las leyes de igualdad y teoría de género para obtener capacitadores con un amplio enfoque.
6°. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores humanos y Paternidad responsable, en el marco del Día del Padre.	Capacitar a 17 Trabajadores del Departamento de Transporte con la finalidad de sensibilizar sobre las leyes de igualdad y prevención de la violencia en el marco del Día de la Paternidad responsable.
7°. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores humanos y Paternidad responsable, en el marco del Día del Padre.	Capacitar a 17 Trabajadores del Departamento de Transporte con la finalidad de sensibilizar sobre las leyes de igualdad y prevención de la violencia en el marco del Día de la Paternidad responsable.

Acciones	Objetivo-Meta
<b>JULIO</b>	
8°. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.	Capacitar a 12 trabajadores y trabajadoras del Registro Electoral para sensibilizar sobre las leyes de la igualdad y no violencia y buenas relaciones humanas.
9°. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.	Capacitar a 12 trabajadores y trabajadoras del Registro Electoral para sensibilizar sobre las leyes de la igualdad y no violencia y buenas relaciones humanas.
10°. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.	Capacitar a 15 trabajadores y trabajadoras de Activo Fijo y Bodega para sensibilizar sobre las leyes de la igualdad y no violencia y buenas relaciones humanas.
11° Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.	Capacitar a 15 trabajadores y trabajadoras de Activo Fijo y Bodega para sensibilizar sobre las leyes de la igualdad y no violencia y buenas relaciones humanas.
<b>AGOSTO</b>	
12°. Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.	Capacitar a 15 trabajadores y trabajadoras de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones para sensibilizar sobre las leyes de la igualdad y no violencia y buenas relaciones humanas.
13° Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.	Capacitar a 15 trabajadores y trabajadoras de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones para sensibilizar sobre las leyes de la igualdad y no violencia y buenas relaciones humanas.
14° Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.	Capacitar a 15 trabajadores y trabajadoras de la Dirección Unidad de Adquisiciones y Contrataciones para sensibilizar sobre las leyes de la igualdad y no violencia y buenas relaciones humanas.
15° Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Teoría del Enfoque de Género Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.	Capacitar a las distintas jefaturas del TSE en materia de género para sensibilizar sobre las leyes de la igualdad y no violencia y buenas relaciones humanas.
16° Seminario – Taller sobre las Leyes rectoras de Igualdad y No Violencia “LIE y LEIV”; Valores democráticos Valores Humanos, Solidaridad y Convivencia laboral.	Capacitar a 20 delegados de diversas áreas del TSE en materia de género para sensibilizar sobre las leyes de la igualdad y no violencia y buenas relaciones humanas.

Acciones	Objetivo-Meta
Reunión con jefaturas y delegados de Unidades Organizativas del TSE para evaluar aplicación de perspectiva de género derivada de la PIIND.	Evaluación de resultados de la aplicación de la PIIND y su plan de acciones en la vida institucional del TSE.
<b>SEPTIEMBRE</b>	
Seminario sobre Autoestima e Imagen Personal como herramientas para evitar la depresión u otras consecuencias fatales. En el marco del día Internacional para la prevención del suicidio. 10 de Septiembre.	Ilustrar a 50 delegados de diferentes áreas del TSE en materia de Autoestima e Imagen Personal para combatir la depresión, Stress u otras enfermedades psicológicas adversas.
<b>OCTUBRE</b>	
Conferencia sobre resultados electorales de manera desagregada por sexo con enfoque hacia la participación política de la Mujer, jóvenes u otros actores.	Difundir la segunda semana de octubre los índices de participación de manera desagregada haciendo énfasis en los resultados electorales de las mujeres electas.
<b>NOVIEMBRE</b>	
Foro en el Día Internacional del Hombre con enfoque a las masculinidades responsables. 19 de noviembre	Sensibilizar a 50 trabajadores de diversas áreas del TSE sobre el tema de masculinidades responsables.
Foro en el marco del Día Internacional para la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer. 23 de noviembre	Informar y sensibilizar a 50 mujeres sobre los índices de violencia contra las mujeres.
<b>DICIEMBRE</b>	
Taller sobre Buena Administración de presupuestos familiares y Recursos Institucionales, Economía de subsistencia con enfoque al emprendedurismo a madres solteras.	Concientizar a 50 referentes de las áreas del TSE sobre la importancia de una buena administración de los recursos propios y de la institución.
Conferencia para difundir los logros de la Política Institucional de Género del TSE y de las acciones estratégicas ejecutadas, a la vez recibimiento de propuestas para el próximo año.	Invitar a 50 referentes de las diferentes áreas laborales del TSE para que escuchen el informe anual 2015.
Reunión con jefaturas y delegados de Unidades Organizativas del TSE para evaluar aplicación de perspectiva de género derivada de la PIIND.	Evaluación de resultados de la aplicación de la PIIND y su plan de acciones en la vida institucional del TSE.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

A un año y medio de la creación e instalación de la Unidad de Género del TSE “UG”, ha sido preciso elaborar el segundo Plan de Operación Anual 2016 donde se establecen las líneas estratégicas a trabajar a nivel interno, donde se ejecutarán diversas acciones positivas como producto de la PIIND y del 1er. Diagnóstico de género del TSE, lo cual nos llevara a ajustar los PAO’S de cada Unidad Organizativa del TSE.

Dentro de las acciones a implementar se pueden citar:

- Continuación de posicionamiento de la UG.
- Mesas de trabajo con representantes de organizaciones sociales en pro de los derechos políticos de las mujeres y de sectores vulnerables.
- Implementación de la Política Institucional de Género del TSE.
- Continuación del Observatorio Electoral entre ISDEMU y TSE u otros actores en pro de la igualdad y equidad de la participación política de las mujeres.
- Registros desagregados por sexo de diferentes procesos electorales sobre la participación electoral del país con especial énfasis a los índices de participación de la mujer.
- Coordinación con diferentes organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación y convenios.
- Programas de atención a diferentes casos de violencia y discriminación que se presenten a nivel institucional como en los procesos electorales dentro de los partidos políticos.
- Curricula de capacitaciones para la sensibilización en género al personal del TSE.
- Diversas acciones afirmativas para generar armonía en la convivencia laboral entre trabajadores y trabajadoras del TSE.
- Análisis de resultados e informes periódicos y anuales de las diferentes fases y líneas estratégicas a implementar.

## **FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN**

### **FASE I**

#### **POSICIONAMIENTO DE LA UG, INCIDENCIA EN LOS PAO’S PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO DERIBADA DE LA PIIND DEL TSE**

Esta fase se desarrollará en el periodo de enero a abril de 2016, donde se plantea seguir visibilizando y posicionando a la UG, a la vez comenzar con las distintas actividades de incidencia a los PAO’S para garantizar la Perspectiva de género en el quehacer institucional del TSE.

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

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

## **FASE II**

### **APLICACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GÉNERO DEL TSE A TRAVÉS DE LA CURRÍCULA FORMATIVA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA**

Dándole seguimiento a la primera fase, se estima que entre mayo y agosto de 2016 se ejecute la currícula de capacitaciones formativas de cara a la sensibilización del personal del TSE en materia de género y enfocadas principalmente a las denominadas “áreas vulnerables” que son más susceptibles de casos de violencia y discriminación.

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

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

## **FASE III**

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

Esta última fase está comprendida entre el periodo de septiembre a diciembre de 2016, donde se espera terminar con la currícula de capacitaciones u otras acciones estratégicas de cara a la convivencia laboral armónica y a la sensibilización y formación sobre la importancia de la igualdad, equidad, no discriminación y la prevención de los distintos tipos de violencia de género.

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

## MATRIZ DE RIESGO

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



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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2016**  
**UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO**

## OBJETIVO GENERAL

Buscar gestiones alternas en dado caso no se obtengan los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y acciones estratégicas del PAO 2016 de la Unidad de Igualdad de Género, tomando en cuenta los riesgos detectados y las realidades encontradas.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS:

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

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

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

## CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

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

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2016**  
**UNIDAD DE COMUNICACIONES**

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

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

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

### **METAS**

- Gestionar 50 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2016.
- Organizar 20 conferencias de prensa del Organismo Colegiado.
- Elaborar 20 boletines de prensa relacionados con las actividades del TSE.
- Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita.
- Elaborar y distribuir 20 convocatorias de prensa.
- Atender a 350 usuarios en oficinas centrales.
- Imprimir papelería administrativa.
- Actualizar cartelera de la institución.
- Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles.
- Cubrir todas las actividades de la institución.
- Diseño y diagramación de papelería administrativa y material electoral.
- Mantenimiento del sitio web y redes sociales.
- Actualización de la galería fotográfica para archivo.
- Elaboración de una galería videográfica para archivo.

## INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Divulgar las distintas actividades que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información.	Gestionar 50 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2016	Registro de entrevistas gestionadas.
Ampliar y fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna.	Organizar 20 conferencias de prensa del Organismo Colegiado	Registro de conferencias de prensa organizadas.
Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.	Elaborar 20 boletines de prensa relacionados con las actividades y fechas importantes del Calendario Electoral.	Archivo de boletines de prensa.
Aprovechar al máximo los espacios de los medios de comunicación gratuitos para informar a la ciudadanía sobre las actividades del Tribunal Supremo Electoral.	Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de síntesis noticiosas.</li> <li>• Registro de emails enviados.</li> </ul>
Asegurar que la cobertura de prensa y la campaña publicitaria se complementen y coincidan plenamente con los objetivos institucionales.	Elaborar y distribuir 20 convocatorias de prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos de convocatorias realizadas.</li> <li>• Registro de convocatorias distribuidas.</li> </ul>
Elaborar y distribuir boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas cobertura de los eventos del TSE.	Atender a 350 usuarios en oficinas centrales	Registro de usuarios atendidos.
Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.	Imprimir papelería administrativa	Registros de documentación impresa.
Realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.	Actualizar cartelera de la institución.	Evidencias de carteleras actualizadas.
	Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles	Registro de solicitudes de impresión.
	Cubrir todas las actividades de la institución.	
	Diseño y diagramación de papelería administrativa y material electoral	Documentos diseñados
	Mantenimiento del sitio web y redes sociales.	Sitio web en perfecto funcionamiento.
	Actualización de la galería fotográfica para archivo	Archivo fotográfico actualizado.
	Elaboración de una galería videográfica para archivo	Archivo videográfico.

## INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Divulgar las distintas actividades que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información.	Gestionar 50 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2016	Cantidad de entrevistas realizadas.
Ampliar y fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna.	Organizar 30 conferencias de prensa del Organismo Colegiado	Cantidad de conferencias de prensa realizadas.
Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.	Elaborar 30 boletines de prensa relacionados con las actividades y fechas importantes del Calendario Electoral.	Cantidad de boletines de prensa elaborados.
Aprovechar al máximo los espacios de los medios de comunicación gratuitos para informar a la ciudadanía sobre las actividades del Tribunal Supremo Electoral.	Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita	Cantidad de síntesis noticiosas elaboradas y distribuidas.
Asegurar que la cobertura de prensa y la campaña publicitaria se complementen y coincidan plenamente con los objetivos institucionales.	Elaborar y distribuir 30 convocatorias de prensa	Cantidad de convocatorias de prensa realizadas.
Elaborar y distribuir boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas cobertura de los eventos del TSE.	Atender a 350 usuarios en oficinas centrales	Cantidad de usuarios atendidos.
Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.	Imprimir papelería administrativa	Cantidad de documentación impresa.
Realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.	Actualizar cartelera de la institución.	Calidad de la información difundida.
	Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles	Cantidad de papeletas impresas.
	Cubrir todas las actividades de la institución.	
	Diseño y diagramación de papelería administrativa y material electoral	Cantidad de documentación diseñada.
	Mantenimiento del sitio web y redes sociales.	Calidad del sitio web institucional.
	Actualización de la galería fotográfica para archivo	
	Elaboración de una galería videográfica para archivo	

## **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

- Contar con un registro completo y actualizado de los medios de comunicación y de los periodistas para que la comunicación sea ágil y efectiva.
- Establecer un canal expedito de comunicación con la red de periodistas electorales, para suministrarles información en forma sistemática, oportuna y amplia sobre las diversas actividades del TSE.
- Grabar con equipo de televisión profesional y en audio las actividades del TSE, para apoyar la cobertura de prensa.
- Gestionar en forma permanente entrevistas en los medios de comunicación para que los funcionarios y ejecutivos del TSE, puedan desarrollar los temas relevantes de carácter electoral.
- Gestionar y facilitar entrevistas a los periodistas con Magistradas y Magistrados.
- Facilitar información a los medios de comunicación y al público en general a través de la Pagina Web y las redes sociales institucional para que obtengan en ellos información inmediata y sin tener que trasladarse a las oficinas del TSE.
- Elaborar y distribuir boletines de prensa periódicamente sobre diversas actividades que realice el TSE.
- Organizar al menos dos conferencias de prensa cada mes, para mantener informados a los periodistas sobre el que hacer en el TSE en período no electoral.
- Actualizar constantemente el sitio Web y las redes sociales del TSE con información nueva, de interés para la prensa y la ciudadanía en general.
- Producir una galería de fotografías institucionales para el sitio Web y las redes sociales del TSE, para que sean utilizadas por los periodistas y la población en general.
- Elaborar un archivo videográfico con todas las actividades del Tribunal Supremo Electoral.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

El Plan operativo de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones para el año 2016 busca, entre otras cosas, desarrollar oportuna y eficazmente las metas programadas a desarrollarse durante este año, siendo las más importantes; fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna, publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática y realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.

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

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

- Preparar diversos mensajes en formato de desplegado de prensa, radio y en afiche para promover la cultura cívica.

- Organizar conferencias de prensa, para mantener informados a los periodistas sobre el quehacer en el TSE en período no electoral.
- Actualizar el sitio Web y las redes sociales con información nueva, de interés para la prensa y la ciudadanía en general.
- Sistematizar toda la información electoral que publican los medios de comunicación.
- Producir una galería de fotografías institucionales para el sitio Web y las redes sociales del TSE, para que sean utilizadas por los periodistas y la población en general.
- Organizar coberturas de prensa a las elecciones estudiantiles que organiza la Dirección de Capacitación.
- Producir un archivo videográfico de todas las actividades del TSE.
- Apoyar a la Dirección de Capacitación con el diseño e impresión de papeletas y carnés para la organización de elecciones estudiantiles.
- Actualizar permanentemente la cartelera informativa del TSE, para mantener un medio de comunicación interna.
- diagramar y diseñar material electoral
- Producción de 4 revistas digitales, una cada tres meses.

### **FASES DE EJECUCIÓN**

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

En lo referente a las actividades, se desarrollarán las metas programadas tanto en actividades de prensa, comunicación interna y comunicación interinstitucional,

Por lo tanto, el presente plan se desarrollará de enero a diciembre, donde se ejecutarán las actividades ordinarias de la Unidad de Comunicaciones antes expuestas, ya que el 2016 no es año preelectoral ni electoral.



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

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2016**  
**UNIDAD DE COMUNICACIONES**

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

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

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

### **IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

#### **a) Tintas para impresoras**

Surge una reducción de eficiencia al brindar, procesar, y producir información de toda índole de acuerdo a las funciones propias de la Unidad de Comunicaciones debido a que se tiene que buscar una impresora que cuente con tinta suficiente para la impresión de documentos, retrasando el trabajo de la persona a la que está asignada esa impresora, lo que produce una reducción de tiempos en la entrega de documentos.

#### **b) Grabadoras digitales profesionales con sus respectivos accesorios**

No se puede dar una cobertura completa debido a que no se cuenta con ni una sola grabadora profesional, además de no llevar un registro de audio de los eventos y

conferencias de prensa, y mucho menos apoyar a los periodistas nacionales que demandan información de audio en formato digital. (Los registros que se tienen se han hecho con teléfonos móviles propiedad de los empleados).

**c) IP para fax**

No se puede dar respuesta inmediata a la demanda de faxes a enviar o recibir al no contar con una línea asignada exclusivamente para el uso de fax.

**d) Cambios de personal**

Cuando ingresa personal nuevo, ya sea de fuera o desde la institución se da una reasignación de funciones lo que genera cierto receso en la realización de las tareas por la readaptación de los nuevos miembros del equipo mientras se adquiere la experiencia adecuada para la realización de las funciones de la Unidad de Comunicaciones.

**e) Capacitaciones**

El personal se desactualiza de los avances en las tecnologías, técnicas de redacción, de fotografía, video, diseño, etc. lo que crea un esfuerzo mayor para poder desempeñar las labores cotidianas de la Unidad de Comunicaciones.

**f) Asignación de personal a otras áreas**

El asignar un miembro del equipo a otros departamentos o funciones fuera de la Unidad de Comunicaciones hace que se incremente la carga de trabajo al resto del personal para poder cumplir con los objetivos y metas brindando información electoral a la demanda interna y externa.

**g) Ausencia por enfermedad**

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

**h) Infraestructura inadecuada de la oficina**

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

**i) Prestaciones adicionales y beneficios**

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

**j) No dar mantenimiento y reparación adecuada y a tiempo al equipo**

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

**k) No contar con un servicio de transporte oportuno y eficiente**

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

**l) No proveer de insumos para la imprenta**

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

**m) Mantenimiento preventivo y correctivo de la imprenta**

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

**n) Insumos de oficina**

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

**CURSOS DE ACCION A SEGUIR**

**a) Tintas para impresoras**

Proveer oportunamente de tintas para las impresoras asignadas a la Unidad de Comunicaciones manteniendo un stock en base a las proyecciones anuales

**b) IP para fax**

Asignar una extensión telefónica a la Unidad de Comunicaciones exclusivamente para la recepción de faxes.

**c) Cambios de personal**

Que el perfil del personal que sea asignado sea acorde y apegado a las funciones principales de la Unidad de Comunicaciones, así como también cuente con una experiencia mínima en comunicación institucional.

**d) Capacitaciones**

Brindar capacitaciones periódicamente al personal para que se mantengan a la vanguardia de los avances tecnológicos y técnicas de comunicación institucional.

**e) Asignación de personal a otras áreas**

La mejor manera de solventar esta problemática, en caso que no pueda evitarse, es que la unidad que solicite refuerzo de personal lo haga con anticipación y por los canales oficiales para poder realizar una reasignación de funciones eficiente.

**f) Ausencia por enfermedad**

Evitar focos de infección dotando de una infraestructura adecuada como limpieza periódica y eficiente de los tubos de aires acondicionados, ventanas, muebles para almacenaje de papeles, periódicos, etc, control de plagas, entre otros.

**g) Infraestructura inadecuada de la oficina**

Remodelación, o en su defecto readecuación, de las instalaciones de la oficina de comunicaciones de acuerdo a cada una de las funciones que se realizan (monitoreo de noticias, imprenta, prensa, relaciones públicas, jefatura) para desempeñar eficientemente las labores de brindar, producir y editar información electoral; así como también contribuir a la imagen institucional frente al público externo que visitan estas instalaciones

**h) No dar mantenimiento y reparación adecuada y a tiempo al equipo**

Tener un plan preventivo y de reparación para todo el equipo asignado a la Unidad de Comunicaciones (electrónico, computadoras, aire acondicionado, cámaras, grabadoras, imprenta y otros)

**i) No contar con un servicio de transporte oportuno y eficiente**

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

**j) No proveer de insumos para la imprenta**

Mantener un stock de insumos necesarios para el buen y adecuado funcionamiento de la imprenta y su maquinaria asignada a la Unidad de Comunicaciones.

**k) Insumos de oficina**

Mantener un stock de insumos de oficina para no entorpecer las labores institucionales, tales como papelería, fólder y lapiceros.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2016**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y**  
**GESTIÓN DE CALIDAD**

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir al desarrollo del proceso de planificación de los eventos electorarios 2018 y 2019, planificación del funcionamiento ordinario institucional para el año 2017, y la preparación de documentos técnicos institucionales, brindando la asesoría que sea requerida y colaborando en el seguimiento al plan anual operativo 2016.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2015.
- Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2016 correspondiente al período enero-abril de 2016.
- Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2016 correspondiente al período mayo-agosto de 2016.
- Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2018.
- Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2019.
- Desarrollar el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2018.
- Desarrollar el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2019.
- Colaborar en el proceso de formulación del Plan Anual Operativo Institucional 2017.
- Proponer la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2018/2019.
- Proponer la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2018/2019.
- Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2018, según el mecanismo que esta determine.
- Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el organismo colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Brindar asesoría técnica a las distintas unidades organizativas del TSE que lo soliciten.
- Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los manuales de organización, de puestos y de procedimientos.

### **METAS**

- Elaborar 1 informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2015 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer bimestre de 2016.
- Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2016 correspondiente al período enero-abril de 2016.
- Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2016 correspondiente al período mayo-agosto de 2016.
- Formular el calendario electoral 2018 en el primer bimestre de 2016.
- Formular el calendario electoral 2019 en el primer bimestre de 2016.

- Desarrollar el proceso de elaboración del Plan General de Elecciones 2018 en el término de 3 meses.
- Desarrollar el proceso de elaboración del Plan General de Elecciones 2019 en el término de 3 meses.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo institucional 2017, en el primer semestre de 2016.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva, la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2018/2019, durante el primer bimestre de 2016.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva, la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2018/2019, durante el primer semestre de 2016.
- Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2018, según el mecanismo que esta determine, después del primer trimestre de 2016.
- Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el organismo colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas unidades organizativas del TSE que lo soliciten.
- Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los manuales de organización, de puestos y de procedimientos.

## INDICADORES DE GESTIÓN

<b>Objetivo</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador de Gestión</b>
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2015.	Elaborar 1 informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2015 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer bimestre de 2016.	Nota de remisión recibida y documento “Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2015 Tercer Cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre)” entregado a la Dirección Ejecutiva.
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2016 correspondiente al período enero-abril de 2016.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2016 correspondiente al período enero-abril de 2016.	Nota de remisión recibida y documento “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2016 Primer Cuatrimestre (enero-abril)” entregado a la Dirección Ejecutiva
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2016 correspondiente al período mayo-agosto de 2016.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2016 correspondiente al período mayo-agosto de 2016.	Nota de remisión recibida y documento “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2016 Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto)”, entregado a la Dirección Ejecutiva
Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2018.	Formular el calendario electoral 2018 en el primer bimestre de 2016.	Nota de remisión recibida y documento “Calendario Electoral 2018” entregado a la Dirección Ejecutiva.
Desarrollar el proceso de formulación del Calendario	Formular el calendario electoral 2019 en el primer bimestre de 2016.	Nota de remisión recibida y documento “Calendario Electoral

<b>Objetivo</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador de Gestión</b>
Electoral 2019.		2019” entregado a la Dirección Ejecutiva.
Desarrollar el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2018.	Desarrollar el proceso de elaboración del Plan General de Elecciones 2018 en el término de 3 meses.	Nota de remisión recibida y documento “ <i>Plan General de Elecciones 2018</i> ” entregado a la Dirección Ejecutiva.
Desarrollar el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2019.	Desarrollar el proceso de elaboración del Plan General de Elecciones 2019 en el término de 3 meses.	Nota de remisión recibida y documento “ <i>Plan General de Elecciones 2019</i> ” entregado a la Dirección Ejecutiva.
Colaborar en el proceso de formulación del Plan Anual Operativo Institucional 2017.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo institucional 2017, en el primer semestre de 2016.	Nota de remisión recibida y documento “ <i>Plan Anual Operativo Institucional 2017</i> ” presentado a la Dirección Ejecutiva.
Proponer la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2018/2019.	Proponer a la Dirección Ejecutiva, la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2018/2019, durante el primer bimestre de 2016.	Nota de remisión y documento “ <i>Metodología de Seguimiento al Calendario Electoral 2018/2019</i> ” entregado a la Dirección Ejecutiva.
Proponer la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2018/2019.	Proponer a la Dirección Ejecutiva, la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2018/2019, durante el primer semestre de 2016.	Nota de remisión y documento “ <i>Metodología de Seguimiento a la Ejecución del Plan General de Elecciones 2018/2019</i> ” entregado a la Dirección Ejecutiva.
Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2018, según el mecanismo que esta determine.	Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2018, según el mecanismo que esta determine, después del primer trimestre de 2016.	Reportes, informes, notas o reuniones de seguimiento celebradas.
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.	Solicitudes de Actualización. Documentos de respuesta a las solicitudes recibidas.

**INDICADORES DE RESULTADOS**

<b>Objetivo</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador de Resultados</b>
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2015.	Elaborar 1 informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2015 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer bimestre de 2016.	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 2016 correspondiente al período enero-abril de 2016.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2016 correspondiente al período enero-abril de 2016.	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 2016 correspondiente al período mayo-agosto de 2016.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2016 correspondiente al período mayo-agosto de 2016.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2018.	Formular el calendario electoral 2018 en el primer bimestre de 2016.	Nivel de establecimiento de fechas y períodos relevantes del proceso electoral 2018.
Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2019.	Formular el calendario electoral 2019 en el primer bimestre de 2016.	Nivel de establecimiento de fechas y períodos relevantes del proceso electoral 2019.
Desarrollar el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2018.	Desarrollar el proceso de elaboración del Plan General de Elecciones 2018 en el término de 3 meses.	Grado de cumplimiento de la etapa de planeación marco del proceso electoral 2018.
Desarrollar el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2019.	Desarrollar el proceso de elaboración del Plan General de Elecciones 2019 en el término de 3 meses.	Grado de cumplimiento de la etapa de planeación marco del proceso electoral 2019.
Colaborar en el proceso de formulación del Plan Anual Operativo Institucional 2017.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo institucional 2017, en el primer semestre de 2016.	Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2017.
Proponer la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2018/2019.	Proponer a la Dirección Ejecutiva, la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2018/2019, durante el primer bimestre de 2016.	Grado de cumplimiento anual del Calendario Electoral 2018.
Proponer la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2018/2019.	Proponer a la Dirección Ejecutiva, la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2018/2019, durante el primer semestre de 2016.	Grado de cumplimiento anual del Plan General de Elecciones 2018.
Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el	Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el	Grado de cumplimiento de los aspectos claves del proceso

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2018, según el mecanismo que esta determine.	seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2018, según el mecanismo que esta determine, después del primer trimestre de 2016.	electoral 2018.
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

Las actividades estratégicas que la UPEGC ejecutará para efectos de alcanzar los objetivos y las metas trazadas en el presente plan serán las siguientes:

- Preparar la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo 2015, y consolidarlos en un informe final institucional anual.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo 2016, y consolidarlos en un primer informe institucional correspondiente al cuatrimestre enero-abril y en un segundo informe correspondiente al cuatrimestre mayo-agosto.
- Tomar las acciones, períodos y fechas establecidas en el marco legal electoral vigente y hacer las consultas que se consideren pertinentes entre las unidades organizativas del TSE para construir un cronograma de actividades legales y administrativas principales para la ejecución del proceso electoral 2018 y otro cronograma para las elecciones de 2019.
- Definir la metodología de trabajo para la formulación del Plan General de Elecciones de 2018 y 2019, considerando:
  - a) Las directrices emanadas del organismo colegiado.
  - b) Las recomendaciones derivadas de la evaluación de los procesos electorales 2014 y 2015, avaladas por el organismo colegiado.
  - c) Los calendarios electorales aprobados por el organismo colegiado para 2018 y 2019.
  - d) Los programas a desarrollar y la estructura de contenido de los mismos.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita la uniformidad en la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2017, y consolidar el proceso de

planificación participativa de todas las unidades organizativas en un único documento resultante.

- Diseñar una metodología de seguimiento a la ejecución tanto del calendario electoral 18/19 como del Plan General de Elecciones 18/19, que resulte sencilla, práctica y efectiva para monitorear los cursos de desarrollo y la toma de decisiones.
- Participar en el seguimiento al Calendario Electoral o PLAGEL 2018/2019 a requerimiento de la Dirección Ejecutiva, bajo el mecanismo que esta determine, aportando a la construcción de alternativas de solución que el proceso demande.
- Participar en equipos de trabajo o desarrollar las actividades que sean necesarias para la formulación de los estudios, documentos técnicos y proyectos requeridos por el organismo colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Atender prontamente las solicitudes escritas y/o verbales de asesoramiento técnico que se reciban de las unidades organizativas y que sean de competencia de la unidad.
- Evaluar técnicamente las solicitudes que se reciban sobre actualización del manual de organización; manual de descripción y especificación de puestos; o manual de procedimientos, presentando la opinión y recomendación que corresponda a consideración de la Dirección Ejecutiva.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

El Plan Anual Operativo de la UPEGC consiste en el desarrollo del trabajo que es posible realizar entre enero y diciembre de 2016 en el marco del máximo provecho de los recursos institucionales.

En el escenario actual en que se planifica, existen dos situaciones externas que estarían por concretarse, posiblemente, entre 2015 y 2016. Una es la nueva legislación que deberá promulgarse en cumplimiento de las resoluciones en materia electoral emanadas de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia. La otra se relaciona con la implantación del Plan de Reforma del Presupuesto Público de El Salvador que introducirá un nuevo modelo de formulación presupuestaria y de planificación, dejando el enfoque de presupuesto por áreas de gestión para pasar al presupuesto por programas con enfoque de resultados.

Ambas situaciones impactarán en el TSE, con nuevas atribuciones, nuevas actividades y nuevos tiempos en que deberán ejecutarse estos cambios, en virtud de lo cual, el presente plan de la UPEGC es flexible para ser modificado y adaptado a las nuevas realidades que se impongan en su momento.

Hoy por hoy, se perfila que el trabajo anual de la unidad dará inicio con el soporte brindado a la gestión institucional en materia de seguimiento sistematizado al cumplimiento del Plan Anual Operativo del TSE 2015, período septiembre-diciembre y acumulado anual enero-diciembre. En este mismo rubro la unidad laborará en la preparación de guías metodológicas que faciliten la preparación de reportes de avances y desarrollo laboral por unidad organizativa y con ello elaborar los informes cuatrimestrales de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo 2016 (enero-abril y mayo-agosto).

De cara a los procesos electorales de 2018 y 2019, se plantea ejecutar la etapa de planificación de ambos en 2016, para lo cual se incluyen en el presente plan las actividades relativas al proceso de elaboración tanto de los calendarios electorales para las elecciones legislativas y municipales de 2018 y las presidenciales del año 2019, como de los planes generales de elecciones para dichos años. Junto a esto se prevé la preparación de las metodologías a proponer en materia de seguimiento a la ejecución de estos instrumentos y en este contexto, la unidad brindará el apoyo técnico correspondiente en el acompañamiento a la Dirección Ejecutiva para los efectos del seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2018, bajo los mecanismos que esta dirección defina.

Sobre la planificación del funcionamiento ordinario del TSE, se establece el proceso de formulación del Plan Anual Operativo (PAO) institucional correspondiente al año 2017, para lo cual se diseñará el marco metodológico a seguir en la línea de la planificación participativa de todas las unidades organizativas del Tribunal.

Complementando lo anterior, a lo largo del año 2016, la unidad cubrirá también en el ámbito de sus competencias, la asesoría técnica a otras unidades del TSE, la formulación de documentos técnicos, estudios y/o proyectos específicos, la atención a solicitudes de actualización a los manuales de organización, descripción y especificación de puestos, y de procedimientos del TSE, todo lo cual contribuye al desarrollo de la gestión institucional.

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

### **7.1 FASE I: Seguimiento a la Ejecución del Plan Anual Operativo institucional 2015-2016**

Esta fase se inicia completando el ciclo de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo del TSE del año 2015, en lo que respecta al cuatrimestre septiembre-diciembre y a los resultados acumulados de enero a diciembre; posteriormente se desarrollarán etapas para el seguimiento y preparación de los informes de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2016, correspondientes a los cuatrimestres de enero-abril y mayo-agosto. Esto implica preparar formatos de los reportes a requerir, guías de llenado, recopilar la información, elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva los informes institucionales pertinentes.

Para el PAO 2016, el proceso consistirá en que transcurridos los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2016, se recopilará bajo formatos estandarizados, la información de cada unidad organizativa, relativa a los avances de ejecución correspondientes a sus planes anuales operativos. Esta compilación de información se hará durante el mes de mayo, lo cual permitirá a la unidad presentar a la Dirección Ejecutiva el Informe de Seguimiento al Plan Anual Operativo TSE 2016, perteneciente al primer cuatrimestre del año.

Este mecanismo se repetirá para el cuatrimestre subsiguiente, de manera que en el mes de septiembre 2016, la unidad estará recopilando la información del segundo cuatrimestre (mayo – agosto) para presentar el informe institucional de seguimiento respectivo.

Finalmente, en el mes de diciembre de 2016, la unidad preparará los formatos de reporte de cumplimiento del PAO para el tercer cuatrimestre septiembre – diciembre, los cuales se utilizarán para posteriormente recopilar la información en el mes de enero del año 2017.

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

- a) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2015, tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado enero-diciembre.
- b) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2016, primer cuatrimestre (enero-abril).
- c) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2016, segundo cuatrimestre (mayo-agosto).

## **7.2 FASE II: Apoyo a los Procesos Electorales 2018 y 2019**

Esta fase se inicia de manera simultánea con la fase anterior en el mes de enero de 2016, y corresponde a lo relativo a la ejecución de acciones previstas en el año, para la etapa de planificación de las elecciones legislativas y municipales de 2018 y las elecciones presidenciales de 2019. Por tanto, la unidad estará en función de desarrollar los procesos de elaboración de los calendarios electorales y planes generales de elecciones, para los años 2018 y 2019, junto a las propuestas metodológicas de seguimiento.

De igual manera, la unidad acompañará los esfuerzos que le sean demandados por la Dirección Ejecutiva en materia de seguimiento al calendario electoral y PLAGEL 2018, siguiendo el mecanismo que dicha dirección establezca.

El producto de esta segunda fase serán los documentos institucionales siguientes:

- a) Calendario Electoral 2018.
- b) Calendario Electoral 2019.
- c) Plan General de Elecciones 2018.
- d) Plan General de Elecciones 2019.
- e) Propuesta de Metodología de Trabajo para el Seguimiento y Ejecución del Calendario Electoral 2018 / 2019.
- f) Propuesta de Metodología de Trabajo para el Seguimiento y Ejecución del Plan General de Elecciones 2018 / 2019.

## **7.3 FASE III: Planificación del Funcionamiento Ordinario institucional 2017**

La tercera fase de la labor anual de la unidad está referida al proceso de preparación del Plan Anual Operativo institucional 2017 y en éste ámbito, la UPEGC desarrolla cuatro roles en su labor, el primero vinculado a la preparación de la propuesta de la Guía de Trabajo a seguir para desarrollar el proceso de planificación participativa con todas las unidades organizativas del TSE; el segundo, asociado a la formulación de su propio PAO; un tercero 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 finalmente, un cuarto que tiene

que ver con el trabajo de compilar, sistematizar e integrar la información pertinente para presentar el Plan Anual Operativo del TSE para el año 2017.

Esta fase se prevé desarrollarla entre los meses de marzo y mayo de 2016, siendo el producto de la misma el Plan Anual Operativo TSE 2017.

#### **7.4 FASE IV: Asesoría técnica y apoyo institucional.**

La cuarta y última fase del plan contempla la permanente disponibilidad laboral de la unidad para asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia al organismo colegiado y Dirección Ejecutiva cuando así le sea requerido o a cualquier unidad organizativa que lo solicite. Igualmente, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, coordinará o realizará las actividades para elaborar los documentos técnicos, estudios o formulación de proyectos específicos institucionales que fueren expresamente solicitados por el organismo colegiado o la Dirección Ejecutiva, lo que comprende la participación en equipos o comisiones de trabajo a las que se le designe.

El período de ejecución de esta fase es de naturaleza permanente de enero a diciembre de 2016, período durante el cual la unidad permanece atendiendo los requerimientos, sujeta a demanda.

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

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

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

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





Unidad Organizativa	Análisis del Riesgo			Exposición al Riesgo (ER)
	Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia (PO)	Impacto (I)	
<b>U P E G C</b>	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.	3	3	9
	Demora en la remisión de la información requerida para la formulación de documentos institucionales como los reportes de avance de cumplimiento cuatrimestral de la ejecución del PAO 2015 y 2016; Plan General de Elecciones 2018/2019 y Plan Anual Operativo TSE 2017, entre otros.	3	3	9
	Carecer de consumibles informáticos.	3	3	9

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2016**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y**  
**GESTIÓN DE CALIDAD**

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

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

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir el curso de acción a seguir ante la eventualidad de cambios en las fases o actividades programadas por disposición superior o situación externa.
- Definir las acciones a tomar para neutralizar el riesgo vinculado con la preparación de documentos institucionales que demandan tanto consumibles informáticos como insumos e información de las distintas unidades organizativas el TSE.

### IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

Objetivos y Metas del Plan Anual Operativo 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 2015.	Elaborar 1 informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2015 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer bimestre de 2016.	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de más de 300 páginas.
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2016 correspondiente al período enero-abril de 2016.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2016 correspondiente al período enero-abril de 2016.	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 200 páginas.

<b>Objetivo susceptible al riesgo</b>	<b>Meta susceptible a riesgos</b>	<b>Razón</b>
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2016 correspondiente al período mayo-agosto de 2016.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2016 correspondiente al período mayo-agosto de 2016.	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 300 páginas
Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2018.	Formular el calendario electoral 2018 en el primer bimestre de 2016.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2019.	Formular el calendario electoral 2019 en el primer bimestre de 2016.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
Desarrollar el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2018.	Desarrollar el proceso de elaboración del Plan General de Elecciones 2018 en el término de 3 meses.	La elaboración del plan institucional demanda los planes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 200 páginas.

Objetivo susceptible al riesgo	Meta susceptible a riesgos	Razón
Desarrollar el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2019.	Desarrollar el proceso de elaboración del Plan General de Elecciones 2019 en el término de 3 meses.	La elaboración del plan institucional demanda los planes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 200 páginas.
Colaborar en el proceso de formulación del Plan Anual Operativo Institucional 2017.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo institucional 2017, en el primer semestre de 2016.	La elaboración del plan institucional demanda los planes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 300 páginas
Proponer la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2018/2019.	Proponer a la Dirección Ejecutiva, la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2018/2019, durante el primer bimestre de 2016.	La preparación de documentos institucionales en versión impresa para su remisión requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
Proponer la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2018/2019.	Proponer a la Dirección Ejecutiva, la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2018/2019, durante el primer semestre de 2016.	La preparación de documentos institucionales en versión impresa para su remisión requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2018, según el mecanismo que esta determine.	Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2018, según el mecanismo que esta determine, después del primer trimestre de 2016.	La preparación de documentos institucionales en versión impresa para su remisión requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.

<b>Objetivo susceptible al riesgo</b>	<b>Meta susceptible a riesgos</b>	<b>Razón</b>
Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el organismo colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el organismo colegiado o la Dirección Ejecutiva.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
Brindar asesoría técnica a las distintas unidades organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas unidades organizativas del TSE que lo soliciten.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los manuales de organización, de puestos y de procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los manuales de organización, de puestos y de procedimientos.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.

Los objetivos y metas de la tabla anterior, correspondientes a los ítems del 4 al 11, tal cual están establecidos y programados, son susceptibles a los cambios en las fases o actividades programadas, por disposición superior o situación externa, en tanto que podrían verse impactados por nueva legislación electoral emitida, por disposiciones institucionales o por la implantación del nuevo modelo presupuestario y de planificación impulsado por el GOES.

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

<b>RIESGO DE ALTA PROBABILIDAD Y ALTO IMPACTO</b>	<b>ESCENARIO AL OCURRIR EL RIESGO</b>	<b>CURSO DE ACCIÓN A SEGUIR ANTE LA OCURRENCIA</b>
Carecer de consumibles informáticos	La unidad no podría imprimir documentos institucionales por falta de tinta o tóner, ni los podría entregar en archivos digitales en medios físicos (discos compactos).	Solicitar el apoyo de otras unidades que estén en condiciones de facilitar la impresión de documentos de alto volumen. De no ser esto posible, los documentos en formato impreso no se producirán y en su defecto se transferirán en dispositivos de memoria USB para que sean copiados por el destinatario o se remitirán en formato de archivos digitales adjuntos vía correo electrónico.  Los documentos en formato de disco compacto solo procederán en casos selectivos cuando exista disponibilidad de CD's o cuando excepcionalmente hayan sido adquiridos por el personal de la unidad.
Demora en la recepción y recopilación de la información requerida para la formulación de los 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.	Que la Dirección Ejecutiva gestione acuerdo de organismo colegiado para establecer la obligatoriedad de cumplimiento de los cronogramas de trabajo de los distintos documentos a elaborar y hacerlo del conocimiento de las diferentes direcciones y jefaturas de unidad.
Cambios en las fases o actividades programadas por disposición superior o situación externa.	Las actividades previstas ya no se desarrollarían ni en la forma ni en los tiempos programados, siendo sustituidas por las nuevas actividades en los tiempos que se demanden.	Flexibilizar el cronograma de trabajo y reformularlo en razón de las nuevas disposiciones, para ejecutarlo de conformidad con estas.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2016**  
**EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO**

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Organizar y preparar los eventos externos e internos en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Tribunal Supremo Electoral con la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático en periodo ordinario.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

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

### **METAS**

- Desarrollar EL 100% normas de etiqueta y el ceremonial diplomático trazadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático, como el de Estado.
- Desarrollar el 100 % de eventos programados tanto de la unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático como de otras unidades que lo solicitaron.
- Llevar a cabo el 100% de todas las misiones oficiales de los magistrados del TSE.
- Llevar a cabo el 100% de trámites relativos a protocolo que sean requeridos por magistradas y magistrados del TSE.

## INDICADORES DE GESTIÓN

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

## INDICADORES DE RESULTADO

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

<b>Objetivo</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador de Resultados</b>
requiera.		
Gestionar cualquier trámite que solicite los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral que se relacionen con las normativas del protocolo.	Levar a cabo el 100% de trámites relativos a protocolo que sean requeridos por magistrados del TSE.	Grado de cumplimiento de los trámites realizados.

## **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

- Se coordinara con las diferentes unidades y departamentos todos los eventos que surjan o que se programen, durante todo el año en periodo ordinario.
- En cada evento a realizar, se proyectará una imagen institucional y la Unidad de protocolo es la encargada en conjunto con la Dirección Ejecutiva que el desarrollo sea lo más aceptable posible.
- Atender solicitudes de Organismo Colegiado y de otras unidades del TSE para realización de eventos.
- Establecer una comunicación permanente con el Departamento de Protocolo de Cancillería de la República. Para una mejor atención a los Magistrados se ha establecido que la comunicación sea constante para evitar contratiempos con las Misiones Oficiales delegadas a los señores Magistrados.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

Se desarrollaran todas las actividades organizadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático para el año 2016. lo cual conlleva a realizar diferentes actividades relaciona al periodo ordinario.

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

## **FASES DEL PLAN**

### **FASE I. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS**

Esta fase está comprendida por toda la logística a implementar en lo que concierne a las diferentes actividades y/o eventos a desarrollarse en el periodo ordinario 2016.

Aquí pueden mencionarse diversas evaluaciones, conferencias de prensa, capacitaciones, reuniones con partidos políticos y/o instituciones, audiencias y otros.

## FASE II. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS

Esta fase se comprende por todos aquellos eventos en los que otras unidades del TSE, así como también instituciones gubernamentales, que requieran apoyo de parte del personal de Eventos y Ceremonial Diplomático; el período para esta fase está previsto para todo el año, ya que no se tiene un cronograma de actividades ya establecido.

## FASE III. ATENCION A MISIONES OFICIALES

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

## CRONOGRAMA

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

**MATRIZ DE RIESGO**

Unidad organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Eventos Ceremonial Diplomático	Falta de organización de un evento	1	3	9
	No cumplir con el manual de Protocolo	2	3	9
	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	2	2	6
	No recibir direcciones precisas para la organización de un evento	3	3	9
	No tener la información necesaria para el evento como para las misiones Oficiales para Magistrados	3	3	9
	Tener duplicidad de información.	3	3	9
	No contar con el equipo informático, internet, etc.	2	3	9

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2016**  
**EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO**

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Identificar y solucionar todo tipo de riesgos que puedan surgir en la organización y desarrollo de un evento que no esté contemplado en el Plan Operativo 2016.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

## **IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

### **a) Falta de organización de un evento**

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

### **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 invitados.

**d) Falta de transporte**

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

**e) No recibir instrucciones precisas**

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

**f) No tener información necesaria para misiones oficiales**

Afecta a la regla de la atención a magistradas, magistrados y organización correspondiente.

**g) Tener duplicidad de información**

Tener diferente información para el mismo evento, reunión o misión oficial lo que pudiera generar incomodidad, mal manejo de programa, generar imprevistos, etc.

**h) No contar con el equipo informático en buen estado y servicio de internet**

Se pueden realizar atrasos significativos y lo que conlleva a la mala imagen de la institución dentro o fuera del país; como también se ve afectada la atención a magistradas y magistrados.

**CURSOS DE ACCION A SEGUIR**

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

<b>RIESGO</b>	<b>MEDIDAS</b>
No tener información necesaria para las Misiones Oficiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtener acuerdos de Organismo Colegiado, cartas de invitación con un tiempo prudente para hacer los trámites necesarios para cada misión a realizar.</li> </ul>
Tener Duplicidad de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que todo lo establecido esté respaldado por acuerdo de Organismo Colegiado.</li> </ul>
No contar con equipo informático e internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es necesario tener el equipo informático y tecnológico en perfecto estado ya que es una herramienta necesaria para realización de eventos, misiones oficiales, y otros.</li> </ul>

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2016**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Proveer a todas las Dependencias de la Institución, los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de sus funciones y actividades en forma eficiente y oportuna involucrando a todo el personal con que cuenta la Dirección Administrativa dejando constancia por escrito de todo el apoyo brindado.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Elaborar y ejecutar el plan general de compras a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal de 2016.
- Distribuir los insumos a cada Dependencia en forma oportuna y con los registros correspondientes y de acuerdo a su plan de necesidades.
- Verificar que los servicios básicos sean brindados a todas las dependencias ininterrumpidamente y que su uso sea de forma racional.
- Brindar apoyo de transporte según requerimientos previos priorizando las necesidades de cada Unidad.
- Suministrar combustible a las Unidades vehiculares según requerimiento y justificación de uso de estos a través de registros y controles oportunos.
- Resguardar, registrar y distribuir los bienes Institucionales tales como insumos, mobiliario y equipo, así mismo, velar por el buen uso de estos a través de los controles respectivos.
- Adecuar los inmuebles a las necesidades Institucionales y verificar permanentemente el ornato, limpieza y cuidado a través de la vigilancia permanente.
- Requerir que todos los equipos institucionales cuenten con el mantenimiento preventivo y correctivo con el propósito de evitar su deterioro y alargar la vida útil del mismo.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno Institucional y brindar el apoyo que requiera todo el recurso humano que cuenta la Institución a través de la Clínica Institucional.
- Elaborar planillas de salarios en forma oportuna.
- Verificar el establecimiento de registros y controles a todas las actividades Administrativas y sus Dependencias.
- Velar por el cumplimiento de los contratos de seguros adquiridos para los bienes de la Institución y la aplicación de las cláusulas respectivas en beneficio de la Institución.

## **METAS**

- Suministrar el 100% de los bienes y servicios que demanda cada Dependencia y que cuenten con respaldo Presupuestario.
- Que el 100% de los bienes Institucionales, cuenten con póliza de seguros para su cobertura por cualquier tipo de pérdida o por siniestros.
- Atender el 100% de las solicitudes de transporte que demanden las dependencias de la Institución acatando los procedimientos establecidos para tal fin.
- Resguardar el 100% de los insumos y bienes para su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento.
- Mantener en buen estado de funcionamiento el 100% de los inmuebles en cuanto a limpieza, ornato y mantenimiento preventivo con el propósito de evitar el deterioro de los mismos y la buena imagen de la Institución.
- Brindar apoyo al 100% del personal en cuanto a los deberes y derechos laborales, así como mantener actualizado el 100% de los expedientes del personal de la Institución.
- Realizar como mínimo 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.
- Registrar el 100% de las operaciones administrativas, dejando constancia tanto de lo operativo como administrativo en todas las áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.
- Distribuir el 100% de los insumos que demanden las unidades de la Institución a través del Almacén General.
- Velar por que todas las unidades de la Institución reciban el 100% de los servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, y comunicación, llevando registros y controles sobre estos servicios y verificar constantemente el comportamiento de consumo a fin de optimizar el uso de estos recursos.
- Velar que los 11 inmuebles de la Institución cuenten con el servicio de vigilancia a fin de garantizar el cuidado de personal y los bienes de la Institución.
- Garantizar en un 100% que los inmuebles de nuestra Institución; cuenten con servicio de mantenimiento.
- Suministrar a todas las unidades vehiculares, el combustible necesario para brindar un buen servicio a las diferentes Dependencias de nuestra Institución.
- Capacitar al personal de la Institución, de acuerdo a sus necesidades y capacidad para desempeñar el cargo.

## INDICADORES DE GESTIÓN

<b>Objetivo</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador de Gestión</b>
Elaborar y ejecutar el plan general de compras a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal de 2016.	Suministrar el 100% de los bienes y servicios que demanda cada dependencia y que cuenten con respaldo presupuestario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan General de Compras aprobado por el TSE.</li> <li>▪ Expedientes que amparen la adquisición de Bienes y Servicios producto de las Licitaciones y de Libre Gestión, reflejados en el Plan de Compras Institucional.</li> <li>▪ Registros de suministro de bienes y servicios a las distintas dependencias TSE.</li> </ul>
Distribuir los insumos a cada dependencia en forma oportuna y con los registros correspondientes y de acuerdo a su plan de necesidades.	Que el 100% de los bienes Institucionales, cuenten con póliza de seguros para su cobertura por cualquier tipo de pérdida o por siniestros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registros de cumplimiento del plan de necesidades.</li> <li>▪ Registro y control de consumo de servicios básicos por unidad organizativa.</li> <li>▪ Documentación de pólizas de seguros correspondientes a los bienes institucionales.</li> </ul>
Verificar que los servicios básicos sean brindados a todas las dependencias ininterrumpidamente y que su uso sea de forma racional.	Atender el 100% de las solicitudes de transporte que demanden las dependencias de la Institución acatando los procedimientos establecidos para tal fin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes de verificación del suministro de servicios básicos.</li> <li>▪ Registro de solicitudes de transporte recibidas.</li> </ul>
Brindar apoyo de transporte según requerimientos previos priorizando las necesidades de cada Unidad.	Resguardar el 100% de los insumos y bienes para su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de servicios de transporte brindado a las unidades del TSE.</li> <li>▪ Informes de inventarios de insumos y bienes con indicación de estado de conservación.</li> </ul>
Suministrar combustible a las Unidades vehiculares según requerimiento y justificación de uso de estos a través de registros y controles oportunos.	Mantener en buen estado de funcionamiento el 100% de los inmuebles en cuanto a limpieza, ornato y mantenimiento preventivo con el propósito de evitar el deterioro de los mismos y la buena imagen de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de control de consumo de combustible.</li> <li>▪ Registro de trabajos de limpieza, ornato y mantenimiento preventivo en inmuebles.</li> </ul>
Resguardar, registrar y distribuir los bienes Institucionales tales como insumos, mobiliario y equipo, así mismo, velar por el buen uso de estos a través de los controles respectivos.	Brindar apoyo al 100% del personal en cuanto a los deberes y derechos laborales, así como mantener actualizado el 100% de los expedientes del personal de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registros de inventario y controles de bienes institucionales.</li> <li>▪ Registros de cumplimiento de deberes y derechos del personal.</li> <li>▪ Expedientes actualizados del personal.</li> </ul>
Adecuar los inmuebles a las necesidades Institucionales y verificar permanentemente el ornato, limpieza y cuidado a través de	Realizar como mínimo 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registros de adecuación de inmuebles.</li> <li>▪ Registros de verificación de ornato y limpieza de inmuebles.</li> </ul>

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
la vigilancia permanente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registros de vigilancia permanente de inmuebles.</li> <li>▪ Informes de (2) Inventarios Físicos debidamente cualificado y cuantificado del Almacén General.</li> </ul>
Requerir que todos los equipos institucionales cuenten con el mantenimiento preventivo y correctivo con el propósito de evitar su deterioro y alargar la vida útil del mismo.	Registrar el 100% de las operaciones administrativas, dejando constancia tanto de lo operativo como administrativo en todas las áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registros de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos institucionales.</li> <li>▪ Informes por escrito de toda la gestión Administrativa y operativa de la Dirección Administrativa.</li> </ul>
Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno Institucional y brindar el apoyo que requiera todo el recurso humano que cuenta la Institución a través de la Clínica Institucional.	Distribuir el 100% de los insumos que demanden las unidades de la Institución a través del Almacén General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes estadísticos de atención en la clínica institucional.</li> <li>▪ Archivo de solicitudes y entrega de insumos por unidad organizativa.</li> </ul>
Elaborar planillas de salarios en forma oportuna.	Velar por que todas las unidades de la Institución reciban el 100% de los servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, y comunicación, llevando registros y controles sobre estos servicios y verificar constantemente el comportamiento de consumo a fin de optimizar el uso de estos recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planillas de salarios emitidas.</li> <li>▪ Registro y control de consumo de servicios básicos por unidad organizativa.</li> </ul>
Verificar el establecimiento de registros y controles a todas las actividades Administrativas y sus Dependencias.	Velar que los 11 inmuebles de la Institución cuenten con el servicio de vigilancia a fin de garantizar el cuidado de personal y los bienes de la Institución.	Bitácoras de la vigilancia privada.
Velar por el cumplimiento de los contratos de seguros adquiridos para los bienes de la Institución y la aplicación de las cláusulas respectivas en beneficio de la Institución.	Garantizar en un 100% que los inmuebles de la Institución; cuenten con servicio de mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de cumplimiento de contratos de seguros.</li> <li>▪ Registro de obras de mantenimiento y solicitudes específicas.</li> </ul>
	Suministrar a todas las unidades vehiculares, el combustible necesario para brindar un buen servicio a las diferentes Dependencias de nuestra Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de solicitudes de transporte.</li> <li>▪ Controles de consumo de combustible.</li> </ul>
	Capacitar al personal de la Institución, de acuerdo a sus necesidades y capacidad para desempeñar el cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa de capacitación.</li> <li>▪ Registro de capacitaciones impartidas.</li> </ul>

## INDICADORES DE RESULTADOS

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
Elaborar y ejecutar el plan general de compras a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal de 2016.	Suministrar el 100% de los bienes y servicios que demanda cada Dependencia y que cuenten con respaldo Presupuestario.	Porcentaje de cumplimiento del plan de compras y cobertura en la demanda de insumos.
Distribuir los insumos a cada Dependencia en forma oportuna y con los registros correspondientes y de acuerdo a su plan de necesidades.	Que el 100% de los bienes Institucionales, cuenten con póliza de seguros para su cobertura por cualquier tipo de pérdida o por siniestros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de cumplimiento de las solicitudes de insumos recibidas.</li> <li>▪ Nivel de protección de los bienes institucionales.</li> </ul>
Verificar que los servicios básicos sean brindados a todas las dependencias ininterrumpidamente y que su uso sea de forma racional.	Atender el 100% de las solicitudes de transporte que demanden las dependencias de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de cobertura de servicios básicos.</li> <li>▪ Grado de cumplimiento de las solicitudes de transporte atendidas.</li> </ul>
Brindar apoyo de transporte según requerimientos previos priorizando las necesidades de cada Unidad.	Resguardar el 100% de los insumos y bienes para su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de cumplimiento de las solicitudes de transporte atendidas.</li> <li>▪ Calidad de resguardo y protección de los insumos en almacén general.</li> </ul>
Suministrar combustible a las unidades vehiculares según requerimiento y justificación de uso de estos a través de registros y controles oportunos.	Mantener en buen estado de funcionamiento el 100% de los inmuebles en cuanto a limpieza, ornato y mantenimiento preventivo con el propósito de evitar el deterioro de los mismos y la buena imagen de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de los inmuebles en cuanto a limpieza, ornato y mantenimiento preventivo.</li> <li>▪ Calidad en las obras de mantenimiento y en la limpieza, higiene y ornato de las instalaciones.</li> </ul>
Resguardar, registrar y distribuir los bienes Institucionales tales como insumos, mobiliario y equipo, así mismo, velar por el buen uso de estos a través de los controles respectivos.	Brindar apoyo al 100% del personal en cuanto a los deberes y derechos laborales, así como mantener actualizado el 100% de los expedientes del personal de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado y condiciones de uso de insumos, mobiliario y equipo.</li> <li>▪ Nivel de cumplimiento de derechos y deberes del personal.</li> <li>▪ Grado de actualización de los expedientes de personal.</li> </ul>
Adecuar los inmuebles a las necesidades Institucionales y verificar permanentemente el ornato, limpieza y cuidado a través de la vigilancia permanente.	Realizar como mínimo 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de adecuación de los inmuebles a las necesidades institucionales.</li> <li>▪ Calidad de los inventarios realizados.</li> </ul>
Requerir que todos los equipos institucionales cuenten con el mantenimiento preventivo y correctivo con el propósito de evitar su deterioro y alargar la vida útil del mismo.	Registrar el 100% de las operaciones administrativas, dejando constancia tanto de lo operativo como administrativo en todas las áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de funcionamiento de los equipos institucionales.</li> <li>▪ Grado de cobertura de los registros administrativos.</li> </ul>

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno Institucional y brindar el apoyo que requiera todo el recurso humano que cuenta la Institución a través de la Clínica Institucional.	Distribuir el 100% de los insumos que demanden las unidades de la Institución a través del Almacén General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de cumplimiento del Reglamento Interno Institucional.</li> <li>▪ Niveles de atención médica en la clínica institucional.</li> <li>▪ Calidad en los tiempos de respuesta.</li> </ul>
Elaborar planillas de salarios en forma oportuna.	Velar por que todas las unidades de la Institución reciban el 100% de los servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, y comunicación, llevando registros y controles sobre estos servicios y verificar constantemente el comportamiento de consumo a fin de optimizar el uso de estos recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calidad de planillas emitidas.</li> <li>▪ Niveles de cobertura y consumo de servicios básicos en dependencias institucionales.</li> </ul>
Verificar el establecimiento de registros y controles a todas las actividades Administrativas y sus Dependencias.	Velar que los 11 inmuebles de la Institución cuenten con el servicio de vigilancia a fin de garantizar el cuidado de personal y los bienes de la Institución.	Calidad de los servicios de vigilancia privada recibidos.
Velar por el cumplimiento de los contratos de seguros adquiridos para los bienes de la Institución y la aplicación de las cláusulas respectivas en beneficio de la Institución.	Garantizar en un 100% que los inmuebles de la Institución; cuenten con servicio de mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de cumplimiento de los contratos de seguros adquiridos.</li> <li>▪ Estado de los inmuebles utilizados por la institución.</li> </ul>
	Suministrar a todas las unidades vehiculares, el combustible necesario para brindar un buen servicio a las diferentes Dependencias de nuestra Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calidad en el tiempo de respuesta a las solicitudes de transporte recibidas.</li> <li>▪ Estado de la liquidación administrativa y presupuestaria del consumo de combustible.</li> </ul>
	Capacitar al personal de la Institución, de acuerdo a sus necesidades y capacidad para desempeñar el cargo.	Porcentaje anual de empleados capacitados.

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

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

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

La misión fundamental de la Dirección Administrativa, es satisfacer las demandas Institucionales, mediante el suministro de insumos, bienes y servicios a todas las Unidades que conforman el Tribunal Supremo Electoral, durante el año 2016; para lograr ésta premisa se debe contar con recursos financieros, humanos y técnicos, los cuales deben estar oportunamente a disposición de la Dirección, así como, el personal que la conforma y estos a su vez tener el conocimiento para brindar el apoyo y velar que se haga uso racional de los recursos, priorizando las necesidades importantes.

## **FASE I: PREPARATIVOS GENERALES**

- Contar con el Presupuesto adecuado a las necesidades Institucionales.
- Una vez establecido el Presupuesto para el año 2016, se elabora el Plan Anual de Compras.
- Establecer prioridades en cuanto a los servicios permanentes, mantenimientos a equipos y adquisición de insumos y bienes para el inicio de las actividades al comenzar el año.

## **FASE II: IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN**

Recopilación de información para establecer necesidades básicas como:

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

## **FASEIII: CONTROL**

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

## **CRONOGRAMA**

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

IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
PLAN ANUAL OPERATIVO 2016

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

## MATRIZ DE RIESGOS

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

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2016**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

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

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Obtener recursos financieros a través de refuerzos presupuestarios, convenios o donaciones para proyectos de inversión a corto plazo.
- Racionalizar y tomar medidas de austeridad en la distribución de bienes y servicios e Insumos para todas las dependencias de la institución.
- Implementar y llevar a cabo cursos de capacitación con empresas donantes, ONG'S u otras instituciones del Estado, que incluyan local, material de apoyo u otros incentivos para la institución.

### **IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

- No cumplimiento de objetivos y metas en los planes por falta de recursos.
- Falta de suministros de bienes, insumos y servicios incompletos en cada área de la institución.
- Bajo rendimiento y desmotivación en el personal para falta de recursos para capacitación y otros incentivos.
- Equipo con desperfectos por falta de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Deterioró en inmuebles por falta de ornato y mantenimiento.
- Reparaciones más costosas por falta de mantenimiento en los equipos.
- Incumplimiento de funciones, actividades y tareas por parte de Recursos Humanos por escasez de recursos.

### **CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR**

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



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

## SITUACIÓN ACTUAL

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

- Entre el segundo semestre de 2014 y el primer cuatrimestre de 2015, la Dirección de Organización Electoral ejecutó entre otras, las actividades relacionadas con la implementación del Voto Residencial a nivel nacional; estudio y diseño de materiales electorales, diseño de especificaciones técnicas de bienes y servicios para bases de licitación; de igual manera realizó las actividades logísticas y operativas vinculadas con los centros de votación que fueron habilitados a nivel nacional para las elecciones de 2015 y la preparación, distribución y recolección de los paquetes electorales utilizados en cada una de las Juntas Receptoras de Votos a nivel nacional.
- En el caso de la Dirección del Registro Electoral, realizó todas las actividades concernientes al Cierre del Registro Electoral de cara a las elecciones de marzo 2015 y desarrolló el procesamiento, impresión y envío de los padrones parciales municipales a partidos políticos, así como los padrones electorales utilizados en los centros de votación y en las Juntas Receptoras de Votos a nivel nacional, todo relacionado con el proceso electoral 2015. También ejecutó las distintas etapas de atención y consulta ciudadana en lo que corresponde a la validación de centros de votación en el marco del voto residencial y lo relativo a los centros de votación, número de urna y correlativo en que vota cada ciudadano a nivel nacional. El Registro Electoral también apoyó las actividades de escrutinio final y conteo de votos.
- La Dirección de Capacitación y Educación Cívica enfocó sus esfuerzos en la capacitación a los miembros de los distintos Organismos Electorales Temporales y a las diferentes Instituciones de Apoyo que participaron en el proceso electoral 2015. Al mismo tiempo hemos iniciado un proceso de formación del personal instructor, fortaleciendo y actualizado conocimientos, todo esto con el apoyo de instituciones del Estado. Posterior al evento electoral del 1º de marzo de 2015, participó en el escrutinio final y en el conteo de votos.
- En lo que compete al ámbito de la Dirección de Fortalecimiento a Instituciones Democráticas, ésta efectuó en el marco del proceso electoral 2015, una importante coordinación entre el TSE y los partidos políticos; también tuvo a su cargo la extensión de credenciales a los distintos participantes en el proceso y apoyó la operatividad de la observación electoral. Paralelamente se ha continuado estableciendo contactos con organismos nacionales e internacionales, gestionado

ante éstos apoyos específicos para la formación en democracia y desarrollo electoral.

- Las funciones permanentes de fiscalización de las actividades y funcionamiento de las dependencias del Tribunal, han sido cumplidas por la Junta de Vigilancia Electoral de conformidad a lo establecido en el Código Electoral.

## **OBJETIVOS**

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



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

## **02-01 ORGANIZACIÓN Y REGISTRO ELECTORAL**

### **SITUACIÓN ACTUAL**

La Dirección de Organización Electoral en el período comprendido entre el segundo semestre de 2014 y el primer cuatrimestre de 2015, ejecutó principalmente actividades vinculadas con el proceso electoral de 2015, tales como diseño de especificaciones técnicas de bienes y servicios para bases de licitación, voto residencial, logística de centros de votación, y elaboración de paquetes electorales, requeridas para organizar y ejecutar logística y operativamente los comicios de manera adecuada y eficaz. Participó de igual manera, en el escrutinio y en el conteo de votos.

En el caso de la Dirección del Registro Electoral, realizó todas las actividades concernientes al Cierre del Registro Electoral de cara a las elecciones de marzo 2015 y desarrolló el procesamiento, impresión y envío de los padrones parciales municipales a partidos políticos, así como los padrones electorales utilizados en los centros de votación y en las Juntas Receptoras de Votos a nivel nacional, todo relacionado con el proceso electoral 2015. También ejecutó las distintas etapas de atención y consulta ciudadana en lo que corresponde a la validación de centros de votación en el marco del voto residencial y lo relativo a los centros de votación, número de urna y correlativo en que vota cada ciudadano a nivel nacional. También participó en el escrutinio final y en el conteo de votos.

### **PROPÓSITOS**

- Proponer mejoras a la administración de los procesos electorales, en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2015, al mantenimiento del Voto Residencial y a la instauración del Voto desde el Exterior, con miras a la ejecución de acciones que contribuyan a la pronta implantación de los cambios logístico-operativos que demande el Sistema Electoral.
- Realizar procedimientos de investigación tendientes a implementar mejoras en el ámbito logístico y operativo relacionadas a la organización de elecciones.
- Adecuar a las nuevas tecnologías adquiridas por el Tribunal Supremo Electoral, el sistema informático utilizado para Administrar el Registro Electoral, incorporando todos los procesos que se realizan para su formación y actualización, creando nuevos procedimientos y reajustando los existentes para garantizar los procesos de conciliación e integridad proporcionando la identificación plena de los ciudadanos y su correcta ubicación dentro del sector electoral.

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

### **SITUACIÓN ACTUAL**

La Dirección de Capacitación y Educación Cívica en el segundo semestre de 2014 desarrollo actividades relacionadas con las capacitaciones brindadas a los miembros de los Organismos Electorales Temporales e Instituciones de Apoyo al proceso electoral 2015. En el primer cuatrimestre del presente año, posterior al cierre de este proceso, la Dirección apoyó en el escrutinio y en el conteo de votos y ha retomado las capacitaciones y formación cívico-electoral que imparte en los centros educativos públicos y privados a nivel nacional.

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

### **PROPÓSITOS**

- Desarrollar clases de educación cívica y prácticas electorales que promuevan los valores democráticos, la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos mediante la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, tomando como base a la Constitución de la Republica, Código Electoral y leyes afines.
- Contribuir al fortalecimiento Institucional, al intercambio y coordinación del TSE con las Instituciones del Estado, Organizaciones de la Sociedad Civil, Partidos Políticos y con Redes de Organizaciones Nacionales o Internacionales, como una forma de promover la asimilación de las experiencias obtenidas durante los recientes procesos electorales, consolidación de la Democracia. Incidiendo en estos espacios mediante el intercambio de información y acciones relativas al proceso Institucional y a los proceso de reformas electorales.

## **02-03 FISCALIZACIÓN ELECTORAL**

### **SITUACIÓN ACTUAL**

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

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

El Código Electoral y sus artículos del 130 al 135 enumeran las funciones de fiscalización que desempeña la Junta de Vigilancia Electoral, en las dependencias y Organismos del Tribunal Supremo Electoral. De la misma manera señala que el Tribunal incluirá en su presupuesto anual, el presupuesto presentado por la Junta de Vigilancia Electoral así como las dietas de los Directores.

### **PROPÓSITOS.**

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



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

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2016**  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**  
**ELECTORAL**

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la administración de los procesos electorales, estableciendo las directrices y requerimientos que sirvan de base para la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de la Dirección de Organización Electoral 2016 (PAO/DOE 2016), 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 2016 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 2016 en cada una de sus fases y componentes, armonizando lo concerniente al voto cruzado por rostro con lo ya actuado en el PLAGEL 2016.
- Organizar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades a realizarse que deriven del PAO/DOE 2016.
- Proponer mejoras a la administración de los procesos electorales, en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2015, al mantenimiento y actualización del Voto Residencial realizada en 2015 y al Procedimiento de Voto desde el Exterior para elecciones Presidenciales iniciado en 2014, todo esto, con miras a la ejecución de acciones que contribuyan a la pronta implantación de los cambios logístico-operativos que demande el Sistema Electoral,
- Implantar y ejecutar las funciones técnicas de planeación estratégica, investigación y desarrollo en materia logístico-operacional, que contribuya a profesionalizar la administración de los procesos electorales.
- Establecer nuevos criterios técnicos y logístico-operativos que permitan proceder racionalmente a la mejora del sistema utilizado para la Votación desde el Exterior.
- Evaluar en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2015, la funcionalidad de las innovaciones en la documentación y los materiales electorales previo a la toma de decisiones sobre la utilización de los mismos en procesos electorales venideros.
- Elaborar en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2015, nuevas propuestas de diseños de los formatos de la documentación electoral y de los materiales electorales para ser utilizados en futuros eventos electorales.
- Elaborar y proponer mecanismos técnico-operativos que garanticen un mantenimiento permanente y sostenido en el tiempo, así como una actualización

dinámica y oportuna de la cartografía electoral, apoyándose al efecto en el GIS institucional

- Considerar en el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento DOE-2016, la asignación presupuestaria que demande todo el trabajo ordinario que pueda ser desarrollado a través de acciones alternativas con los recursos básicos disponibles en la DOE, esto es, la planta de personal, los salarios con los que actualmente cuenta el personal, la cobertura de servicios básicos de funcionamiento como, agua, energía eléctrica, telefonía, internet, papelería básica, arrendamiento de local, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo (computadoras, impresoras, aires acondicionados, vehículo de apoyo asignado a la Dirección), etc.
- Fortalecer la Dirección de Organización Electoral (Cartografía Electoral/Logística, Operaciones/UIPDE), mediante la incorporación de su personal técnico-administrativo permanente, a programas de capacitación a los que tenga acceso el TSE, ya sea con Organismos especializados en materia electoral (IIDH/CAPEL, IFES) ó a través de la suscripción de convenios con otros Organismos Electorales miembros de UNIORE (Protocolo de Tikal y Protocolo de Quito).
- Fortalecer la Dirección de Organización Electoral, mediante la contratación permanente de personal técnico y administrativo idóneo.
- Dotar a la DOE de mobiliario, equipo y demás recursos existentes en el TSE, que sean necesarios para dinamizar el trabajo ordinario inherente a las actividades de carácter permanente referidas al mantenimiento y actualización del sistema de voto residencial a nivel nacional; así como para la ejecución de otros programas encomendados por el Organismo Colegiado en cada una de sus áreas de gestión y no definidos en el PAO/DOE 2016, para que puedan ser desarrollados con los recursos básicos disponibles.
- Enunciar los programas estratégicos institucionales que corresponde ejecutar a la DOE, en el año 2016, y aplicar un enfoque integral de planeación en el desarrollo de las funciones de organización electoral con base a criterios de equidad y racionalidad financiera.
- Coadyuvar en los esfuerzos institucionales orientados al fortalecimiento de la confianza y credibilidad en la administración de procesos electorales, así como en materia logístico-operacional, que ofrezcan al país mejores condiciones de participación política y ciudadana en los eventos electorales venideros.
- Identificar la unidad organizativa responsable de ejecutar cada programa definido en el PAO/DOE 2016.
- Realizar procedimientos de investigación para actividades logísticas y operativas tendientes a implementar mejoras en los procesos electorales venideros.
- Evaluar la metodología de desmontaje de los paquetes electorales utilizada en el último proceso electoral
- Evaluar los materiales utilizados en el evento electoral del año 2015.
- Realizar innovaciones y mejoras a materiales electorales.
- Generar propuestas de reformas electorales integrales (administrativas-operativas) para la preparación de los materiales electorales, incluyendo los utilizados para voto desde el exterior

- Contribuir al desarrollo de las elecciones de los años 2018 y 2019 tomando como base las evaluaciones de los eventos electorales 2014 y 2015, para generar propuestas de mejoras en procedimientos, materiales y reformas electorales relacionadas a la preparación de los mismos.
- Actualización permanente de los mapas electorales, mediante trabajo en campo y la digitalización por medio del sistema arcGIS, incorporando los cambios de cartografía electoral que se detecten.
- Actualización permanente del Catálogo de Centros de Votación.
- Hacer un reconocimiento cartográfico y topográfico de los sectores de votación y evaluar su funcionamiento en las recién pasadas elecciones de marzo 2015.
- Actualizar el mapa electoral 2015 con la información cartográfica obtenida en campo.
- Actualizar los levantamientos arquitectónicos de las estructuras que se utilizan como centros de votación.
- Proponer alternativas y levantar las plantas arquitectónicas de las estructuras de las mismas, para sustituir aquellos centros de votación que en las elecciones 2015 presentaron inconvenientes en su capacidad o condiciones logísticas.
- Evaluar estructuras alternativas para proponer el traslado de los centros de votación abiertos utilizados en las recién pasadas elecciones.
- Digitalizar las actualizaciones de las plantas arquitectónicas de las estructuras que fueron utilizadas como centros de votación en el 2015.
- Contribuir al desarrollo del evento electoral del año 2018, tomando como base la evaluación del evento electoral 2015, con la que se pueda realizar estudios, innovaciones y mejoras que permitan fortalecer aún más la credibilidad y transparencia de la cual ya gozan los procesos electorales en el país.
- Evaluar e investigar los aspectos que impactaron negativamente en el desarrollo del proceso electoral 2015 y los que degradaron la contundencia y efectividad del voto desde el exterior en 2014.
- Elaborar el plan ordinario de trabajo y presupuesto del año 2017

## **METAS**

- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el 100% de los programas, actividades y procedimientos a ejecutar por la Dirección de Organización Electoral, en el marco del desarrollo del PAO para el ejercicio 2016.
- Evaluar periódicamente el avance y logro del 100% de los objetivos y metas trazadas en todos los programas autorizados por el Organismo Colegiado y asignados a la DOE para su ejecución.
- Evaluar y emitir opinión técnica sobre la totalidad de los materiales electorales a utilizar para garantizar la autenticidad y efectividad del sufragio, la emisión del voto libre y secreto por parte de la ciudadanía, y la legalidad, rapidez y certeza de los escrutinios y cómputos definitivos.
- Dar cumplimiento al 100% de los acuerdos y demás disposiciones que en materia de organización electoral, emita el Organismo Colegiado.

- Desarrollar el 100% de los planes y proyectos asignados, aunque estos no formen parte del PAO/DOE 2016 originalmente planteado.
- Realizar el 100% de estudios identificados como prioritarios posterior a la realización del proceso electoral 2015, con miras a la aplicación de sus resultados en eventos electorales futuros.
- Elaborar informes o documentos técnicos del 100% de las investigaciones realizadas
- Ejecutar una investigación in situ, sobre el funcionamiento de los sectores de votación y su aceptación por parte de la población beneficiada en la elección 2015, a efecto de descubrir nuevos elementos o cambios sustanciales en los levantamientos topográficos y cartográficos de la infraestructura utilizada como centros de votación.
- Mantener actualizados los datos referentes a la cartografía de los sectores de votación.
- Mantener actualizada la información cartográfica de los sectores de votación, en planos y mapas, por medio de la utilización del sistema arcGIS.
- Comprobar nuevos elementos en los levantamientos arquitectónicos de las estructuras utilizadas como centros de votación.
- Incorporar digitalmente las actualizaciones de las plantas arquitectónicas de las estructuras que fueron utilizadas como centros de votación en la elección 2015.
- Presentar las conclusiones de las evaluaciones e investigaciones realizadas a los diferentes materiales electorales, procesos de preparación de los materiales utilizados en el evento electoral 2015, con la finalidad de realizar innovaciones a materiales facilitando así el sufragio a la ciudadanía.
- Realizar evaluación de cada uno de los materiales electorales para medir el grado de funcionalidad y eficacia, lo cual sirva para proponer mejoras a los que presentaron deficiencias en su uso el día del evento electoral.
- Elaborar una propuesta técnica que incluya mejoras e innovaciones a todos los materiales que lo ameriten, incluyendo los que se utilizaran para voto desde el exterior
- Crear una propuesta de reformas electorales integrales que permita que los tiempos para la elaboración de los materiales se adecue a la normativa actual.

## **INDICADORES DE GESTIÓN**

- Mejoras derivadas de la Evaluación del Proceso Electoral de 2015.
- Cuantos y cuales materiales del proceso electoral 2015 fueron evaluados y analizados.
- Cuantos y cuales materiales cumplieron con la funcionalidad esperada.
- Cuantos y cuales materiales han sido rediseñados o sustituidos por otros.
- Qué grado de avance y cuáles son las mejoras e innovaciones en la elaboración de la nueva propuesta técnica.

- Que grado de avance se tiene en el desarrollo de la investigación logística electoral y cuáles son las mejoras e innovaciones en la elaboración de la nueva propuesta técnica.
- Que grado de avance se tiene en el desarrollo del mantenimiento de voto residencial con miras al proceso electoral de 2018.
- Cuantos y cuales materiales fueron propuestos y mejorados en base a la evaluación y estudios realizados.
- Cuales han sido los avances para la realización del estudio de factibilidad para el llenado de material genérico.
- Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes y procedimientos para la preparación del paquete electoral.
- Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes ordinario y extraordinario de trabajo y presupuesto del año 2016.
- Que grado de participación se ha logrado en el Programa de Transmisión y Procesamiento de Resultados Electorales Preliminares.
- Documento conteniendo el procedimiento a seguir.
- Documentos generados o actividades cumplidas
- Evaluar los sectores electorales, sobre la base de su funcionamiento y eficiencia en la recién pasada elección.
- Actualizar la información cartográfica de los sectores electorales.
- Procesar digitalmente en GIS el resultado de la actualización cartográfica de los sectores electorales.
- Actualizar y/o complementar los levantamientos topográficos y arquitectónicos de la infraestructura utilizada como centros de votación en la elección 2016.
- Procesar digitalmente las actualizaciones y cambios a las plantas arquitectónicas utilizadas como centros de votación en la elección 2016.
- Cuáles de los planes y procedimientos realizados se llevaron a cabo.
- Cuantas y cuáles son las reformas electorales integrales propuestas y aprobadas.

## **INDICADORES DE RESULTADOS.**

- Catálogo de materiales utilizados y sus mejoras propuestas.
- Documento de recomendaciones y mejoras propuestas.
- Catálogo de Mapas electorales del país actualizado.
- Catálogo de Centros de Votación del país actualizado.
- Cantidad de materiales electorales evaluados y analizados
- Cantidad de materiales rediseñados o sustituidos
- Propuesta técnica que incluya innovaciones y mejoras a planes logístico-operativos para consolidar el voto desde el exterior.
- Documento conteniendo el grado de cumplimiento y las recomendaciones y/o propuestas resultantes.
- Sectores de Votación disponibles para futuras elecciones.
- Cambios necesarios aplicados a los en los sectores electorales que presentaron alguna dificultad de funcionamiento en elección 2015.

- Sectores electorales utilizados en la elección 2015 totalmente actualizados.
- Catálogo de infraestructura utilizada como centro de votación durante la elección 2015 actualizado.
- Planes y procedimientos para la planificación y ejecución del PLAGEL 2016.
- Materiales electorales mejorados e innovados para el proceso de elecciones 2018.
- Documento de propuesta de innovaciones para facilitar el llenado estibamiento y resguardo de paquete electoral para la elección 2018.
- Se cuenta con propuesta técnica que incluya mejoras e innovaciones.
- Se cuenta con propuestas de reformas electorales integrales.

### **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

- Implementar en los próximos Procesos Electorales, las mejoras identificadas.
- Fortalecer y consolidar la estructura organizativa y operativa de la Dirección.
- Estudiar e investigar mecanismos y procedimientos de votación y escrutinio en otros sistemas electorales de latinoamerica.
- Realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras que se puedan aplicar en futuros procesos electorales.
- Desarrollar de forma sostenida, las funciones de planeación, organización, seguimiento, integración, control y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.
- Proponer cambios a los formularios, instructivos y materiales electorales utilizados en el evento electoral 2015.
- Tomar como base el informe técnico que derive de la evaluación del proceso electoral 2015 por área de gestión para la implementación de cambios y mejoras.
- Desarrollar planes alternos que permitan que con los recursos disponibles la DOE pueda ejecutar actividades básicas y esenciales en los planes de mantenimiento de voto residencial y de investigación logística.
- Desarrollar los mecanismos necesarios que permitan realizar procesos metódicos de verificación y/o actualización sostenida, en la Cartografía Electoral y en las plantas arquitectónicas de los Centros de Votación, utilizados o a ser utilizados a nivel nacional por el TSE, en los eventos electorales venideros, y que incluya actividades básicas tales como: 1) Evaluación de los Sectores de Votación, 2) Mantenimiento a la Cartografía, 3) Actualización del Catálogo de Centros de Votación, 4) Sustitución de los Centros de Votación con riesgo de sobresaturación y/o abiertos.
- Estudiar los requerimientos técnicos definidos para la calificación de la infraestructura electoral.
- Ejecutar las acciones necesarias y proponer los cambios que ayuden a fortalecer la funcionalidad del sistema de votación desde el exterior.
- Definir una priorización de aspectos a evaluar, que arrojen elementos importantes a considerar para elaborar propuestas prácticas y adecuadas al medio que involucren rediseños para el material y mobiliario electoral, que estén disponibles con antelación a la preparación de eventos electorales futuros.
- Diseñar y desarrollar un proceso de capacitación, que incluya la elaboración de instructivos y material didáctico que permita transmitir los conocimientos e

instrumentos necesarios para instruir adecuadamente al personal logístico de apoyo en los centros de votación.

- Revisar los requerimientos técnicos definidos para la calificación de infraestructura electoral
- Evaluar la efectividad e impacto en la ciudadanía de los sectores electorales creados para el proceso electoral 2015.
- Crear un catálogo con prototipos de cada uno de los materiales electorales y realizar pruebas para verificar su facilidad en el uso.
- Planificar la implantación de mejoras a los planes de acción para las elecciones de 2018.
- Elaborar y presentar informes de seguimiento y control del trabajo realizado, a requerimiento del Organismo Colegiado.
- Recopilar prototipos de cada uno de los materiales utilizados en el evento electoral 2015 y evaluar en cada uno de ellos aspectos relacionados a su utilidad, funcionalidad, etc.
- Sistematización y elaboración del documento de evaluación e informes de las elecciones 2015.
- Crear prototipos de cada uno de los materiales y realizar pruebas para verificar su facilidad en el uso.
- Elaborar propuesta de reformas electorales con otras unidades del TSE (capacitación, jurisdiccional, secretaria general, etc.) relacionadas a procedimientos, tiempos legales y materiales electorales, incluyendo los que se utilizaran en voto desde el exterior en el 2019

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

#### **Unidad de mantenimiento cartográfico**

- **Evaluación de los Sectores de Votación**  
Debemos conocer cómo funcionaron los sectores y centros de votación en las elecciones de 2015, para proponer los cambios necesarios, dentro del marco legal, para que en las próximas elecciones cumplamos con las expectativas del TSE, de los partidos políticos y de la población votante.
- **Mantenimiento a la Cartografía**  
La preparación de la base cartográfica a utilizar en los distintos procesos electorales, debe iniciarse con suficiente anticipación para que las decisiones basadas en los mapas conteniendo la nueva información, proporcionada por el Departamento de Cartografía Electoral, sean acertadas y sobre todo funcionales.
- **Actualización del Catálogo de Centros de Votación**  
Como parte del mantenimiento cartográfico se corroborarán las Fichas Técnicas de los centros educativos y otras estructuras que fueron utilizados en las elecciones de

marzo 2015, así como verificar su funcionamiento dentro del sector de votación, en su capacidad, accesibilidad y condiciones físicas.

▪ **Sustituir los Centros de Votación Abiertos**

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

**Unidad de análisis y dibujo cartográfico**

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

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

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

seguimiento y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.

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

Por otra parte, tomando en consideración la evaluación que arroje el Proceso Electoral de Diputados y Concejos Municipales 2015, la Dirección de Organización Electoral, llevará a cabo actividades tendientes al desarrollo e implantación de mejoras a nivel técnico-operativo de los procesos y procedimientos de votación, con especial énfasis en las actividades logístico-operacionales (selección adecuada de sectores y centros de votación, diseño 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 recolección de actas de cierre y escrutinio y transmisión de resultados electorales preliminares) a efecto de garantizar la efectividad y contundencia de las actividades a ser programadas y ejecutadas en el marco del desarrollo y ejecución de futuros procesos electorales.

En razón de lo anteriormente planteado, el presente Plan contiene todas las actividades que se desarrollarán a nivel de operaciones, en el transcurso del año 2016 con la finalidad de contribuir a mejorar materiales y procesos de cara a eventos electorales futuros, estas actividades se desarrollaran en tres grandes fases: La primera comprende la evaluación de los materiales utilizados en eventos electorales anteriores, en la segunda se rediseñaran todos aquellos materiales que sean necesarios con la finalidad de presentar propuestas e innovaciones de los mismos y una tercera fase en la que se elaborará una propuesta de reformas electorales integrales acordes a la normativa actual.

En síntesis, para la ejecución integral del PAO/2016, y si la disponibilidad presupuestaria establecida por Hacienda mantiene el mismo patrón de cobertura financiera de los últimos ejercicios fiscales (solo otorgan lo necesario para el pago de salarios), la DOE se plantea trabajar con los recursos ya existentes, en la generación de los planes de acción, procesos y procedimientos que una vez aprobados por Organismo Colegiado, dinamizarán las actividades que involucré la Administración de los Procesos Electorales venideros, coadyuvando a facilitar y promover la participación electoral ciudadana; generando y proyectando mayores niveles de confianza y credibilidad en la labor institucional; y

agilizando y simplificando la emisión del voto a los ciudadanos salvadoreños tanto dentro como fuera de las fronteras patrias.

En materia cartografica, a partir del mes de enero de 2016, nos proponemos visitar 87 municipios que corresponden a los Departamentos de San Miguel, Usulután, La Unión y Morazán, para actualizar e incorporar los cambios surgidos después de la última verificación realizada en campo a la cartografía electoral y las infraestructuras que funcionaron como centros de votación y está proyectado para ser ejecutado a partir del mes de enero del 2016. Para ello se conformarán Brigadas de Actualización Cartográfica, que funcionarán bajo la Supervisión del personal permanente más experimentado.

El fin último es el mantenimiento permanente de la actualización cartográfica, que garantice su confiabilidad, mediante la recolección de información de campo y su posterior procesamiento, ya sea en arcGIS o en Auto CAD.

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

## **FASES DE EJECUCION DEL PLAN**

### **FASE I**

#### **PLAGEL DOE/2016**

**Actividad:** Administración

**Periodo de Ejecución:** enero a mayo de 2016.

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

Administrar las actividades que deriven en mejora a los procesos electorales administrados por el TSE/DOE , con el objeto de facilitar operativa y logísticamente al cuerpo electoral del país la emisión del voto en las diferentes etapas del proceso (apertura, desarrollo y cierre), todo esto, enmarcado en la Constitución de la Republica de El Salvador y en la legislación electoral vigente. Realizar investigaciones sistematicas y mejoras en procedimientos y materiales electorales, documentación y desarrollo de estudios estadísticos y de analisis evaluativo.

### **FASE II**

**Actividad:** Investigación y analisis

**Periodo de Ejecución:** de junio a diciembre de 2016.

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

- a) Puesta en marcha de un proceso de investigación de uso de materiales y propuestas de innovaciones, modificaciones a los mismos; análisis del comportamiento del electorado, (hoja de control y asistencia de votantes, registro de ciudadanos que no pudieron votar) y estudio de los diferentes informes de misiones de observación electoral.
- b) Mantener de forma sostenida en el tiempo, una constante investigación y búsqueda de alternativas de solución e innovación a los procesos electorales que permita ampliar el universo de votantes tanto a nivel nacional como desde el exterior en futuros procesos electorales presidenciales, tomando como modelo sistemas electorales latinoamericanos exitosos y congruentes con nuestra realidad nacional

Un tema importante debido a la cantidad de personal logístico requerido para la administración de los centros de votación es el de las capacitaciones, por lo que se dará un tratamiento prioritario al establecimiento de una metodología ad-hoc que incluya el diseño de los manuales, instructivos y material didáctico.

También es importante el examen de los aspectos logísticos inmersos en la infraestructura electoral, en el sentido de evaluar los criterios desde la calificación hasta los elementos mínimos que intervienen en el montaje, adecuación, desmontaje y devolución de los centro de votación. Se realizará una revisión y evaluación a la funcionalidad de la logística operativa y desempeño del recurso humano que permita plantear una propuesta de mejora para los procedimientos que se identifiquen endebles e implementar una logística integral que permita la ejecución de los diferentes planes relacionados.

- c) Realizar un estudio de factibilidad que plantee los mecanismos alternativos que conlleven a ampliar o en su defecto, a proponer nuevas opciones tecnológicas, logística y operativamente viables, para el establecimiento de forma universal del voto desde el exterior, para todos los ciudadanos salvadoreños residentes fuera del territorio nacional.
- d) Sugerir acciones que el TSE deberá buscar para integrarse a un esfuerzo de país y realizar convenios interinstitucionales con entes involucrados en la gestión de la registración civil ciudadana.

Se hará énfasis en la identificación de temas de investigación que resulten oportunos y útiles para ser implementados a corto plazo, estableciendo prioridades que involucren rediseños de materiales, identificación de mobiliarios acordes a nuestras necesidades, revisión de la parte metodológica y procedimental de la logística electoral relacionadas a infraestructura, capacitaciones, transporte, seguridad, comunicaciones, equipamiento y almacenamiento de materiales, así como implementar el desarrollo de estudios con enfoque de género utilizando técnicas de

investigación apoyadas en encuestas y a la vez ir conformando el respaldo documental de todas las investigaciones.

## **OPERACIONES:**

**Actividad:** Investigación y análisis

**Periodo de Ejecución:** de enero a diciembre de 2016.

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

### **FASE I: Evaluación de Materiales Electorales**

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

### **FASE II: Mejoras e Innovaciones**

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

### **FASE III: Propuesta de Reformas Electorales**

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

## **CARTOGRAFIA:**

**Actividad:** Mantenimiento de Voto Residencial

**Periodo de Ejecución:** de enero a diciembre de 2016.

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

Después de los procesos electorales de 2014 y 2015, el TSE implanta definitivamente el modelo de voto residencial. En este nuevo esquema, corresponde a la Dirección de Organización Electoral, a través del Departamento de Cartografía Electoral, la sostenibilidad y el mantenimiento del voto residencial, para lo cual se presenta este Proyecto Operativo a ejecutarse en el período fiscal de 2016, en el que las principales

acciones serán precisamente, actualizar y dar mantenimiento en campo a todos los sectores de votación creados.

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

En el último semestre del 2012, el Departamento de Cartografía Electoral realizó la labor de actualización y digitalización de las 213 plantas de centros de votación que quedaron pendientes con respecto al Voto Residencial 2012. Para el 2014 y 2015, se trabajó en el levantamiento de información y plantas arquitectónicas derivadas de la búsqueda de alternativas de aquellos Centros de Votación que tuvieron que sustituirse. De tal forma que esto se ha convertido en parte de las actividades ordinarias propias de nuestra área de gestión.

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

A continuación se presenta a consideración la propuesta para el desarrollo del *Proyecto de Sostenibilidad y Mantenimiento Cartográfico de Sectores de Votación*, con la finalidad de actualizar la cartografía del mapa electoral y verificar las condiciones de las estructuras utilizadas como centros de votación.

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

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

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

## **FASE PREPARATORIA DE EJECUCIÓN**

### **Inducción y Obtención de Recursos**

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

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

### **Coordinación con Instituciones Gubernamentales**

- a) En esta etapa es importante dar continuidad al convenio establecido con el MINED, en el uso de las instalaciones educativas para centros de votación, y proveer a las mismas de planos arquitectónicos producidos por el TSE, tratando en la medida de las posibilidades que permitan utilizar las aulas de clase y no solo los pasillos como históricamente se ha hecho.
- b) Se buscará coordinación con las alcaldías municipales, para informarles del proyecto y solicitar el apoyo necesario para la ejecución del mismo.
- c) Debido al alto grado de delincuencia, se buscará coordinación con las delegaciones departamentales y municipales de la PNC, a las que se solicitará el acompañamiento en los lugares identificados como de alto riesgo.
- d) Convenio con el CNR para acceder a mapas geográficos actualizados.

### **FASE DE ORGANIZACIÓN**

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

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

Habrà que activar nuevamente los convenios con el Ministerio de Educación, COMURES y la Policía Nacional Civil y CNR para garantizar la coordinación y el apoyo de cada una de las instituciones en este esfuerzo del TSE.

### **Organización y Recursos Operativos**

Para la ejecución operativa de este plan se hace necesario adoptar las siguientes decisiones administrativas:

- a. Las Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico y la Unidad de Mantenimiento Cartográfico de Sectores de Votación deben de estar coordinadas en su accionar por el Jefe de Cartografía Electoral.
- b. Las dos unidades del departamento de Cartografía Electoral, deberán ubicarse físicamente en las instalaciones de la DOE, tanto su personal como sus equipos informáticos y los respectivos archivos en arcGIS y AutoCAD necesarios para desarrollar sus tareas, debiendo considerarse el traslado de al menos un plotter y un servidor a las instalaciones de la DOE, independientemente que la administración del servidor la realice la Unidad de Servicios Informáticos.

### **Recurso Humano que conforma el Departamento de Cartografía Electoral:**

#### **Jefatura del Departamento de Cartografía Electoral (4 personas)**

- Jefe de Departamento
- Asistente
- Secretaria
- Archivista

#### **Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico (8 personas):**

- Una coordinadora de la unidad
- Dos personas en análisis cartográfico
- Cuatro personas en dibujo cartográfico.

#### **Unidad de Mantenimiento Cartográfico (9 personas)**

- Un coordinador de la Unidad
- Ocho personas en mantenimiento cartográfico.

### **Estrategia Operativa**

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

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

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

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

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

Las actividades en campo se han proyectado que sean ejecutadas por 6 brigadas o equipos de campo.

Lo anterior es sobre la base de que 3 brigadas salen por día, abarcando dos sectores por brigada, lo que hace un total de 6 sectores visitados por día.

Es necesario contemplar la aprobación de viáticos en donde lo amerite, así como horas extras en caso de ser necesario (retorno tardío). De lo contrario, se vuelve difícil salir antes de las 8 am y retornar después de las 4 pm., lo que afectaría la programación propuesta. Resolviendo lo antes planteado, se buscará garantizar que se trabaje en campo 8 horas efectivas: de 8:00 am a 4:00 pm., lo que garantizaría tener más tiempo para la verificación en campo de los sectores de votación (ver cronograma).

### **Recursos Operativos**

- a) Trasladar a la DOE un Plotter y un servidor con la data de voto residencial 2015, a efecto de contar con los archivos de arcGIS y AutoCAD referente a los mapas y plantas arquitectónicas utilizadas para los sectores de votación de 2015.
- b) Actualizar el Sistema AutoCad (adquirir licencias).
- c) Adquirir una licencia de Google Earth Pro
- d) Instalar y capacitar a más personal del Departamento en el uso de arcGIS y AutoCAD.
- e) Dotar de Papel para plotter y tinta para el mismo equipo.
- f) Habilitar al menos tres equipo informáticos con internet, para poder utilizar la herramienta de apoyo Google Earth.
- g) Facilitar 4 vehículos, con su respectiva dotación de combustible para uso de las brigadas de campo.

### **FASE DE MANTENIMIENTO CARTOGRÁFICO**

La Brigada de Actualización Cartográfica estará compuesta por tres personas (dos técnicos y se le asignará un vehículo con motorista) y todo el equipamiento necesario, para realizar las actividades de verificación cartográfica y revisión de centros de votación, aplicará el mantenimiento cartográfico en áreas urbanas a través de cada uno de los elementos establecidos: naturales, culturales, nomenclatura, red vial, núcleos poblacionales y

visitará la Alcaldía Municipal para consultar sobre la existencia de nuevos núcleos poblacionales que no estén incluidos en el mapa.

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

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

Se verificarán:

- a) Núcleos de población
- b) Vías de Acceso
- c) Límites municipales
- d) Límites de Sectores de Votación
- e) Límites de núcleos poblacionales

Las actividades a realizar por cada unidad son:

#### **Actualización Cartográfica**

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

#### **Análisis y Dibujo Cartográfico**

- h) Trabajo en Gabinete con la información específica de los mapas temáticos de los sectores de votación del 2015, para su impresión y entrega a la Unidad de Mantenimiento Cartográfico de Sectores de Votación.

- i) Incorporación en arcGIS de las observaciones encontradas en campo.
- j) Incorporación de cambios a los mapas temáticos ocupados en las elecciones de marzo del 2015.
- k) Impresión de plantas arquitectónicas que fueron utilizadas como Centros de Votación para su verificación en campo y su actualización.
- l) Actualización en AutoCAD de las estructuras usadas como centros de votación en las elecciones del 2015 incorporando los cambios detectados, las estructuras sin plano arquitectónico y las nuevas que se hayan identificado.

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

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

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

Los centros de votación se deben de clasificar de acuerdo a las siguientes categorías:

- a) Presentaron saturación de JRV
- b) Poca afluencia de votantes
- c) Estructuras que durante el evento electoral estaban en reconstrucción
- d) Centros de votación instalados en estructuras no apropiadas
- e) Centros de votación que aún no poseen planta arquitectónica
- f) Centros de votación ubicados en lugares abiertos
- g) Centros de votación ubicados en zonas de alto riesgo

Con estas 7 categorías se deben revisar las cantidades que califican en cada una y examinar los criterios utilizados para la selección de estructura apta para centro de votación, lo que nos ayudará a mejorar las nuevas alternativas y poder crear un abanico de opciones en cada uno de los municipios por si fuera necesario realizar ajustes posteriores.

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

También deben corroborarse si la estructura no ha sufrido cambios estructurales que afecte la distribución de las JRV ya implementada. Se mantendrá el uso de las herramientas técnicas de apoyo como son la ficha técnica, imágenes de google earth, fotografías de

diferentes ángulos y toma de puntos GPS para el ploteo en el mapa de los centros de votación o nueva infraestructura disponible.

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

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

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

### **CRONOGRAMA**

El cronograma de ejecución se presenta a continuación:



**MATRIZ DE RIESGO.**

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
<b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
	Toma de decisiones tardía por parte del Organismo Colegiado.	2	3	6
	Aprobación tardía y en menor cuantía del presupuesto de funcionamiento ordinario presentado a Hacienda y Asamblea Legislativa.	3	3	9
	Erogación tardía de los fondos presupuestados para dinamizar la operatividad de la DOE.	3	3	9
	Carencia de apoyo ágil y oportuno, por parte de las unidades organizativas del TSE que se vean involucradas en los programas a desarrollar por la DOE en 2016, tornándo las actividades normales en actividades críticas sin tiempos de holgura para su ejecución.	3	3	9
	Retrasos en los procesos de licitación, adjudicación y compra de materiales y servicios por parte de la Unidad de Adquisición y Contrataciones (UAC).	3	3	9
	Asignación tardía de recursos humanos institucionales que se vean involucrados en los programas de la DOE y de materiales y equipos necesarios en general.	3	3	9
	Contratación tardía del Recurso Humano que se requiera, o que el mismo no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los perfiles respectivos.	3	3	9
	Contratación de personal que no cubra perfil requerido	3	3	9

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

	plan.			
	Falta de apoyo de las unidades involucradas que permita generar propuesta de reformas integrales para la preparación de los materiales electorales.	1	1	1

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2016**  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**  
**ELECTORAL**

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

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

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Optimizar los recursos del presupuesto ordinario, con los que se desarrollará el PAO DOE/ 2016.
- Superar o minimizar los riesgos planteados en la Matriz de Riesgos del PAO DOE/2016
- Dar solución a los problemas que se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades estratégicas,
- Tomar medidas para que ante la falta del presupuesto solicitado ó la erogación tardía de fondos asignados y por consiguiente, la obtención eficaz y oportuna de recursos para el desarrollo y ejecución de los planes y programas institucionales, se minimice la posibilidad de poner en riesgo los procesos electorales.
- Utilización y asignación del recurso humano ya existente a funciones diversas, en caso de que no se pueda fortalecer a la DOE con la contratación de nuevo personal tecnico-administrativo.
- Superar la crisis por no ejecutar oportunamente los estudios e investigaciones identificados como prioritarios.
- Investigar sobre los procesos y procedimientos utilizados por otros Organismos Electorales latinoamericanos, y que tengan similitudes o puntos en común con el del país.
- Identificar los riesgos que se podrían presentar de no contar con los recursos solicitados.
- Tener alternativas de solución ante cualquier situación no contemplada, durante el desarrollo del PAO 2016.
- Clarificar criterios técnicos operativos para mejorar la calidad en la toma de decisiones y unificar también bajo una sola unidad todas las operaciones relacionadas con los procesos cartográficos.

- Dinamizar la cartografía electoral a aplicar en futuros eventos electorales, a partir de los insumos proporcionados por el programa respectivo.
- Dar mantenimiento permanente y sostenido en el tiempo, a los sectores de votación utilizados bajo el sistema de voto residencial.
- Obtener y evaluar la opinión de los partidos políticos legalmente establecidos en torno a los sectores de votación creados y utilizados en la elección 2016.
- Definir los requisitos técnicos mínimos para la contratación o adquisición de los recursos vehiculares que permitan el uso apropiado de los mismos.
- Gestionar oportunamente la obtención de los recursos vehiculares y de combustible a nivel institucional, que permitan dinamizar las labores de campo.
- Actualizar el equipo informático con software y hardware especializado que aunado a una tecnología y plataforma GIS ya existente, permita dar mantenimiento permanente a la cartografía electoral.
- Definir los requisitos técnicos mínimos para el material cartográfico y electoral a utilizar, así como de los instrumentos y equipo, con el fin de garantizar la calidad del producto final.
- Gestionar a las instancias correspondientes la actualización en la capacitación del recurso humano permanente de la DOE..
- Mejorar los elementos de comunicación y relación entre las unidades participantes en el mantenimiento cartográfico.
- Solicitar a la unidad correspondiente la adquisición y entrega oportuna de los recursos solicitados para la implementación del mantenimiento cartográfico de sectores de votación al departamento cartográfico.
- Buscar los mecanismos de coordinación con las instituciones de apoyo donde se pueda optimizar el tiempo y las ayudas que nos puedan brindar.
- Optimizar los recursos provenientes del presupuesto ordinario 2016, con los que se respaldara el PAO/DOE 2016.

## **IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

La falta de cobertura presupuestaria de forma eficaz y oportuna, conllevaría a la carencia y dificultad en la obtención de recursos, bienes y servicios, lo cual se traduciría en un incumplimiento de las metas establecidas impactando en el buen desarrollo de futuros eventos electorales, afectando al elector en lo que respecta a las facilidades que el TSE a través de la DOE esta obligado a brindarle para el ejercicio del sufragio y a la institución misma, al poner en duda la credibilidad y transparencia en los procesos electorales, todo lo anterior derivaría en el no cumplimiento de algunas metas establecidas, afectando directamente la creación de una propuesta técnica para las mejoras e innovaciones de materiales a utilizar en futuros eventos electorales.

Al no poder contar con el personal necesario, se priorizarían las actividades a desarrollar con los recursos existentes y atendiendo solo lo estrictamente indispensable, por lo que una vez realizado el análisis objetivo sobre el uso dado a los materiales electorales 2015, con personal multidisciplinario de la subdirección de operaciones y Cartografía Electoral ya

existente en la DOE, se desarrollaran las propuestas de mejora o cambio que produzcan mayor alcance y profundidad en la mejora y modernización de la materia electoral.

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

El recurso vehicular se vuelve una herramienta logística de trabajo, indispensable ante las necesidades de realizar labores de mantenimiento cartografico en campo, por lo que el no contar con este recurso imposibilitaría su ejecución. Esto estaría además, aparejado a la disposición al tiempo de trabajo en horas fuera de audiencia por parte del personal de transporte del TSE.

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

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

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

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

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

La unidad responsable de dotar los recursos materiales que necesita el departamento de cartografía electoral no los proporciona en el tiempo, cantidad y calidad estimada para uso del área y cumplimiento del plan operativo 2016.

## **CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR**

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

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

Al efecto, es indispensable concientizar al personal participante sobre la importancia de su aplicación laboral en el desarrollo de cada una de las actividades encomendadas en su área de funcionamiento, así como optimizar los espacios de que se disponga en las instalaciones designadas para las actividades a realizar.

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

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

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

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

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

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

## **PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO ELECTORAL (DOE)**

### **OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar procedimientos de investigación tendientes a implementar mejoras en el ámbito logístico y operativo relacionadas a la organización de elecciones.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Desarrollar actividades relacionadas a evaluaciones de los métodos logísticos-operativos implantados en la elección 2015.
- Realizar un análisis sobre el impacto del voto residencial en la elección 2015.
- Presentar estudios y proyectos de mejora a los procesos logísticos-operativos para proporcionar información oportuna que apoye la toma de decisiones de cara a nuevos eventos electorales.
- Formular los planes o proyectos requeridos a la unidad durante el ejercicio 2016.

#### **METAS**

- Revisar el 100% de los métodos logísticos – operativos establecidos durante la elección 2015.
- Efectuar estudios e investigaciones relacionados a la participación ciudadana en los sectores de votación.
- Formular el 100% de las propuestas identificadas que requieren mejoras de cara a los futuros eventos electorales.
- Formular el 100% de los planes o proyectos requeridos a la Unidad durante el ejercicio 2016.

## INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de gestión
Desarrollar actividades relacionadas a evaluaciones de los métodos logísticos-operativos implantados en la elección 2015.	Revisar el 100% de los métodos logísticos – operativos establecidos durante la elección 2015.	Documentos elaborados
Realizar un análisis sobre el impacto del voto residencial en la elección 2015.	Efectuar estudios e investigaciones relacionados a la participación ciudadana en los sectores de votación.	Documento elaborado
Presentar estudios y proyectos de mejora a los procesos logísticos-operativos para proporcionar información oportuna que apoye la toma de decisiones de cara a nuevos eventos electorales.	Formular el 100% de las propuestas identificadas que requieren mejoras de cara a los futuros eventos electorales.	Documentos elaborados
Formular los planes o proyectos requeridos a la unidad durante el ejercicio 2016.	Formular el 100% de los planes o proyectos requeridos a la Unidad durante el ejercicio 2016.	Documentos elaborados

## INDICADORES DE RESULTADOS

Objetivo	Meta	Indicador de resultados
Desarrollar actividades relacionadas a evaluaciones de los métodos logísticos-operativos implantados en la elección 2015.	Revisar el 100% de los métodos logísticos – operativos establecidos durante la elección 2015.	Documentos conteniendo los hallazgos identificados.
Realizar un análisis sobre el impacto del voto residencial en la elección 2015.	Efectuar estudios e investigaciones relacionados a la participación ciudadana en los sectores de votación.	Documento que incluya conclusiones y recomendaciones.
Presentar estudios y proyectos de mejora a los procesos logísticos-operativos para proporcionar información oportuna que apoye la toma de decisiones de cara a nuevos eventos electorales.	Formular el 100% de las propuestas identificadas que requieren mejoras de cara a los futuros eventos electorales.	Documentos que incluyan conclusiones y recomendaciones.
Formular los planes o proyectos requeridos a la unidad durante el ejercicio 2016.	Formular el 100% de los planes o proyectos requeridos a la Unidad durante el ejercicio 2016.	Casos solicitados

## **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

- Definir junto a las áreas de la Dirección una priorización de elementos a evaluar que arrojen elementos importantes a considerar para elaborar propuestas prácticas y adecuadas al medio.
- Definir métodos y procedimientos a implantar en los futuros eventos electorales con la debida anticipación para lograr el correcto dimensionamiento de los recursos.
- Recopilar toda la información necesaria para documentar las investigaciones y crear los respectivos catálogos de materiales electorales de consulta.
- Recopilar, sistematizar e integrar la información institucional para generar un comparativo de participación ciudadana entre las elecciones 2006 al 2015.
- Investigar la información que sea necesaria para la formulación de los estudios y proyectos que sean requeridos.
- Fortalecer y consolidar la estructura organizativa de la unidad.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

El trabajo anual de la Unidad deberá comenzar por buscar su fortalecimiento a través contar con personal calificado y comprometido con la Institución, que permita asesorar a la Dirección en la formulación de planes, políticas y proyectos orientados a su desarrollo, considerando la nueva responsabilidad permanente institucional relacionada al crecimiento de los centros de votación que demanda mayores recursos.

Otro aspecto a considerar son las reformas electorales realizadas durante la pasada elección, y a la implantación del voto residencial a nivel nacional, por lo que es importante efectuar las revisiones a los métodos y procedimientos implantados, identificando las dificultades enfrentadas para proponer mejoras e innovaciones.

Lo anterior se pretende desarrollar a través de las siguientes fases:

### **FASES DE EJECUCIÓN**

Fase I: Identificación de áreas de estudio

Fase II: Análisis y elaboración de propuestas

Las actividades que se realizaran como parte de este plan se describen a continuación:

#### **Fase I: Identificación de áreas de estudio**

Junto a las demás unidades de la Dirección se identificarán los elementos o procedimientos que produjeron dificultades tanto en la organización como durante la ejecución.

Otras fuentes de información a considerar serán los informes de la Observación Internacional y la evaluación institucional del PLAGEL 2015 que contendrá

consideraciones logísticas – operativas de los diferentes programas interrelacionados con los centros de votación.

También será oportuno analizar la funcionalidad de las zonas y áreas logísticas durante la pasada elección, desde la búsqueda y ubicación de inmuebles que cumplan con los requisitos establecidos hasta las coberturas de cada una en base a accesibilidades.

Además, todo lo relacionado a diseño y funcionalidad de materiales, mobiliarios, capacitaciones, seguridad, comunicaciones, equipamiento y almacenamiento de materiales. Con relación a los centros de votación es importante incluir como una necesidad permanente la búsqueda de facilidad del acceso y desplazamiento en todos los centros de votación para el electorado con discapacidad y adultos mayores, adecuando el montaje e instalación de las JRV en el total de las infraestructuras utilizadas que lo requieran.

## Fase II: Elaboración de propuestas

A través de la priorización de procedimientos a estudiar en la búsqueda de la elaboración de las soluciones, se aplicaran diferentes métodos y técnicas como descriptivo, analítico, estadístico, cualitativo, cuantitativo, histórico, comparativo y de campo, que ayuden a exponer conclusiones y recomendaciones factibles.

Estas serán expuestas a los involucrados para buscar una alternativa de solución amigable y que pueda implementarse en el medio.

Toda la información recopilada se someterá a análisis e interpretaciones para realizar propuestas y obtener el mejor planteamiento que sirva para la toma de decisiones y planeación de futuros eventos electorales.

## CRONOGRAMA

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO ELECTORAL  
PLAN ANUAL OPERATIVO 2016

		2016																																															
FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	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				
FASE II. IDENTIFICACION DE AREAS DE ESTUDIO																																																	
Identificación de necesidades de estudio	UIPDE/DOE																																																
FASE II. ELABORACION DE PROPUESTAS																																																	
Desarrollo y presentación de estudios técnicos	UIPDE																																																

**MATRIZ DE RIESGOS**

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
UIPDE	No identificar los estudios e investigaciones que requieran mejoras para superar los problemas identificados durante evento electoral pasado.	3	3	9

## **PLAN DE CONTINGENCIA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO ELECTORAL (DOE)**

### **OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Superar o minimizar los riesgos identificados y planteados para el desarrollo del PAO 2016.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Tener alternativas de solución ante cualquier situación no contemplada durante el desarrollo del PAO 2016.

#### **IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

Las metas que podrían presentar riesgo para su consecución son:

- Revisar el 100% de los métodos logísticos – operativos establecidos durante la elección 2015.
- Formular el 100% de las propuestas identificadas que requieran mejoras de cara a los futuros eventos electorales.

#### **RELACIÓN RIESGO-ESCENARIO**

**No identificar los estudios e investigaciones que requieran mejoras.**

Que las demás áreas organizativas no prioricen las necesidades de estudios que se requieren mejorar relacionadas a sus atribuciones, provocaría realizar un limitado análisis a procedimientos que presentaron problemas y afectaron la organización de elecciones.

#### **CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR**

La Unidad realizaría la revisión y mejora a procedimientos que bajo su visión identificaría como necesarios dentro de los temas observados con problemas en la organización electoral.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2016**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL**

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Adecuar a las nuevas tecnologías adquiridas por el Tribunal Supremo Electoral, el sistema informático utilizado para Administrar el Registro Electoral, incorporando todos los procesos que se realizan para su formación y actualización, creando nuevos procedimientos y reajustando los existentes para garantizar los procesos de conciliación e integridad proporcionando la identificación plena de los ciudadanos y su correcta ubicación dentro del sector electoral.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Actualizar y depurar las bases del Registro Electoral con la información proveniente del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Corte Suprema de Justicia, Migración.
- Migrar hacia el nuevo sistema de actualización y depuración del Registro Electoral.
- Preparación de los procedimientos acordes al sistema integrado y actualizar los ya existentes
- Asegurar las modificaciones a la información que soliciten los ciudadanos la cual permitirá la correcta distribución de los mismos al momento de la elaboración del padrón electoral.
- Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN.
- Actualizar el convenio con la CSJ en donde se incluya la participación efectiva de las unidades involucradas en el proceso de depuración por sentencia emitida.
- Identificación, actualización y distribución de nuevos ciudadanos en los centros de votación.
- Revisión y estandarización de las direcciones de los ciudadanos.
- Actualizar los mapas electorales
- Poner a disposición de los ciudadanos la consulta permanente al Registro Electoral.
- Procesar la información de o los Partidos políticos en formación que soliciten su inscripción al TSE.
- Conciliación y homologación del Registro Electoral.
- Darle cumplimiento al código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones.
- Escaneo de los documentos que respaldan los procesos del REL.
- Implantar el departamento de Segmentación Electoral.
- Realizar reuniones periódicas con la Junta de Vigilancia Electoral.
- Implantación de un procedimiento para la actualización permanente del centro de votación de los ciudadanos.
- Crear una unidad de staff dentro del Registro Electoral responsables de los datos generados por los procesos.
- Distribuir y actualizar al Personal del Registro Electoral a fin de asignarles las funciones conforme a sus destrezas.

## METAS

- Actualizar y Validar los datos de 150,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.
- Depurar por lo menos 15,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.
- Dar de alta a 1000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación.
- Depurar 4,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.
- Adecuar y elaborar los programas utilizados para el sistema de administración del Registro Electoral.
- Elaboración de los procedimientos correspondientes a los nuevos programas.
- Integrar los procedimientos de segmentación electoral al Sistema de Administración del Registro Electoral.
- Validar y actualizar la información del 100% de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI).
- Establecer un protocolo con el personal del Registro Nacional de las Personas Naturales, para darle seguimiento a los procesos de transferencia y registros que no son procesados.
- Elaborar un nuevo convenio con la Corte Suprema de Justicia.
- Asignar a 150,000 nuevos ciudadanos su centro de votación correcto según la dirección que aparece en su DUI.
- Actualización del 100% de los electores que lo soliciten su sector electoral.
- Proponer y establecer una mesa (Registro Nacional de las Personas Naturales-Tribunal Supremo Electoral) para la estandarización de las direcciones de los ciudadanos en el DUI.
- Actualizar 100% de los mapas electorales, según la distribución de las actualizaciones e incorporaciones de los ciudadanos al Registro.
- Identificar y clasificar el 100% de los núcleos poblacionales de los ciudadanos inscritos en el Registro Electoral.
- Informar permanentemente al 100% de los electores sus datos con los que se encuentran inscritos en el Registro Electoral y su correspondiente sector electoral.
- Atender el 100% de las consultas que solicite el ciudadano referente a su información en el carnet electoral que se tiene con la información de su respaldo.
- Procesar el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.
- Realizar en los meses de julio y diciembre la conciliación y cuadratura de la base de datos del Registro Electoral.
- Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral cuatro veces al año según el calendario propuesto:
  - a. Enero/febrero/marzo
  - abril-

- b. Abril/mayo/junio - Julio-
- c. Julio/agosto/septiembre -Octubre-
- d. Octubre/noviembre/ diciembre -Enero 2017-
- Darle continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.
- Definir las funciones del departamento de Segmentación Electoral
- Efectuar 6 reuniones informativas con la Junta de Vigilancia Electoral.
- Definir los perfiles del personal para el Departamento de Segmentación Electoral.
- Crear los procedimientos del Departamento de Segmentación Electoral.
- Tener al personal especializado y capacitado en las actividades delegadas.
- Contar con un departamento que genere información para la toma de decisiones.

## INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR
Actualizar y depurar las bases del Registro Electoral con la información proveniente del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Corte Suprema de Justicia, Migración.	Actualizar y Validar los datos de 150,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral. Depurar por lo menos 15,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos. Dar de alta a 1000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación. Depurar 4,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.	Aplicar las gestiones de transferencia provenientes del RNPN semanalmente.  Exclusiones efectivas de fallecidos.  Hacer efectivas en el Registro Electoral la habilitación de los derechos electorales de los ciudadanos que hayan sido reportados por los diferentes juzgados.
Migrar hacia el nuevo sistema de actualización y depuración del Registro Electoral.	Adecuar y elaborar los programas utilizados para el sistema de administración del Registro Electora	Comprobar y Probar los programas.
Preparación de los procedimientos acordes al sistema integrado y actualizar los ya existentes.	Elaboración de los procedimientos correspondientes a los nuevos programas Integrar los procedimientos de segmentación electoral al Sistema de Administración del Registro Electoral.	Procedimientos terminados.  Procedimientos Terminados
Asegurar las modificaciones a la información que soliciten los ciudadanos la cual permitirá la correcta distribución de los mismos	Validar y actualizar la información del 100% de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI)	Cumplir con la actualización de las transferencias que se reciban por parte del RNPN correspondiente a la modificación de los datos.

OBJETIVO	META	INDICADOR
al momento de la elaboración del padrón electoral.		
Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN.	Establecer un protocolo con el personal del Registro Nacional de las Personas Naturales, para darle seguimiento a los procesos de transferencia y registros que no son procesados.	Implantación de un procedimiento para la comunicación entre el RNPN – Registro Electoral.
Actualizar el convenio con la CSJ en donde se incluya la participación efectiva de las unidades involucradas en el proceso de depuración por sentencia emitida.	Elaborar un nuevo convenio con la Corte Suprema de Justicia.	Incluir en el procedimiento los lineamientos claros para el envío de la información correspondiente a la depuración efectiva de las sentencias emitidas por los diferentes juzgados del país.
Identificación, actualización y distribución de nuevos ciudadanos en los centros de votación.	Asignar a 150,000 nuevos ciudadanos su centro de votación correcto según la dirección que aparece en su DUI.  Actualización del 100% de los electores que lo soliciten su sector electoral.	Ciudadanos con su centro votación identificado.
Revisión y estandarización de las direcciones de los ciudadanos.	Proponer y establecer una mesa (Registro Nacional de las Personas Naturales-Tribunal Supremo Electoral) para la estandarización de las direcciones de los ciudadanos en el DUI.	Formación de equipo de trabajo.
Actualizar los mapas electorales	Actualizar 100% de los mapas electorales, según la distribución de las actualizaciones e incorporaciones de los ciudadanos al Registro.  Identificar y clasificar el 100% de los núcleos poblacionales de los ciudadanos inscritos en el Registro Electoral.	Mapas identificados.  Núcleos identificados.
Poner a disposición de los ciudadanos la consulta permanente al Registro Electoral.	Informar permanentemente al 100% de los electores sus datos con los que se encuentran inscritos en el Registro Electoral y su correspondiente sector electoral.	Gestionar la instalación de 14 oficinas del Registro Electoral, una en cada departamento para que funcionen de manera permanente.

OBJETIVO	META	INDICADOR
	Atender el 100% de las consultas que solicite el ciudadano referente a su información en el carnet electoral que se tiene con la información de su respaldo.	Dar a conocer por diferentes medios la información electoral de los ciudadanos inscritos en el Registro Electoral.
Procesar la información de o los Partidos políticos en formación que soliciten su inscripción al TSE.	Procesar el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.	Información revisada.
Conciliación y homologación del Registro Electoral.	Realizar en los meses de julio y diciembre la conciliación y cuadratura de la base de datos del Registro Electoral.	Actualización de los Registros.
Darle cumplimiento al código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones.	Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral cuatro veces al año según el calendario propuesto: Enero/febrero/marzo -abril- Abril/mayo/junio - Julio- Julio/agosto/septiembre -Octubre- Octubre/noviembre/Diciembre -Enero 2017-	Publicaciones realizadas.
Escaneo de los documentos que respaldan los procesos del REL.	Darle continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.	Documentos escaneados.
Implantar el Departamento de segmentación electoral.  Implantación de un procedimiento para la actualización permanente del centro de votación de los ciudadanos.	Crear los procedimientos del Departamento de Segmentación Electoral.	Departamento funcionando.
Realizar reuniones periódicas con la Junta de Vigilancia Electoral.	Efectuar 6 reuniones informativas con la Junta de Vigilancia Electoral.	Reuniones.

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>
Distribuir y actualizar al Personal del Registro Electoral a fin de asignarles las funciones conforme a sus destrezas.	Tener al personal especializado y capacitado en las actividades delegadas.	Personal clasificado.
Crear una unidad de staff dentro del Registro Electoral responsables de los datos generados por los procesos.	Contar con un departamento que genere información para la toma de decisiones.	Implantar la Unidad.

**INDICADORES DE RESULTADOS**

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>
<p>Actualizar y depurar las bases del Registro Electoral con la información proveniente del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Corte Suprema de Justicia, Migración.</p>	<p>Actualizar y Validar los datos de 150,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.</p> <p>Depurar por lo menos 15,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.</p> <p>Dar de alta a 1000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación.</p> <p>Depurar 4,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.</p>	<p>Nuevos Ciudadanos</p> <p>Ciudadanos Excluidos del Registro Electoral</p> <p>Ciudadanos Habilitados</p> <p>Ciudadanos Suspendidos en el Registro Electoral.</p>
<p>Migrar hacia el nuevo sistema de actualización y depuración del Registro Electoral.</p>	<p>Adecuar y elaborar los programas utilizados para el sistema de administración del Registro Electoral</p> <p>Actualizar los equipos informáticos</p>	<p>Programas Instalados y funcionando.</p>
<p>Preparación de los procedimientos acordes al sistema integrado y actualizar los ya existentes.</p>	<p>Elaboración de los procedimientos correspondientes a los nuevos programas</p> <p>Integrar los procedimientos de segmentación electoral al Sistema de Administración del Registro Electoral.</p>	<p>Programas Terminados.</p> <p>Sistema Terminado.</p>
<p>Asegurar las modificaciones a la información que soliciten los ciudadanos la cual permitirá la correcta distribución de los mismos al momento de la elaboración del padrón electoral.</p>	<p>Validar y actualizar la información del 100% de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI)</p>	<p>Registros Modificados.</p>
<p>Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN.</p>	<p>Establecer un protocolo con el personal del Registro Nacional de las Personas Naturales, para darle seguimiento a los procesos de transferencia y registros que no son procesados.</p>	<p>Protocolo definido.</p>

OBJETIVO	META	INDICADOR
Actualizar el convenio con la CSJ en donde se incluya la participación efectiva de las unidades involucradas en el proceso de depuración por sentencia emitida.	Elaborar un nuevo convenio con la Corte Suprema de Justicia.	Convenio Renovado.
Identificación, actualización y distribución de nuevos ciudadanos en los centros de votación.	Asignar a 150,000 nuevos ciudadanos su centro de votación correcto según la dirección que aparece en su DUI.  Actualización del 100% de los electores que lo soliciten su sector electoral.	Ciudadanos ubicados en el sector de votación correspondiente.  Sectores Actualizados
Revisión y estandarización de las direcciones de los ciudadanos.	Proponer y establecer una mesa (Registro Nacional de las Personas Naturales-Tribunal Supremo Electoral) para la estandarización de las direcciones de los ciudadanos en el DUI.	Equipo de trabajo definido.
Actualizar los mapas electorales	Actualizar 100% de los mapas electorales, según la distribución de las actualizaciones e incorporaciones de los ciudadanos al Registro.  Identificar y clasificar el 100% de los núcleos poblacionales de los ciudadanos inscritos en el Registro Electoral.	Mapas actualizados.  Asignación del sector electoral a los nuevos electores.
Poner a disposición de los ciudadanos la consulta permanente al Registro Electoral.	Informar permanentemente al 100% de los electores sus datos con los que se encuentran inscritos en el Registro Electoral y su correspondiente sector electoral.  Atender el 100% de las consultas que solicite el ciudadano referente a su información en el carnet electoral que se tiene con la información de su respaldo.	Consultas atendidas  Consultas atendidas.
Procesar la información de o los Partidos políticos en formación que soliciten su inscripción al	Procesar el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.	Solicitudes procesadas

OBJETIVO	META	INDICADOR
TSE.		
Conciliación y homologación del Registro Electoral.	Realizar en los meses de julio y diciembre la conciliación y cuadratura de la base de datos del Registro Electoral.	Registro Electoral Depurado y Actualizado.
Darle cumplimiento al código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones.	Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral cuatro veces al año según el calendario propuesto: Enero/febrero/marzo -abril- Abril/mayo/junio - Julio- Julio/agosto/septiembre -Octubre- Octubre/noviembre/Diciembre - Enero 2017-	Trimestre Publicado.
Escaneo de los documentos que respaldan los procesos del REL.	Darle continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.	Documentos Escaneados.
Implantar el Departamento de segmentación electoral.	Definir las funciones del departamento y definir los perfiles del personal necesario.	Funciones definidas y descritas. Perfiles elaborados.
Implantación de un método para la actualización permanente del centro de votación de los ciudadanos.	Crear los procedimientos del Departamento de Segmentación Electoral.	Procedimientos Terminados.
Realizar reuniones periódicas con la Junta de Vigilancia Electoral.	Efectuar 6 reuniones informativas con la Junta de Vigilancia Electoral.	Observaciones.
Crear una unidad de staff dentro del Registro Electoral responsables de los datos generados por los procesos.	Contar con un departamento que genere información para la toma de decisiones.	Estadísticas actualizadas Estrategias generadas.

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Darle seguimiento a los envíos de información provenientes del RNPN y Juzgados verificando para que se cumplan con las fechas establecidas y mantener un Registro actualizado y depurado.
- Revisar, validar y procesar la información proveniente del sistema de justicia que cumpla con los requerimientos solicitados.
- Coordinar con la Corte Suprema de Justicia, la información necesaria para completar los datos requeridos por el Registro Electoral sobre las sentencias incompletas que se tienen y no se han podido identificar, para someterlas nuevamente al proceso correspondiente.
- Revisar, evaluar y optimizar los procedimientos que se utilizaran para la ejecución de cada actividad del REL.
- Formar un equipo con personal de la Unidad de Servicios Informáticos (Desarrollo de Sistemas) y Registro Electoral, para analizar y revisar los programas a implementar en el Sistema de administración del Registro Electoral.
- Probar el correcto funcionamiento de los nuevos programas y procedimientos que formaran el Sistema de Administración del Registro.
- Implantar un protocolo juntamente con el RNPN, en donde se establezcan los periodos de traslado de información, los responsables de las actividades, y las acciones a tomar en caso de fallas, mejoras o mantenimientos a los programas y equipos utilizados para la transferencia de información.
- Establecer un procedimiento conjunto con el RNPN y Alcaldías del país, para realizar una efectiva depuración de ciudadanos fallecidos (partidas de defunción).
- Actualizar permanentemente el catálogo de núcleos poblacionales con los respectivos pesos electorales, para evaluar la capacidad de los centros y solicitar la creación de nuevos.
- Coordinar con las alcaldías, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Educación, los límites de los municipios, condiciones de las vías de acceso, construcción de nuevas estructuras.
- Instalar permanentemente la consulta ciudadana a través de un link en la Web del TSE, en donde los ciudadanos puedan consultar su estado y datos en el Registro Electoral.
- Poner dentro del Sistema de consulta al Registro Electoral un procedimiento mediante el cual los ciudadanos puedan hacer modificaciones o cambios al centro de votación que tienen asignado, así como reclamos en caso de errores a los datos con los cuales está inscrito.
- Instalar en cada cabecera departamental la consulta ciudadana permanente por medio de la gestión de un espacio físico donde se colocará equipo y una persona para dicho fin.
- Revisar en cada gestión las direcciones de los ciudadanos, para asignarlos al núcleo poblacional correspondiente.
- Establecer una mesa RNPN-TSE para revisar el campo dirección del DUI, a fin de estandarizar el formato.

- Evaluar con cada gestión la capacidad de los centros de votación, a fin de coordinar con la DOE para evaluar nuevos e informar a los ciudadanos.
- Informar a los ciudadanos el cierre y/o apertura de nuevos centros de votación.
- Actualizar los mapas electorales, a fin de ubicar las modificaciones que se realicen a la infraestructura. (carreteras, edificios).
- Tener instalada un área permanente con los equipos instalados (escáneres/computadoras/archivos) las que se utilizan en los procesos continuos del Registro.
- Gestionar con el organismo colegiado, una semana después de finalizado el trimestre, la publicación de las cancelaciones e incorporaciones.
- Continuar con la formación del archivo digitalizado del Registro Electoral, priorizando las sentencias recibidas por parte de los juzgados, continuando con las sentencias provenientes del RNPN y los documentos que amparan los diferentes acciones del Registro Electoral.
- Coordinar con el RNPN la información necesaria para la conciliación y cuadratura del Registro.
- Elaborar conjuntamente con el personal que participa en el voto residencial los procedimientos del departamento de segmentación electoral.
- Clasificar al personal ejecutara las diferentes actividades del Registro Electoral.
- Establecer un mecanismo permanente para la consulta e información ciudadana
- Evaluar al personal del Registro Electoral para establecer sus destrezas y asignarlos a las actividades idóneas según los nuevos requerimientos de Registro Electoral.
- Revisar el cumplimiento del convenio con la Corte Suprema de Justicia.
- Posterior a la ejecución de los procesos de cuadratura y conciliación elaborar nuevos reportes para lograr identificar irregularidades o diferencias en la integridad de los datos.
- Realizar reuniones periódicas con la Junta de Vigilancia Electoral, para exponerle los cambios al sistema, exposición de nuevos procedimientos.
- Trabajar coordinadamente con el RNPN la corrección de los datos que se hayan identificado con irregularidades, enviándoles el listado de los registros que no fueron procesados
- Generar por lo menos 5 días después del trimestre correspondiente el listado de las cancelaciones e inscripciones a fin de agilizar y gestionar su publicación y darle cumplimiento al código.
- Gestionar capacitaciones (que no requieran inversión) internas al personal del Registro Electoral en temas específicos a sus campos de trabajo.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

El plan 2016 está orientado a consolidar las funciones necesarias para formar correctamente el Registro Electoral, integrando las actividades que han estado funcionando de manera separa.

Identificar, ordenar y normalizar las actividades de manera que estas se puedan ejecutar de forma lógica para la correcta formación del Registro Electoral.

Uno de los objetivos fundamentales del plan es mantener actualizado el Registro Electoral, a través de la elaboración de nuevos programas, la actualización de los ya existentes, así como la revisión y actualización de los procedimientos, asegurándose que todo esté debidamente documentado. Con lo cual se cumpliría el trabajo permanente.

Paralelamente se integraran las actividades concernientes a la asignación del sector electoral de los ciudadanos, tantos de los que ya están en el registro como los nuevos, se harán las coordinaciones internas necesarias para la revisión permanente del catálogo de centros con lo cual se llevara el control de las capacidades de dichos centros y se pondrán las opciones disponibles a los ciudadanos.

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

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

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

## **FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN**

Las fases de cumplimiento del plan son:

### **Fase I**

Esta fase está orientada a ejecutar las tareas normales de funcionamiento, tales como actualizar y depurar permanentemente el Registro Electoral.

Actividades a ejecutar:

Coordinación Interinstitucional (Actualización y depuración del Registro con la información proveniente del RNP, Corte Suprema de Justicia, Migración)

Identificación y gestión de los recursos a utilizar.

Revisión de los procedimientos utilizados.

## **Fase II**

A continuación se trabajara con la organización de las actividades pertinentes a la creación de la Unidad de asignación y segmentación electoral y el departamento de estadísticas.

Paralelamente se desarrollara las acciones para la identificación de las actividades de integración de la Unidad y el departamento el nuevo departamento planteado, el desarrollo de los programas que no se tienen, la revisión y actualización de los existentes, identificando al personal y estudiando los productos resultantes necesarios para el funcionamiento correcto del Registro Electoral.

## **Fase III**

Se validará el sistema, poniendo en funcionamiento los programas y evaluando el resultado.

## **Fase IV**

Implantará el Nuevo Sistema de Administración del Registro Electoral.

La mayoría de los recursos materiales que se necesitan para la ejecución del plan ya se tienen, sin embargo es necesario invertir en aquellas actividades que son nuevas y necesitan de herramientas tecnológicas actualizadas y por supuesto el apoyo del recurso humano idóneo; A fin de garantizar el correcto funcionamiento del Registro.

Nuevamente se plantea mantener una relación directa con las unidades del Tribunal cuyo trabajo afecta o contribuye al funcionamiento de la Unidad.

## **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

El cronograma de ejecución del Plan Anual Operativo 2016 de la Dirección del Registro Electoral se presenta a continuación:



No.	ACTIVIDADES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Darle seguimiento a los envíos de información provenientes del RNP y Juzgados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Revisar, validar y procesar la información proveniente del sistema de justicia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Coordinar con la CSJ, la información para completar los datos sobre las sentencias incompletas que se tienen.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Revisar, evaluar y optimizar los procedimientos que se utilizarán para la ejecución de las actividades.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Formar un equipo con personal de la USI (Desarrollo de Sistemas) y REL, para analizar y revisar los programas para el sistema de Administración del Registro Electoral.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Probar el correcto funcionamiento de los nuevos programas y procedimientos a realizar.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Implantar un protocolo RNP-REL, para establecer los periodos de traslado de información, establecer los enlaces y diferentes acciones a tomar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Establecer un procedimiento REL-RNP-Alcaldías, para una efectiva depuración de los fallecidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Actualizar permanentemente el catálogo de núcleos poblacionales y los pesos electorales.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Instalar en la Web del TSE, un link para implantar la consulta permanente al Registro Electoral.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Poner a disposición de los ciudadanos un procedimiento para las modificaciones o cambios al centro de votación que se les asignan.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Gestionar en cada cabecera departamental la instalación de la consulta ciudadana permanente.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Revisar en cada gestión las direcciones de los ciudadanos, para asignarlos a su núcleo poblacional.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Establecer una mesa RNP-TSE para revisar el campo dirección del DUL, a fin de estandarizar el formato.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Evaluar con cada gestión la capacidad de los centros de votación.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Informar a los ciudadanos el cierre y/o apertura de nuevos centros de votación.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Actualizar los mapas electorales, ubicando Carreteras, edificios emblemáticos.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Tener un área permanente con los equipos instalados (escáneres) para ser utilizados inmediatamente en los diferentes procesos.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Gestionar con el organismo colegiado, una semana después de finalizado el trimestre, la publicación de las cancelaciones e incorporaciones.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Continuar con la formación del archivo digitalizado de sentencias.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Continuar el escaneo de los documentos del Registro Electoral, Renuncia-nacionalizaciones de migración, sentencias provenientes del RNP.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Coordinar con el RNP la información necesaria para la conciliación y cuadratura del Registro.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Realizar reuniones con la Junta de Vigilancia Electoral, para exponerle los cambios al sistema, exposición de nuevos procedimientos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	Elaborar conjuntamente con el personal que participe en el voto residencial, los procedimientos del departamento de segmentación electoral.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	Clasificar al personal que ejecutará la actividad de asignación y revisión de los sectores.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	Establecer un mecanismo permanente para la consulta e información ciudadana.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	Evaluar al personal del Registro Electoral para establecer sus destrezas y asignarlos a las actividades idóneas según las nuevas actividades.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Revisar y actualizar el convenio con la Corte Suprema de Justicia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29	Elaborar reportes para identificar irregularidades o diferencias en la integridad de los datos.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	Generar por lo menos 5 días después del trimestre, el listado de las cancelaciones e inscripciones a fin de gestionar y agilizar su publicación.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	Gestionar capacitaciones (que no requieran inversión) íntimas al personal del Registro Electoral.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**MATRIZ DE RIESGO**

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANÁLISIS DE RIESGO			ER EXPOSICIÓN AL RIESGO
	RIESGO	PO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	I IMPACTO	
REGISTRO ELECTORAL	No definir la nueva estructura de funcionamiento del Registro Electoral.	3	3	9
	No terminar los programas para la nueva versión de la Administración del Registro Electoral.	3	2	6
	Que fallen los equipos para la ejecución de las actividades de actualización y depuración permanentes.	2	3	6
	No contar con los recursos mínimos necesarios para la ejecución del plan.	3	2	6
	No tener actualizado y depurado el Registro Electoral para la consulta permanente.	3	2	6
	No contar con el espacio físico idóneo para el buen funcionamiento del Registro Electoral.	3	3	9

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2016**  
**DIRECCION DE REGISTRO ELECTORAL**

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Resolver las diferentes situaciones que impacten directamente a los procesos de actualización y depuración del Registro Electoral en corto tiempo, así como la implantación del Plan Operativo 2016.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar, actualizar y asignarle a los ciudadanos, el sector electoral que le corresponde conforme a la dirección que le aparece en su DUI.
- Cumplir con el desarrollo de las actividades ordinarias la unidad del Registro Electoral con el sistema usado actualmente para su Administración Poner a disposición de los electores la consulta ciudadana permanente por distintos medios.
- Contar con los recursos materiales y los procesos ágiles de recuperación de la información, sobre la restauración de los Back-up que se tienen del Sistema del Registro Electoral.
- Contar con los recursos Humanos idóneos capacitados para el correcto desarrollo y ejecución de las actividades.
- Coordinar de forma eficiente con las diferentes dependencias del Tribunal, a fin de canalizar el apoyo con el suministro de equipos y materiales que posean y que sean necesarios para la ejecución de las actividades normales del Registro Electoral.
- Agrupar coherentemente las actividades que se realizan para el proceso de formación y actualización del Registro.
- Mantener integración con todas las Unidades del Tribunal Supremo Electoral.

### **IDENTIFICACIÓN DE LOS POSIBLES ESCENARIOS**

**Escenario 1:** Que no se apruebe la creación del Departamento de asignación y segmentación electoral.

**Escenario 2:** Que se apruebe de forma tardía la nueva estructura.

**Escenario 3:** Que no se cuente con el personal idóneo suficiente para desarrollar la nueva plataforma.

**Escenario 4:** Que el sistema actual de Administración del Registro Electoral, se dañe o se corrompa y se tenga que recuperar a través de las copias de Respaldo.

**Escenario 5:** No contar con los equipos/repuestos, partes necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos.

**Escenario 6:** No autorizar en tiempo las gestiones de actualización de la información que forma el Registro Electoral.

**Escenario 7:** Que las Unidades del Tribunal, trabajen de forma independiente en las actividades programadas en el Plan 2016.

## **CURSO DE ACCIÓN**

- De no lograrse implementar la nueva estructura, se realizará mensualmente las gestiones, para revisar las direcciones de los ciudadanos y asignarles el sector electoral correspondiente.
- Plantear al Organismo Colegiado la importancia de sus observaciones y decisiones para la pronta aprobación de las propuestas que conllevaría al inicio de las actividades planificadas.
- Iniciar la creación de los procedimientos para la asignación y revisión de los sectores.
- Llevar el control de las capacidades de los centros de votación que ya se tienen identificados.
- Desarrollar los nuevos procesos, revisando y optimizando los que se ya existen.
- Si por cualquier circunstancia, el sistema actual de Administración del Registro Electoral llegase a corromperse o colapsar por cualquier circunstancia, deberá ejecutarse el proceso de recuperación de las copias de seguridad existentes, para poder continuar con las diferentes actividades de actualización y depuración del Registro Electoral.
- Si el presupuesto asignado para la ejecución del plan del Registro Electoral, fuese insuficiente para cubrir todos los requerimientos, el Organismo Colegiado deberá emitir un acuerdo para que se coordine con las diferentes dependencias del TSE, el apoyo de cada una de ellas, con respecto a proporcionar en calidad de préstamo, los insumos mínimos necesarios para que el Registro Electoral pueda continuar ejecutando su plan.
- Poner a disposición de los ciudadanos la consulta ciudadana por internet, e implantar un mecanismo de comunicación con ellos en el cual se pueda recoger las solicitudes de cambio que soliciten.
- Para poder tener un Registro Electoral depurado y actualizado para proporcionar la consulta ciudadana se coordinará la transferencia de la información de manera directa con el Registro Nacional de las Personas Naturales, los Juzgados de vigilancia penitenciaria y la Corte Suprema de Justicia, con el propósito de implementar mecanismo más expeditos que permitan una retroalimentación fluida y oportuna.
- De ser necesario, los procesos y procedimientos pueden ser complementados con el desarrollo de actividades operativas adicionales.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2016**  
**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y**  
**EDUCACIÓN CÍVICA**

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar clases de educación cívica y prácticas electorales que promuevan los valores democráticos, la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos mediante la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, tomando como base a la Constitución de la República, Código Electoral y leyes afines.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Impulsar los valores democráticos cívico - electoral de los educandos en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas, a través de clases programáticas contenidas en el Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática
- Motivar a la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos, por medio de capacitaciones y practicas electorales
- Propiciar foros de jóvenes electos en gobiernos estudiantiles sobre temas de interés nacional
- Difundir en la sociedad civil valores democráticos y participación ciudadana en el ámbito electoral
- Actualizar al personal instructor y administrativo en lo referente a los aspectos metodológicos, didácticos y pedagógicos que coadyuven al desarrollo de las clases de educación cívica

### **METAS**

- Generar cobertura nacional en 243 centros educativos entre públicos y privados.
- Ejecutar 180 prácticas electorales estudiantiles a nivel nacional con una participación de 123,300 estudiantes de diferentes niveles educativos.
- Realizar 4 foros regionales de estudiantes electos en gobiernos estudiantiles.
- Coordinar capacitaciones de Educación Cívica con 37 instituciones de la sociedad civil.
- Actualizar a 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo referentes a: marco jurídico-electoral, formulación de planes de trabajo, aspectos pedagógicos y tecnificación de capacitaciones (manejo de equipo informático y programas).

**MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS**

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADORES DE GESTION</b>	<b>INDICADORES DE RESULTADOS</b>
<p>Impulsar valores cívico electoral en los educandos de instituciones educativas públicas y privadas a través de clases programáticas del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática</p>	<p>Generar cobertura en 243 centros educativos entre públicos y privados</p>	<p>Programaciones mensuales de capacitación y practicas electorales</p> <p>Temas y contenidos metodológicos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática</p>	<p>Informes mensuales de población estudiantil atendida en capacitaciones y prácticas electorales</p> <p>Monitoreo y seguimiento de centros educativos atendidos</p>
<p>Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y practicas electorales</p>	<p>Ejecutar 180 practicas electorales a nivel nacional con una participación de 123,300 jóvenes de diferentes niveles educativos</p>	<p>Programaciones mensuales y trimestrales de prácticas electorales</p> <p>Documentación de prácticas electorales a través de captura de imágenes y video</p> <p>Requerimientos de materiales para la organización de prácticas electorales.</p>	<p>Informes mensuales y trimestrales de prácticas electorales</p> <p>Divulgación de la realización de prácticas electorales a través de la página web de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica</p> <p>Entrega de credenciales y toma de posesión a Educandos electos</p> <p>Efectividad en el cumplimiento de</p>

OBJETIVO	META	INDICADORES DE GESTION	INDICADORES DE RESULTADOS
		Programación mensual de requerimiento de transporte	seguimiento y evaluación de los diversos eventos
Propiciar foros de jóvenes electos en gobiernos estudiantiles sobre temas de interés nacional	Realizar 4 foros regionales de estudiantes electos en gobiernos estudiantiles	Programación de foros regionales  Agenda de temática o temáticas a desarrollar	Listado de asistencia de los foros regionales  Recopilación de los informes de análisis de las mesas de trabajo
Difundir en la sociedad civil valores democráticos y de participación ciudadana en el ámbito electoral	Coordinar capacitaciones de Educación Cívica con 37 instituciones de la sociedad civil	Programación de los meses de noviembre y diciembre de capacitaciones dirigidas a la sociedad civil	Informe mensual de población atendida
Actualizar al personal instructor y administrativo en lo referente a los aspectos metodológicos, didácticos y pedagógicos que coadyuven al desarrollo de las clases de educación cívica	Actualización de 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo	Solicitudes de apoyo técnico-académico en las áreas : marco jurídico-electoral, planeación pedagógica y office matic  Viabilizar la obtención de los recursos necesarios para la realización de las capacitaciones (humanos, materiales, financieros y tecnológicos).	Informes, evaluaciones y memoria de las actividades realizadas  Detalle de los contenidos a desarrollar en las capacitaciones

## **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

- Coordinación con las direcciones departamentales del MINED a nivel nacional, a fin de establecer facilidades para el desarrollo de las clases de educación cívica y prácticas electorales.
- Establecer Coordinación con las autoridades de los centros escolares para planificar las diferentes actividades.
- Implementación de mecanismos de supervisión, seguimiento, evaluación y apoyo a la ejecución del plan a través de los supervisores regionales y encargados departamentales.
- Coordinar con los medios de comunicación radial, televisiva y escrita, a fin de difundir a la población en general valores democráticos y de participación ciudadana.
- Difundir el plan operativo 2016 de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica con las unidades del TSE en función de su competencia.
- Ejecución de un proceso de tecnificación continuo dirigido al personal de campo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- Fortalecer la difusión de las actividades realizadas por el personal a través de la página web de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.

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

### **a. Descripción general del plan**

El presente plan operativo 2016 se enmarca en desarrollar el Programa de Formación Cívica y Democrática a través de clases de educación cívica y prácticas electorales que promuevan valores democráticos, participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos ponderando lo establecido en la Constitución de la República, Código Electoral y leyes afines. Para lo cual se fundamenta en cinco grandes ejes de acción: Impulsar los valores democráticos cívico- electoral de los educandos en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas, a través de clases programáticas (desde parvularia hasta educación superior), Motivar a la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos, Propiciar foros de jóvenes electos en gobiernos estudiantiles para analizar temas de interés nacional, Difundir en la sociedad civil valores democráticos y de participación ciudadana en los diferentes eventos electorales y la actualización del personal instructor y administrativo en lo referente a los aspectos metodológicos, didácticos y pedagógicos.

A partir del planteamiento de estos ejes de acción se pretende generar una cobertura nacional en 243 centros educativos con la ejecución de 180 prácticas electorales que nos permitirá llegar a un estimado de 123,300 estudiantes a nivel nacional. Asimismo a raíz de estas prácticas se realizarán 4 foros regionales en los cuales participaran los educandos que

resultaren electos en las mismas y se fomentaran capacitaciones de Educación Cívica dirigidas a la ciudadanía coordinando con 37 instituciones de la sociedad civil.

Por lo anteriormente descrito se hace necesario llevar a cabo la actualización de las 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo en los temas: jurídico-electoral, formulación de planes de trabajo, aspectos pedagógicos y la tecnificación de capacitaciones por medio del uso de equipo informático y programas de software avanzados.

El Departamento de Capacitación se encargara de la ejecución de las clases de educación cívica así como de prácticas electorales a nivel nacional, actualmente la jefatura de este departamento se encuentra acéfala, por tanto recaerá dicha responsabilidad en las jefaturas regionales bajo la supervisión directa del Director de Capacitación y Educación Cívica.

#### **b. Descripción de las fases del plan**

Se desarrollarán cinco ejes del Plan Operativo 2016, algunos en forma simultánea, según la siguiente descripción:

- **Impulsar los valores democráticos cívico- electoral de los educandos en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas.**

Se desarrollarán exposiciones en materia electoral, las que se programarán en los diferentes centros educativos por medio de horas clase, esta actividad estará sujeta a la disponibilidad de tiempo que cada institución conceda a cada Instructor, por lo que se adecuaran los temas y contenidos en cada caso.

- **Motivar a la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos.**

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

- **Propiciar foros de jóvenes electos en gobiernos estudiantiles para analizar temas de interés nacional.**

Mediante la ejecución de prácticas electorales a nivel nacional se celebraran foros regionales a los que asistirán los estudiantes electos como Presidente y Vicepresidente en sus respectivos centros educativos, en los cuales se crearan agendas que den como resultado documentos de análisis sobre temas de interés nacional.

Para la realización de este tipo de eventos es necesario la gestión de los recursos financieros y logísticos inherentes, por tanto el TSE a través de su Dirección Administrativa deberá proporcionar el apoyo financiero que no pueda ser gestionado con las entidades participantes, y será la Dirección de Organización Electoral quien

proveerá el apoyo logístico en concepto de préstamo y traslado de canopis y otros materiales que tiene en existencia de eventos electorales anteriores.

- **Difundir en la sociedad civil valores democráticos y de participación ciudadana.**  
En los meses comprendidos de Octubre a Diciembre, el personal instructor coordinará visitas con instituciones públicas y privadas de la sociedad civil a fin de programar clases de educación cívica que incentiven al ciudadano a participar de forma más activa en los procesos electorarios y crear una mayor conciencia de la importancia de su rol en el quehacer político-electoral del país.
- **Actualización del personal instructor y administrativo en lo referente a los aspectos metodológicos, didácticos y pedagógicos**  
Se solicitará de apoyo técnico-académico en las áreas: jurídico-electoral y técnicas pedagógicas, la que servirá para que el personal instructor actualice conforme a los constantes cambios metodológicos de educación los contenidos a desarrollar en las clases de educación cívica.

Para realizar esta actividad se hace necesaria la obtención de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos. La gestión para la participación de los ponentes en las aéreas especializadas será llevada a cabo por la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, en lo referente al apoyo financiero y logístico será responsabilidad del área administrativa del TSE.

#### MATRIZ DE RIESGOS

OBJETIVO	META	RIESGO	CLASE	PO	I	ER
Impulsar valores cívico electoral en los educandos de instituciones educativas públicas y privadas a través de clases programáticas del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática	Generar cobertura en 243 centros educativos entre públicos y privados	Falta de un convenio con MINED o carta de entendimiento a la cual se le dé fiel cumplimiento.	Riesgo organizacional	1	1	1
		Temas y contenidos no están en concordancia con el programa del MINED.	Riesgo de estimación	2	2	4
		Fallas en la supervisión y monitoreo del personal de campo.	Riesgo humano	1	2	2

OBJETIVO	META	RIESGO	CLASE	PO	I	ER
		Dificultad en la asignación de transporte en las funciones de supervisión, monitoreo y traslado de materiales.	Riesgo de recursos	3	2	6
Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y practicas electorales	Ejecutar 180 practicas electorales a nivel nacional con una participación de 123,300 jóvenes de diferentes niveles educativos	Falta de materiales electorales (anaqueles, cajas genéricas, exhibidores de padrón, etc.).	Riesgo de recursos materiales	2	3	6
		Retrasos en la impresión de documentos electorales.	Riesgo de tecnología	2	1	2
		Falta de asignación de transporte para el traslado de personal, material electoral y logístico.	Riesgo organizacional	3	2	6
		Poco o inexistente interés del cuerpo docente en las prácticas electorales.	Riesgo de estimación	1	2	2
Propiciar foros de jóvenes electos en gobiernos estudiantiles sobre temas de interés nacional	Realizar 4 foros regionales de estudiantes electos en gobiernos estudiantiles	Falta de interés de participar en este tipo de eventos.	Riesgo de estimación	2	3	6
		Fallas en la gestión del recurso	Riesgo organizacional	2	1	2

OBJETIVO	META	RIESGO	CLASE	PO	I	ER
		financiero institucional.  Problemas en la asignación de transporte.  Falla en la gestión de búsqueda de patrocinadores.	Riesgo de recursos  Riesgo de estimación	3  3	1  1	3  3
Difundir en la sociedad civil valores democráticos y de participación ciudadana en el ámbito electoral	Coordinar capacitaciones de Educación Cívica con 37 instituciones de la sociedad civil	Negativa de las jefaturas a proporcionar tiempo a sus subalternos a participar.  Problemas en la reproducción de documentos de apoyo.	Riesgo de estimación  Riesgo de recursos materiales	2  2	1  1	2  2
Actualizar al personal instructor y administrativo en lo referente a los aspectos metodológicos, didácticos y pedagógicos que coadyuven al desarrollo de las clases de educación cívica	Actualización de 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo	Falta de personal especializado en las aéreas a capacitar.  Fallas en la gestión del recurso financiero (locales, alimentación, etc.)  Problemas de disponibilidad de equipo informático.  Falla de transporte en el traslado de personal hacia las capacitaciones.	Riesgo humano  Riesgo organizacional  Riesgo de tecnología  Riesgo de recurso	2  2  2	3  3  3	6  6  6

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

**CRONOGRAMA**

N°	ACTIVIDADES	EN	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DI
1	Impulsar valores cívico electoral en los educandos de instituciones educativas públicas y privadas a través de clases programáticas del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática	■ ■ ■											
2	Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y prácticas electorales		■ ■ ■										
3	Propiciar foros de jóvenes electos en gobiernos estudiantiles sobre temas de interés nacional									■ ■			
4	Difundir en la sociedad civil valores democráticos y de participación ciudadana en el ámbito electoral.											■ ■	■ ■
5	Actualizar al personal instructor y administrativo en lo referente a los aspectos metodológicos, didácticos y pedagógicos que coadyuvan al desarrollo de las clases de educación cívica	■ ■ ■	■ ■ ■	■ ■ ■							■ ■ ■		

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2016**  
**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE**  
**INSTITUCIONES DEMOCRATICAS**

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir al fortalecimiento Institucional, al intercambio y coordinación del TSE con las Instituciones del Estado, Organizaciones de la Sociedad Civil, Partidos Políticos y con Redes de Organizaciones Nacionales o Internacionales, como una forma de promover la asimilación de las experiencias obtenidas durante los recientes procesos electorales, consolidación de la Democracia. Incidiendo en estos espacios mediante el intercambio de información y acciones relativas al proceso Institucional y a los proceso de reformas electorales.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Desarrollar acciones de participación y promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para llevar a cabo múltiples relaciones institucionales para elevar sostenidamente la incidencia institucional en el ejercicio Democrático, tomando como base los procesos de reforma electoral y la actividad institucional.
- Mantener y ampliar los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de la democracia a nivel nacional y en la región en el marco de los procesos de reforma electoral.

### **METAS**

- Generar 90 Acciones, desarrolladas desde sus dos Sub-direcciones en función de la promoción y participación de la DFID y enmarcadas en el proceso de reforma electoral y la vida institucional; estas iniciativas serán:
  - a) Participación en eventos,
  - b) Reuniones o actividades grupales.
  - c) Comunicaciones escritas; correos electrónicos, notas, cartas.
  - d) Comunicaciones telefónicas con entidades extra-institucionales.
- Gestión de procesos de colaboración e intercambio de información con otras instituciones del estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales o internacionales relacionados con la de la Dirección de fortalecimiento de instituciones democráticas y otras instancias del TSE
- Coordinar y dar seguimiento a 10 organizaciones nacionales de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.
- Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Internacionales, que velen y promuevan la democracia.
- Participar en al menos 1 espacio de coordinación Interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el hacer electoral y con el desempeño democrático del país.

**INDICADORES DE GESTIÓN**

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR DE GESTIÓN
Desarrollar acciones de Promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para elevar sostenidamente la calidad del ejercicio Democrático tomando como base la ejecución del calendario electoral elecciones 2015 y la vida institucional.	Generar 90 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID y enmarcadas en el proceso electoral de 2015 y la vida institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acciones realizadas por la SDAIE</li> <li>▪ Acciones de realizadas por la SDPEPP y OSC</li> </ul>
Mantener y ampliar los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de la democracia a nivel nacional y en la región en el marco de los procesos de reforma electoral.	Gestionar procesos de colaboración e intercambio de información con otras instituciones del estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales o internacionales relacionados con la de la Dirección de fortalecimiento de instituciones democráticas y otras instancias del TSE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de documentos y materiales compartidos en el año.</li> </ul>
	Coordinar y dar seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datos de contactos o representante de la organización.</li> <li>▪ Expediente de comunicación con cada organismo.</li> </ul>
	Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Nacionales o Internacionales, que velen y promuevan la democracia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datos de contactos o representante de la organización.</li> <li>▪ Expediente de comunicación con cada organismo.</li> </ul>
	Participar en al menos 1 espacio de coordinación Interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el que hacer electoral y con el desempeño democrático del país.	Bitácora y/o memoria de reuniones de coordinación.

**INDICADORES DE RESULTADO**

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR DE RESULTADO
Desarrollar acciones de Promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para elevar sostenidamente la calidad del ejercicio Democrático tomando como base la ejecución del calendario electoral elecciones 2015 y la vida institucional.	Generar 90 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID y enmarcadas en el proceso electoral de 2015 y la vida institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 40 Iniciativas de promoción realizadas por la SDPEID.</li> <li>▪ 50 Iniciativas de promoción realizadas por la SDAPP y OSC.</li> </ul>
Mantener y ampliar los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de la democracia a nivel nacional y en la región en el marco de los procesos de reforma electoral.	Gestionar procesos de colaboración e intercambio de información con otras instituciones del estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales o internacionales relacionados con la de la Dirección de fortalecimiento de instituciones democráticas y otras instancias del TSE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de documentos y materiales compartidos en el año.</li> </ul>
	Coordinar y dar seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.	Informe de labores con las organizaciones sociales.
	Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Nacionales o Internacionales, que velen y promuevan la democracia.	Informe anual con resumen de la situación de cada institución.
	Participar en espacios de coordinación Interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el que hacer electoral y con el desempeño democrático del país.	Informe anual con resumen de la situación de cada institución.

## **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS.**

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

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

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

Desde la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas vemos que para la ejecución del PAO 2016 se debe desarrollar un conjunto de actividades que se implementaran durante todo el año, en función de los siguientes temas:

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

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

## **EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

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

También la ejecución de este plan estará determinado por la dinámica de reformas electorales determinadas en otras esferas como la Asamblea Legislativa y La Sala de lo Constitucional



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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2016**  
**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE**  
**INSTITUCIONES DEMOCRATICAS**

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

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

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Unidad Organizativa	Riesgo - Objetivos	
	Riesgo identificado	Objetivo específico
<b>Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas</b>	Falta de presupuesto	Desarrollar solamente actividades que consumen recursos ordinarios del TSE como personal contratado permanentemente y promover la cooperación interinstitucional eventualmente buscar apoyo suplementario de entidades de cooperación nacional o Internacional
	Recursos Humanos insuficientes.	Reducir al mínimo necesario las actividades y reajustar los objetivos y metas en correspondencia con los recursos disponibles.
	Delegación insuficiente de autoridad en la DFID (por el carácter externo de la proyección de las actividades)	Lograr que las actividades de representación en materia de fortalecimiento democrático cuenten con el acompañamiento sistemático y permanente de la máxima autoridad, la Presidencia del TSE y Organismo Colegiado cuando sea necesario.
	Falta de apoyo institucional hacia la unidad (prioridades institucionales orientadas hacia otras unidades, pocos recursos materiales asignados)	Disminuir las actividades y lograr la reasignación de recursos necesarios, así como el acompañamiento institucional.
	Retrasos en la toma de decisiones.	Corregir los atrasos generados por decisiones fuera de tiempo.

**Identificación de escenarios.**

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

**Cursos de acción a seguir.**

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



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2016**

# **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”*; así mismo el Artículo 209 inciso segundo de la misma constitución; expresa que *“los partidos y coaliciones contendientes, tendrán derecho de vigilancia sobre todo el proceso electoral”*.

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

Con base a lo anterior, se presenta el plan anual operativo correspondiente al ejercicio fiscal 2016, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

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

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS (Art.135 CE).

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

del Registro del Documento Único de identidad, y lo concerniente a la elaboración de los mismos.

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

## METAS

METAS	Unidad de medida	Cantidad	%
Verificar por medio de los técnicos de los partidos políticos y Analista Programador, las actualizaciones, modificaciones, y reposiciones al Registro y Padrón Electoral, enviadas por el RNPN al TSE.	Verificaciones al Registro y Padrón Electoral	Informe de las actualizaciones mensuales Mínimo 1 mensual	100
Verificar en los Duicentros del país, y en el extranjero, la emisión y entrega del DUI, informar de los hallazgos tanto al RNPN, como al TSE y otras instancias que se considere convenientes.	Reportes de Delegados e informes de Directores	Mínimo un informe mensual	100

<b>METAS</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
Formular propuestas de reforma al Código Electoral, relativas a fortalecer tanto el papel de la JVE, como del proceso electoral. Hacer gestiones ante la Asamblea Legislativa para su aprobación	Propuesta de Reforma	1 propuesta	100
Formular recomendaciones al Tribunal Supremo Electoral sobre reformas al Código Electoral y control informático de los procesos.	Recomendaciones	Las necesarias en cada una de las áreas	100
Capacitar en materia electoral y aspectos, administrativos, a Directores, Delegados, técnicos y personal administrativo, para fortalecer la eficiencia en el funcionamiento de la Junta.	Cursos de capacitación	18 Directores 20 Delegados 9 Técnicos 5 Personal Admón.	100
Fiscalizar el Registro Electoral en línea TSE/JVE; de la misma manera fiscalizar las descargas de datos que envía el RNPN al TSE.	Reuniones, Semanales	4 informes mensuales como mínimo.	100
Mantener informada oportunamente a la junta de Vigilancia, de la gestión realizada y de las reuniones, en la Junta Directiva del RNPN, entregar oportunamente los informes respectivos. Y hacer las recomendaciones que se consideren convenientes.	Recomendaciones	Una mensual	100
Elaborar Informe de actividades del año.	Informe	Un documento	100

### **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

- Actualizar el sistema de búsqueda, que permita Vigilar y Fiscalizar el Registro Electoral, en sus fases de actualización, depuración y control; así mismo detectar inconsistencias en los datos y errores evidentes.
- Diseñar rutinas informáticas, que permitan un control pormenorizado de la emisión y entrega del Documento Único de Identidad tanto a nivel nacional como en el extranjero; Eje. Producción diaria, mensual, por sexo, edad, urbano, rural, cuadros comparativos de producción mensual y anual.
- Investigar la legislación electoral latinoamericana, y de países desarrollados, para proponer las reformas electorales que se estimen convenientes.
- Determinar áreas prioritarias en las que se necesita capacitación, tanto a directores como del personal administrativo, para mejorar su eficacia y eficiencia.
- Empoderar a los Directores de Junta del carácter institucional, a efecto de enaltecer el perfil de Junta.
- En el RNPN, tener una participación proactiva y de acuerdo a las directrices de Junta y a las facultades de ley.
- Informar a la población, del trabajo de vigilancia y fiscalización que se desarrolla al sistema electoral.
- Mantener actualizada la página Web.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

- El presente plan de trabajo se enmarca en los ejes de trabajo siguientes: 1- Vigilancia y fiscalización del Registro Electoral. 2- Vigilancia en la emisión y entrega del DUI a nivel nacional y en el extranjero y 3- Otras actividades que establece el Código Electoral, que en la dinámica e iniciativas propias de los Directores se desarrollan.
- El plan se desarrollará de manera integral, en sus fases de planeación, ejecución, seguimiento y control, durante el año fiscal.
- El primer semestre del año, trabajaremos en la planificación, ejecución, seguimiento y control, de la vigilancia y fiscalización en la emisión y entrega del DUI, fiscalización al Registro Electoral y evaluar los diferentes problemas detectados en las elecciones recién pasadas de Diputados a la Asamblea Legislativa y Parlamento Centroamericano, lo mismo que de las elecciones de Concejos Municipales. Darle seguimiento a los decretos Legislativos en materia electoral.
- En el segundo semestre, se impulsaran propuestas de reformas al Código Electoral, ante las instancias competentes, tanto al Tribunal Supremo Electoral como Asamblea Legislativa, luego continuar desarrollando la vigilancia y fiscalización en el Registro Electoral y Duicentros a nivel nacional y en el extranjero.
- Para resolver la interrogante con que lo vamos hacer? Se ha presupuestado cada una de las líneas de trabajo, de acuerdo a la estructura organizacional, como son Directores que su compensación es a través de dietas, los salarios del personal Administrativo, técnico y de campo y la compra de bienes y servicios.
- Los Directores de los partidos políticos representados en la Junta, ejercerán mayor vigilancia en las actividades y planes estratégicos que se desarrollaran tanto en el Tribunal Supremo Electoral como en el Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Con la mejora de los convenios entre JVE/RNPN, la Junta de Vigilancia ejercerá mayor fiscalización al Registro Electoral de las dependencias del Tribunal y Registro Nacional de las Personas Naturales.

## CRONOGRAMA

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