



PLAGEL 2024

Plan General de Elecciones 2024

Sufragio en territorio nacional



Índice

| | |
|---|-----|
| Organismo Colegiado TSE..... | 2 |
| Introducción..... | 3 |
| Objetivo General PLAGEL 2024..... | 5 |
| Objetivos Específicos PLAGEL 2024..... | 5 |
| Justificación..... | 6 |
| Alcance..... | 7 |
| Limitantes..... | 7 |
| Principios Rectores..... | 8 |
| PRIMERA PARTE | |
| 1. Generalidades..... | 9 |
| 1.1 El Plan General de Elecciones 2024..... | 10 |
| 1.2 Áreas y Programas del PLAGEL 2024..... | 11 |
| 1.3 Matriz de Interrelación de Programas PLAGEL 2024..... | 12 |
| SEGUNDA PARTE | |
| 2. Programas del Plan General de Elecciones 2024..... | 15 |
| Parte Operativa | |
| 2.1 Plan General de Seguridad Electoral..... | 16 |
| 2.2 Programa de Inclusión e Igualdad Electoral..... | 26 |
| 2.3 Programa de Cierre del Registro Electoral y Generación de Padrones..... | 34 |
| 2.4 Programa de Información y Atención de Consulta Ciudadana..... | 57 |
| 2.5 Programa de Capacitación Electoral..... | 72 |
| 2.6 Programa de Organización y Logística Electoral..... | 86 |
| 2.7 Programa de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares..... | 132 |
| 2.8 Programa de Escrutinio Final..... | 152 |
| Parte Jurisdiccional | |
| 2.9 Programa de Conformación y Entrega de Credenciales a OET..... | 164 |
| 2.10 Programa de Inscripción de Candidaturas y Pactos de Coalición..... | 173 |
| 2.11 Programa de Soporte Jurisdiccional..... | 187 |
| Parte Administrativa | |
| 2.12 Programa de Comunicación Electoral..... | 199 |
| 2.13 Programa de Atención a Partidos Políticos y Candidaturas no Partidarias..... | 222 |
| 2.14 Programa de Acreditaciones..... | 231 |
| 2.15 Programa de Observación Electoral..... | 243 |
| 2.16 Programa de Administración de Recursos Humanos Temporales..... | 264 |
| 2.17 Programa de Gestión y Planillas de Horas Extras..... | 273 |
| 2.18 Programa de Adquisición de Bienes y Servicios para el Proceso Electoral..... | 281 |
| 2.19 Programa de Administración Financiera y Pagos del Proceso Electoral..... | 298 |
| 2.20 Programa de Apoyo Logístico-Administrativo..... | 305 |
| 2.21 Programa de Infraestructura de Eventos y Protocolo..... | 317 |
| 2.22 Programa de Convenios de Cooperación Interinstitucional..... | 327 |
| 2.23 Programa de Apoyo a la Administración Superior..... | 336 |
| Parte Contralora | |
| 2.24 Programa de Auditoría Administrativa, Financiera e Informática al Proceso Electoral..... | 343 |
| TERCERA PARTE | |
| 3. Resumen Presupuestario..... | 349 |
| 3.1 Cuadro resumen presupuestario PLAGEL 2024..... | 350 |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

ORGANISMO COLEGIADO 2019-2024

MSc. Dora Esmeralda Martínez de Barahona
Magistrada presidenta

Lic. Luis Guillermo Wellman Carpio
Magistrado propietario

Dr. Julio Alfredo Olivo Granadino
Magistrado propietario

L.I.M. Rubén Atilio Meléndez García
Magistrado propietario

Lic. Noel Antonio Orellana Orellana
Magistrado propietario

Lic. René Abelardo Molina Osorio
Magistrado suplente

Lic. Marlon Harold Cornejo Ávalos
Magistrado suplente

Licda. Carmen Veraliz Velásquez Sánchez
Magistrada suplente

Licda. María Blanca Paz Montalvo
Magistrada suplente

Licda. Sonia Clementina Liévano de Lemus
Magistrada suplente

INTRODUCCIÓN

En el ciclo iterativo que se registra cada quince años en los procesos electorales de El Salvador, corresponde para el año 2024, la celebración de elecciones generales en las que concurren la elección de presidente y vicepresidente de la República, diputaciones al Parlamento Centroamericano, diputaciones a la Asamblea Legislativa e integrantes de los concejos municipales.

La realización de la elección presidencial, supone para la planificación del proceso, prever una segunda vuelta, tal como lo contempla la ley.

Ante tal escenario, el 11 de agosto de 2022, el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral (TSE) en su calidad de autoridad máxima en materia electoral, anunció públicamente al país y a la comunidad internacional, que las elecciones de 2024 se celebrarían en dos jornadas de votación a realizarse en dos fechas distintas.

De esta manera, el 4 de febrero de 2024 se realizará la elección de presidente y vicepresidente de la República y la elección de diputaciones a la Asamblea Legislativa, mientras que el 3 de marzo de dicho año, se efectuará la elección de diputaciones al PARLACEN, la elección de concejos municipales y eventualmente, si fuera el caso, la segunda vuelta de la elección presidencial.

Esta decisión se fundamenta en el análisis técnico de la complejidad del sistema electoral salvadoreño y lo que representa administrar en una sola jornada, cuatro elecciones distintas y simultáneas. En la parte legal, la decisión se ampara en el inciso final del artículo 169 del Código Electoral, que establece que precisamente al coincidir las elecciones de los funcionarios antes citados, éstas podrán celebrarse conjunta o separadamente, para lo cual, señala, el Tribunal Supremo Electoral dispondrá lo conveniente.

En coincidencia con esta separación, se llevó a cabo el proceso de formulación del presente Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2024, bajo la metodología aprobada por el TSE a propuesta de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, basada en un modelo que responde a un esquema de planificación participativa bajo la dirección general del Organismo Colegiado y la conducción operativa coordinada por la Dirección Ejecutiva.

Cada jornada electoral implicará para el TSE ejercer funciones administrativas y jurisdiccionales de gran trascendencia para el país, en las que subyace el desarrollo de un proceso integral de planeación, organización, dirección, ejecución y control en todo el territorio nacional, de una compleja red de actividades administrativas, técnicas, legales, tecnológicas, logísticas y operativas, que asociadas a los recursos que demandan, la participación de candidaturas nominadas por institutos políticos y candidaturas no

partidarias, el trabajo de miles de personas; la diversidad de proveedores, la coordinación con organismos internacionales, entidades estatales y de la sociedad en general, que brindan apoyo al proceso, deben garantizar en su conjunto, el cumplimiento en tiempo y forma de lo establecido en la ley para que finalmente, en cada una de las jornadas de votación, el cuerpo electoral, disponga del mejor dispositivo para ejercer su derecho al sufragio.

Este esfuerzo requiere sistematizar con rigor técnico, un proceso de planeación, para crear los instrumentos necesarios como el calendario electoral, el PLAGEL, el presupuesto de elecciones y los planes de acción.

El presente Plan General de Elecciones 2024, referido al sufragio en territorio nacional, contiene los objetivos, metas, productos esperados, indicadores, estrategias, descripción general, soporte informático, planes de acción, cronograma, presupuesto, gestión de riesgos y plan de contingencia para cada uno de los programas a ejecutar antes, durante y después de las elecciones. Es el producto resultante del proceso metodológico seguido durante meses de trabajo institucional y de la aplicación de la Guía para la Elaboración de Programas PLAGEL 2024, como instrumento de uniformidad de contenidos.

El PLAGEL está basado en los principios que la administración moderna establece para el proceso de planeación. Dentro de estos figura el *principio de unidad*, el cual define que los planes deben ser de tal naturaleza, que permitan la existencia de uno solo para cada función; y todos los que se apliquen en la institución deben estar, de tal modo coordinados e integrados, que en realidad pueda afirmarse que existe un solo plan general.

Este Plan General de Elecciones 2024, lo integran 24 programas estructurados en cuatro partes, siendo estas la operativa, jurisdiccional, administrativa y contralora, que en su conjunto, perfilan con claridad y con un enfoque holístico, el camino a seguir en la ruta hacia las próximas elecciones.

El concepto de PLAGEL, se aplicó por primera vez en el TSE para las elecciones del año 2006, por lo que el presente documento representa la IX edición del mismo.

OBJETIVO GENERAL

Realizar elecciones presidenciales y legislativas el 4 de febrero de 2024 y municipales, de representación al PARLACEN y segunda vuelta presidencial, si hubiera, el 3 de marzo del mismo año, dando cumplimiento al marco legal y a estándares electorales de aceptación internacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Documentar el modo en que se llevarán a cabo las elecciones a fin de facilitar las etapas de planeación y organización de las mismas, y a posteriori, las etapas de dirección, ejecución y control, correspondientes al proceso administrativo institucional requerido para materializar las jornadas de votación.
- Determinar el marco de trabajo a desarrollar en la parte operativa del proceso en materia de seguridad electoral, inclusión e igualdad electoral; cierre del registro electoral y generación de padrones; información y atención de consulta ciudadana; capacitación electoral, organización y logística electoral; transmisión, procesamiento y divulgación de resultados electorales preliminares y escrutinio final.
- Definir el esquema a desarrollar en la parte de jurisdiccional del proceso electoral en cuanto a la conformación y entrega de credenciales a organismos electorales temporales; inscripción de candidaturas y pactos de coalición y soporte jurisdiccional en su conjunto.
- Establecer los mecanismos a implementar en la parte administrativa del proceso electoral en relación a los ámbitos de la comunicación electoral, atención a partidos políticos y candidaturas no partidarias; acreditaciones, observación electoral, administración de recursos humanos temporales, gestión y planillas de horas extras.
- Plantear el accionar a seguir en la parte administrativa del proceso electoral en lo que respecta a la adquisición de bienes y servicios; administración financiera y pagos; apoyo logístico administrativo, infraestructura de eventos y protocolo, convenios de cooperación interinstitucional y el apoyo a la administración superior.
- Determinar la base institucional de labores a realizar en la parte contralora del proceso electoral focalizadas en lo referente a la auditoría administrativa, financiera e informática.
- Consolidar los requerimientos presupuestales individuales de los programas del Plan General de Elecciones para sufragio en territorio nacional, correspondientes al Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2024.

JUSTIFICACIÓN

Por disposición del art. 154 de la Constitución de la República, el 1 de junio de 2024 es la fecha establecida para el inicio del período presidencial correspondiente al quinquenio 2024 – 2029.

Por su parte, en cumplimiento al art. 124 de dicha Carta Magna, el 1 de mayo de 2024 es la fecha señalada para el inicio del período constitucional de los funcionarios que ejercerán los cargos de diputados a la Asamblea Legislativa y en esa misma fecha, de acuerdo al art. 168 del Código Electoral, iniciará también el período de tres años para quienes ejerzan cargos como integrantes de los concejos municipales, y en el caso de los Diputados al Parlamento Centroamericano, asumirán funciones para un nuevo período a partir del 28 de octubre de 2026.

En razón de lo anterior, el pueblo salvadoreño debe concurrir a las urnas para elegir democráticamente de entre las postulaciones correspondientes, a las autoridades que habrán de asumir estos cargos a partir de las fechas relacionadas.

A efecto de materializar este ejercicio electoral, el Tribunal Supremo Electoral (TSE), determinó que las votaciones tengan lugar el domingo 4 de febrero de 2024 y el domingo 3 de marzo del mismo año. En la primera fecha, para elegir al presidente y vicepresidente de la República y diputaciones a la Asamblea Legislativa, mientras que en la segunda, a las diputaciones del país ante el PARLACEN, integrantes de concejos municipales, y eventualmente, la segunda vuelta presidencial, si hubiera.

Para tal propósito es preciso determinar con un alto grado de aproximación, lo que la institución hará en su conjunto para alcanzar los objetivos trazados, decidiendo con antelación lo que hay que hacer en cada área del proceso electoral, quién debe hacerlo, cuándo, cómo y con qué recursos deberá hacerse, lo cual corresponde a la etapa de planificación de las elecciones 2024 que establece el rumbo y las bases que darán paso posteriormente a las etapas de organización, dirección, ejecución y control del proceso electoral. Esta primera etapa de la administración de elecciones se logra con el presente Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2024, para el sufragio en territorio nacional, que integra los 24 programas de trabajo que darán cobertura a todas las áreas de competencia institucional en materia de celebración de elecciones.

De esta manera, cada programa de PLAGEL determina el monto presupuestario que requiere su ejecución y la sumatoria de estos requerimientos financieros, constituyen el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2024, para el sufragio en territorio nacional, por lo que el PLAGEL es indispensable para soportar la estimación de los fondos a destinar para celebrar las elecciones.

Amén de los artículos de ley arriba citados, en términos de disposiciones legales, el presente PLAGEL 2024 se relaciona al menos con el cumplimiento de:

- a) El Art. 209 de la Cn, referente a los organismos necesarios para la recepción, recuento y fiscalización de votos y demás actividades concernientes al sufragio.
- b) El Art. 63, literal b y h, del Código Electoral, referidos respectivamente a la obligación del TSE de organizar los procesos electorales y preparar el presupuesto de gastos para los años pre-electorales y electorales.
- c) El Art. 3 de la Ley de Partidos Políticos, en cuanto a que el TSE es la máxima autoridad responsable de hacer cumplir dicha ley.
- d) El Art. 17 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE (NTCIE), relativo a la función de coordinar las actividades orientadas a la administración y montaje de las diferentes elecciones que se realizan el país en congruencia con la Visión y Misión institucional.

ALCANCE

La preparación del Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2024, tiene como antecedentes institucionales inmediatos, la celebración de elecciones en pandemia de 2021, y como contexto, la coyuntura relativa al proceso de instauración del sufragio activo y pasivo desde el extranjero para todos los tipos de elección, en donde a nivel legislativo y al momento de formulación de este documento, no fueron definidas las particularidades bajo las cuales operará tal novedad. Tampoco se definieron en dicho momento, reformas electorales a aplicarse para las próximas elecciones.

En consecuencia, la base referencial para la planificación institucional del proceso electoral 2024 contenida en el presente PLAGEL, corresponde al marco legal vigente al momento de su formulación y se circunscribe al sufragio en territorio nacional, razón por la cual la cobertura de acciones que dimanen de reformas legales o resoluciones judiciales externas posteriores a su formulación, ameritarán la evaluación de necesidad de refuerzos presupuestarios.

LIMITANTES

La completa ejecución del presente Plan General de Elecciones 2024 queda sujeta al cumplimiento de las tres condicionantes que se enuncian a continuación:

- a) Que se otorguen los fondos respectivos en la forma, tiempo y cuantía requerida por el Tribunal;
- b) Que no surjan a posteriori disposiciones de orden jurídico o legal que para su aplicación demanden incremento de recursos y/o alteración sustancial de los escenarios planificados; y
- c) Que las condiciones sanitarias en el país permitan el desarrollo del proceso electoral sin demandar la provisión ciudadana masiva por parte del TSE de recursos y materiales de bioseguridad.

De no cumplirse las condiciones aquí planteadas, la ejecución de determinados programas o acciones contenidas en el PLAGEL 2024, podría no coincidir con los escenarios planificados.

PRINCIPIOS RECTORES

El TSE, bajo la dirección general del Organismo Colegiado, en un esfuerzo de planificación participativa en el que han concurrido las distintas Unidades Organizativas de la institución, ha formulado el presente PLAGEL 2024 en cumplimiento de los principios rectores siguientes:

- **Transparencia:** los programas y el PLAGEL 2024 en su conjunto, están sujetos a la apertura y divulgación para hacer efectivo el derecho de conocer y vigilar la gestión institucional.
- **Excelencia:** el trabajo institucional ha sido desarrollado con profesionalismo, buscando siempre la mejora continua en todas las actuaciones y procesos que mayor grado de beneficio aporten al país.
- **Eficiencia:** se ha planificado en función de lograr los fines propuestos proyectando la utilización de los mejores medios posibles.
- **Eficacia:** se ha demostrado en todo momento la capacidad para obrar y conseguir los resultados esperados.
- **Austeridad:** en el marco del ahorro y la disminución del gasto público, ha privado como criterio principal en la formulación de presupuestos, considerar únicamente lo que resulte esencialmente necesario para el logro de los objetivos trazados.
- **Disciplina:** se han respetado las reglas y normas disciplinarias que rigen la institución, observando en el ejercicio de las funciones inherentes al proceso de planificación, puntualidad, disposición, interés, concentración, tolerancia y respeto por los demás.
- **Responsabilidad:** los funcionarios, mandos medios y empleados han cumplido, en tiempo y forma, con todas las obligaciones PLAGEL para con la institución.
- **Trabajo en equipo:** se ha desarrollado un trabajo conjunto e integrado entre el Organismo Colegiado y unidades organizativas, en función de alcanzar los objetivos trazados en un marco de cooperación y respeto.

PRIMERA PARTE

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1 EL PLAN GENERAL DE ELECCIONES 2024 (PLAGEL 2024)

Conceptualmente el PLAGEL 2024 puede definirse como el instrumento documental mediante el cual se define el marco general en que se desarrollarán las principales acciones institucionales antes, durante y después de las jornadas de votación a celebrarse el 4 de febrero y 3 de marzo de 2024, teniendo como fondo el cumplimiento de lo establecido en la Constitución de la República y la aplicación del Código Electoral, Ley de Partidos Políticos y las Disposiciones Especiales para la Postulación de Candidaturas no Partidarias.

El PLAGEL desarrolla a detalle cada uno de los 24 programas a implementar en las diferentes áreas de especialización del proceso electoral.

A través de la ejecución de este plan, el TSE genera la sinergia necesaria para impulsar en el país la continuidad de los avances del sistema electoral registrados en los últimos 15 años como son el voto residencial; los concejos municipales plurales, cuota de género, voto por rostro numerado; candidaturas no partidarias, las audiencias orales, el proceso de institucionalización y profesionalización de organismos electorales temporales, fiscalización a partidos políticos, voto por listas abiertas, Inclusión del nombre de candidaturas suplentes a la Asamblea Legislativa en papeleta; elecciones internas de partidos políticos, el voto de agentes PNC, ANSP y del ejército en las elecciones.

De igual manera, incluye la continuidad de importantes cambios recientemente introducidos en 2021, como la instalación de juntas receptoras de votos (JRV) de hasta 700 electores y el uso de tecnología para escrutinio de JRV y transmisión de resultados desde las mismas.

El presente PLAGEL 2024 junto al Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2024 y el Calendario Electoral 2024, constituyen la base de la planificación institucional en la que se soportan las elecciones a celebrar para el sufragio en territorio nacional.

1.1.1 PROYECCIONES

Para la formulación del PLAGEL 2024, se han estimado las siguientes proyecciones:

| CONCEPTO | PROYECCIÓN |
|----------------------------|------------|
| Centros de votación | 1,595 |
| Juntas Receptoras de Votos | 8,821 |
| Electores | 5,653,615 |

1.2 ÁREAS Y PROGRAMAS DEL PLAN GENERAL DE ELECCIONES 2024

El PLAGEL 2024 ha sido segmentado en cuatro grandes áreas, constituida cada una por un número determinado de programas, los cuales en su conjunto totalizan 24.

Dentro de los programas del PLAGEL figura el relativo a la seguridad electoral, cuyo alcance nacional corresponde a la seguridad pública brindada antes, durante y después de las elecciones, de acuerdo a la obligación del Tribunal como Organismo Colegiado, prevista en el art. 65, literal m, del Código Electoral que literalmente dice *“Diseñar con la debida anticipación y aplicar coordinadamente con la Policía Nacional Civil el plan general de seguridad electoral”*

A continuación se presenta una tabla conteniendo el detalle correspondiente:

| PROGRAMAS PLAGEL 2024 – Sufragio en Territorio Nacional | | |
|---|------------------------------------|---|
| PARTE | Nº | PROGRAMA |
| I. PARTE OPERATIVA | 1 | Plan General de Seguridad Electoral |
| | 2 | Inclusión e Igualdad Electoral |
| | 3 | Cierre del Registro Electoral y Generación de Padrones |
| | 4 | Información y Atención de Consulta Ciudadana |
| | 5 | Capacitación Electoral |
| | 6 | Organización y Logística Electoral |
| | 7 | Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares |
| | 8 | Escrutinio Final |
| II. PARTE JURISDICCIONAL | 9 | Conformación y Entrega de Credenciales a Organismos Electorales Temporales |
| | 10 | Inscripción de Candidaturas y Pactos de Coalición |
| | 11 | Soporte Jurisdiccional |
| III. PARTE ADMINISTRATIVA | 12 | Comunicación Electoral |
| | 13 | Atención a Partidos Políticos y Candidaturas no Partidarias |
| | 14 | Acreditaciones |
| | 15 | Observación Electoral |
| | 16 | Administración de Recursos Humanos Temporales |
| | 17 | Gestión y Planillas de Horas Extras |
| | 18 | Adquisición de Bienes y Servicios para el Proceso Electoral |
| | 19 | Administración Financiera y Pagos del proceso Electoral |
| | 20 | Apoyo Logístico Administrativo |
| | 21 | Infraestructura de Eventos y Protocolo |
| | 22 | Convenios de Cooperación Interinstitucional |
| 23 | Apoyo a la Administración Superior | |
| IV. PARTE CONTRALORA | 24 | Auditoría Administrativa, Financiera e Informática al Proceso Electoral |

En la segunda parte de este documento se desarrolla cada uno de los programas en una estructura que detalla la alineación con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, objetivo general y objetivos específicos; metas, productos esperados, matriz de indicadores y matriz de interrelación el resto de programas.

De igual manera se detalla para cada programa las estrategias, su descripción general, fases de ejecución, descripción de cada fase, soporte informático requerido, cronograma de ejecución, listado de planes de acción, presupuesto, matriz de riesgos y plan de contingencia.

Finalmente, en la tercera parte del presente documento, se presenta el resumen de los montos presupuestarios de los programas PLAGEL, cuya sumatoria asciende a US\$ 89,040,535.00 que constituye el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2024 para sufragio en territorio nacional.

1.3 MATRIZ DE INTERRELACIÓN DE PROGRAMAS PLAGEL 2024

En la ejecución del PLAGEL 2024 se implementa cada uno de los programas que lo conforman, en un esquema funcional que aunque particular en las individualidades de cada uno, se integra con los demás bajo el principio de ser las partes de un todo.

Por tanto, es preciso en la operatividad de cada uno, asegurar los nexos de interrelación con los demás según corresponda a la naturaleza propia de cada uno.

Esta interrelación de cada programa con el resto de los mismos, se presenta en la Matriz de Interrelación de Programas PLAGEL 2024 que se muestra a continuación:

MATRIZ DE INTERRELACIÓN DE PROGRAMAS PLAGEL 2024

| PROGRAMAS PLAGEL 2024 | Plan General de Seguridad Electoral | Inclusión e Igualdad Electoral | Cierre del Registro Electoral y Generación de Padrones | Información y Atención de Consulta Ciudadana | Capacitación Electoral | Organización y Logística Electoral | Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares | Escrutinio Final | Conformación y Entrega de Credenciales a OET | Inscripción de Candidaturas y Pactos de Coalición | Soporte Jurisdiccional | Comunicación Electoral | Atención a Partidos Políticos y Candidaturas no Partidarias | Acreditaciones | Observación Electoral | Administración de Recursos Humanos Temporales | Gestión y Planillas de Horas Extras | Adquisición de Bienes y Servicios para el Proceso Electoral | Administración Financiera y Pagos del Proceso Electoral | Apoyo Logístico Administrativo | Infraestructura de Eventos y Protocolo | Convenios de Cooperación Interinstitucional | Apoyo a la Administración Superior | Auditoría Administrativa, Financiera e Informática al Proceso Electoral |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|--|--|------------------------|------------------------------------|---|------------------|--|---|------------------------|------------------------|---|----------------|-----------------------|---|-------------------------------------|---|---|--------------------------------|--|---|------------------------------------|---|
| Plan General de Seguridad Electoral | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inclusión e Igualdad Electoral | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cierre del Registro Electoral y Generación de Padrones | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Información y Atención de Consulta Ciudadana | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación Electoral | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organización y Logística Electoral | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrutinio Final | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conformación y Entrega de Credenciales a OET | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inscripción de Candidaturas y Pactos de Coalición | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| Soporte Jurisdiccional | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | |

SEGUNDA PARTE

PROGRAMAS DEL PLAN GENERAL DE ELECCIONES 2024

PARA SUFRAGIO EN TERRITORIO NACIONAL

PARTE OPERATIVA

1 – PLAN GENERAL DE SEGURIDAD ELECTORAL

1. ALINEACIÓN DEL PROGRAMA CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020 – 2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, al Organismo Colegiado, le corresponde ejecutar, en el marco del presente Plan General de Seguridad Electoral, lo que respecta a las acciones estratégicas de su competencia, según el siguiente detalle:

Eje Estratégico TSE3: Cooperación interinstitucional

Objetivo Estratégico 3.2: Generar sinergia entre el TSE y entidades del Estado en beneficio del proceso electoral 2024.

- **Acción Estratégica A.3.2.1.2:** Prever en coordinación con la PNC el control de violencia político electoral en el Plan General de Seguridad Electoral según el evento 2024 de que se trate.
- **Acción Estratégica A.3.2.1.3:** Coordinar el acompañamiento de la PNC en el trabajo logístico y de campo del TSE relacionado con las elecciones 2024.
- **Acción Estratégica A.3.2.1.5:** Coordinar el acompañamiento del Ejército en el trabajo logístico y de campo del TSE durante el proceso electoral 2024.

2. OBJETIVO GENERAL

Coordinar con la PNC y demás instituciones correspondientes, a fin de garantizar que antes, durante y después de las jornadas de votación del 4 de febrero y 3 de marzo de 2024, se brinden las condiciones de seguridad pública y de respeto a los derechos humanos para el normal desarrollo del proceso electoral.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Velar por la seguridad pública durante el desarrollo de la campaña electoral.
- Coordinar con la PNC, Fuerza Armada, Protección Civil y otras instituciones relacionadas, el diseño y ejecución de los planes de seguridad pública para el proceso electoral.
- Gestionar la capacitación del personal operativo de la PNC en relación a la actuación policial en el marco del Código Electoral.
- Gestionar seguridad a nivel nacional para las distintas instalaciones del TSE y para las que se utilizarán en el desarrollo de diferentes eventos relacionados con el proceso electoral 2024.
- Requerir dispositivos de seguridad de manera permanente durante todo el proceso de elaboración de papeletas de votación en los sitios donde las mismas estén siendo producidas.

- Solicitar dispositivos de seguridad para todo traslado, almacenamiento, distribución y retorno de materiales o documentos electorales sensibles, tales como papeletas de votación, paquetes electorales y actas de cierre y escrutinio.
- Garantizar el estricto cumplimiento de lo establecido en los artículos 252 y 284 del Código Electoral.
- Establecer enlaces para garantizar la seguridad en los centros de votación y centros de transmisión de actas habilitados a nivel nacional.
- Coordinar la custodia y seguridad a los observadores electorales internacionales invitados por el TSE, desde su arribo al país y posterior retiro.
- Apoyar la ejecución al 100% del Plan General de Protección Civil en lo que sea de competencia del TSE.

3. METAS

- Coordinar los planes de seguridad ciudadana en las actividades proselitistas de los partidos políticos y en el 100% de los eventos públicos organizados por el TSE.
- Gestionar la capacitación para 5,000 agentes y oficiales del personal operativo PNC que se desempeñará en la seguridad del proceso electoral.
- Gestionar la presencia policial en el 100% de las instalaciones que el TSE habilite durante la ejecución del proceso electoral 2024.
- Solicitar el acompañamiento de seguridad para el 100% de las rutas vehiculares terrestres y acuáticas que se implementarán para el traslado y recolección de materiales y documentos electorales sensibles.
- Requerir dispositivos de seguridad durante el 100% del proceso de elaboración de papeletas de votación en los sitios donde las mismas estén siendo producidas.
- Conocer el 100% de denuncias por infracción a las normas electorales, así como los casos de incumplimiento de prohibición de venta, distribución y consumo de bebidas embriagantes durante los 3 días señalados por el Código en los 14 departamentos del país.
- Coordinar la presencia policial en el 100% de los centros de votación y de transmisión de resultados electorales preliminares.
- Gestionar la seguridad para el 100% de los observadores electorales internacionales invitados por el TSE durante 5 días relativos a cada una de las 2 jornadas de votación.
- Acompañar al 100% acciones interinstitucionales para la efectividad del Plan General de Protección Civil en cada una de las 2 jornadas de votación a realizar.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

- Presencia policial en los diversos eventos públicos organizados por el TSE.
- Presencia policial en todos los centros de votación y de transmisión de resultados.

- Acompañamiento policial a todas las rutas vehiculares para el traslado y recolección de los materiales electorales, de transmisión y el traslado de actas de cierre de escrutinios, tanto terrestres como acuáticos.
- 5,000 efectivos y oficiales del personal operativo de la PNC, capacitados.
- Presencia policial en todas las instalaciones que habilite el TSE en el marco de la ejecución del PLAGEL.
- Verificación del cumplimiento de la prohibición de venta, distribución y consumo de bebidas embriagantes en los días señalados.
- Presencia policial en las actividades proselitistas más relevantes.
- Jornadas de votación desarrolladas con normalidad en un clima de orden y seguridad pública.

5. MATRIZ DE INDICADORES

| Objetivo | Meta | Indicador |
|---|---|--|
| Velar por la seguridad pública durante el desarrollo de la campaña electoral. | Coordinar los planes de seguridad ciudadana en las actividades proselitistas de los partidos políticos y en el 100% de los eventos públicos organizados por el TSE. | Número de incidentes relevantes en las actividades proselitistas y en los eventos públicos organizados por el TSE. |
| Coordinar con la PNC, Fuerza Armada, Protección Civil y otras instituciones relacionadas, al diseño y ejecución de los planes de seguridad pública para el proceso electoral. | Apoyar la ejecución al 100% del Plan General de Protección Civil en lo que sea de competencia del TSE. | Convenios interinstitucionales ejecutados con acompañamiento de Protección Civil, Bomberos de El Salvador y Fosalud en el desarrollo del proceso electoral. |
| Gestionar la capacitación del personal operativo de la PNC en relación a la actuación policial en el marco del Código Electoral. | Gestionar la capacitación para 5,000 agentes y oficiales del personal operativo PNC que se desempeñará en la seguridad del proceso electoral. | Capacitaciones impartidas para 5,000 efectivos y oficiales por los medios convenientes, en coordinación con la Unidad de Formación y Capacitación de la PNC. |
| Gestionar seguridad a nivel nacional para las distintas instalaciones del TSE y para las que se utilizarán en el desarrollo de diferentes eventos relacionados con el proceso electoral 2024. | Gestionar la presencia policial en el 100% de las instalaciones que el TSE habilite durante la ejecución del proceso electoral 2024. | Presencia policial en todas las instalaciones habilitadas por el TSE para la ejecución del PLAGEL. |
| Requerir dispositivos de seguridad de manera permanente durante todo el proceso de elaboración de | Requerir dispositivos de seguridad durante el 100% del proceso de elaboración de papeletas de votación en los | Presencia policial en las instalaciones habilitadas por el TSE para la elaboración de las papeletas de votación. |

| | | |
|---|---|---|
| papeletas de votación en los sitios donde las mismas estén siendo producidas. | sitios donde las mismas estén siendo producidas. | |
| Solicitar dispositivos de seguridad para todo traslado, almacenamiento, distribución y retorno de materiales o documentos electorales sensibles, tales como papeletas de votación, paquetes electorales y actas de cierre y escrutinio. | Solicitar el acompañamiento de seguridad para el 100% de las rutas vehiculares terrestres y acuáticas que se implementarán para el traslado y recolección de materiales y documentos electorales sensibles. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rutas de traslado de materiales, equipos electorales y actas de cierre y escrutinio, custodiadas. ▪ Número de incidentes relevantes durante los traslados. |
| Garantizar el estricto cumplimiento de lo establecido en los artículos 252 y 284 del Código Electoral. | Conocer el 100% de denuncias por infracción a las normas electorales, así como los casos de incumplimiento de prohibición de venta, distribución y consumo de bebidas embriagantes durante los 3 días señalados por el Código en los 14 departamentos del país. | Informes de denuncias e incidentes en relación a infracción a las normas electorales y los casos de incumplimiento de prohibición de venta, distribución y consumo de bebidas embriagantes. |
| Establecer enlaces para garantizar la seguridad en los centros de votación y centros de transmisión de actas habilitados a nivel nacional. | Coordinar la presencia policial en el 100% de los centros de votación y de transmisión de resultados electorales preliminares. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presencia policial en todos los centros de votación. ▪ Número de incidentes sin acompañamiento de la PNC, durante el evento electoral. |
| Coordinar la custodia y seguridad a los observadores electorales internacionales invitados por el TSE, desde su arribo al país y posterior retiro. | Gestionar la seguridad para el 100% de los observadores electorales internacionales invitados por el TSE durante 5 días relativos a cada una de las 2 jornadas de votación. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Misiones de observación internacional invitadas por el TSE, custodiadas. |
| Acompañar acciones interinstitucionales para la efectividad del Plan General de Protección Civil en cada jornada de votación. | Acompañar al 100% acciones interinstitucionales para la efectividad del Plan General de Protección Civil en cada una de las 2 jornadas de votación a realizar. | Número de incidentes relevantes atendidos en cada jornada de votación. |

6. ESTRATEGIAS

- Dar seguimiento a los dispositivos de seguridad preventivos y disuasivos que eviten la ocurrencia de hechos delictivos atentatorios contra el proceso electoral.
- Establecer una estrecha coordinación a través del director de la PNC y enlaces designados con el TSE, fiscal electoral y sus delegados y delegadas.
- Brindar las condiciones para montar un puesto de coordinación, mando y control central en una sede estratégica del TSE.
- Dar seguimiento a la conformación en cada delegación de la PNC en toda la República, de una unidad de reserva para casos de contingencia.
- Apoyar procesos de capacitación de los efectivos de la PNC para el fiel cumplimiento de las funciones que le competen en total apego al Código Electoral.
- Mantener reuniones periódicas y permanentes con la PNC para la definición de los detalles de seguridad durante todo el proceso electoral.
- Establecer una comunicación directa y efectiva con todos los institutos políticos participantes en la contienda electoral, definiendo en ella los detalles de seguridad en la campaña electoral.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan General de Seguridad Electoral 2024, ha sido diseñado para ser ejecutado en tres fases que corresponden específicamente a los momentos relativos al antes, durante y después de las elecciones.

Cada una de estas fases contiene las estrategias generales a implementar en cada uno de los momentos antes señalados.

7.1 Fases de ejecución del plan

7.1.1 Fase I: Seguridad previa a las elecciones

Comprende la seguridad que la Policía Nacional Civil brindará durante el desarrollo y cierres de las campañas proselitistas correspondientes a cada elección. Brindar seguridad a todas las instalaciones vinculadas a las distintas actividades del TSE en el marco de la ejecución del PLAGEL y comprendidas en el convenio de cooperación suscrito.

7.1.2 Fase II: Seguridad durante las elecciones

Comprende todas las actividades de seguridad policial que se implementarán a nivel nacional desde las 00:00 horas del 4 de febrero del 2024 y del 3 de marzo del 2024 hasta que finalicen las actividades subsecuentes con el escrutinio final correspondiente a las elecciones celebradas en cada fecha.

7.1.3 Fase III: Seguridad posterior a las elecciones

Esta fase se ejecutará brindando la seguridad en todas las instalaciones que sigan siendo de uso del TSE hasta la entrega de credenciales.

8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

| No. | FASE / ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FIN |
|-----|--|---|-----------------------|------------------------|
| | Fase I: Seguridad previa a las elecciones | | | |
| 1 | Elaboración y firma de convenio | Presidencia del TSE | Diciembre del 2022 | Enero del 2023 |
| 2 | Coordinar los planes de seguridad ciudadana en las actividades proselitistas de los Partidos Políticos y en los eventos públicos organizados por el TSE. | Presidencia del TSE | 3 de octubre del 2023 | 28 de febrero del 2024 |
| 3 | Capacitación para 5,000 agentes y oficiales del personal operativo que se desempeñará en la seguridad del proceso electoral. | Dirección de Capacitación y Educación Cívica | 08 de enero del 2024 | 16 de febrero del 2024 |
| 4 | Requerir dispositivos de seguridad de manera permanente durante todo el proceso de elaboración de las papeletas de votación en los lugares donde las mismas estén siendo producidas. | Presidencia del TSE | 07 de octubre de 2023 | 11 de febrero de 2024 |
| 5 | Custodia y acompañamiento de las rutas vehiculares terrestres y acuáticas de traslado y recolección de los materiales y documentos electorales sensibles. | PNC en coordinación de los programas del TSE que lo requieran | 29 de enero de 2024 | 28 de febrero de 2024 |
| 6 | Gestionar la presencia policial en todas las instalaciones que el TSE habilite durante la ejecución del proceso electoral 2024. | Presidencia del TSE | 01 septiembre de 2023 | 02 de marzo de 2024 |
| 7 | Gestionar la seguridad para el 100% de los observadores | Presidencia del TSE | 1 de febrero de 2024 | 5 de febrero de 2024 |

| | | | | |
|---|---|---------------------|--|--|
| | electorales internacionales invitados por el TSE durante 05 días. | | 29 de febrero de 2024 | 4 de marzo de 2024 |
| | Fase II: Seguridad durante las elecciones | | | |
| 8 | Coordinar la presencia policial en todos los centros de votación y de transmisión de resultados electorales preliminares. | Presidencia del TSE | 04 de febrero de 2024 03 de marzo de 2024 | 04 de febrero de 2024 03 de marzo de 2024 |
| | Fase III: Seguridad posterior a las elecciones | | | |
| 9 | Coordinar la seguridad de las instalaciones y las actividades relacionadas al escrutinio final hasta la entrega de credenciales | Presidencia del TSE | 06 de febrero de 2024 05 de marzo de 2024 | 01 de marzo de 2024 09 de abril de 2024 |

9. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del Plan General de Seguridad Electoral es de US\$ \$108,080.00

10. GESTIÓN DE RIESGOS

10.1 Matriz de riesgos

| Programa | Análisis de Riesgo | | | ER |
|--|--|----|---|----|
| | Riesgo | PO | I | |
| Plan General de Seguridad Electoral 2024 | Suscripción tardía del convenio interinstitucional con la PNC | 2 | 3 | 6 |
| | Falla en la coordinación de capacitación oportuna para agentes y oficiales PNC que darán seguridad | 1 | 1 | 1 |
| | Falla en coordinación de custodia y acompañamiento a las rutas vehiculares para traslados y recolección de material sensible | 1 | 3 | 3 |
| | Falla en coordinación para la presencia, acompañamiento, custodia y seguridad por parte de la PNC | 2 | 3 | 6 |
| | Falla en gestión de presencia policial en todas las instalaciones requeridas por el TSE | 1 | 3 | 3 |
| | Falla en gestión de seguridad policial para el 100% de los observadores internacionales invitados por el TSE | 1 | 1 | 1 |
| | Falta de información a tiempo de los partidos políticos y candidatos no partidarios en proporcionar datos sobre fechas, horas y lugares donde realizarán actividades propagandísticas a efecto de brindarles seguridad | 2 | 2 | 4 |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | Falta de condiciones adecuadas en la infraestructura que alberga al personal policial concentrado previo al evento electoral | 2 | 1 | 2 |
|--|--|---|---|---|

11. PLAN DE CONTINGENCIA

11.1 Objetivo general

Resolver oportunamente las eventualidades que, en caso de ocurrencia de los riesgos, afecten el adecuado desarrollo del Plan General de Seguridad Electoral 2024.

11.2 Objetivos específicos

- Solicitar, recolectar y procesar en tiempo toda la información necesaria por parte de la PNC para la elaboración de los documentos a suscribir con dicha corporación;
- Ajustarse al cronograma de actividades planificadas, a efecto de reiterar con la anticipación debida el actuar de los agentes de seguridad;
- Requerir de los partidos políticos una agenda previa de actividades para coordinar con ellos la presencia de seguridad policial en sus eventos públicos;
- Propiciar la coordinación con las autoridades responsables de la PNC a efecto de contribuir con las condiciones de los agentes de seguridad.

11.3 Identificación de escenarios

Los escenarios identificados para los riesgos de la matriz con mayor exposición al riesgo (6) en razón de su alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto, son los siguientes:

11.3.1 *Suscripción tardía del convenio interinstitucional con la PNC*

En el eventual caso que hubiese tardanza en la suscripción de este instrumento, provocaría retraso en el desarrollo de todo el plan de seguridad, porque sin el convenio que vincule coordinadamente a ambas instituciones no sería posible echar andar la seguridad electoral.

11.3.2 *Falla en coordinación para la presencia, acompañamiento, custodia y seguridad por parte de la PNC*

La ausencia de acompañamiento de parte de la PNC para todas las actividades a desarrollarse en el evento electoral que se avecina, propiciaría un estado de riesgo y vulnerabilidad de los escenarios y personas que participaran en el mismo.

Por lo tanto, su falta de presencia debe evitarse y programar con sumo cuidado su presencia y participación activa en las labores que les son propias.

11.4 Cursos de acción a seguir

11.4.1 Suscripción tardía del Convenio Interinstitucional con la PNC

Ejecutar con la anticipación debida los actos preparativos que conduzcan a la suscripción oportuna de los documentos necesarios que habiliten la cooperación interinstitucional que permita echar andar el Plan General de Seguridad Electoral 2024.

11.4.2 Falla en coordinación para la presencia, acompañamiento, custodia y seguridad por parte de la PNC

Se establecerá una adecuada línea de comunicación permanente entre las autoridades responsables de la Corporación Policial y del TSE para efecto de revisar constantemente el cronograma de acciones a ejecutar, con la finalidad de propiciar un recordatorio constante de cada una de ellas y se cumplan en su tiempo y lugar exactos.

PARTE OPERATIVA

2 - PROGRAMA DE INCLUSIÓN E IGUALDAD ELECTORAL

1. ALINEACIÓN DEL PROGRAMA CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020 – 2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Unidad de Género, le corresponde ejecutar, en el marco del presente Programa de Inclusión e Igualdad Electoral, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle:

Eje Estratégico TSE 1: E1 – Desarrollo Electoral

Objetivo Estratégico 1.3: Facilitar el ejercicio del voto a grupos vulnerables y minoritarios

- **Acción Estratégica 1.3.1.6:** Acompañar iniciativas orientadas a la paridad de género y participación política de la mujer en el marco electoral 2024.

Objetivo Estratégico 1.6: Fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2021 y 2024

- **Acción Estratégica 1.6.3.1:** Elaborar y publicar estadísticas de participación política de la mujer correspondientes a las elecciones 2024.

Eje Estratégico TSE4: E-4 - Desarrollo Institucional

Objetivo Estratégico 4.3: Adaptar el marco funcional del TSE a las más recientes normativas sobre TIC y control interno

- **Acción Estratégica 4.3.2.2:** Avanzar paulatinamente en el cumplimiento de la “Política Institucional del TSE para la Igualdad y No Discriminación de la Mujer”.

2. OBJETIVO GENERAL

Brindar accesibilidad para el ejercicio del sufragio a grupos en situación de vulnerabilidad dentro del territorio salvadoreño como un imperativo moral, social, económico y legal, en cumplimiento de lo establecido en la Constitución de la República, leyes especiales, tratados y convenios internacionales ratificados por el país.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar el ejercicio del voto a los grupos vulnerables y minoritarios.
- Asegurar a los grupos en situación de vulnerabilidad y minorías, su participación política dentro del proceso electoral.
- Establecer sistemas que contribuyan al cumplimiento de los derechos civiles y políticos de las clases vulnerables y minoritarias.
- Asegurar un proceso electoral con sensibilidad, inclusión e igualdad de género en las distintas áreas del TSE.
- Garantizar la contratación de representantes de grupos en situación de vulnerabilidad para el proceso electoral 2024.

3. METAS

- Incrementar la participación en el ejercicio del voto de los grupos vulnerables y minoritarios.
- Mejorar las condiciones de participación política dentro del proceso electoral para los grupos en situación de vulnerabilidad y minorías.
- Lograr la aplicación práctica de instrumentos legales que fortalezcan políticas sólidas y de legislación que contribuyan al cumplimiento de los derechos civiles y políticos de las clases vulnerables y minoritarias.
- Disminuir la práctica de todas las formas de discriminación en el ámbito electoral contra grupos en situación de vulnerabilidad.
- Alcanzar la cuota establecida por ley, en la contratación temporal de personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad para el proceso electoral 2024.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

- Apoyo interinstitucional oportuno, continuo y eficaz en beneficio de la participación de grupos vulnerables y minorías.
- Personal electoral capacitado y comprometido con los grupos vulnerables para asegurar la participación de los mismos en el proceso electoral.
- Documentos institucionales con enfoque de accesibilidad, igualdad e inclusión que faciliten la participación electoral de grupos en situación de vulnerabilidad.
- Estadísticas de participación electoral de grupos en situación de vulnerabilidad.

5. INDICADORES

| OBJETIVOS | METAS | INDICADORES |
|--|---|---|
| Facilitar el ejercicio del voto a los grupos vulnerables y minoritarios. | Incrementar la participación en el ejercicio del voto de los grupos vulnerables y minoritarios. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidades implementadas en el proceso electoral. ▪ Estadísticas de participación electoral. ▪ Sondeo de participación histórica de grupos en situación de vulnerabilidad. |
| Asegurar a los grupos en situación de vulnerabilidad y minorías, su participación política dentro del proceso electoral. | Mejorar las condiciones de participación política dentro del proceso electoral para los grupos en situación de vulnerabilidad y minorías. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condiciones de participación habilitadas. ▪ Estadísticas de participación electoral. |
| Establecer sistemas que contribuyan al cumplimiento de los derechos civiles y políticos de las clases | Lograr la aplicación práctica de instrumentos legales que fortalezcan políticas sólidas y de legislación que contribuyan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentos aplicados. ▪ Sistemas habilitados. ▪ Informes de Observación electoral en el rubro de |

| | | |
|---|---|---|
| vulnerables y minoritarias. | al cumplimiento de los derechos civiles y políticos de las clases vulnerables y minoritarias. | participación de grupos en situación de vulnerabilidad. |
| Asegurar un proceso electoral con sensibilidad, inclusión e igualdad de género en las distintas áreas del TSE. | Disminuir la práctica de todas las formas de discriminación en el ámbito electoral contra grupos en situación de vulnerabilidad. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de casos de discriminación reportados durante el proceso electoral. ▪ Informes de Observación electoral en el rubro de participación de grupos en situación de vulnerabilidad. |
| Garantizar la contratación de representantes de grupos en situación de vulnerabilidad para el proceso electoral 2024. | Alcanzar la cuota establecida por ley, en la contratación temporal de personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad para el proceso electoral 2024. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de personas contratadas temporalmente para el proceso electoral, pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad. ▪ Porcentaje de contratados pertenecientes a grupos vulnerables en relación al total contratado. |

6. ESTRATEGIAS

- Formar alianzas entre el Programa de Capacitación Electoral y el de Inclusión e Igualdad Electoral para la entrega de instructivos electorales traducidos al idioma Náhuat, con sistema braille y con enfoque inclusivo, así como para asegurar que existan personas capacitadoras que pertenezcan a los grupos en situación de vulnerabilidad para un mejor desarrollo de los contenidos electorales, con la finalidad de facilitar el ejercicio al voto.
- Establecer canales de participación directa con los representantes de los grupos vulnerables legalmente establecidos, partidos políticos y Unidad de Género para evitar casos de violencia política contra la mujer y garantizar igualdad de oportunidades.
- Establecer canales de comunicación directa entre la Unidad de Género, Dirección de Capacitación y Educación Cívica, Unidad de Sistemas Informáticos, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Organización Electoral y Dirección Jurisdiccional para la facilitación de instrumentos legales que promuevan la sensibilidad e inclusión de las clases vulnerables antes, durante y después del proceso electoral.
- Establecer la calendarización y coordinación de todas las unidades en alianza con las diferentes instituciones que velan por los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad como ISDEMU, CONAIPD, PNUD, DIKE, MICULTURA, CONCULTURA, UG-TSE, MISAL, ISSS, MINED, MJSP y demás, de una forma directa, precisa para establecer pactos, convenios, cartas de entendimiento y otros para el cumplimiento de los derechos de los grupos vulnerables.

- Contratación del porcentaje establecido por ley del personal eventual perteneciente a los grupos vulnerables por el área de Talento Humano en coordinación con la Unidad de Género del TSE.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

Desde la unidad ejecutora del presente Programa de Inclusión e Igualdad Electoral, que se crea como tal por primera vez dentro del PLAGEL, se advierte que para su ejecución antes, durante y después del proceso electoral, se debe desarrollar un conjunto de actividades que serán implementadas en función de los siguientes ámbitos:

- a) Análisis e interpretación de las reformas aprobadas de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV) en su art. 10, así como la mecánica para la implementación de la misma en cuanto a la violencia política.
- b) Implementación de responsabilidad que por primera vez es asignada a la Unidad de Género en el desarrollo institucional del PLAGEL 2024.
- c) La total incorporación de los grupos en situación de vulnerabilidad y minorías identificados legalmente dentro del territorio salvadoreño, y la incorporación del tema de violencia política que se implementará por primera vez en las elecciones 2024.
- d) La entrega periódica de informes de actividades y logros a lo largo del proceso electoral.
- e) La mejora de la inclusión e igualdad electoral que se espera con la implementación del presente programa.

Por tanto, este programa ha sido creado con la finalidad de contribuir al proceso de erradicación de la discriminación hacia las clases vulnerable minoritarias durante los procesos electorales, fomentar la igualdad del derecho al ejercicio del sufragio y evitar todo tipo de violencia política hacia las mujeres.

Para lo anterior se requiere la implementación de estrategias de enlace entre el TSE y las distintas instituciones relacionadas con esta temática, generando un vínculo entre ellas para fomentar el bien común hacia una vida libre de violencia política, la no discriminación hacia los grupos vulnerables minoritarios y la no violencia de género.

Este programa se apega a lo establecido en la Constitución de la República en los arts. 3, 71,72 y 76; Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, a los arts. 10 literal d) y 10-A, de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, a los arts. 2, 3, 25, 26, 27 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, arts. 1, 7 y 8 de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW) art. 1, 2 y 5 de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará), arts. 2,7 y 21 de la Declaración Universal de los Derechos. Humanos.

La coordinación previa de este programa hacia otras áreas del TSE es fundamental ya que crea una cultura institucional de no discriminación hacia las clases vulnerables.

7.1 FASES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Para la ejecución del programa se prevé el desarrollo de tres fases, las cuales se describen a continuación:

7.1.1 Fase 1 - Preparación de condiciones para el proceso electoral

Preliminarmente se acordarán reuniones con las instituciones en alianzas estratégicas a este programa en cuanto a la inclusión e igualdad electoral: Presidencia del TSE, ISDEMU, CONAIPD, PNUD, DIKE, MICULTURA, CONCULTURA, MISAL, ISSS, MINED, MSJP y otras, para la firma de pactos, convenios, cartas de entendimiento y alianzas estratégicas.

El programa se mantendrá abierto a desarrollar convocatorias siempre y cuando sean requeridas conforme a los sucesos que se vayan manifestando durante el proceso electoral, con el fin de buscar un mejor desarrollo del mismo.

7.1.2 Fase 2 - Acciones sobre el proceso electoral

En esta fase se dará seguimiento a las actividades derivadas de la fase uno y a su vez se capacitará al equipo eventual de apoyo al programa para concientizar e inculcar la sensibilidad e inclusión de igualdad hacia el tema de la violencia política y la no discriminación a las clases vulnerables velando siempre por los derechos y el cumplimiento de las leyes, convenios y tratados internacionales a los cuales está suscrito el país.

7.1.3 Fase 3 - Acciones en el proceso electoral

Con esta fase se concluye el programa, realizando una serie de reuniones informativas relacionadas con los temas de escrutinio final.

Se espera finalizar el programa con un evento público en el cual el TSE presente datos estadísticos sobre los resultados electorales segregados por género, edad, sexo y de participación de grupos en situación de vulnerabilidad en el proceso electoral.

8. SOPORTE INFORMÁTICO

El soporte informático requerido para la ejecución de este programa es el siguiente:

- a) Habilitar llamadas a celular en el teléfono fijo de la unidad ejecutora del programa para atender y dar información inmediata a los grupos vulnerables y minoritarios.
- b) Ampliar el ancho de banda de internet, con la capacidad suficiente para trasladar documentos anexos propios del quehacer de la interrelación en el marco del programa.
- c) Que la red de internet funcione para trasladar la información con agilidad y oportunidad a las unidades del TSE, a los grupos vulnerables y minoritarios y cualquier queja de violencia política hacia la mujer.
- d) Creación de una hoja de queja por la Unidad de Servicios Informáticos y su publicación en la página web del TSE.

9. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

Para la ejecución operativa del programa se prevé la elaboración de los siguientes planes de acción:

- a) Plan de acción para la coordinación con grupos vulnerables y minoritarios
- b) Plan de acción para la coordinación con instituciones externas con las que se construirá alianza para la implementación del programa.
- c) Plan de acción para la coordinación con las áreas del TSE relacionadas con el programa.

10. CRONOGRAMA

| No. | FASE / ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FIN |
|-----|---|---|--------------------------|-------------------------|
| | FASE 1: Preparación de condiciones para el proceso electoral | | | |
| 1 | Elaboración y firma de convenios | Presidencia del TSE, ISDEMU, CONAIPD, PNUD, DIKE, MICULTURA, CONCULTURA, MISAL, ISSS, MINED, otros. | 05 de septiembre de 2022 | 07 de octubre 2022 |
| 2 | Reuniones para el establecimiento de alianzas internas con las diferentes áreas y direcciones del TSE | UG, Talento Humano, Comunicaciones, Capacitación, USI, Jurisdiccional, Secretaria General | 10 de octubre de 2022 | 04 de noviembre de 2022 |
| 3 | Contratación y capacitación del personal temporal para | Talento Humano, UG | 07 de julio de 2023 | 31 de marzo de 2024 |

| | | | | |
|---|--|---|-----------------------|--------------------------------|
| | atención de la unidad de género | | | |
| | FASE 2: Acciones sobre el proceso electoral | | | |
| 4 | Verificación de la estructura y adecuación de los diferentes centros de votación a nivel nacional | Transporte, UG, | 06 de octubre 2023 | 15 de diciembre de 2023 |
| 5 | Creación de una hoja de queja enmarcada dentro para denuncias de violencia política | Organismo Colegiado, Comunicaciones, USI, Jurisdiccional, RNPN, UG | 01 de febrero de 2023 | 28 de febrero de 2023 |
| 6 | Montaje de la unidad de género en el hotel Crown Plaza | Dirección ejecutiva, Dirección administrativa, Transporte, Protocolo, UG, | 08 de enero de 2024 | 29 de marzo de 2024 |
| | FASE 3 Acciones en el proceso electoral | | | |
| 7 | Participación directa en los comicios electorales velando por la no violencia política hacia las mujeres y clases vulnerables minoritarias | Secretaría, Transporte, Comunicaciones, USI, UG | 01 de marzo de 2024 | 6 de marzo de 2024 |
| 8 | Garantizar la no violación de derechos durante el escrutinio final hacia las mujeres grupos vulnerables minoritarios | Organismo Colegiado, Dirección Ejecutiva, PDDH, FGR, PNC, PGR y otros | 6 de marzo de 2024 | Hasta el cierre del escrutinio |
| 9 | Desagregación de resultados electorales y entrega de informe | Secretaría, OIR, UG | 01 de abril de 2024 | 17 de mayo de 2024 |

11. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente programa es de US\$ 266,420.00

12. GESTIÓN DE RIESGOS

Por la naturaleza de este programa no se prevén riesgos de alta probabilidad de ocurrencia y alto nivel de impacto que puedan afectar su ejecución, en virtud de lo cual no se requiere plan de contingencia.

PARTE OPERATIVA

**3 - PROGRAMA DE CIERRE DEL
REGISTRO ELECTORAL Y
GENERACIÓN DE PADRONES**

1. ALINEACIÓN DEL PROGRAMA CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020 – 2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Dirección de Registro Electoral, le corresponde ejecutar, en el marco del presente Programa de Cierre del Registro Electoral y Generación de Padrones, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle:

Eje Estratégico TSE 1: E1 – Desarrollo Electoral

Objetivo Estratégico 1.5: Fortalecer la actualización y depuración del registro electoral de cara a las elecciones 2024.

- **Acción Estratégica 1.5.1.1:** Mantener activos y funcionales los convenios con entidades relacionadas con la actualización y depuración del registro electoral para las elecciones 2021 y 2024.
- **Acción Estratégica 1.5.1.2:** Disminuir el número de electores asignados a los denominados centros de votación “bolsones”.

PARTE I: CIERRE DEL REGISTRO ELECTORAL

2. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar los procesos de modificación de residencia, suspensión de inscripciones y cierre definitivo del Registro Electoral correspondientes a las elecciones 2024, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Código Electoral.

2.1 Objetivos específicos

- Suspender en el Registro Electoral el proceso de modificación de residencia de ciudadanos un año antes de las elecciones 2024.
- Suspender el proceso de inscripción de ciudadanos al Registro Electoral ciento ochenta días antes de las elecciones y cerrarlo definitivamente, ciento veinte días antes de esta misma fecha.
- Incorporar al Registro Electoral a los menores que cumplirán 18 años entre el día siguiente al de la suspensión de inscripciones hasta un día antes de la elección de que se trate.
- Segmentar y clasificar a los votantes según su circunscripción electoral, sector de votación, centro de votación y tipo de votación.
- Gestionar las solicitudes de cambio de centro de votación y/o reclamos de errores evidentes presentados por los ciudadanos hasta cinco días antes del cierre definitivo.
- Efectuar de manera oportuna, las depuraciones al Registro Electoral, según lo

establecido en la ley.

- Contar en tiempo y forma con el Registro Electoral actualizado para la generación de los padrones de consulta y demás que se utilizarán en las elecciones de 2024.
- Revisar y actualizar los centros de votación, posterior al cierre de suspensión de cambio de domicilio.
- Facilitar la revisión de libros de firmas de partidos políticos en organización y/o candidatos respaldantes mediante el uso de tecnología.

3. METAS

- Suspender el proceso de modificación de residencia de los ciudadanos de cara a las elecciones 2024, el 3 de febrero de 2023.
- Realizar los backs up correspondientes a la fecha de suspensión de modificación de residencia y de cierre definitivo.
- Suspender el proceso de inscripción de ciudadanos, el 7 de agosto de 2023.
- Incorporar al padrón electoral para las elecciones del 4 de febrero de 2024, a los menores que cumplirán 18 años entre el 8 de agosto de 2023 y el 3 de febrero de 2024; y para las elecciones del 3 de marzo, a quienes los cumplan hasta el 2 de marzo de 2024, toda vez que hayan realizado su trámite en el RNPN entre el 4 de febrero y el 7 de agosto de 2023.
- Cerrar definitivamente el Registro Electoral para las elecciones del 2024, el 6 de octubre de 2023.
- Segmentar al 100% de los votantes en 2 grupos: ciudadanos con dirección en el país y ciudadanos con dirección en el extranjero.
- Tramitar y resolver el 100% de los reclamos generados de la consulta ciudadana al padrón electoral, según proceda.
- Comunicar respuesta al 100% de los ciudadanos que hayan realizado gestiones al Registro Electoral.
- Excluir del Registro Electoral al 100% de la ciudadanía que el RNPN reporte fallecida.
- Inhabilitar del Padrón Electoral al 100% de ciudadanas y ciudadanos reportados a quienes les hayan sido suspendidos sus derechos políticos.
- Habilitar en el padrón electoral al 100% de ciudadanas y ciudadanos inscritos en el Registro Electoral que hayan finalizado su condena judicial y así haya sido debidamente reportado por los diferentes juzgados.
- Habilitar en el padrón electoral al 100% de los ciudadanos que hayan adquirido o recuperado la nacionalidad salvadoreña.
- Inhabilitar del padrón electoral al 100% de ciudadanas y ciudadanos que hayan sido reportados al Registro Electoral en calidad de haber renunciado a la nacionalidad salvadoreña.
- Inhabilitar del Registro Electoral al 100% de ciudadanas y ciudadanos que hayan sido debidamente reportados como enajenados mentales.
- Colaborar en la elaboración de la carta convenio para la transferencia especial

de la información entre el RNPN y TSE, y entre la CSJ y el TSE, para el proceso electoral 2024.

- Revisar y actualizar al 100% el sistema informático de captura y procesamiento de errores evidentes.
- Hacer al 100% antes de cada cierre al Registro Electoral, el proceso de cuadratura y conciliación respectivo.
- Establecer y asignar el centro de votación al 100% de los ciudadanos inscritos en el Registro Electoral en fecha posterior al cierre del Registro Electoral para las elecciones 2021 y a aquellos que aún no lo tengan.
- Revisar al 100% los libros presentados de firmas de ciudadanos respaldantes a partidos políticos y/o candidaturas no partidarias.
- Gestionar un convenio con universidades para el uso de tecnología en la captura de firmas y huellas de libros de ciudadanos respaldantes a partidos Políticos y/o candidaturas no partidarias.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

- Registro Electoral actualizado y depurado, con las cuadraturas del caso y la distribución correcta de los ciudadanos en los centros de votación.
- Padrones electorales distribuidos y utilizados en tiempo y forma para las elecciones 2024.

5. MATRIZ DE INDICADORES

| Objetivo | Meta | Indicador |
|---|---|--|
| Suspender en el Registro Electoral el proceso de modificación de residencia de ciudadanos un año antes de las elecciones 2024. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspender el proceso de modificación de residencia de los ciudadanos de cara a las elecciones 2024, el 3 de febrero de 2023. ▪ Realizar los backs up correspondientes a la fecha de suspensión de modificación de residencia y de cierre definitivo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cierre de modificación de residencia efectuado. ▪ Back-Up |
| Suspender el proceso de inscripción de ciudadanos al Registro Electoral ciento ochenta días antes de las elecciones y cerrarlo definitivamente, ciento veinte días antes de esta misma fecha. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspender el proceso de modificación de residencia de los ciudadanos de cara a las elecciones 2024, el 3 de febrero de 2023. ▪ Cerrar definitivamente el Registro Electoral para las elecciones del 2024, el 6 de octubre de 2023. | Suspensión de nuevas inscripciones al Registro Electoral efectuada. |
| Incorporar al Registro Electoral a los menores que | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporar al padrón electoral para las elecciones del 4 de | Cantidad de menores incorporados. |

| | | |
|---|---|---|
| <p>cumplirán 18 años entre el día siguiente al de la suspensión de inscripciones hasta un día antes de la elección de que se trate.</p> | <p>febrero de 2024, a los menores que cumplirán 18 años entre el 8 de agosto de 2023 y el 3 de febrero de 2024; y para las elecciones del 3 de marzo, a quienes los cumplan hasta el 2 de marzo de 2024, toda vez que hayan realizado su trámite en el RNPN entre el 4 de febrero y el 7 de agosto de 2023.</p> | |
| <p>Segmentar y clasificar a los votantes según su circunscripción electoral, sector de votación, centro de votación y tipo de votación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Segmentar al 100% de los votantes en 2 grupos: ciudadanos con dirección en el país y ciudadanos con dirección en el extranjero. | <p>Padrón electoral 2024 segmentado.</p> |
| <p>Gestionar las solicitudes de cambio de centro de votación y/o reclamos de errores evidentes presentados por los ciudadanos hasta cinco días antes del cierre definitivo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar y resolver el 100% de los reclamos generados de la consulta ciudadana al padrón electoral, según proceda. ▪ Comunicar respuesta al 100% de los ciudadanos que hayan realizado gestiones al Registro Electoral. | <p>Cantidad de solicitudes procesadas y resueltas.</p> |
| <p>Efectuar de manera oportuna, las depuraciones al Registro Electoral, según lo establecido en la ley.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Excluir del Registro Electoral al 100% de la ciudadanía que el RNPN reporte fallecida. ▪ Inhabilitar del padrón electoral al 100% de ciudadanas y ciudadanos reportados a quienes les hayan sido suspendidos sus derechos políticos. ▪ Habilitar en el padrón electoral al 100% de ciudadanas y ciudadanos inscritos en el Registro Electoral que hayan finalizado su condena judicial y así haya sido debidamente reportado por los diferentes juzgados. ▪ Habilitar en el padrón electoral al 100% de los ciudadanos que hayan adquirido o recuperado la nacionalidad salvadoreña. ▪ Inhabilitar del padrón electoral al 100% de ciudadanas y | <p>Cantidad de ciudadanos excluidos por fallecimiento.</p> <p>Cantidad de ciudadanos excluidos por pérdida de derechos políticos.</p> <p>Cantidad de ciudadanos habilitados por sentencia judicial cumplida.</p> <p>Cantidad de ciudadanos habilitados por adquirir o recuperar nacionalidad.</p> <p>Cantidad de ciudadanos excluidos por renuncia de</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | ciudadanos que hayan sido reportados al Registro Electoral en calidad de haber renunciado a la nacionalidad salvadoreña. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inhabilitar del Registro Electoral al 100% de ciudadanas y ciudadanos que hayan sido debidamente reportados como enajenados mentales. | la nacionalidad. Cantidad de ciudadanos excluidos por sentencia emitida. |
| Contar en tiempo y forma con el Registro Electoral actualizado para la generación de los padrones de consulta y demás que se utilizarán en las elecciones de 2024. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar en la elaboración de la carta convenio para la transferencia especial de la información entre el RNPN y TSE, y entre la CSJ y el TSE, para el proceso electoral 2024. ▪ Revisar y actualizar al 100% el sistema informático de captura y procesamiento de errores evidentes. ▪ Hacer al 100% antes de cada cierre al Registro Electoral, el proceso de cuadratura y conciliación respectivo. | Registro Electoral actualizado. |
| Revisar y actualizar los centros de votación, posterior al cierre de suspensión de cambio de domicilio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer y asignar el centro de votación al 100% de los ciudadanos inscritos en el Registro Electoral en fecha posterior al cierre del Registro Electoral para las elecciones 2021 y a aquellos que aún no lo tengan. | Centros de Votación actualizados |
| Facilitar la revisión de libros de firmas de partidos políticos en organización y/o candidatos respaldantes mediante el uso de tecnología. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar al 100% los libros presentados de firmas de ciudadanos respaldantes a partidos políticos y/o candidaturas no partidarias. ▪ Gestionar un convenio con universidades para el uso de tecnología en la captura de firmas y huellas de libros de ciudadanos respaldantes a partidos Políticos y/o candidaturas no partidarias. | Reporte final sobre revisión de libros de firmas de partidos políticos en organización y/o candidatos respaldantes |

6. ESTRATEGIAS

- Promocionar el empadronamiento de los menores que cumplirán 18 años de edad

- en coordinación con el RNPN y el Ministerio de Educación.
- Hacer juntamente con el RNPN una carta convenio para normar la transferencia de información, correspondiente al periodo del cierre y la que se genera del proceso de consulta ciudadana, así mismo cumplir con el calendario normal establecido para la entrega de información.
 - Coordinar con el RNPN los envíos de información posteriores al cierre de cambio de direcciones, cierre de nuevas inscripciones, y cierre definitivo, de la información concerniente a la cuadratura y conciliación.
 - Coordinar con la Corte Suprema de Justicia la entrega de todos los oficios de suspensión y de rehabilitación de derechos que se tengan, quince días antes de la fecha establecida como cierre definitivo.
 - Para una mejor depuración de las sentencias enviadas por los Juzgados, se elaborará en el mes de enero del 2023, un reporte que contenga el nombre del ciudadano, número de DUI, fecha de inicio y finalización de la condena, y se revisarán las sentencias de rehabilitación que ya se tienen y han cumplido su tiempo.
 - Elaborar listado para revisar las direcciones de los ciudadanos que aún no han sido asignados a un centro de votación, utilizando para ello al personal eventual que se contratará.
 - Solicitar al RNPN el día de la suspensión de nuevas inscripciones al Registro Electoral, el dato sobre el último número de DUI emitido, a quién pertenece, el lugar donde fue emitido y el detalle de los espacios en blanco si los hay.
 - Dar a conocer a la ciudadanía el dato oficial del proceso de suspensión de nuevas inscripciones, el día 12 de agosto del 2023.
 - Ejecutar los procesos de cuadratura y homologación con los criterios de validación utilizados para la formación y actualización del Registro Electoral, en coordinación con el RNPN.
 - Verificar y llevar el control de toda la información que afecte el Registro Electoral, para que esta sea procesada y aplicada en tiempo, teniendo los documentos que la respaldan.
 - Capacitar al personal que apoyará la ejecución de las tareas planificadas en los diferentes cierres del Registro Electoral y la emisión de padrones.
 - Coordinar con la Unidad de Servicios Informáticos (USI), el apoyo para el desarrollo y mantenimiento oportuno de las aplicaciones necesarias en los procesos de actualización, depuración y distribución del Registro Electoral, así como en la formación de los diferentes padrones electorales.
 - Coordinar con la USI, las necesidades requeridas para sistematizar y agilizar el proceso de aplicación de las sentencias y/o suspensión de derechos.
 - Contar con los equipos necesarios en buen estado, para la ejecución de los procesos de suspensión de inscripciones, cierre del Registro Electoral e impresión de padrones; solicitar el reemplazo de los que se encuentren en mal estado y adquirir los necesarios para realizar las actividades.
 - Realizar una reunión informativa con la Junta de Vigilancia Electoral, previa a la

suspensión de inscripciones y cierre definitivo del Registro Electoral, con el fin de explicar el procedimiento a seguir y el estado del Registro a ese momento.

- Entregar el dato definitivo de ciudadanos inscritos en el Registro Electoral aptos para las elecciones de 2024, el día 15 de noviembre del 2023.
- Coordinar con la Dirección Administrativa el inventario de los recursos de materiales y equipos con los que se cuenta; la adquisición oportuna de los recursos materiales a utilizar y un espacio físico a necesitar para las actividades específicas de los cierres.
- Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la selección y contratación del personal para apoyar las actividades del programa.
- Coordinar con la Dirección de Organización Electoral la revisión de la proyección de los centros de votación, a fin de incorporar en el sector de votación todas las infraestructuras a ser utilizadas en los circuitos o centros únicos de votación.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El programa de Cierre del Registro Electoral e Impresión de Padrones está basado en el cumplimiento de los tiempos establecidos en el Código Electoral para la realización de las actividades de suspensión de cambio de domicilio, suspensión de inscripciones y cierre definitivo del Registro Electoral, así como el proceso de preparación y distribución de los padrones electorales a utilizar en las elecciones 2024.

El programa prevé las actividades para la planificación, adquisición y preparación de los recursos, las coordinaciones necesarias con otras instituciones y la coordinación interna que debe existir entre las diferentes Direcciones y Unidades de la Institución.

7.1 Fases de ejecución del programa

El programa será ejecutado a través de las cuatro fases que se describen a continuación:

7.1.1 Fase I: Planificación, gestión y preparación de recursos

Esta fase se inicia identificando los recursos y definiendo las especificaciones técnicas para su adquisición, se definen las actividades prioritarias, los perfiles del personal eventual, su selección y contratación; se calendariza la adquisición de los recursos y se coordina con las instituciones vinculadas al proceso de proporcionar información para la actualización del Registro Electoral.

Forma parte de esta fase, la actualización y preparación de formularios, manuales para capacitación, distribución de tareas, elaboración de herramientas para el seguimiento de las actividades propias del programa, revisión de los recursos existentes, mantenimiento de los equipos, preparación de planes de acción, revisión y actualización de procedimientos y sistemas.

7.1.2 Fase II: Proceso de suspensión de cambios de domicilio en el Registro Electoral

En cumplimiento a los plazos establecidos en el Código Electoral, se efectúan las actividades correspondientes a la suspensión del cambio de domicilio de los ciudadanos en el Registro Electoral, la coordinación con el RNPN y del inicio del enrolamiento de los menores de edad que cumplirán los 18 años entre el 8 de agosto del 2023 y el 3 de febrero de 2024, para las elecciones del 4 de febrero; y entre el 8 de agosto del 2023 y el 2 de marzo del 2024, para las elecciones del 3 de marzo.

De igual manera, se realiza la copia de seguridad (back-up), se entrega una copia a la Junta de Vigilancia Electoral y se ejecuta la cuadratura y conciliación.

También se procede en esta fase, a la revisión de los planes de acción y reportes a utilizar en las actividades de suspensión y cierre; revisión de los centros de votación y distribución de electores.

Además, se realiza la elaboración y firma de la carta convenio de transferencia de información con el RNPN y con la Corte Suprema de Justicia.

7.1.3 Fase III: Proceso de suspensión de inscripción de ciudadanos al Registro Electoral

En esta fase se procesa toda la información correspondiente a las inscripciones, depuraciones (sentencias correspondientes a la suspensión y habilitación de derechos), renunciaciones de nacionalidad, recuperación de nacionalidad, fallecidos, duplicados y errores identificados en los procesos; actualización de imágenes y finalización del enrolamiento de jóvenes.

También se ejecuta el proceso de cuadratura y conciliación, se realiza el back-up que respalda el proceso de suspensión de inscripciones al Registro Electoral, se entregan los padrones a los partidos políticos para su consulta y adicionalmente, podrán tener acceso a la consulta en línea a través de teléfonos móviles.

Esta fase requiere del cumplimiento del calendario especial de transferencia con el Registro Nacional de las Personas Naturales.

En esta misma fase, se pone el Registro Electoral a disposición de la ciudadanía para la revisión y corrección de errores entre el 22 de agosto y el 20 de septiembre del 2023, el cual se exhibe a nivel nacional para que, mediante la consulta pertinente, la ciudadanía pueda verificar y/o corregir su información producto de errores evidentes si los hubiere.

7.1.4 Fase IV: Corrección, actualización y cierre definitivo del Registro Electoral

En la fase IV el Registro Electoral, solamente puede experimentar las modificaciones que son necesarias para corregir errores evidentes y/o la modificación del centro de votación en los padrones o para hacer efectivas las cancelaciones de personas fallecidas o inscripciones fraudulentas, dar de alta a los ciudadanos que hayan sido depurados por error en el RNPN así como para inscribir aquellas personas que adquirirán la mayoría de edad en el periodo comprendido entre el plazo de cierre de inscripciones hasta un día antes de la elección, siempre que tales personas hayan solicitado su respectivo DUI previo a la citada suspensión del proceso de inscripción de ciudadanos.

Paralelamente al proceso de exhibición del padrón de consulta, se ejecutan las gestiones para la resolución de los reclamos presentados por los ciudadanos como resultado de la comprobación (consulta de sus datos), se comunica particularmente a los ciudadanos que lo realizaron, se actualiza la información respectiva y se ejecutan los procesos de cuadratura y conciliación.

En esta fase también se efectúa el Back Up que respalda el proceso de cierre definitivo del Registro Electoral para las elecciones 2024 y se elaboran todos los reportes, estadísticos concernientes al cierre; se distribuyen los electores, se calculan las JRV para la elección 2024 y se prepara la impresión de padrones.

8. MEDIDAS SANITARIAS Y DE BIOSEGURIDAD

El Programa contempla medidas necesarias para asegurar que no se afecten los resultados en la implantación y ejecución de las actividades. Para ello todo el personal que participe deberá cumplir con:

- El esquema de vacunación mínimo establecido por el Ministerio de Salud.
- Tomar la temperatura antes de ingresar a las áreas donde se están desarrollando las actividades
- Utilizar cubre boca durante la jornada de trabajo
- Utilizar frecuentemente alcohol gel
- Mantener el distanciamiento social mínimo a fin de evitar cualquier hacinamiento.
- No ingerir alimentos dentro de las áreas de trabajo donde se desarrollan las actividades del programa.
- El lugar de trabajo deberá asearse por lo menos una vez en el día, de preferencia antes de iniciar la jornada de trabajo.

Para el cumplimiento de estas normas el Tribunal proporcionará los termómetros para medir la temperatura, el alcohol gel y los cubre bocas.

9. SOPORTE INFORMÁTICO

La ejecución del programa requiere el soporte informático siguiente:

- Desarrollo de aplicaciones para la depuración de sentencias.
- Desarrollo de aplicación para la revisión, modificación de datos al Registro Electoral.
- Actualización y modificación de aplicación para la generación de padrones.
- Actualización de aplicación para la distribución de ciudadanos.
- Soporte para la correcta aplicación de los programas de cuadratura.
- Soporte para el correcto funcionamiento de los programas de transferencia.
- Soporte para los diferentes programas del Registro Electoral.

10. PLANES DE ACCIÓN

Para la ejecución del presente programa, se prevé la elaboración de los planes de acción siguientes:

- Plan de acción para la revisión y asignación de electores a los centros de votación
- Plan de acción para la generación, impresión, control de calidad y armado de padrones electorales.
- Plan de acción para la implantación del nuevo procedimiento de captura de firmas y huellas de ciudadanos respaldantes.
- Plan de acción para la revisión de duplicados.

11. CRONOGRAMA

| N° | ACTIVIDAD | FECHA INICIO | FECHA FINAL | RESPONSABLE |
|----|---|--|--|------------------|
| 1 | Suspensión del proceso de modificación de residencia de ciudadanos | 03/02/2023 | 03/02/2023 | DRE-USI-RNPN |
| 2 | Elaborar y Firmar carta convenio para la transferencia oportuna de información. | 02/2023 | 02/2023 | TSE-DRE-RNPN-CSJ |
| 3 | Procesos de cuadratura y homologación. | 04/02/2023 07/08/2023 06/10/2023 | 04/02/2023 07/08/2023 06/10/2023 | DRE-USI-RNPN |
| 4 | Elaboración y puesta a disposición de la ciudadanía aplicación para realizar los reclamos Y modificaciones al REL | 09/2022 | 22/09/2023 | DRE-USI |
| 5 | Elaboración de reportes para las depuraciones y asignación de centro de votación. | 05/09/2023 | 18/10/2023 | DRE-USI |
| 6 | Mantenimiento de aplicaciones informáticas y equipos del REL | 02/2023 | 04/03/2024 | DRE-USI |
| 7 | Suspensión del proceso de inscripción de ciudadanos al Registro Electoral | 07/08/2023 | 07/08/2023 | DRE-RNPN |
| 8 | Proceso de corrección de errores al | 22/08/2023 | 06/10/2023 | DRE-USI |

| | | | | |
|----|---|------------|------------|-------------|
| | Registro, depuraciones, inscripción de menores, procesamiento de modificaciones al REL | | | |
| 9 | Capacitación del personal que apoyará las actividades del programa | 08/2023 | 08/2023 | DRE |
| 10 | Reunión informativa con la JVE, previa a la suspensión de inscripciones y cierre definitivo del Registro Electoral. | 08/2023 | 08/2023 | DRE-JVE |
| 11 | Solicitud de recursos a utilizar para el programa. | 02/2023 | 06/2023 | DRE-DAD-DTH |
| 12 | Revisión de Centros de Votación | 05/09/2023 | 05/11/2023 | DRE-DOE |
| 13 | Cierre definitivo del REL | 06/10/2023 | 06/10/2023 | DRE-USI-TSE |

PARTE II: GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE PADRONES

1. OBJETIVO GENERAL

Generar, imprimir y distribuir a quien corresponda los padrones informativos y los padrones parciales de electores a utilizarse en las elecciones de febrero y marzo de 2024 en cumpliendo con los plazos establecidos en la Ley.

1.1 Objetivos específicos

- Emitir el padrón total nacional con separación de padrones totales municipales y sectoriales para remitirlo a los partidos políticos y coaliciones, a más tardar ciento sesenta y cinco días antes del día de la elección.
- Remitir a las Juntas Electorales Municipales, partidos políticos y coaliciones contendientes, los ejemplares necesarios de cada uno de los padrones totales municipales y sectoriales, así como de los padrones parciales de su respectiva circunscripción a más tardar treinta días antes de la fecha de las elecciones.
- Imprimir los padrones electorales respectivos con dos semanas de anticipación al inicio de los períodos de la consulta ciudadana e incluir a todos los ciudadanos habilitados en el Registro Electoral.

2. METAS

- Generar, revisar, imprimir y armar el 100% de los padrones electorales municipales y sectoriales a utilizarse en los periodos de consulta ciudadana.
- Imprimir un juego de copias del padrón informativo fotográfico para los partidos políticos legalmente inscritos, su publicación y consulta ciudadana, 15 días después de la suspensión de Inscripciones y el padrón definitivo del Registro Electoral, así:
 - a) Una copia del padrón con los centros de votación para la exhibición y consulta al Registro Electoral.
 - b) 12 copias del padrón para los partidos políticos contendientes legalmente inscritos.
- Imprimir el Padrón Parcial de electores para ser entregado a las Juntas Electorales Municipales a más tardar el 4 de enero de 2024 para la jornada de votación del 4 de febrero, y a más tardar el 1 de febrero de 2024, para la jornada del 3 de marzo.
- Imprimir el padrón electoral a emplearse en los centros de votación por cada Junta Receptora de Votos y para cada jornada de votación (4 de febrero y 3 de marzo), así:
 - a) Un padrón electoral de firma.
 - b) Un padrón electoral de búsqueda (empastado)
 - c) Un padrón electoral de búsqueda (informativo) para exhibir en atril
 - d) Un padrón en formato de lista alfabética para ser exhibido en los centros de votación.

- Imprimir un total global de padrones así:
 - 2 Padrones informativos para la consulta (suspensión de inscripciones, informativo)
 - 12 Padrones para los partidos políticos legalmente inscritos
 - 2 Padrones de firma por cada JRV
 - 2 Padrones de búsqueda (empastado) por cada JRV
 - 2 Padrones informativos (atril) por cada JRV
 - 2 Copias de la portada de orientación por cada JRV detallando el primer apellido y el último de cada una.¹

3. SUPUESTOS

Para realizar de forma eficaz y eficiente los objetivos del programa es necesario e indispensable que se cumplan las siguientes premisas:

- Contar con un Registro Electoral actualizado y depurado para las fechas de la suspensión del proceso de inscripción de ciudadanos y para el cierre definitivo del Registro Electoral.
- Definir los centros de votación a ser utilizados y los sectores de votación, antes de la suspensión de nuevas inscripciones al Registro Electoral.
- Contar con los recursos (tóner e impresor láser) de alta velocidad al servicio de la Dirección del Registro Electoral, para la generación e impresión de padrones informativos selectivos a utilizar en control de calidad o para casos especiales de contingencia.
- Contar con una empresa que proporcione el servicio de impresión y armado de padrones la cual deberá disponer para los procesos de impresión, armado, empaque y distribución de los padrones un espacio físico dedicado exclusivamente para la realización de la actividad, la cual deberá cumplir con el acceso físico adecuado, las medidas seguridad y sanitarias necesarias para su buena ejecución. Dicha empresa debe tener el equipo y personal necesario para cumplir con los tiempos establecidos para la entrega.
- Tener la información para la impresión de los documentos adicionales con la debida antelación para su generación, impresión y revisión.
- Contar con los recursos consumibles mínimos necesarios para cubrir los requerimientos eventuales para la impresión de documentos.
- Explicar con la debida antelación, el proceso de impresión de padrones a la Fiscalía Electoral y la Junta de Vigilancia Electoral.

4. ESTRATEGIAS

- Tomar en cuenta para el cálculo de las JRV, a todos los ciudadanos que tengan su DUI y estén inscritos en el Registro Electoral, así como todos los menores de edad que cumplirán 18 años y que hayan hecho el trámite respectivo a más tardar el 7 de

¹ En caso de haber segunda vuelta para la elección presidencial, únicamente se cambiará el texto de las portadas para incluir la denominación de esta elección.

agosto de 2023.

- Contratar al personal técnico eventual necesario para realizar las tareas extraordinarias del programa.
- Contar con personal eventual para el control de calidad y armado de los padrones.
- Solicitar la contratación de 60 personas para las fases de suspensión de inscripciones y cierre definitivo del Registro Electoral, que cumplan con el perfil establecido, las que trabajarán en los procesos de control de calidad y armado de los padrones electorales en los periodos del 8 al 22 de agosto de 2023 y del 15 de noviembre al 15 de diciembre de 2023.
- De haber una segunda vuelta electoral solamente se imprimirán las portadas de los padrones a utilizar.
- Verificar detalladamente el proceso de entrega de los padrones parciales de votación a la Dirección de Organización Electoral.
- Verificar detalladamente el proceso de entrega de los padrones de consulta para los partidos políticos en el periodo establecido.
- Verificar a través de la Dirección del Registro Electoral que la impresión de los padrones se haga conforme a la necesidad de las actividades y en el orden prioritario requerido por la Dirección de Organización Electoral para su labor de preparación y despacho de paquetes electorales.
- Entregar a la Fiscalía Electoral y Junta de Vigilancia Electoral, el procedimiento para la generación e impresión de padrones, así como comunicarles con antelación el inicio de dicha actividad para la asignación de sus respectivos vigilantes.
- Generar muestras selectivas de los padrones, para hacerles una revisión previa a la impresión definitiva, considerando el primer y último nombre de cada JRV, además de tres registros al azar de la misma.
- Habilitar en la Dirección del Registro Electoral, jornadas laborales de 24 horas/día para ejecutar los procesos y procedimientos involucrados en la generación de los padrones necesarios para cumplir los tiempos establecidos.
- Contratar un mes antes de la suspensión de inscripción de ciudadanos al Registro Electoral, la empresa responsable de la impresión, compaginado y armado de los padrones.
- Empacar los padrones por departamento, municipio y centro de votación, para un mejor control y distribución.
- Imprimir en la parte frontal de los padrones de firma de cada JRV, lo siguiente:

a) Para la primera JRV del centro de votación:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ELECCIONES PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA; DIPUTADOS Y
DIPUTADAS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

ELECCIONES DEL 4 DE FEBRERO DEL AÑO 2024

JRV No. 00000

LAS ÚLTIMAS DOS HOJAS DE ESTE PADRÓN, SON ESPACIOS RESERVADOS PARA LAS MIEMBROS Y MIEMBROS PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LA JUNTA RECEPTORA DE

VOTOS, LAS Y LOS VIGILANTES PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS O COALICIONES CONTENDIENTES, LAS Y LOS JEFES DE CENTRO DE VOTACION, SUPERVISORAS Y SUPERVISORES DE PARTIDOS POLITICOS O COALICIONES CONTENDIENTES SEGÚN EL ARTÍCULO NUMERO No. 195 DEL CÓDIGO ELECTORAL. SI LA CANTIDAD DE PERSONAS ARRIBA MENCIONADAS NO CABEN EN EL ESPACIO RESERVADO (ÚLTIMAS DOS PÁGINAS), PUEDEN CONTINUAR ANOTÁNDOSE EN LA PARTE DE ATRÁS DE AMBAS HOJAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ELECCIONES DE DIPUTADOS Y DIPUTADAS AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO
Y MIEMBROS O MIEMBRAS DE LOS CONCEJOS MUNICIPALES

ELECCIONES DEL 3 DE MARZO DEL AÑO 2024

JRV No. 00000

LAS ÚLTIMAS DOS HOJAS DE ESTE PADRÓN, SON ESPACIOS RESERVADOS PARA LAS MIEMBRAS Y MIEMBROS PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LA JUNTA RECEPTORA DE VOTOS, LAS Y LOS VIGILANTES PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS O COALICIONES CONTENDIENTES, LAS Y LOS JEFES DE CENTRO DE VOTACION, SUPERVISORAS Y SUPERVISORES DE PARTIDOS POLITICOS O COALICIONES CONTENDIENTES SEGÚN EL ARTÍCULO NUMERO No. 195 DEL CÓDIGO ELECTORAL. SI LA CANTIDAD DE PERSONAS ARRIBA MENCIONADAS NO CABEN EN EL ESPACIO RESERVADO (ÚLTIMAS DOS PÁGINAS), PUEDEN CONTINUAR ANOTÁNDOSE EN LA PARTE DE ATRÁS DE AMBAS HOJAS.

b) Para el resto de JRV del centro de votación:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ELECCIONES PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA; DIPUTADOS Y
DIPUTADAS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

ELECCIONES DEL 4 DE FEBRERO DEL AÑO 2024

JRV No. 00000

LAS ÚLTIMAS DOS HOJAS DE ESTE PADRÓN, SON ESPACIOS RESERVADOS PARA LAS MIEMBRAS Y MIEMBROS PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LA JUNTA RECEPTORA DE VOTOS, LAS Y LOS VIGILANTES PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS O COALICIONES CONTENDIENTES, SEGÚN EL ARTÍCULO No. 195 DEL CÓDIGO ELECTORAL. SI LA CANTIDAD DE PERSONAS ARRIBA MENCIONADAS NO CABEN EN EL ESPACIO RESERVADO (ÚLTIMAS DOS PÁGINAS), PUEDEN CONTINUAR ANOTÁNDOSE EN LA PARTE DE ATRÁS DE AMBAS HOJAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ELECCIONES DE DIPUTADOS Y DIPUTADAS AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO
Y MIEMBROS O MIEMBRAS DE LOS CONCEJOS MUNICIPALES

ELECCIONES DEL 3 DE MARZO DEL AÑO 2024

JRV No. 00000

LAS ÚLTIMAS DOS HOJAS DE ESTE PADRÓN, SON ESPACIOS RESERVADOS PARA LAS MIEMBRAS Y MIEMBROS PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LA JUNTA RECEPTORA DE VOTOS, LAS Y LOS VIGILANTES PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS O COALICIONES CONTENDIENTES, SEGÚN EL ARTÍCULO No. 195 DEL CÓDIGO ELECTORAL. SI LA CANTIDAD DE PERSONAS ARRIBA MENCIONADAS NO CABEN EN EL ESPACIO RESERVADO (ÚLTIMAS DOS PÁGINAS), PUEDEN CONTINUAR ANOTÁNDOSE EN LA PARTE DE ATRÁS DE AMBAS HOJAS.

c) Para la última JRV del Centro de Votación

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ELECCIONES PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA; DIPUTADOS Y
DIPUTADAS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

ELECCIONES DEL 4 DE FEBRERO DEL AÑO 2024

JRV No. 00000

LAS ULTIMAS DOS HOJAS DE ESTE PADRÓN, SON ESPACIOS RESERVADOS PARA LAS MIEMBRAS Y MIEMBROS PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LA JUNTA RECEPTORA DE VOTOS, LAS Y LOS VIGILANTES PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LOS PARTIDOS POLITICOS O COALICIONES CONTENDIENTES, LA DELEGADA O DELEGADO DEL FISCAL ELECTORAL LOS MIEMBROS Y MIEMBRAS DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL, LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y LOS MIEMBROS DE LA FUERZA ARMADA QUE EJERZAN EL SUFRAGIO. DEBERÁN ANOTAR SU NOMBRE COMPLETO TAL COMO APAECE EN SU DUI, SU FIRMA Y SU NÚMERO DE DUI, SEGÚN ARTICULO No 195 DEL CODIGO ELECTORAL. AL MOMENTO DE EJERCER EL SUFRAGIO LAS Y LOS CIUDADANOS NO DEBERÁN PORTAR ARMAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ELECCIONES DE DIPUTADOS Y DIPUTADAS AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO
Y MIEMBROS O MIEMBRAS DE LOS CONCEJOS MUNICIPALES

ELECCIONES DEL 3 DE MARZO DEL AÑO 2024

JRV No. 00000

LAS ULTIMAS DOS HOJAS DE ESTE PADRÓN, SON ESPACIOS RESERVADOS PARA LAS MIEMBRAS Y MIEMBROS PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LA JUNTA RECEPTORA DE VOTOS, LAS Y LOS VIGILANTES PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LOS PARTIDOS POLITICOS O COALICIONES CONTENDIENTES, LA DELEGADA O DELEGADO DEL FISCAL ELECTORAL LOS MIEMBROS Y MIEMBRAS DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL, LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y LOS MIEMBROS DE

LA FUERZA ARMADA QUE EJERZAN EL SUFRAGIO. DEBERÁN ANOTAR SU NOMBRE COMPLETO TAL COMO APAECE EN SU DUI, SU FIRMA Y SU NÚMERO DE DUI, SEGÚN ARTICULO No 195 DEL CODIGO ELECTORAL. AL MOMENTO DE EJERCER EL SUFRAGIO LAS Y LOS CIUDADANOS NO DEBERÁN PORTAR ARMAS.

5. DESCRIPCIÓN GENERAL

Según lo establecido en el Código Electoral, el Tribunal debe imprimir dos tipos de padrones según se describe:

a) Padrón informativo: Art. 20, Código Electoral

El último inciso de este artículo determina que el Tribunal emitirá el padrón total nacional con separación de los padrones totales municipales y sectoriales, los que remitirá a más tardar ciento sesenta y cinco días antes del día de la elección de que se trate a los partidos políticos y coaliciones; en ese mismo plazo el Tribunal deberá poner a disposición de los ciudadanos y ciudadanas dichos padrones, para que puedan ser consultados por estos y solicitar las correcciones que según la Ley proceda, a más tardar quince días antes del cierre definitivo del registro electoral.

b) Padrón de electores (para las elecciones): Art. 35, Código Electoral

De acuerdo a este artículo, el Tribunal imprimirá los padrones totales o parciales de electores, los que llevarán impreso en la parte superior de sus frentes, el escudo de la República, el sello del Tribunal y la indicación de las elecciones en las cuales se utilizarán.

De los padrones totales municipales elaborará padrones sectoriales y parciales de hasta 700 electores cada uno, y expedirá un original por cada JRV, para ser distribuidos en la forma que señala el artículo 36 de dicho Código.

A continuación, se describen los diferentes procesos y procedimientos que deben ejecutarse para la generación de los diferentes padrones electorales:

5.1 Generación e impresión de los padrones totales (Padrones informativos o de consulta)

Los padrones informativos se generan mediante separación y ordenamiento por departamento, municipio y centro de votación, además dentro de cada centro se ordenan de forma alfabética considerando el primer apellido del ciudadano o ciudadana, seguido del segundo apellido y el apellido de casada, si existiera, y finalmente se consideran los nombres.

Los datos que contendrán los padrones informativos que se les proporcionará a los partidos políticos son los siguientes:

- Departamento y municipio

- Centro (sector) de votación
- Apellidos y nombres
- Número de DUI

Los padrones informativos que serán generados para su publicación y consulta ciudadana contendrán los datos descritos en el inciso anterior, adicionándoles la fotografía del ciudadano. Los partidos políticos mediante coordinación con el Registro Electoral podrán tener acceso mediante dispositivos móviles a dicha información de los padrones electorales.

5.2 Generación e impresión de los padrones parciales de votación

Los padrones parciales se generan mediante la separación por departamento y según las siguientes agrupaciones:

- Agrupamiento de electores por municipio
- Agrupamiento de electores por centro de votación (sector).
- Ordenamiento alfabético por apellidos y nombres del ciudadano o ciudadana
- Asignación de los centros de votación por municipio según las JRV
- Asignación de las JRV por centros de votación
- Asignación de los números correlativos a los ciudadanos o ciudadanas en cada JRV

6. CRONOGRAMA

| N° | ACTIVIDAD | INICIO | FIN | RESPONSABLE |
|----|---|------------|------------|--|
| 1 | Suspensión de modificación de residencia de ciudadanos y ciudadanas. | 3/02/2023 | 3/02/2023 | TSE/Dirección del Registro Electoral (DRE) |
| 2 | Suspensión del proceso de inscripción de ciudadanos al Registro Electoral | 7/08/2023 | 7/08/2023 | TSE/Dirección del Registro Electoral (DRE) |
| 3 | Actualización del Registro Electoral | OCT/ 2022 | 15/11/2023 | DRE/USI |
| 4 | Generación de padrones para la consulta de errores evidentes. | 5/09/2023 | 10/09/2023 | DRE |
| 5 | Impresión de padrones para la consulta de errores evidentes. | 05/09/2023 | 19/09/2023 | DRE |
| 6 | Control de calidad de impresión de padrones | 05/09/2023 | 19/09/2023 | DRE |
| 7 | Entrega de padrones | 15/09/2023 | 19/09/2023 | DRE/PP |
| 8 | Cierre definitivo del Registro Electoral | 03/11/2023 | 03/11/2023 | TSE / DRE |
| 9 | Generación de padrones municipales sectoriales | 12/01/2024 | 31/01/2024 | DRE |

| | | | | |
|----|--|------------|------------|-----|
| 10 | Impresión de padrones municipales sectoriales. | 12/01/2024 | 31/01/2024 | DRE |
| 11 | Control de calidad en la impresión de padrones | 12/01/2024 | 31/01/2024 | DRE |
| 12 | Entrega de padrones a DOE/ JEM/PP /Coaliciones /Consulta | 25/01/2024 | 01/02/2024 | DRE |

7. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente programa es de US\$ 502,825.00

8. GESTION DE RIESGOS

8.1 Matriz de riesgos

| PROGRAMA | Análisis de Riesgos | | | ER |
|---|--|----|---|----|
| | Riesgo | PO | I | |
| Cierre del Registro Electoral e Impresión de Padrones | No contar con el apoyo del personal técnico idóneo con experiencia, para apoyar en las tareas informáticas de dar soporte y mantenimiento a las aplicaciones, sistemas y equipos necesarios para la ejecución de los cierres | 3 | 3 | 9 |
| | La información que envían las instituciones involucrada y llamadas a hacerlo como está establecido por la ley, no lo hagan en tiempo y forma | 2 | 2 | 4 |
| | Falta de los software y/o equipos necesarios para el mantenimiento y/o desarrollo de los aplicativos que se utilizaran en los de Cierre al Registro Electoral y emisión de Padrones | 3 | 3 | 9 |
| | No contar con el Presupuesto adecuado para el desarrollo e implementación del programa | 3 | 3 | 9 |
| | No contar con el personal solicitado para el control de calidad y armado de los padrones electorales | 3 | 1 | 3 |
| | Que la empresa que brindara el servicio de impresión de padrones no se contrate con la debida anticipación | 2 | 2 | 4 |
| | Las modificaciones o cambios que se realicen a las leyes electorales de forma tardía | 3 | 3 | 9 |

9. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PROGRAMA DE CIERRE DEL REGISTRO ELECTORAL Y GENERACIÓN DE PADRONES

9.1 Objetivo general

Cumplir con los objetivos y metas propuestos del programa, pese a los riesgos potenciales que los amenazan, para lo cual se prevé acciones que disminuyan o eliminen

las afectaciones que estos podrían causar.

9.1.1 Objetivos específicos

- Poner en perspectiva los posibles escenarios a enfrentar bajo el efecto de los riesgos considerados.
- Identificar acciones para afrontar los efectos que podrían generar los riesgos identificados con una exposición al riesgo de nivel 9 correspondiente a un alto impacto y una alta probabilidad de ocurrencia.

9.2 Identificación de escenarios

- **No contar con el apoyo del personal técnico idóneo con experiencia, para apoyar en las tareas informáticas de dar soporte y mantenimiento a las aplicaciones, sistemas y equipos necesarios para la ejecución de los cierres.**

Si llegase a haber un traslado de personal técnico hacia otras tareas, que no sean las de la actualización y depuración del Registro, o hubiese un recorte de personal, se tendría que buscar interna o externamente a la institución una persona o empresa que pudiese resolver los posibles inconvenientes informáticos que surjan.

Esto implicaría una demora en el cumplimiento de los tiempos establecidos por la ley para la ejecución de las actividades, y se limitaría el tiempo para la participación de los ciudadanos, así como la calidad de los resultados no es la esperada.

- **Falta de los softwares y/o equipos necesarios para el mantenimiento y/o desarrollo de los aplicativos que se utilizaran en los de Cierre al Registro Electoral y emisión de Padrones.**

Se tiene que buscar empresas que realicen las actividades puntuales e invertir en un gasto adicional no programado, para el caso del software y para los equipos que no se tienen o fallan se tendría un retraso importante para su sustitución y realización de las tareas.

Todo lo anterior coadyuva en el cumplimiento de los tiempos de ley establecidos y los resultados esperados.

- **No contar con el presupuesto adecuado para el desarrollo e implementación del Programa de Cierre del Registro Electoral e Impresión de Padrones.**

El periodo establecido para la consulta al padrón informativo (errores evidentes) inicia antes que se entregue al TSE el monto solicitado para el desarrollo de esta actividad, dicho presupuesto lo aprueba la Asamblea Legislativa y asigna el Ministerio de Hacienda.

Se tiene que señalar que los procesos de cierre constan de tres periodos: el cierre de modificación de residencia que se realiza un año antes de la elección, la suspensión de nuevas inscripciones, y el cierre definitivo; cada uno de ello requiere recursos

materiales y humanos para su ejecución, entre otras cosas, adquirir los software y equipos para la realización de actividades específicas en los tiempos oportunos.

Es por ello que se requiere de los fondos que se soliciten en el tiempo correcto para poder iniciar pertinentemente los procesos de adquisiciones y contrataciones. Al no tener los fondos solicitados en el tiempo oportuno, todas las actividades del programa se verían afectadas.

De igual manera si los recursos que se asigna al programa no son los planificados las actividades tendrían que realizarse de manera que no se cumpla el cien por ciento de los resultados.

- **Las modificaciones o cambios que se realicen a las leyes electorales de forma tardía.**

No contar con los recursos humanos, materiales, económicos para implementar las reformas incidiría en no poder darles cumplimiento como se debiera. Además, otras actividades ya ejecutadas sufrirían cambios, retrasos o correcciones, dependiendo del alcance que tengan.

9.3 Cursos de acción a seguir

- **Riesgo:** No contar con el apoyo del personal técnico idóneo con experiencia, para apoyar en las tareas informáticas de dar soporte y mantenimiento a las aplicaciones, sistemas y equipos necesarios para la ejecución de los cierres

Acciones: Evaluar y capacitar al personal técnico que se tiene actualmente en la unidad de servicios informático y operaciones del Registro Electoral, en el conocimiento del aplicativo que actualmente se usa para la formación y depuración del Registro Electoral.

Contratar personal eventual capacitado, con experiencia comprobada en las herramientas que se utilizan para el funcionamiento de los programas del REL.

- **Riesgo:** Falta de los software y/o equipos necesarios para el mantenimiento y/o desarrollo de los aplicativos que se utilizaran en los de Cierre al Registro Electoral y emisión de Padrones.

Acciones: Dar mantenimiento a las aplicaciones que se tienen y modificarlos dependiendo de los resultados que se esperan en la implementación del programa. En cuanto a los equipos informáticos necesarios, habría que hacer un inventario y distribución con los que cuenta en la actualidad la institución, evaluarlos y reasignarlos para darles el mantenimiento respectivo y actualizarlos para ser utilizados

-
- **Riesgo:** No contar con el Presupuesto adecuado para el desarrollo e implementación del Programa de Cierre del Registro Electoral e Impresión de Padrones.
Acciones: Realizar gestiones al más alto nivel para la asignación del presupuesto a tiempo, o solicitar un refuerzo al presupuesto ordinaria 2023, o una entrega parcial del Presupuesto extraordinario.

 - **Riesgo:** Las modificaciones o cambios que se realicen a las leyes electorales de forma tardía.
Acciones: Que se realicen las coordinaciones necesarias de alto nivel para agilizar las modificaciones en los tiempos oportunos.
Tener un inventario de recurso con los que se cuenta, y resolver el problema de manera coordinada con las otras unidades de la institución.

PARTE OPERATIVA

4- PROGRAMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE CONSULTA CIUDADANA

1. OBJETIVO GENERAL

Brindar a la ciudadanía distintos mecanismos de consulta que faciliten información sobre los procesos de suspensión y cierre del Registro Electoral, datos de inclusión y condición en el mismo, y posteriormente, sobre el lugar exacto de votación para las elecciones 2024.

1.1 Objetivos específicos

- Dar a conocer a la ciudadanía los mecanismos puestos a disposición por el TSE para la consulta y trámites al Registro Electoral.
- Automatizar las actividades de consulta ciudadana para optimizar los procesos, integrar operaciones y mejorar con tecnología, la gestión de los trámites de la ciudadanía.
- Actualizar la información del Registro Electoral a través del procesamiento de trámites de la ciudadanía.
- Implantar una estructura de atención ciudadana a nivel nacional e Internet para facilitar la presentación de trámites de la ciudadanía al Registro Electoral, según lo establecido en el Código Electoral.
- Informar la asignación de lugar de votación luego del cierre del Registro Electoral para facilitar a los votantes el ejercicio de sufragio.

2. METAS

- Desarrollar una campaña mediática que incentive la verificación de la información electoral de la ciudadanía y promueva los mecanismos a disposición de los votantes para realizar trámites.
- Implantar un sistema informático para el procesamiento integrado en línea de los trámites de la ciudadanía.
- Procesar el 100% de los trámites ciudadanos presentados al Registro Electoral.
- Instalar una red de puntos de atención ciudadana a nivel nacional e Internet para facilitar trámites en el Registro Electoral.
- Exhibir el Padrón Electoral definitivo a utilizarse en las elecciones 2024, con la información de votación de los ciudadanos.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

- Registro Electoral actualizado con las incorporaciones de los ciudadanos para las elecciones 2024.
- Sistema Informático de Gestión de Consulta Ciudadana.
- Red de Consulta Ciudadana a nivel nacional para verificación de datos, procesamiento de trámites al Registro Electoral y Divulgación de Centros de Votación, a través de los siguientes mecanismos:

- a) Sistema de Consulta Ciudadana
 - b) Centro de Contacto
 - c) Centros de Atención Departamentales
 - d) Quioscos Fijos
 - e) Delegados Municipales Móviles
 - f) Brigadas Itinerantes
 - g) Sistema Interactivo de Consulta
 - h) Aplicación Móvil de Consulta
- Divulgación de centros de votación por internet, red de consulta ciudadana y sistema de consulta y orientación telefónica automatizada.

4. MATRIZ DE INDICADORES

| OBJETIVOS | METAS | INDICADOR |
|--|--|--|
| Dar a conocer a la ciudadanía los mecanismos puestos a disposición por el TSE para la consulta y trámites al Registro Electoral. | Desarrollar una campaña mediática que incentive la verificación de la información electoral de la ciudadanía y promueva los mecanismos a disposición de los votantes para realizar trámites. | Campaña informativa. |
| Automatizar las actividades de consulta ciudadana para optimizar los procesos, integrar operaciones y mejorar con tecnología, la gestión de los trámites de la ciudadanía. | Implantar un sistema informático para el procesamiento integrado en línea de los trámites de la ciudadanía. | Sistema de Información. |
| Actualizar la información del Registro Electoral a través del procesamiento de trámites de la ciudadanía. | Procesar el 100% de los trámites ciudadanos presentados al Registro Electoral. | Trámites Procesados. |
| Implantar una estructura de atención ciudadana a nivel nacional e Internet para facilitar la presentación de trámites de la ciudadanía al Registro Electoral, según lo establecido en el Código Electoral. | Instalar una red de puntos de atención ciudadana a nivel nacional e Internet para facilitar trámites en el Registro Electoral. | Levantamiento de oficinas de la Red de Consulta Ciudadana. |
| Informar la asignación de lugar de votación luego del cierre del Registro Electoral para facilitar a los votantes el ejercicio de sufragio. | Exhibir el Padrón Electoral definitivo a utilizarse en las elecciones 2024, con la información de votación de los ciudadanos. | Exhibición del Padrón Electoral 2024. |

5. ESTRATEGIAS

- Establecer que todo trámite al REL se hará por medio de dispositivos informáticos para registrarlo y procesarlo de manera inmediata con mecanismos de seguimiento por mensajería electrónica.
- Implantar sistemas de información con mecanismos para asegurar la confiabilidad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad de la información con procesos integrados de auditoría y fiscalización electoral.
- Identificar nuevas tecnologías para llevar la consulta ciudadana de manera más eficiente.
- Reducir las fallas de los equipos informáticos al incorporar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los mismos.
- Realizar eventos informativos para la televisión, medios escritos y digitales a efecto de divulgar los diferentes tiempos y procesos del Registro Electoral.
- Seleccionar los lugares de mayor afluencia de personas y gestionar el brindar cobertura de la consulta ciudadana sin costos para el Tribunal.
- Fomentar y dar seguimiento a la coordinación entre el MINED, RNPN y alcaldías para identificar los centros educativos con mayor concentración de jóvenes que cumplirán 18 años para facilitar el trámite anticipado del DUI.
- Coordinar con las alcaldías la instalación de consulta ciudadana TSE.
- Distribuir carteles informativos acerca de las fechas, requisitos e importancia de que los jóvenes que cumplan la mayoría de edad soliciten su DUI y participen en los procesos electorales.
- Emplear grupos itinerantes para la atención puntual de sectores de votación con condiciones especiales y para realizar jornadas puntuales de consulta ciudadana.
- Tramitar todos los recursos necesarios en tiempo para cumplir con los requisitos administrativos exigidos para la adquisición y/o contratación de ellos.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El programa se orienta a facilitar medios para que la ciudadanía verifique su información de votación y de acuerdo con las condiciones establecidas en la ley, permitirle realizar trámites para modificar y/o ajustar las asignaciones dentro de los límites de ley y así facilitar el ejercicio del sufragio.

La principal herramienta para ello es un sistema de información que permite a los ciudadanos la consulta de los datos electorales para verificarlos, y en caso de no ser convenientes, tramitar la modificación. Para las elecciones 2024 se hará un esfuerzo en la modernización de estos procesos, al sustituir aquellos basados en papel, con la utilización de recursos informáticos, que permitirán registrar las acciones inmediatamente y que a la

vez provean mecanismos que permitan al ciudadano comprobar la acción en trámite y dar seguimiento.

El principal medio para cumplir con estas funciones será el Sistema de Consulta Ciudadana en Internet que permitirá a todo ciudadano, independientemente de su ubicación, realizar las funciones de consulta y trámites de forma sencilla y rápida con información actualizada. Las funcionalidades básicas a implementar se clasifican de la siguiente manera:

- a) Consulta de ciudadanos
 - a. Datos generales
 - i. Inscripción en el Registro Electoral
 - ii. Circunscripción de votación (municipio de votación)
 - b. Datos de votación
 - i. Departamento, municipio, sector y centro de votación (voto nacional)
 - ii. Número de Junta Receptora de Votos asignada
 - iii. Número correlativo dentro del padrón electoral
- b) Trámites
 - a. Cambios de sector de votación
 - b. Consulta de trámites
- c) Corrección de errores evidentes
 - a. Cambio de fotografía
 - b. Depuración por fallecimiento
 - c. Ubicación de conglomerado
 - d. Otros
- d) Información
 - a. Instrucciones de uso del sistema
 - b. Tiempos y procesos electorales
 - c. Actualizaciones al padrón electoral
 - d. Preguntas frecuentes

Debido a la variedad de casos que se atenderán por Internet, también se dispondrá de un Centro de Contacto orientado a atender, por medio de mensajería y otros canales electrónicos, a ciudadanos que no puedan resolver sus dudas o situaciones especiales. Este operará en horarios laborales normales.

Por la limitada cobertura de Internet, se brindará servicio en el interior del país por medio de una Red de Consulta Ciudadana a nivel nacional, que a su base tendrá el establecimiento de 14 oficinas departamentales donde el ciudadano podrá acudir para realizar su verificación y/o trámite. Cada oficina estará adecuada y equipada según el personal que se le asigne.

A su vez, cada oficina departamental contará con recursos adicionales como delegados

municipales móviles, brigadas itinerantes y, aquellos departamentos con lugares de alto flujo de ciudadanos, quiscos fijos.

Las *brigadas itinerantes* contarán con 100 personas organizadas en 19 grupos de 6 empleados; todos con dispositivos tecnológicos móviles que se desplazarán a áreas o sectores programados para abordar a los ciudadanos y proveerles la información pertinente. Se dará atención en sitios que eventualmente concurren grupos de ciudadanos, como son las universidades, iglesias, supermercados, mercados, instituciones públicas, hospitales, bancos, gasolineras y otros. Esta metodología aprovecha los ciclos de estudio, horarios, espacios y presencia ciudadana. Las actividades puntuales que soliciten los partidos políticos legalmente inscritos u otras organizaciones serán atendidas con esta modalidad.

Los *quiscos fijos* se instalarán en lugares con circulación o afluencia importante de personas. Estos dispositivos captan la atención del transeúnte y es útil para llevarle al ciudadano la información. Una persona acompaña al dispositivo para brindar ayuda al ciudadano, promocionar la consulta y dar soporte técnico básico.

Las *oficinas departamentales*, las *brigadas itinerantes* y los *quiscos fijos* contarán con equipo informático que implementará funcionalidades similares a los ciudadanos por Internet; con la incorporación de opciones de gestión, seguimiento y comunicación interna.

Usualmente, al esfuerzo de campo del Registro Electoral se unen medios de comunicación y otras entidades que apoyan la consulta ciudadana; como algunas ONG, partidos políticos, alcaldías y otros. Para ello se producen copias del Sistema Interactivo de Consulta, que permite que en un computador opere una aplicación que permita la consulta ciudadana directa sin necesidad de acceso a Internet.

Como alternativa a los Sistemas Interactivos de Consulta también se proveerá acceso a la Aplicación Móvil de Consulta donde se podrá verificar los datos del ciudadano por medio de dispositivos telefónicos que cuenten con Internet. Esta aplicación se provee de forma controlada a manera de garantizar la operación.

Una vez se ha terminado el período para la corrección de errores evidentes, el programa reduce las operaciones por algunas semanas durante las cuales solamente las estructuras básicas de campo permanecen activas para proporcionar información general mientras que centralmente se ejecutan los procesos para incorporar todas las actualizaciones al Registro Electoral.

En base a los datos actualizados el Programa de Cierre del Registro y Emisión de Padrones producirá los Padrones Electorales del Evento 2024. Esta información se actualiza en los sistemas de Consulta Ciudadana el cual solamente facilita consultas de los votantes que

dan como resultado información para emitir el sufragio.

Semanas antes del evento electoral se activan todos los mecanismos para la nueva fase de divulgación de la información de votación para la ciudadanía pueda ubicar su lugar de votación. Se reactiva el servicio por Internet y la red de Consulta Ciudadana a nivel nacional.

El Sistema de Consulta y Orientación Telefónica Automatizada (IVR) se habilita para dar consulta asistida por un menú de navegación telefónica en donde rápidamente se podrán realizar consultas sobre los datos generales del ciudadano, su centro de votación y plazos importantes del proceso. Este sistema permitirá procesar hasta 10 llamadas simultáneamente, y días antes del evento electoral, se expandirá a 30.

Para que toda esta estructura tenga éxito es necesario informar, orientar y motivar al ciudadano a utilizar los recursos que el Tribunal pone a su disposición para facilitarle el acceso al sufragio. Todas las actividades del programa deberán de acompañarse de una campaña publicitaria de radio, televisión, prensa, prensa digital y redes sociales.

El Programa de Comunicación Electoral a través de la campaña institucional que se difundirá por estos medios, apoyará todas las estrategias de información y consulta ciudadana establecidas en este programa, iniciando de manera inmediata con la divulgación de los períodos de cada etapa de consulta.

7. MEDIDAS SANITARIAS

El Programa contempla medidas necesarias para asegurar que no se afecten los resultados en la implantación y ejecución de las actividades. Para ello todo el personal que participe deberá cumplir con:

- a) Tener completado el esquema de vacunación mínimo establecido por el Ministerio de Salud.
- b) Colaborar permitiendo la toma de temperatura antes de ingresar a las áreas donde se estén desarrollando las actividades
- c) Utilizar el cubre boca durante la jornada de trabajo
- d) Utilizar frecuentemente alcohol gel
- e) Mantener el distanciamiento social mínimo a fin de evitar cualquier hacinamiento.
- f) Respetar la disposición de no ingerir alimentos dentro de las áreas de trabajo donde se desarrollan las actividades del programa.
- g) Asear el lugar de trabajo por lo menos una vez al día, de preferencia antes de iniciar la jornada de trabajo.

Para el cumplimiento de estas normas el Tribunal proporcionará los termómetros para tomar la temperatura, el alcohol gel, cubre bocas y material de limpieza.

8. FASES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

El programa se desarrollará en 4 fases, las cuales se ejecutarán cronológicamente, de acuerdo con los periodos establecidos por la ley. Dichas fase son las siguientes:

8.1 Fase I: Actualización del Registro Electoral

En aquellos casos en que es necesario actualizar la información relativa a la dirección de domicilio en el Registro Electoral, la ciudadanía debe acudir al RNPN a reportar el cambio en el mismo, para que luego se actualice en el Registro Electoral. Esta acción se podrá hacer hasta el 3 de febrero de 2023. En caso de hacerse en una fecha posterior, el cambio no se reflejará en el Registro Electoral hasta las próximas elecciones de 2027.

Para atender esta situación, meses antes de la suspensión de cambios de dirección, se pondrá a disposición los componentes del Sistema de Consulta Ciudadana en Internet y el Centro de Contacto de la Red de Consulta Ciudadana, para que la ciudadanía pueda verificar los datos registrados y tomar las acciones para corregir esta circunstancia.

En el voto residencial se dan casos con características similares, como son los cambios de dirección en un mismo municipio de domicilio, que hacen que la asignación de sector de votación sea inconveniente para el ciudadano. Esta circunstancia también afecta cuando la dirección expresada por el ciudadano al momento de obtener el DUI no puede ubicarse con precisión en el Tribunal, y como resultado el votante se asigna al centro de votación predeterminado del municipio.

En el Sistema de Consulta Ciudadana en Internet se podrá verificar la asignación de sector de votación y en caso de ser necesario, el ciudadano podrá realizar el trámite para el “Cambio de Sector Electoral” y con ello, actualizar el Registro Electoral. La fecha límite para este trámite será el 20 de septiembre de 2023.

Con la apertura del Sistema de Consulta Ciudadana en Internet se inicia la campaña publicitaria con énfasis en los recursos puestos por el TSE para dicha consulta y los trámites de actualización de datos. Estas son actividades realizadas por el Tribunal. A ellas se añadirá la promoción de la “Inscripción de Menores de Edad” (nuevos ciudadanos a ser incluidos en el Registro Electoral que alcanzarán la mayoría de edad entre la suspensión de inscripciones al Registro y el día anterior al de la elección de que se trate). El período de enrolamiento de jóvenes iniciará el 4 de febrero del 2023 y finalizará el 20 de septiembre de 2023.

8.2 Fase II: Preparación para la consulta ciudadana

La fase contiene las actividades y procedimientos necesarios para la gestión y adquisición de los diferentes recursos, la preparación, desarrollo y/o actualización de los programas necesarios para el funcionamiento de los equipos e implantación de actividades, elaboración de controles, preparación de términos de referencia, perfiles del personal, selección y capacitación de personal y elaboración del plan de visitas.

Las principales actividades que se ejecutarán en esta fase son:

- a) Contratación del personal técnico para el apoyo en la ejecución de las actividades de la consulta ciudadana.
- b) Elaboración de perfiles de personal para la consulta y de términos de referencia.
- c) Contratación de personal para ejecutar la consulta en campo: supervisores, departamentales, delegados de consulta.
- d) Gestión de espacios para la ubicación estratégica de los puntos de consulta.
- e) Reunión con los partidos políticos y distintas ONG, para la identificación de necesidades para la consulta.
- f) Revisión de los programas que se utilizarán para la consulta en el campo.
- g) Elaboración de calendario de visitas de campo por las brigadas itinerantes.
- h) Contratación de los diferentes servicios, compra de materiales, y equipos.
- i) Elaboración de guías y manuales (para capacitación, uso de equipos, uso de formularios, controles)
- j) Impresión y armado de los padrones para la consulta.
- k) Diseño de rutas para revisión y verificación de los equipos, materiales, y cualquier recurso que necesiten en campo.
- l) Contratación de vehículos.
- m) Revisión y/o elaboración de programas informáticos.
- n) Actualización de los equipos para la consulta y verificación del funcionamiento del Sistema de Consulta Ciudadana en Internet.
- o) Adquisición de bienes y servicios.

8.3 Fase III: Consulta ciudadana para la verificación y/o corrección de datos en el Registro Electoral (Cierre Parcial)

Comprende las actividades correspondientes a la suspensión de inscripciones al Registro Electoral (cierre parcial), iniciando con la generación del padrón que será sometido a la consulta ciudadana, el cual se exhibirá en todo el país, a través de los diferentes mecanismos de la Red de Consulta Ciudadana, durante los 30 días establecidos en la ley, periodo durante el cual, se recibirá de parte de los ciudadanos, los reclamos generados por errores evidentes y/o cambio de centro de votación.

Esta fase se ejecutará del 22 de agosto de 2023 al 20 de septiembre de 2023.

Las principales actividades a realizar en esta fase son:

- a) Revisión del centro de votación asignado a los ciudadanos, según los centros preestablecidos.
- b) Distribución a nivel nacional de los padrones, equipos y materiales a utilizar en la consulta.
- c) Monitoreo de la consulta
- d) Recepción y procesamiento de los reclamos.
- e) Depuración del Registro Electoral (fallecidos, duplicados, habilitaciones, pérdida de derechos, inscripciones fraudulentas, renuncia de nacionalidad)

8.4 Fase IV: Exhibición del padrón definitivo

Durante esta fase, se comunicará a los ciudadanos, la información definitiva con la que están inscritos en el Registro Electoral para votar en las elecciones del 4 de febrero y del 3 de marzo de 2024.

A diferencia de la fase III, esta se desarrolla sobre la estructura organizativa ya existente e incorpora, antes de iniciar operaciones, actividades menores de preparación que actualizan todos los medios de consulta al aplicar los cambios reportados en la fase III.

Dentro de las tareas de actualización destacan las modificaciones al Registro Electoral como resultado de las observaciones o reclamos en la fase de errores evidentes y/o solicitudes de cambio de centro de votación de la Fase III y la actualización y revisión del IVR.

La ejecución se realiza de 4 de enero de 2024 al 3 de marzo de 2024 de forma ininterrumpida.

Las actividades principales a efectuar en esta fase, son:

- a) Distribución a nivel nacional de los equipos y materiales a utilizar en la consulta.
- b) Actualización Web y equipos para la consulta.
- c) Distribución del padrón electoral definitivo a nivel nacional.
- d) Habilitación de todos los medios para la información y consulta ciudadana.
- e) Seguimiento y control del funcionamiento de la consulta ciudadana.

9. SOPORTE INFORMÁTICO

La ejecución del presente programa requiere el debido soporte informático, según se detalla a continuación:

- Sistema de Consulta Ciudadana en Internet
 - Gestión de Acceso de Ciudadanos
 - Consulta de ciudadanos
 - Datos Generales
 - Datos de Votación
 - Trámites
 - Corrección de errores evidentes
 - Información
 - Supervisión
 - Centro de Contacto
 - Actualización del Registro Electoral
 - Fiscalización y Auditoría
 - Acceso Alternativo
- Servicios de soporte
- Servicios de equipos, servicios, programas, internet
- Servicios de comunicaciones
- Red móvil
- Software para la actualización remota de los equipos

10. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

| No | ACTIVIDAD | INICIO | FIN | RESPONSABLE |
|----|---|----------|----------|--------------------|
| | SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | | |
| 1 | Preparación de Plataforma | 3/10/22 | 2/12/22 | USI |
| 2 | Pruebas internas | 5/12/22 | 9/12/22 | REL / USI |
| 3 | Plan Piloto Real | 12/12/22 | 23/12/22 | REL / USI |
| 4 | Sistemas Auxiliares para la consulta en quioscos, pos, pc y teléfonos | 31/10/22 | 17/3/23 | USI |
| 5 | Consulta y Orientación Telefónica Automatizada (IVR) | 14/9/23 | 20/12/23 | USI |
| 6 | Operación y Soporte | 3/10/22 | 14/4/24 | USI |
| | CONSULTA CIUDADANA | | | |
| 7 | FASE I. Actualización del Registro Electoral | 3/10/22 | 18/10/23 | REL |
| 8 | FASE II. Preparación para la Consulta Ciudadana | 3/4/23 | 18/9/23 | Registro Electoral |
| 9 | FASE III. Consulta Ciudadana para la verificación y/o corrección de datos en el Registro Electoral (Cierre Parcial) | 19/9/23 | 18/10/23 | Registro Electoral |

| | | | | |
|----|--|----------|----------|---|
| | FASE IV. Exhibición del Padrón Definitivo | 1/2/24 | 14/4/24 | REL |
| 10 | Información y consulta para 4/feb | 04/01/24 | 4/2/24 | REL |
| 11 | Información y consulta para 3/mar | 05/02/24 | 03/03/24 | REL |
| | CAMPAÑA PUBLICITARIA | 30/5/22 | 14/4/24 | |
| 12 | Preparación | 30/5/22 | 19/8/22 | REL/ Comunicaciones /Organismo Colegiado |
| 13 | Publicación | 3/10/22 | 14/4/24 | Comunicaciones |
| 14 | Actualización | 3/10/22 | 4/9/23 | Comunicaciones |
| 14 | Corrección de Errores Evidentes | 19/9/23 | 18/10/23 | Comunicaciones |
| 15 | Revisión y Prueba Consulta y Orientación Telefónica Automatizada (IVR) | 14/9/23 | 20/12/23 | USI/REL |
| 16 | Información y consulta para 4/feb | 1/2/24 | 3/3/24 | Comunicaciones |
| 17 | Información y consulta para 3/mar | 19/3/24 | 14/4/24 | Comunicaciones |

11. PLANES DE ACCIÓN

Para la ejecución del presente programa se prevé la elaboración de los siguientes planes de acción:

- Plan para la capacitación del personal eventual
- Plan para la distribución, recolección de los equipos, materiales utilizados en campo.
- Plan de rutas de visita de los equipos de brigadas itinerantes, delegados municipales móviles.
- Plan de seguimiento para los programas de empadronamiento y consulta ciudadana
- Plan para el seguimiento de las actividades administrativas.

12. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente programa es de US\$ 987,990.00

13. GESTIÓN DE RIESGOS

13.1 Matriz de riesgos

| Programa | Análisis de Riesgo | | | ER |
|---|---|----|---|----|
| | Riesgo | PO | I | |
| Información y Atención de la Consulta Ciudadana | Disponibilidad tardía de recursos financieros | 3 | 3 | 9 |
| | Falta de recurso tecnológico | 3 | 3 | 9 |
| | Falta de disponibilidad e idoneidad del recurso humano temporal proporcionado por parte de los proveedores para la Red de Consulta Ciudadana a nivel nacional | 2 | 2 | 4 |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | Modificación de la normativa electoral | 3 | 3 | 9 |
| | Falta de Coordinación Interinstitucional e institucional | 2 | 2 | 2 |
| | Situación climatológica | 2 | 2 | 4 |
| | Modificación tardía de Centros de Votación | 2 | 1 | 2 |
| | Ausencia o débil campaña comunicacional | 3 | 3 | 9 |

13.2 Plan de contingencia

13.2.1 Objetivo general

Mitigar o eliminar los efectos de los principales riesgos identificados, que eventualmente pudiesen llegar a ocurrir, a efecto de sostener el cumplimiento de los objetivos y metas de este programa, determinando los cursos de acción a seguir.

13.2.1.1 Objetivos específicos

- Identificar los escenarios que pudiesen llegar a suscitarse en caso de afrontar los riesgos de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto, con nivel de exposición mayor (9)
- Determinar los cursos de acción a seguir ante cada escenario asociado a los riesgos en mención.

13.2.2 Identificación de escenarios

- **Riesgo:** Disponibilidad tardía e insuficiente de los recursos financieros.

Escenario: La aprobación por parte de la Asamblea Legislativa del Presupuesto Extraordinario 2024 debe priorizarse para el programa por la ejecución de la Fase I de actualización del Registro Electoral. Aparte de que la ejecución en sí contempla la utilización de componentes tecnológicos que requieren desarrollo y comenzarán mucho antes que las operaciones del resto de programas del PLAGEL. Desde el punto de vista operativo, las actividades inician en septiembre de 2022 y las de preparación desde mayo del mismo año. De no tener cobertura presupuestaria, los más afectados serán los ciudadanos que han cambiado de domicilio y que tienen oportunidad de actualizarse hasta el 3 de febrero de 2023.

- **Riesgo:** Falta de recurso tecnológico.

Escenario: Las operaciones del programa se basan en el manejo de las consultas y trámites de actualización por medios informáticos para optimizar procesos. El no poder implementar estos mecanismos tecnológicos por falta de personal y/o recursos sin conocimiento técnico adecuado, podría afectar el desarrollo e implementación de las soluciones informáticas. Esta situación crearía una

deficiencia en la capacidad de procesamiento que ante los altos volúmenes de ciudadanos interesados, obligaría a utilizar medios manuales con la respectiva baja en productividad y calidad de los servicios que se le den a los ciudadanos.

- **Riesgo:** Modificación de la normativa electoral.
Escenario: Hasta el momento, no se han pronunciado reformas electorales para las elecciones 2024. Si estas se llegasen a dar posterior a la etapa de planificación del PLAGEL y preparación del presupuesto, podrían afectar su implementación y en el caso del presente programa, si las reformas incluyen al Registro Electoral, podrían eventualmente llegar a impactar directamente a la formación del Padrón Electoral y su consulta.
- **Riesgo:** Ausencia o débil campaña comunicacional.
Escenario: La falta de apoyo adecuado de la campaña de publicidad institucional para dar a conocer las diferentes actividades de la consulta ciudadana, podría dificultar el alcanzar los objetivos ya que para ello es necesario que los participantes en el proceso conozcan la importancia del Registro Electoral, base para la formación de los padrones electorales.

13.2.3 Cursos de acción a seguir

- **Riesgo:** Disponibilidad tardía de los recursos financieros
Acciones:
 - a) Clasificar las prioridades para el funcionamiento de la atención a la consulta ciudadana a nivel nacional, de forma que se inicie y vaya estabilizándose, de forma gradual, hasta tener los recursos.
 - b) Reutilizar los materiales que se encuentren en buen estado, utilizados en procesos de consulta anteriores.
 - c) Utilizar vehículos institucionales.
- **Riesgo:** Falta de recurso tecnológico
Acciones:
 - a) Reutilizar tecnología disponible y mitigar los riesgos de obsolescencia.
 - b) Simplificar los procesos para compatibilizarlos con la tecnología disponible.
- **Riesgo:** Modificación de la legislación electoral
Acciones:
 - c) Realizar un análisis de posibles alternativas para implementarla normativa y determinar las deficiencias existentes con la planificación actual para presentar un plan de acción que incluya los recursos para cubrir lo establecido en la ley.

-
- d) Desarrollar el programa con la legislación vigente y continuar con el proceso de aprobación de las reformas planteadas, para tenerlas listas en las próximas elecciones.
-
- **Riesgo:** Ausencia o débil campaña comunicacional.
Acciones:
 - a) Realizar un lanzamiento de la Consulta Ciudadana, con la participación de los actores importantes y medios de comunicación masiva que colaboran en el desarrollo del programa.
 - b) Emplear radios comunitarias, canales de televisión locales que, de manera gratuita, cedan espacios para informar acerca de la importancia de la consulta ciudadana y los lugares donde consultar.
 - c) Emplear de lleno el sitio Web y las redes sociales institucionales para promocionar las diferentes etapas de la consulta ciudadana.

PARTE OPERATIVA

5- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

1. ALINEACIÓN DEL PROGRAMA CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020 – 2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, le corresponde ejecutar, en el marco del presente Programa de Capacitación Electoral, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle:

Eje Estratégico TSE 1: E1 – Desarrollo Electoral

Objetivo Estratégico 1.3: Facilitar el ejercicio del voto a grupos vulnerables y minoritarios

- **Acción Estratégica 1.3.1.2:** Visibilizar la participación e inclusión en instructivos y material de capacitación para organismos electorales temporales.

Eje Estratégico TSE2: Profesionalización de OET y fomento de cultura democrática

Objetivo Estratégico 2.1: Dar continuidad al proceso de profesionalización de OET iniciado por el TSE en las elecciones de 2018.

- **Acción Estratégica 2.1.1.1:** Diseñar sistema de evaluación para capacitandos y capacitadores de OET.
- **Acción Estratégica 2.1.1.2:** Revisar las condiciones de los centros de capacitación y evaluar con la PNC la condición de seguridad de los mismos.
- **Acción Estratégica 2.1.1.3:** Aprobar en tiempo el contenido y procesos de adquisición de los materiales de capacitación electoral a emplear.
- **Acción Estratégica 2.1.1.4:** Renovar y mejorar el aula virtual para la capacitación On Line como complemento de capacitaciones presenciales.
- **Acción Estratégica 2.1.1.5:** Instrumentar material didáctico ilustrativo y específico para el correcto levantamiento de las actas de cierre y escrutinio de JRV.
- **Acción Estratégica 2.1.1.6:** Diseñar talleres prácticos evaluados sobre el levantamiento del acta de cierre y escrutinio de JRV.
- **Acción Estratégica 2.1.1.7:** Profundizar en los módulos de capacitación electoral el rol de cada una de las instituciones intervinientes y de los actores participantes en los procesos electorales.

2. OBJETIVO GENERAL

Profesionalizar a los organismos electorales temporales elevando la gestión educativa en materia electoral y formar sobre la organización y desarrollo de elecciones, a los grupos de interés.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar, anticipadamente, un curso de formación en sistemas electorales dirigido a potenciales integrantes de los organismos electorales temporales y los grupos de interés² por medio del aula virtual.
- Desarrollar contenidos de formación sobre las funciones a desempeñar durante las elecciones 2024 dirigido a los organismos electorales temporales, combinando su modalidad de forma virtual y presencial.
- Organizar módulos en el aula virtual, de información y documentación sobre la organización y desarrollo de las elecciones 2024, dirigido a los grupos de interés.
- Organizar un módulo especial en el aula virtual sobre el instructivo para Juntas Receptora de Votos.

3. METAS

Profesionalizar y/o brindar información sobre el proceso electoral 2024 a 148,310 personas, según el siguiente detalle:

| N° | CONCEPTO | CANTIDAD |
|----|--|----------------|
| 1 | Capacitación virtual y presencial al personal permanente y temporal sobre los cursos, módulos y contenidos dirigidos a los organismos electorales temporales y todo lo relacionado al proceso electoral 2024 | 90 |
| 2 | Capacitación virtual y presencial a facilitadores electorales y coordinadores departamentales, sobre todo lo relacionado al proceso electoral y especialmente el módulo sobre Junta Receptora de Votos | 675 |
| 3 | Capacitación virtual y presencial a integrantes de Juntas Electorales Departamentales | 140 |
| 4 | Capacitación virtual y presencial a integrantes de Juntas Electorales Municipales | 2,620 |
| 5 | Capacitación virtual y presencial a delegados y delegadas de Junta Electoral Municipal | 6,000 |
| 6 | Capacitación virtual y presencial a integrantes de Juntas Receptoras de Votos (8,821 JRV x 10 integrantes = 88,210) | 88,210 |
| 7 | Capacitación de refuerzo a integrantes de JRV para elección del 3 de marzo | 42,255 |
| 8 | Capacitación virtual y presencial a delegados y delegadas de la Fiscalía General de la República | 1,595 |
| 9 | Capacitación virtual y presencial a delegados y delegadas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos | 1,595 |
| 10 | Reunión informativa con asociaciones de personas con discapacidad (Contratación de 15 personas quienes capacitarán a 1,500 delegados y delegadas de las asociaciones de personas con discapacidad) | 15 |
| 11 | Capacitación virtual y presencial a personal de la Policía Nacional Civil | 5,000 |
| 12 | Reuniones informativas a delegados de la comunidad LGTBI (Contratación de 5 personas quienes capacitarán a 500 representantes de las distintas asociaciones) | 15 |
| 13 | Capacitación virtual y presencial a Procuraduría General de la República | 100 |
| | TOTAL | 148,310 |

² FGR, PNC, PDDH, PGR y otras entidades relacionadas con el proceso electoral.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

- Organismos Electorales Temporales desempeñando sus atribuciones y funciones profesionalmente.
- Aula virtual funcionado y disponible para los organismos electorales temporales, grupos de Interés y ciudadanía en general.
- Módulos, contenidos, información y materiales de apoyo disponibles para los organismos electorales temporales, grupos de interés y ciudadanía en general.
- Juntas Receptoras de Votos debidamente capacitadas sobre sus funciones y principalmente en el uso de tecnología en mesa.
- Grupos de interés bien informados sobre la organización y desarrollo de las elecciones.
- Instructivos oficiales disponibles para los organismos electorales temporales.
- Aplicaciones tecnológicas como herramientas de capacitación y de apoyo disponibles para los organismos electorales temporales.

5. MATRIZ DE INDICADORES

| OBJETIVO | META | INDICADOR |
|--|---|--|
| Profesionalizar a los Organismos Electorales Temporales elevando la gestión educativa en materia electoral y formar sobre la organización y desarrollo de elecciones a los grupos de interés. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación virtual y presencial al personal permanente y temporal sobre los cursos, módulos y contenidos dirigidos a los organismos electorales temporales y todo lo relacionado al proceso electoral: 90 ▪ Capacitación virtual y presencial a facilitadores electorales y coordinadores departamentales sobre todo lo relacionado al proceso electoral y especialmente el módulo sobre la Junta Receptora de Votos: 675. | Certificaciones del personal permanente y temporal de haber realizado los cursos en el aula virtual y las capacitaciones presenciales correspondientes |
| Implementar anticipadamente un curso de formación en sistemas electorales dirigido a potenciales integrantes de los organismos electorales temporales y los grupos de interés por medio del aula virtual y de forma presencial cuando corresponda. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación virtual y presencial a integrantes de Juntas Electorales Departamentales: 140 ▪ Capacitación virtual y presencial a integrantes de Junta Electoral Municipal: 2,620 ▪ Capacitación virtual y presencial a delegados y delegadas de Junta Electoral Municipal: 6,000 ▪ Capacitación virtual y presencial a integrantes de Juntas Receptoras de Votos: 8,821 JRV= 88,210 | Certificaciones y listados de asistencia de las personas que integrarán los organismos electorales temporales |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Organizar módulos en el aula virtual de información y documentación sobre la organización y desarrollo de las elecciones 2024, dirigido a los grupos de interés.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación virtual y presencial a delegados y delegadas de la Fiscalía General de la República: 1,595 ▪ Capacitación virtual y presencial a delegados y delegadas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos: 1,595 ▪ Reunión informativa con asociaciones de personas con discapacidad: (Contratación de 15 personas quienes capacitaran a 1500 delegados y delegadas de las asociaciones de personas con discapacidad): 15 ▪ Capacitación virtual y presencial a personal de la Policía Nacional Civil: 5,000 ▪ Reuniones informativas a delegados de la comunidad LGTBI: (Contratación de 15 personas quienes capacitaran a 500 representantes de las distintas asociaciones): 15 ▪ Capacitación virtual y presencial a Procuraduría General de la Republica: 100 | <p>Certificaciones y listados de asistencia de las personas representantes de los grupos de interés que desempeñarán alguna función en las elecciones.</p> |
| <p>Organizar un módulo especial en el aula virtual sobre el Instructivo para Juntas Receptora de Votos</p> | <p>1. Capacitación virtual y presencial a integrantes de Juntas Receptoras de Votos. (8,821 JRV): 88,210</p> | <p>Certificaciones y listados de asistencia de las personas que integrarán las JRV</p> |

6. ESTRATEGIAS

6.1 Gestión educativa

- Realizar un diagnóstico que permita identificar los cambios a realizar en los módulos, contenidos, materiales e información necesaria de cara a las elecciones 2024 (Ej.: Inscripción de concejos municipales, instructivos de OET y otros).
- Generar condiciones que permitan tener funcionando y disponible el aula virtual como herramienta de capacitación permanente.
- Gestionar la actualización de las aplicaciones utilizadas en las elecciones 2021 y adecuarlas a las elecciones 2024 (Lista de app).
- Evaluar, analizar y desarrollar nuevas aplicaciones a partir de las características de las elecciones 2024.
- Equipar y habilitar las aulas de capacitación en las oficinas regionales.
- Programar capacitaciones anticipadas, principalmente virtuales, y cuando sea necesario, presenciales.

6.2 Comunicación

- Coordinar con el Programa de Comunicación Electoral, apoyo para informar adecuadamente sobre las actividades contempladas en el Programa de Capacitación Electoral (Informar a partidos políticos, grupos de interés sobre aula virtual y programación de las capacitaciones).
- Proporcionar insumos para el diseño de material informativo para las redes sociales institucionales sobre las capacitaciones virtuales y presenciales.
- Diseñar infografía sobre las capacitaciones y la población meta.
- Proporcionar insumos para el diseño de infografías de carácter educativo para las redes sociales, dirigida a los organismos electorales temporales.

6.3 Contratación temporal

- Contratar con anticipación a 45 coordinadores departamentales de facilitadores electorales. El periodo de su contratación será de 6 meses.
- Contratar 630 facilitadores electorales. El periodo de contratación será de 5 meses.
- Establecer como requisito indispensable para las contrataciones, cumplir con el perfil requerido para los cargos.
- Atender el mecanismo definido por el Organismo Colegiado para la contratación del personal.

6.4 Presupuesto

- Elaborar en tiempo los requerimientos necesarios para la ejecución del Programa de Capacitación Electoral, teniendo en cuenta fecha inicial, fecha final y cuando se inicia su ejecución.
- Mensualizar los requerimientos para tenerlos a disponibilidad cuando se necesiten
- Definir con tiempo los administradores de contrato para cuando sea requerido
- Definir personal técnico encargado de la revisión de especificaciones técnicas de los bienes y servicios a requerir.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

Componen este programa, las tres fases que se describen a continuación:

7.1 Fase 1: Capacitación anticipada

a) Capacitación por medio del aula virtual

Se definirá una programación para capacitar anticipadamente de forma virtual a organismos electorales temporales. Esto implica tener el aula virtual funcionando y los contenidos actualizados para las elecciones 2024. Por tanto, coordinará con la Unidad De Servicios Informáticos, el funcionamiento adecuado del aula virtual.

Será condición indispensable que el Organismo Colegiado apruebe en tiempo los documentos necesarios para dicha capacitación.

También será necesario coordinar con el Programa de Comunicación Electoral, la realización de una campaña informativa, dirigida a los partidos políticos y ciudadanía en general, sobre los detalles de la capacitación anticipada.

Se solicitará además, al Organismo Colegiado, la coordinación y gestión con el MINED para la utilización de aulas en algunos centros educativos en caso de realizar capacitaciones presenciales.

Se gestionará con la Dirección Administrativa el equipamiento de las aulas de capacitación que funcionaran en las oficinas regionales y en algunos departamentos.

Esta fase se realizará entre enero y septiembre de 2023.

b) Actualización de aplicaciones

Se coordinará con la Unidad de Servicios Informáticos, la actualización de aplicaciones utilizadas en las elecciones 2021 para adecuarlas a las elecciones 2024.

Se sugerirá al Organismo Colegiado buscar cooperación para financiar el mantenimiento del aula virtual, la actualización y creación de aplicaciones útiles para la capacitación de los OET.

Se requerirá la contratación del servicio de internet con las características adecuadas para el trabajo a desarrollar en las oficinas regionales y departamentales.

7.2 Fase 2: Capacitación con tiempos administrativos y legales

a) Contenidos

La profesionalización de los organismos electorales temporales implica someter a revisión y analizar todos los documentos, materiales e instructivos que normalmente se utilizan durante las capacitaciones y posteriormente, adecuarlos a las condiciones de las elecciones 2024.

b) Aula virtual y apps

El aula virtual y todas las aplicaciones 2024 deberán estar en funcionamiento para el desarrollo de esta segunda fase que implica impartir las capacitaciones contempladas en el calendario electoral 2024 y su respectiva certificación para poder desempeñar sus cargos.

c) Planes de trabajo

Las principales actividades de este programa, como lo es la capacitación de los organismos electorales temporales, demanda una ejecución ordenada y para ello se requiere estructurar planes de trabajo que definan la ruta a seguir, los niveles de responsabilidad de los equipos de trabajo y medir el cumplimiento de los objetivos y los tiempos de ejecución planteados.

Además, estos planes permitirán dar seguimiento a la ejecución presupuestaria en cada una de las actividades a realizar.

d) Contratación de personal temporal

Para cumplir con la responsabilidad legal de que los organismos electorales temporales deben ser certificados después de haber recibido la capacitación impartida por el TSE, se hace necesaria la contratación de 45 coordinadores de facilitadores departamentales para un periodo de 6 meses y 690 facilitadores electorales para un periodo de 5 meses.

7.3 Fase 3: Ejecución

a) Campaña Informativa

Para lograr su efectividad, el Programa de Capacitación Electoral requiere que todos los beneficiarios cuenten con los detalles del modo, tiempo, horarios y lugares del desarrollo de las capacitaciones o charlas informativas.

Para esto se coordinará con el Programa de Comunicación Electoral, una campaña informativa sobre las capacitaciones, dirigida específicamente para los partidos políticos, personas propuestas para los organismos electorales temporales y grupos de interés previamente identificados.

b) Ejecución de las capacitaciones

Esta fase iniciará con la presentación del Programa de Capacitación Electoral 2024 a la Junta de Vigilancia Electoral, donde se hará de su conocimiento todos los detalles del mismo.

Y con el propósito de actualizar sobre contenidos, reformas electorales, uso de tecnología y aplicaciones, se desarrollarán reuniones de trabajo con el personal permanente y temporal del programa.

A partir de noviembre de 2023 se iniciarán las capacitaciones de los organismos electorales temporales y los grupos de interés, para finalizar en febrero de 2024, con la capacitación de las JRV.

8. LISTADO DE PLANES DE ACCION DEL PROGRAMA

Para la ejecución operativa del programa, se prevé la elaboración de los siguientes planes de acción:

- Plan de acción para la capacitación a personal permanente y temporal
- Plan de acción para la capacitación a organismos electorales temporales
- Plan de acción para la atención a grupos de interés
- Plan de acción para la capacitación a Juntas Receptoras de Votos

9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

| N° | ACTIVIDAD | FECHA INICIO | FECHA FIN |
|----|--|-----------------|-----------------|
| 1 | Capacitación virtual y presencial al personal permanente y temporal sobre los cursos, módulos y contenidos dirigidos a los organismos electorales temporales y todo lo relacionado al proceso electoral | Febrero 2023 | Septiembre 2023 |
| 2 | Capacitación virtual y presencial a facilitadores electorales y coordinadores departamentales sobre todo lo relacionado al proceso electoral y especialmente el módulo sobre la Junta Receptora de Votos | Septiembre 2023 | Septiembre 2023 |
| 3 | Capacitación virtual a integrantes de Juntas Electorales Departamentales | Octubre 2023 | Octubre 2023 |
| 4 | Capacitación virtual a integrantes de Junta Electoral Municipal | Noviembre 2023 | Diciembre 2023 |
| 5 | Capacitación virtual a delegados y delegadas de Junta Electoral Municipal | Noviembre 2023 | Enero 2024 |
| 6 | Capacitación virtual y presencial a integrantes de Juntas Receptoras de Votos. (700 electores por JRV: 8,451 JRV) | Octubre 2023 | Febrero 2024 |
| 7 | Capacitación virtual a delegados y delegadas de la Fiscalía General de la República | Diciembre 2023 | Enero 2024 |
| 8 | Capacitación de refuerzo a integrantes de JRV para elección del 03 de marzo | Febrero 2024 | Marzo 2024 |
| 9 | Capacitación virtual a delegados y delegadas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos | Enero 2024 | Enero 2024 |
| 10 | Reunión informativa con asociaciones de personas con discapacidad (Contratación de 15 personas quienes capacitarán a 1500 delegados y delegadas de las asociaciones de personas con discapacidad) | Noviembre 2023 | Noviembre 2023 |
| 11 | Capacitación virtual a personal de la Policía Nacional Civil | Noviembre 2023 | Febrero 2024 |
| 12 | Reuniones informativas a delegados de la comunidad LGTBI (Contratación de 5 personas quienes capacitarán a 500 representantes de las distintas asociaciones) | Noviembre 2023 | Noviembre 2023 |
| 13 | Capacitación virtual a Procuraduría General de la República | Enero 2024 | Febrero 2024 |

10. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente programa es de US\$ 3,583,935.00

11. GESTIÓN DE RIESGOS

A continuación se presenta el análisis y de riesgos y el plan de contingencia para el presente programa.

11.1 Análisis de riesgos

a) Aprobación oportuna de los instructivos oficiales dirigidos a los organismos electorales temporales

- Descripción del riesgo: De la aprobación del contenido de los instructivos depende la ejecución de las capacitaciones dirigidas a los organismos electorales temporales.
- Objetivos y metas afectadas por este riesgo: La profesionalización en tiempo y de forma adecuada de los integrantes de los organismos electorales temporales
- Probabilidad de ocurrencia: 2 - media
- Impacto: 3 - alta

b) Funcionamiento del aula virtual

- Descripción del riesgo: Es indispensable disponer del aula virtual en óptimas condiciones y funcionando para el desarrollo de las capacitaciones virtuales dirigidas a los organismos electorales temporales
- Objetivos y metas afectadas por este riesgo: Las capacitaciones dirigidas a los organismos electorales temporales y grupos de interés.
- Probabilidad de ocurrencia: 2 - media
- Impacto: 2 - media

c) Contratación de facilitadores electorales

- Descripción del riesgo: Para las capacitaciones de los organismos electorales temporales se hace necesaria la contratación de personal temporal con anticipación
- Objetivos y metas afectadas por este riesgo: Capacitaciones dirigidas a los organismos electorales temporales, principalmente la dirigida a las Juntas Receptoras de Votos
- Probabilidad de ocurrencia: 1 - baja
- Impacto: 2 - media

d) Asignación oportuna y completa de los recursos

- Descripción del riesgo: No contar de manera oportuna y completa con los medios logísticos y humanos para cumplir con el plan de capacitación.
- Objetivos y metas afectadas por este riesgo: Fortalecer las capacidades técnicas de facilitadores electorales y Capacitar a los 84,510 miembros de JRV.
- Probabilidad de ocurrencia: 2 - media
- Impacto: 3 - alta

e) Ausentismo y deserción en las capacitaciones

- Descripción del riesgo: Que los integrantes de las JRV no asistan al menos al 75% de las capacitaciones
- Objetivos y metas afectadas por este riesgo: Capacitar a los 84,510 miembros de JRV
- Probabilidad de ocurrencia: 2: media
- Impacto: 3: alta

f) Logística para el desarrollo de capacitaciones

- Descripción del riesgo: Por la magnitud en la organización de las capacitaciones podrían presentarse fallas para el desarrollo de los eventos
- Objetivos y metas afectadas por este riesgo: Capacitar a los 84,510 miembros de JRV
- Probabilidad de ocurrencia: 2 - media
- Impacto: 2 - alta

g) Cumplimiento de perfil para integrar los organismos electorales temporales

- Descripción del riesgo: Que el personal a capacitar no cumpla con el perfil definido para ser miembro de un organismo electoral temporal.
- Objetivos y metas afectadas por este riesgo: Funcionamiento óptimo de todos los OET y facilitadores electorales
- Probabilidad de ocurrencia: 3 - media
- Impacto: 2 - alta

11.2 Plan de contingencia

a) Aprobación oportuna de los instructivos oficiales dirigidos a los organismos electorales temporales

- OBJETIVO: Gestionar ante Organismos Colegiado la aprobación en tiempo de los instructivos oficiales de los organismos electorales temporales.
- ESCENARIO: No tener las condiciones para el desarrollo óptimo de las capacitaciones y garantizar el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades de los organismos electorales temporales el día del evento
- MEDIDAS:

- Advertir sobre las consecuencias de no tener aprobados los instructivos oficiales, así como los demás documentos necesario para el desarrollo de las capacitaciones.
- Presentar a OC de manera oportuna los contenidos de los instructivos oficiales para su aprobación
- Gestionar la diagramación y reproducción de dichos instructivos para tenerlos en tiempo.

b) Funcionamiento del aula virtual

- OBJETIVO: Gestionar en tiempo los requerimientos para la puesta en funcionamiento del aula virtual o en su defecto gestionar ante Organismos Colegiado buscar con la cooperación internacional los fondos respectivos.
- ESCENARIO: No tener lista y funcionando el aula virtual dificultaría las capacitaciones virtuales dirigidas los organismos electorales temporales y grupos de interés
- MEDIDAS:
 - Hacer la gestión de requerimientos en tiempo ante OC y/o cooperación para reactivar el aula virtual
 - Presentar a OC de manera oportuna los contenidos del aula virtual

c) Contratación de facilitadores electorales

- OBJETIVO: Gestionar en tiempo ante OC la contratación temporal de 45 personas en la primera fase y 690 en la segunda fase
- ESCENARIO: No tener lista esta contratación dificultaría la capacitación dirigida las juntas receptoras de Votos
- MEDIDAS:
 - Presentar en tiempo los perfiles para la contratación del personal temporal
 - Enviar a OC cuadro por departamento de las cantidades a contratar

d) Asignación oportuna y completa de los recursos

- OBJETIVO: Gestionar que los recursos sean asignados en forma oportuna y completa a través de la presentación oportuna de los requerimientos.
- ESCENARIO: No tener las condiciones y el tiempo suficiente para el desarrollo óptimo de las capacitaciones y garantizar el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades de los organismos electorales temporales el día del evento
- MEDIDAS:
 - Advertir sobre las consecuencias de no tener los recursos de manera oportuna y completa
 - Presentar de manera oportuna los requerimientos logísticos y humanos para cumplir con el plan de capacitación

- Ajustar las capacitaciones a la disponibilidad de los recursos: Disminuir las cantidades de jornadas, el número de personal temporal a contratar, utilizar medios virtuales para el desarrollo de las capacitaciones.
- Buscar cooperación para asegurar el completo desarrollo de las capacitaciones

e) Ausentismo y deserción en las capacitaciones

- **OBJETIVO:** Asegurar la certificación del mínimo requerido de integrantes de cada JRV
- **ESCENARIO:** No tener capacitados al mínimo requerido de los integrantes de cada JRV
- **MEDIDAS:**
 - Iniciar las capacitaciones con suficiente antelación para tener la oportunidad de reemplazo en las capacitaciones
 - Solicitar el 10% adicional
 - Tomar medidas de motivación y coercitivas para asegurar la presencia en las capacitaciones.
 - Tener personal alternativo capacitado
 - Tener alternativas de listados de ciudadanos para reemplazar integrantes en las JRV

f) Logística para el desarrollo de capacitaciones

- **OBJETIVO:** Asegurar el desarrollo exitoso del plan de capacitación a nivel nacional por medio de los recursos humanos, materiales, didácticos y tecnológicos en tiempo.
- **ESCENARIO:** Imposibilidad de desarrollar capacitaciones completas o parciales en algunos centros de capacitación del país ante la falta de algunos recursos.
- **MEDIDAS:**
 - Gestionar espacios adecuadas en los municipios o centros de capacitación en donde se puedan tener centros de distribución de recursos
 - Contar con los medios de comunicación adecuados
 - Establecer como criterio tener dos capacitadores como equipo de capacitación
 - Ante posibles fallas contar con recursos para la movilización de lo recurso humano y material

g) Cumplimiento de perfil para integrar los organismos electorales temporales

- **OBJETIVO:** Contar con los integrantes de los organismos electorales temporales con el perfil idóneo para el desarrollo adecuado de sus funciones.
- **ESCENARIO:** Desarrollar las capacitaciones y que los integrantes de los organismos electorales temporales no asimilen los conocimientos para realizar adecuadamente sus funciones

- MEDIDAS
 - Propuestas de los partidos políticos para integrar los organismos electorales temporales cumplan con los requisitos de ley y el perfil requerido
 - Establecer los mecanismos para la identificación y proceder a sustituciones de propuestas que no cumplan con los requisitos legales y el perfil idóneo.

h) Situación de inseguridad

- OBJETIVO: Realizar las capacitaciones con el mínimo riesgo de inseguridad que afecte el desarrollo normal de las mismas.
- ESCENARIO: Inasistencia a las capacitaciones de las propuestas para integrar las JRV.
- MEDIDAS:
 - Utilizar centros de capacitación que garanticen los mínimos riesgos de seguridad
 - Solicitar apoyo de las instituciones relacionadas al tema de seguridad
 - Desarrollar una campaña de difusión sobre la importancia del desarrollo de las capacitaciones
 - Adecuar horarios y locales a las condiciones de seguridad del centro de capacitación.

PARTE OPERATIVA

6- PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA ELECTORAL

1. ALINEACIÓN DEL PROGRAMA CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020 – 2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Dirección de Organización Electoral, le corresponde ejecutar, en el marco del presente Programa de Organización y Logística Electoral, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle:

| EJE ESTRATÉGICO TSE 1: E1- DESARROLLO ELECTORAL | | | | | |
|---|--|--|--|------|------|
| Objetivo Estratégico 1.3: 0.1.3 Facilitar el ejercicio del voto a grupos vulnerables y minoritarios | | | | | |
| Línea Estratégica | Acciones | Responsable | Indicadores | Meta | |
| | | | | 2023 | 2024 |
| L.1.3.1 Implementar medidas que fortalezcan la participación electoral sin exclusión. | A.1.3.1.3 Continuar la práctica del voto en sistema Braille para personas ciegas alfabetizadas en las elecciones de 2024. | Dirección de Organización Electoral | Mecanismo de voto braille habilitado | | 100% |
| | A.1.3.1.4 Sustener en las elecciones 2024, el sistema de voto residencial a nivel nacional permitiendo la cercanía entre el centro de votación y el lugar de residencia del elector. | Dirección de Organización Electoral | Voto residencial habilitado | | 100% |
| | A.1.3.1.8 Instalar rampas de acceso para personas en silla de ruedas en aquellos centros de votación con requerimiento prioritario en las elecciones 2024 | Dirección de Organización Electoral | Rampas de accesos instaladas en centros prioritarios | | 100% |
| Objetivo Estratégico 1.4: 0.1.4 Impulsar la incorporación de tecnología al proceso de escrutinio en centro de votación | | | | | |
| L.1.4.1: Gestionar la incorporación de tecnología al proceso de escrutinio en centros de votación | A.1.4.1.3 Precisar con antelación a los eventos electorales 2024 los puntos del país sin cobertura de señal para la operatividad de tecnologías de información y comunicación, para definir los protocolos a seguir en tales puntos. | Unidad de Servicios Informáticos / Dirección de Organización Electoral | Mapeos de cobertura | 80% | 20% |
| Objetivo Estratégico 1.5: 0.1.5 Fortalecer la actualización y depuración del registro electoral de cara a las elecciones 2024 | | | | | |
| L.1.5.1 Sostener | A.1.5.1.2 Disminuir el número de electores | Dirección de Registro | Electores emigrados | | 100% |

| | | | | | |
|--|--|---|--|------|--|
| convenios de cooperación que favorezcan la actualización y depuración del registro electoral y actualizar la distribución de ciudadanos en sectores de votación. | asignados a los denominados centros de votación “bolsones”. | Electoral/Dirección de Organización Electoral | de bolsones a sectores de votación específicos | | |
| Objetivo Estratégico 1.6: 0.1.6 Fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2024 | | | | | |
| L.1.6.3: Impulsar medidas de gestión de mejoramiento de procesos electorales 2024 | A.1.6.3.2 Realizar el proceso de mantenimiento al sistema de voto residencial | Dirección de Organización Electoral | Sistema de voto residencial actualizado | 100% | |

2. OBJETIVO GENERAL

Facilitar al cuerpo electoral la emisión del voto el 4 de febrero y domingo 3 de marzo de 2024, asegurando para ello el dispositivo logístico-operativo de cada jornada, para la adecuación, apertura y desmontaje de centros de votación, el desarrollo de la votación y el cierre de la jornada electoral respectiva.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS, METAS E INDICADORES DEL PROGRAMA

| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | METAS | INDICADOR |
|---|--|---|
| Dar estricto cumplimiento a la programación de actividades de competencia de la Dirección de Organización Electoral (DOE) que han sido previamente establecidas en el Calendario Electoral del Proceso 2024. | Disponer del 100% de los materiales electorales, en las instalaciones de la DOE, en los tiempos establecidos en los respectivos términos de referencia y contratos, sin transgredir en todo caso, los plazos establecidos en la ley. | Ejecución del Proceso Electoral 2024, realizado satisfactoriamente. |
| Planificar, supervisar y controlar la adquisición y/o elaboración de los materiales electorales, a ser utilizados en la votación a nivel nacional, contribuyendo así a garantizar a la ciudadanía salvadoreña, el cumplimiento de | Asegurar el estricto cumplimiento de un plan de control de calidad, sobre la elaboración del 100% de materiales electorales específicos (papeletas de votación, actas y otros), así | Paquetes electorales con materiales indispensables para ser utilizados por las JRV el día de la elección en los tiempos estipulados en el código electoral. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>su derecho al voto, en el Evento Electoral de 2024.</p> | <p>como sobre la preparación de los Kits Genéricos, para el evento electoral a realizarse en febrero y marzo de 2024.</p> | |
| <p>Contar con el recurso humano idóneo y necesario para dinamizar los procesos, procedimientos y actividades inherentes al proceso electoral de 2024, en lo referente a la operatividad y logística electoral que compete a la DOE.</p> | <p>Incorporar de forma gradual y oportuna el 100% del recurso humano idóneo y debidamente capacitado que sea necesario para apoyar y dinamizar cada etapa del proceso electoral de 2024, en materia administrativa, operativa y logística de la DOE.</p> | <p>Recurso humano permanente y temporal contratado y capacitado según lo planificado para el desarrollo exitoso de las diferentes actividades logístico – operativas.</p> |
| <p>Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la preparación, custodia, distribución y recolección del paquete electoral, así como del resto de materiales electorales de apoyo que se requieran, en el marco del desarrollo del proceso electoral que se llevaran a cabo a nivel nacional y en el extranjero el domingo 03 de marzo de 2024.</p> | <p>Preparar y resguardar con el mayor grado de eficiencia, exactitud y seguridad, el 100% de los materiales electorales que utilizará cada Junta Receptora de Votos (JRV), el día de las elecciones.</p> | <p>Paquetes electorales preparados, custodiados, enviados, distribuidos, recolectados y retornados satisfactoriamente.</p> |
| <p>Garantizar y brindar facilidades a la ciudadanía para el ejercicio del sufragio, en el país y en el extranjero, proveyéndole de centros de votación con buena accesibilidad, debidamente adecuados y señalizados, con servicios básicos funcionales y otros elementos que generen condiciones de comodidad y seguridad, contribuyendo a que el evento electoral 2024 sea exitoso.</p> | <p>Contar con tantos juegos como sea necesario, del Catálogo Nacional de Centros de Votación debidamente aprobados y autorizados por el organismo colegiado a más tardar 60 días antes de la elección del 04 de febrero de 2024. Hacer del conocimiento a los miembros de las 14 JED y de las 262 JEM, los Centros de Votación que hayan sido aprobados por el TSE a nivel nacional, enfatizando en que dichos centros por el hecho de haber sido previamente sometidos a la revisión técnica del TSE y sometidos a consulta por parte de los partidos políticos, una vez aprobados por el organismo</p> | <p>Cantidad de ciudadanos ejerciendo el derecho del sufragio a nivel nacional y desde el exterior</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>colegiado, ya son considerados de carácter inamovible al menos mientras dure el proceso electoral de 2024, exceptuando aquellos casos de fuerza mayor que pudieran suscitarse en el marco del desarrollo del proceso electoral.</p> | |
| <p>Establecer la estrategia a utilizar para la implementación de la logística necesaria para facilitar a la ciudadanía de todo el país y en el extranjero la emisión del sufragio, bajo el mecanismo de votación residencial.</p> | <p>Abrir el 100% de los centros de votación, a más tardar a las 5:00 a.m. del día de las elecciones que se trate, a efecto de facilitar y garantizar en tiempo la instalación de las JRV adscritas a los mismos.</p> <p>Coordinar con las JEM, el seguimiento y control necesarios para garantizar la asistencia de los miembros de JRV's y el estricto cumplimiento de lo establecido en el literal "C" del Art. 98 del C.E., en lo concerniente a la integración e instalación de las JRV's</p> <p>Habilitar el ingreso de la ciudadanía, en el 100% de centros de votación de todo el país, a partir de las 7:00 a.m. del día de la elección de que se trate.</p> | <p>Sufragio desde el exterior ejercido satisfactoriamente, en función del mecanismo de votación utilizado.</p> |
| <p>Identificar y proponer Organismos, Instituciones y Entidades de Servicio con las cuales se pueda establecer convenios que permitan coordinar acciones de apoyo al desarrollo del evento electoral a efectuarse el 04 de febrero de 2024 y el 03 de marzo de 2024.</p> | <p>Establecer contactos de forma temporal o permanente con entidades de servicio u organismos de cooperación para dar seguimiento a los mecanismos de cooperación interinstitucional que coadyuven al desarrollo del evento.</p> | <p>Convenios de cooperación suscritos por el TSE.</p> |
| <p>Verificar que los proveedores se apeguen al estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas para cada uno de los materiales electorales genéricos y</p> | <p>Garantizar la cantidad y calidad en la elaboración del 100% de los materiales electorales, con especial énfasis en aquellos materiales</p> | <p>Materiales electorales específicos y genéricos producidos de acuerdo a los términos de referencia,</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>específicos, y que éstas sean plasmadas claramente en los términos de referencia y contratos respectivos.</p> | <p>genéricos más importantes, tales como la tinta indeleble, y en los categorizados como específicos como son las papeletas de votación, actas, formularios, y padrones electorales.</p> | <p>especificaciones técnicas y controles de calidad establecidos y realizados por la DOE.</p> |
| <p>Garantizar condiciones seguras y controladas de almacenamiento, estibado y resguardo de todos los insumos y materiales electorales a utilizarse en el Evento Electoral de 2024, procurando generar condiciones para que, de ser posible, ciertos materiales no susceptibles puedan ser reutilizados.</p> | <p>Preparar con exactitud el 100% del contenido de los paquetes electorales, y mantenerlos bajo resguardo y listos para ser utilizados el día de la elección de que se trate.</p> | <p>Paquetes electorales estibados y resguardados en las instalaciones de la DOE con medidas de seguridad antes durante y después del proceso electoral hasta declarado en firme los resultados oficiales.</p> |
| <p>Despachar, custodiar y entregar el material electoral a las Juntas Electorales Departamentales (JED), en el plazo fijado por la Ley.</p> | <p>Entregar el 100% de paquetes electorales a las Juntas Electorales Departamentales a más tardar 5 días antes de la elección de que se trate.</p> | <p>Paquetes electorales en resguardo de las JED a más tardar 5 días antes de la elección de que se trate.</p> |
| <p>Garantizar que se efectúe la entrega del material electoral de las Juntas Electorales Departamentales (JED), a las Juntas Electorales Municipales (JEM), en el plazo fijado por la Ley, y en estricto cumplimiento del plan de rutas de entrega/recolección elaborada al efecto por el TSE.</p> | <p>Garantizar la provisión de los recursos a las JED, para que se efectúe la entrega del 100% de paquetes electorales a las Juntas Electorales Municipales a más tardar tres 3 días antes de la elección de que se trate.</p> | <p>Paquetes electorales en resguardo de las JEM a más tardar 3 días antes de la elección de que se trate.</p> |
| <p>Verificar que, a nivel nacional, se realice la entrega del material electoral de las Juntas Electorales Municipales (JEM), a las Juntas Receptoras de Votos (JRV), en el plazo fijado por la Ley, y en estricto cumplimiento del plan de rutas de entrega/recolección elaborada al efecto por el TSE.</p> | <p>Cumplir con la provisión de los recursos necesarios, para que se efectúe la entrega del material electoral de las Juntas Electorales Municipales JEM, a las 8,821 JRV's de los 1,595 centros de votación, 24 horas antes de la elección de que se trate, quienes, apoyadas en sus delegados JEM, agentes de la PNC o personal del ejército, acompañarán y resguardarán los paquetes electorales y brindaran seguridad en cada</p> | <p>Paquetes electorales entregados a los delegados JEM (ad-honorem) en cada centro de votación, para que estos los entreguen a cada JRV el día de la elección de que se trate.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | centro de votación habilitado. | |
| Dar seguimiento al desarrollo de la jornada electoral, el día de las elecciones, a efecto de solventar cualquier imprevisto que pudiera surgir en detrimento del normal desarrollo de la votación de que se trate. | Coordinar con las JEM, el seguimiento y control necesarios para garantizar la asistencia de los miembros de JRV's y el estricto cumplimiento de lo establecido en el literal "C" del Art. 98 del C.E., en lo concerniente a la integración e instalación de las JRV's | Cantidad y tipo de problemas solventados en las diferentes etapas del proceso, el día de la elección de que se trate. |
| Coordinar acciones con las unidades organizativas del TSE que se vean involucradas (administración, UAC, Asesoría Legal, UFI, etc.) en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, a efecto de que estos se realicen de forma ágil, eficaz y oportuna, (inmuebles/servicios básicos, empresas que elaborarán materiales sensibles y de altos volúmenes, tales como papeletas de votación, tinta indeleble, productos de cartón corrugado, actas, etc.) | <p>Instalar 14 sedes TSE/DOE/JED/JEM, 7 sedes TSE/DOE para habilitar las oficinas de zona logística DOE. Todas estas infraestructuras, en la medida de lo posible y, sobre todo, en función de los recursos de los que el TSE/DOE disponga, serán amuebladas, equipadas, adecuadas con lo estrictamente necesario y dispondrán del recurso humano de apoyo, contratado y designado por el TSE, para el normal funcionamiento de las mismas.</p> <p>Brindar el apoyo necesario en la gestión de obtención de espacios (Casas de Cultura, Casas Comunales y otros), para las sedes JEM que a nivel local pueda ser facilitada temporalmente por el municipio o la comunidad, para habilitar oficina de las JEM, en los 248 municipios en donde no existan sedes JED/JEM.</p> | Sedes DOE y DOE/JED-JEM, contratadas, adecuadas, equipadas y dotadas del recurso radiocomunicación, telefonía celular y de transporte, de acuerdo a lo planificado y en condiciones óptimas para cumplir con las diferentes actividades logístico-operativas propias del área de gestión de la DOE, del personal del TSE, y de los organismos electorales temporales. |
| Solicitar y coordinar con la administración del TSE (administración, UAC y Asesoría Legal), la búsqueda, tramitación y contratación de al menos 21 inmuebles con características de | Instalar 14 sedes TSE/DOE o TSE/DOE/JED/JEM según el caso, 7 sedes TSE/DOE/JEM para habilitar las oficinas de zona logística DOE. Todas estas infraestructuras, en la | Sedes logísticas DOE idóneas, contratadas y operando eficaz y oportunamente. |

| | | |
|---|---|--|
| <p>idoneidad (capacidad instalada, ubicación, accesos, seguridad, servicios básicos, etc.), que el TSE deberá habilitar a través de la DOE, para poder brindar y garantizar una asistencia y cobertura logístico-operativa a todos los centros de votación que serán instalados y habilitados a nivel nacional, de acuerdo a una designación estratégicamente diseñada a nivel departamental/municipal/sectorial (área y territorios) del país; y de acuerdo a la siguiente estrategia:</p> <p>21 infraestructuras TSE/DOE ubicadas en San Salvador, Santa Ana, San Miguel, Ciudad Barrios, Santa Tecla, Colón, Usulután, Mercedes Umaña, Sonsonate, La Unión, Santa Rosa de Lima, Zacatecoluca, Olocuilta, Chalatenango, Tejutla, Cojutepeque, Ahuachapán, San Francisco Gotera, Osicala, San Vicente e Ilobasco, dichas infraestructuras serán utilizadas como sedes de Zona/áreas Logísticas DOE, que además de las oficinas del personal de campo DOE, albergaran eventualmente al personal del Registro Electoral, Capacitación Electoral y de Transmisión de Resultados, que en su momento las utilizaran como centros de acopio, resguardo y distribución de materiales electorales (artículos de cartón corrugado, kits genéricos, terminales de consulta ciudadana y equipos de transmisión de resultados preliminares). Por otra parte, y de no disponer de recursos financieros para arrendarles sedes a las JED, nuevamente en las 14 cabeceras departamentales</p> | <p>medida de lo posible y, sobre todo, en función de los recursos de los que el TSE/DOE disponga, serán amuebladas, equipadas, adecuadas con lo estrictamente necesario y dispondrán del recurso humano de apoyo, contratado y designado por el TSE, para el normal funcionamiento de las mismas.</p> | |
|---|---|--|

| | | |
|---|---|---|
| del país, se albergarán a los organismos electorales temporales JED y JEM correspondientes. | | |
| Contribuir a la búsqueda y gestiones de infraestructura municipal (Casas de Cultura, Casas Comunales, etc.) que pueda ser facilitada sin costo alguno, para ser utilizadas temporalmente por las JEM, en los 248 municipios restantes del país. | Brindar el apoyo necesario en la gestión de obtención de espacios (Casas de Cultura, Casas Comunales y otros), para las sedes JEM que a nivel local pueda ser facilitada temporalmente por el municipio o la comunidad, para habilitar oficina de las JEM, en los 248 municipios en donde no existan sedes JED/JEM. | Infraestructuras alternativas para albergar temporalmente a las JEM |
| Movilizar y distribuir oportunamente los materiales a utilizar para la adecuación, señalización y limpieza de los centros de votación, antes de cada una de las elecciones programadas. | Adecuar y señalar el 100% de centros de votación a más tardar 24:00 horas antes del día de la elección de que se trate. | Centros de votación adecuados y señalizados con los materiales indispensables para garantizar el proceso electoral en cada una de las elecciones programadas. |
| Identificar, inspeccionar, adecuar y señalar oportunamente los Centros de Votación establecidos por el TSE, para que la ciudadanía pueda emitir su voto con comodidad y seguridad en cada una de las elecciones programadas. | Brindar la información y el apoyo logístico al programa de Transmisión y Procesamiento de Resultados Electorales Preliminares, para buscar y designar el área idónea a utilizar por dicho programa en el 100% de los centros de votación. | Catálogo Nacional de Centros de Votación |
| Recolectar, una vez realizados los escrutinios de las JRV, el material electoral utilizado por cada una de ellas, y trasladarlo a los lugares que al efecto se disponga en cada una de las elecciones programadas. | Recolectar y trasladar el 100% del material electoral retornable y no reutilizable, a más tardar en las 72:00 hrs. siguientes al día de la elección de que se trate. | Centros de votación desmontados y listos para iniciar las labores de limpieza previo a la devolución de las infraestructuras utilizadas como centros de votación de acuerdo a la elección de que se trate . |
| Garantizar la oportuna recolección de los frascos de tinta indeleble utilizados por las JRV's, una vez finalizados los escrutinios preliminares y trasladarlos a los | Recolectar y trasladar a los centros de acopio que se establezcan, el 100% de los frascos de tinta indeleble utilizados por las JRV en las | Frascos de tinta indeleble utilizados en proceso electoral trasladados de forma segura a las instalaciones según |

| | | |
|---|--|--|
| <p>lugares que al efecto se dispongan, tomando en cuenta las correspondientes medidas de seguridad y protección al medio ambiente, acorde a la elección de que se trate.</p> | <p>elecciones.</p> | <p>procedimiento logístico correspondiente.</p> |
| <p>Coordinar y dar seguimiento a las labores de recepción-adección-desmontaje-limpieza y devolución de la infraestructura utilizada como centro de votación y transmisión de resultados dentro de los plazos que se establezcan en los convenios respectivos.</p> | <p>Desmontar, limpiar y entregar mediante acta levantada al efecto, dentro de las 72:00 hrs. siguientes al día de las elecciones, el 100% de los Centros de Votación utilizados, o en el plazo razonable que se establezca en el convenio suscrito con el MINED.</p> <p>Responder de inmediato por el 100% de los daños o pérdidas que puedan reportarse en los inmuebles que hayan funcionado como centros de votación, restaurando o reponiendo con la prontitud del caso los daños que se hayan registrado con motivo de la realización del evento electoral de que se trate.</p> | <p>Centros de votación limpios y adecuados y entregados a MINED o a otras Dependencias según el caso, en las condiciones que fueron recibidos.</p> |
| <p>Ejecutar una vez declarados en firme los resultados electorales, las actividades de desmontaje del paquete electoral, desalojo y destrucción de materiales no reutilizables de acuerdo al plan elaborado al efecto.</p> | <p>Desmontar el 100% de los paquetes electorales utilizados por las JRV una vez declarados en firme los resultados electorales y previa autorización del organismo colegiado.</p> <p>Proceder al desalojo y destrucción inmediata del 100% de los materiales electorales no reutilizables, de acuerdo al plan elaborado al efecto y previa autorización del organismo colegiado.</p> <p>Realizar una investigación integral sobre la utilización del 100% de los materiales electorales, a efecto de formular propuestas de</p> | <p>Documento de análisis y evaluación de los materiales utilizados en elecciones 2021.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | mejoras o cambios en los mismos, aplicables en los procesos electorales venideros. | |
| Realizar el correspondiente estudio y evaluación de los materiales electorales utilizados en el proceso electoral. | Garantizar la cantidad y calidad en la elaboración del 100% de los materiales electorales, con especial énfasis en aquellos materiales genéricos más importantes, tales como la tinta indeleble, y en los categorizados como específicos como son las papeletas de votación, actas, formularios, y padrones electorales. | Evaluación de materiales electorales y su uso durante el proceso. |
| Verificar capacidad de albergar JRV y actualizar la información sobre la condición de los servicios básicos y la disponibilidad de la infraestructura para ser utilizada como centro de votación. | Visitar y evaluar los 1,595 centros de votación que a la fecha se tiene como Centros de Votación a nivel nacional. | <p>Haber visitado y tener aval para su utilización de 1,595 infraestructuras como posibles centros de votación, así como evaluar sus condiciones.</p> <p>Descubrir nuevos elementos y agregar cambios sustanciales en los levantamientos topográficos y cartográficos de la infraestructura utilizada como centros de votación en 2021.</p> <p>Integrar periódicamente los cambios surgidos a partir de los reportes emanados por la Dirección de Registro Electoral.</p> <p>Mantener actualizados los mapas electorales.</p> <p>Generar un banco de datos con estructuras alternativas para sustituir centros de votación, en caso de ser necesario.</p> <p>Minimizar al máximo los</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | centros de votación predeterminados (bolsones) y buscar la información de forma más precisa. |
| Elaborar y proponer al Organismo Colegiado para su aprobación, el catálogo de Centros de Votación a utilizar en las elecciones 2024. | Elaborar y proponer para su aprobación por organismo colegiado el catálogo final de centros de votación a utilizar en las elecciones 2024, a más tardar en agosto de 2023. | Aprobación del listado de centros de votación por el organismo colegiado. |
| Inspeccionar los servicios básicos de las infraestructuras, así como las condiciones físicas para adecuar y señalar los centros de votación. | Elaborar matriz de necesidades básicas (energía eléctrica, mobiliario, anaqueles) de las 1,595 infraestructuras que serían utilizadas como centros de votación. | Centros de votación señalizados, iluminados y debidamente adecuados. |
| Evaluar y seleccionar los centros de votación que necesitan accesos (rampas) para que personas con discapacidad motriz puedan emitir el sufragio. | Dirigir la construcción del 100% de accesos para personas con discapacidad motriz en los centros de votación aprobados para tal fin. | Haber construido rampas con las indicaciones técnicas respectivas para su construcción en los centros de votación designados. |
| Digitalizar las plantas arquitectónicas de los centros de votación, así como la adecuación de las JRV. | Digitalizar y adecuar con su respectiva cantidad de JRV, el 100% de las plantas arquitectónicas de los centros de votación. | Archivo en AutoCAD y PDF de las plantas arquitectónicas de todos los centros de votación y su impresión física. Mapas de sectores electorales y plantas arquitectónicas de los centros de votación actualizados en Sistema de Información Geográfica. GIS |
| Dar seguimiento, acompañamiento y control al personal de las Sedes Regionales Logísticas. | Asistir, inducir y coordinar las actividades a desarrollar por el personal de campo de las 21 sedes regionales logísticas. | Personal de las 21 sedes logísticas capacitado y ejecutando tareas de seguimiento a centros de votación, y conducción al personal logístico asignado a los CV. |
| Coordinar, con el personal de las Zonas y Áreas Logísticas DOE, la distribución oportuna de los | Coordinar, con el personal de las Zonas y Áreas Logísticas DOE, la distribución de los | Haber trasladado el material electoral de la Sede DOE Central a los |

| | | |
|---|--|--|
| materiales electorales para la adecuación y señalización de los Centros de Votación. | anaqueles y otro material electoral a las 21 sedes regionales logísticas y de estos a los 1,595 centros de votación. | diferentes centros de acopio de las Zonas Logísticas DOE, 20 días antes de la elección del 04 de febrero y 5 días antes de cada evento electoral trasladarlo a cada centro de votación. |
| Verificar en coordinación con el personal de las Zonas y Áreas Logísticas DOE, las condiciones eléctricas de los centros de votación y mobiliario a utilizar, así como la posterior reparación eléctrica donde sea necesaria y la instalación de mobiliarios. | Coordinar, con el personal de las Zonas y Áreas Logísticas DOE, la ejecución del 100% de las reparaciones eléctricas y 100% de la distribución del mobiliario en los centros de votación que de acuerdo a la matriz necesiten este tipo de atención. | Centros de Votación con el mobiliario adecuado para la instalación de las JRV y debidamente iluminado y con las conexiones eléctricas necesarias para el proceso de escrutinio preliminar. |
| Coordinar, con el personal de las Zonas y Áreas Logísticas DOE, la recepción de los centros de votación antes de cada evento electoral programado. | Coordinar, con el personal de las 21 sedes regionales logísticas, la recepción del 100% de centros de votación por el personal logístico, al menos 48 horas antes del día de las elecciones. | Asumir el control de todas las infraestructuras que serán utilizadas como centros de votación. |
| Coordinar, con el personal de las 21 sedes regionales logísticas, la adecuación, limpieza y señalización de los centros de votación. | Coordinar, con el personal de las 21 sedes regionales logísticas, la adecuación, limpieza y señalización del 100% de centros de votación, por el personal logístico de centros de votación, 24 horas antes de cada evento electoral programado. | Todos los centros de votación del país, deben estar, 12 horas antes de cada evento programado, limpios, adecuados y señalizados. |
| Coordinar con el personal de las 21 sedes regionales logísticas la apertura de los centros de votación para el personal de los organismos electorales temporales (integrantes de JRV) y para el votante, por el personal logístico de centros de votación. | Coordinar con el personal de las 21 sedes regionales logísticas la apertura del 100% de los centros de votación a las 5:00 am de la mañana del día de las elecciones, para el personal de los organismos electorales temporales (integrantes de JRV), y a las 7:00 am (o cuándo las autoridades de la JEM lo decidan) para el votante, por el personal logístico de centros de votación. | Apertura de los centros de votación el día de las elecciones, en un primer momento a las 5:00 am y en un segundo momento a las 7:00 am. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Coordinar con el personal de las 21 sedes regionales la solución de los problemas logísticos en los diferentes centros de votación durante el evento electoral de que se trate.</p> | <p>Coordinar con el personal de las 21 sedes regionales la solución del 100% de los problemas logísticos en los diferentes centros de votación durante el evento electoral.</p> | <p>Haber resuelto satisfactoriamente los problemas logísticos reportados en los centros de votación.</p> |
| <p>Coordinar con el personal de las 21 sedes regionales logísticas el desmontaje, limpieza y devolución de los centros de votación por el personal logístico de centros de votación.</p> | <p>Coordinar con el personal de las 21 sedes regionales logísticas el desmontaje, limpieza y devolución del 100% de centros de votación por el personal logístico de centros de votación, 48 horas después de cada evento electoral.</p> | <p>Devolver a las autoridades respectivas y en las mismas condiciones recibidas, las diferentes infraestructuras utilizadas como centros de votación.</p> |
| <p>Elaborar matriz de daños con los datos proporcionados por el personal logístico de los centros de votación, personal de las sedes regionales o por las autoridades de la infraestructura utilizada como centro de votación.</p> | <p>Entregar, a más tarde 72 horas después de cada evento electoral a la Dirección de Organización Electoral, el reporte de daños en la infraestructura utilizada como centros de votación.</p> | <p>Presentar a la Dirección de la DOE el reporte de daños en centros de votación para las gestiones pertinentes de las reparaciones.</p> |
| <p>Apoyar a la Dirección de Organización Electoral en el desmontaje de las 21 sedes regionales logísticas.</p> | <p>Desmontar, recolectar el mobiliario y garantizar la limpieza de las 21 sedes regionales logísticas.</p> | <p>Cerrar las 21 sedes de las Zonas DOE.</p> |
| <p>Realizar las labores pertinentes para dejar operativos los centros de votación antes de las fechas de pruebas de transmisión y el día del evento. De que se trate.</p> | <p>Adecuar 1,595 centros de votación con sistema eléctrico (iluminación y conexiones), mobiliario y material electoral necesario para desarrollar cada una de las elecciones programadas.</p> | <p>Desarrollo de la elección en los 1,595 centros de votación</p> |
| <p>Contar con 21 sedes en las zonas logísticas establecidas desde donde se opere la logística de los centros de votación.</p> | <p>Habilitar 21 oficinas en las zonas logísticas que tengan las condiciones necesarias para ejecutar las funciones asignadas.</p> | <p>Contratación de 21 infraestructuras a nivel nacional.</p> |
| <p>Suplir a los Organismos Electorales Temporales de los insumos necesarios para desarrollar las funciones asignadas por la Ley.</p> | <p>Instalar 14 oficinas en las cabeceras departamentales para el funcionamiento de las JED y JEM adecuadas con los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> | <p>Contratación de 14 infraestructuras a nivel nacional.</p> |
| <p>Mantener una buena coordinación con las</p> | <p>Establecer contactos de forma permanente para dar</p> | <p>Convenios de cooperación firmados por el TSE.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| Instituciones, Organismos y Entidades de servicio con las que se establezcan convenios para garantizar el desarrollo de la elección del domingo 04 de febrero y del 03 de marzo de 2024. | seguimiento a los mecanismos de cooperación interinstitucional que coadyuven al desarrollo del evento. | |
| Distribuir los paquetes electorales a las Juntas Electorales Departamentales en los plazos establecidos por la ley, guardando las medidas de seguridad. | Coordinar con la Subdirección de Operaciones las entregas de paquetes electorales acorde a las prioridades preestablecidas. | Resguardo en las JED de los 8,821 paquetes electorales a más tardar el 27 de enero y 23 de febrero de 2024. |
| Monitorear que la Junta Electoral Departamental cumpla los plazos de ley en la entrega de los Paquetes Electorales a las Juntas Electorales Municipales. | Mantener canales de comunicación con la empresa proveedora del servicio de distribución y recolección para dar seguimiento a las rutas. | Resguardo en las JEM de los 8,821 paquetes electorales a más tardar el 01 de febrero y el 29 de febrero de 2024. |
| Verificar que las Juntas Electorales Municipales realicen las entregas de material electoral a las Juntas Receptoras de Votos en el plazo fijado por la ley. | Establecer canales de comunicación con los Encargados de Centros de Votación DOE para conocer es estado de entrega a las JRV del paquete electoral. | Recepción de parte de las JRV antes de las 7:00 a.m de su paquete electoral, el día de la elección que corresponda. |
| Monitorear el desarrollo de la jornada electoral para solventar cualquier imprevisto que pudiera surgir en detrimento del normal desarrollo de la votación. | Mantener comunicación con los Encargados de Centros de Votación DOE para conocer el desarrollo de la jornada electoral. | Porcentaje de incidencias registradas y resueltas. |
| Planificar, supervisar, controlar la adquisición y elaboración de los materiales electorales, a ser utilizados a nivel de votación nacional, y de sufragio desde el extranjero, contribuyendo así a garantizar a la ciudadanía salvadoreña, el cumplimiento de su derecho al voto, en los eventos electorales de 2024. | Garantizar el suministro, la cantidad y calidad en la elaboración del 100% de los materiales electorales, con especial énfasis en aquellos materiales genéricos más importantes, tales como la tinta indeleble, y en los categorizados como específicos como son las papeletas de votación, actas, formularios, y padrones electorales. | Cumplimiento de especificaciones técnicas solicitadas a los proveedores. |
| Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la preparación, custodia, distribución y recolección del paquete electoral, así como del | Asegurar el estricto cumplimiento de un plan de control de calidad, sobre la preparación del 100% de materiales electorales | La preparación y custodia del paquete electoral se desarrollará siguiendo el método de Primeras Entradas Primeras Salidas |

| | | |
|---|---|---|
| <p>resto de materiales electorales de apoyo que se requieran, en el marco del desarrollo del proceso electoral que se llevarán a cabo a nivel nacional el 04 de febrero y el 03 marzo de 2024.</p> | <p>específicos y genéricos; custodia, distribución y recolección del paquete electoral para los días de la elección.</p> | <p>(PEPS): Primera entradas (preparación del departamento más lejano) Primeras salidas (custodia del departamento más lejano). La distribución del paquete electoral: porcentajes de paquetes entregados 5 días antes de la elección. La recolección del paquete electoral: paquetes entregados/ paquetes retornados.</p> |
| <p>Apoyar logística y operativamente la implementación del voto de los salvadoreños que residen en el extranjero, bajos las modalidades del voto electrónico y voto electrónico presencial.</p> | <p>Adecuar las instalaciones de la JEGSE y el 100% de los centros de votación en el extranjero; suministrar a las JRVE del 100% de los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> | <p>Cumplimiento de actividades en fechas programada. Cantidad de centros de votación en el extranjero; cuáles y cuántos materiales a utilizar por JRVE.</p> |
| <p>Garantizar condiciones seguras y controladas de almacenamiento, estibado y resguardo del paquete electoral a utilizarse el día de la elección, procurando generar condiciones para que, de ser posible, ciertos materiales no susceptibles puedan ser reutilizados.</p> | <p>Custodiar el 100% de los paquetes electorales, en las instalaciones de la DOE, bajo condiciones que aseguran la integridad de los paquetes electorales para su posterior distribución.</p> | <p>Verificación de existencia de paquete por ubicación dentro de la bodega DOE.</p> |
| <p>Despachar, custodiar y entregar el paquete electoral a las Juntas Electorales Departamentales (JED), en el plazo fijado por la Ley.</p> | <p>Entregar el 100% de paquetes electorales a las Juntas Electorales Departamentales a más tardar 5 días antes de la elección.</p> | <p>Paquetes electorales en resguardo de las JED a más tardar 5 días antes de la elección.</p> |
| <p>Garantizar que se efectúe la entrega de paquetes electorales de las Juntas Electorales Departamentales (JED) a las Juntas Electorales Municipales (JEM), en el plazo fijado por la Ley, y en estricto cumplimiento del plan de rutas de entrega/recolección elaborada al</p> | <p>Garantizar la provisión de los recursos a las JED, para que se efectúe la entrega del 100% de paquetes electorales a las Juntas Electorales Municipales a más tardar tres 3 días antes de la elección de que se trate.</p> | <p>Paquetes electorales en resguardo de las JEM a más tardar 3 días antes de la elección de que se trate.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| efecto por el TSE. | | |
| Verificar que se realice la entrega del paquete electoral de las Juntas Electorales Municipales (JEM), a las Juntas Receptoras de Votos (JRV), en el plazo fijado por la Ley, y en estricto cumplimiento del plan de rutas de entrega/recolección elaborada al efecto por el TSE. | Cumplir con la provisión de los recursos necesarios, para que se efectúe la entrega del paquete electoral a las Juntas Electorales Municipales JEM a las JRV's 24 horas antes de la elección de que se trate. | Paquetes electorales entregados a las JRV de los centros de votación 1 día antes de la elección de que se trate. |
| Dar seguimiento al desarrollo de la votación, a efecto de solventar cualquier imprevisto que pudiera surgir. | Garantizar la apertura del 100% de los Centros de Votación a las 7:00 de la mañana y dar respuesta oportuna a todos los imprevistos. | Montar un Call Center para contactar al 100% de los encargados de los Centros de Votación para conocer de primera mano los problemas que surjan durante la jornada de votación. |
| Recolectar, una vez realizados los escrutinios de las JRV, paquete electoral utilizado por cada una de ellas, y trasladarlo a los lugares que al efecto se disponga. | Recolectar y trasladar el 100% del paquete electoral retornable y no reutilizable, a más tardar en las 72:00 hrs. siguientes al día de la elección de que se trate. | Cantidad de material electoral utilizado el día de la elección trasladado de forma segura a las instalaciones de la DOE. |
| Ejecutar una vez declarados en firme los resultados electorales, las actividades de desmontaje del paquete electoral, desalojo y destrucción de materiales no reutilizables de acuerdo al plan elaborado al efecto. | Desmontar el 100% de los paquetes electorales utilizados por las JRV una vez declarados en firme los resultados electorales y previa autorización del Organismo Colegiado. | Informe de porcentaje de paquetes electorales desmontados y materiales no reutilizables desalojados y enviados a destrucción. |
| Realizar evaluación de los materiales electorales utilizados en el proceso electoral. | Analizar de forma integral la utilización del 100% de los materiales electorales, a efecto de formular propuestas de mejoras o cambios en los mismos, aplicables en futuros procesos electorales. | Materiales utilizados correctamente por miembros de la JRV. |
| Realizar un inventario de las cajas plásticas utilizadas para el paquete electoral. | Verificar el estado del 100% de las cajas plásticas para garantizar su reutilización para futuros eventos electorales. | Porcentaje de cajas en buen estado, deterioro parcial y cantidad a reemplazar. |
| Planificar, supervisar, controlar la adquisición y elaboración de los materiales electorales, a ser utilizados a nivel de votación | Garantizar el suministro, la cantidad y calidad en la elaboración del 100% de los materiales electorales, con | Cumplimiento de especificaciones técnicas solicitadas a los proveedores. |

| | | |
|---|---|--|
| nacional, y de voto desde el exterior, contribuyendo así a garantizar a la ciudadanía salvadoreña, el cumplimiento de su derecho al voto, en los eventos electorales de 2024. | especial énfasis en aquellos materiales genéricos más importantes, tales como la tinta indeleble, y en los categorizados como específicos como son las papeletas de votación, actas, formularios, y padrones electorales. | |
|---|---|--|

3. ESTRATEGIAS

3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOE

- Coordinar las acciones necesarias para la ejecución del Programa de Organización y Logística Electoral 2024, considerando las directrices dadas como parte de la metodología para la formulación del PLAGEL 2024.
- Establecer en la DOE una estructura organizativa de tipo matricial, modelo que se basa en la agrupación de recursos y materiales para tareas específicas o proyectos, y una vez finalizados, la estructura se disuelve.
- Adecuar, amueblar y equipar con antelación las áreas administrativas, logístico-operativas, bodegas, delegación de zona logística DOE San Salvador y demás.
- Fortalecer la gestión administrativa de la DOE, mediante la contratación de personal temporal idóneo (colaboradores administrativos y técnicos informáticos).
- Requerir a la Dirección de Talento Humano, Instalar en la DOE una oficina de dicha Dirección, para coordinar la oportuna selección, contratación e inducción del personal temporal que apoyará la gestión de la DOE.
- Establecer alternativas tecnológicas que faciliten la documentación requerida para la contratación del personal temporal de centros de votación que trabajan un promedio de 7 días de forma escalonada.
- Establecer que la Dirección de Talento Humano sea quien realice la inducción del nuevo personal, a efecto de dar a conocer generalidades, derechos y obligaciones de los empleados de la Institución.
- Definir el mecanismo para la contratación oportuna del personal de Delegados, Encargados y Auxiliares de zonas y áreas logísticas DOE, así como de los Encargados, Colaboradores y Auxiliares de Centros de Votación.
- Incorporar gradualmente a partir del mes de enero de 2023 o de acuerdo a lo programado, al personal temporal que apoyará a la DOE.
- Proveer y monitorear el uso de los insumos de oficina, mobiliario, equipo, consumibles y cualquier otro requerimiento necesario para la operatividad de al menos 21 sedes de zona logística DOE, así como de las 14 delegaciones JED/JEM.
- Utilizar al personal técnico de cartografía electoral, después de finalizado su rol en el Plan de Mantenimiento Cartográfico de Sectores y Centros de Votación, junto al

personal de la Unidad de Investigación, Planeación y Desarrollo Electoral (UIPDE), en actividades logístico-operativas del proceso electoral.

- Establecer un vínculo eficaz de coordinación, asistencia, supervisión y control, sobre el personal temporal de campo a contratar para las actividades relacionadas al voto residencial.
- Efectuar al gestión de aprobación por parte del Organismo Colegiado, del pago en concepto de horas extras y viáticos con el soporte legal respectivo, para todo el personal de la DOE que colabore en el proceso.
- Aplicando la estrategia antes detallada, utilizar el personal permanente de la UIPDE y Cartografía Electoral, para realizar las labores de coordinación, asistencia, supervisión y control sobre el personal de las estructuras de campo de la DOE.
- Apoyar con transporte de mobiliario, material y equipo la habilitación de sedes logísticas DOE, JED y JEM, a partir de enero de 2024, pudiendo esta actividad, ser apoyada por transporte de la FAES, si se suscribiera un convenio con dicha entidad.
- Dotar al personal que apoyo logístico con funciones de coordinación, asistencia, supervisión y control de las estructuras de campo, de equipo de radiocomunicación y transporte (23 vehículos con GPS y motorista incluido) a partir de enero de 2023. De no existir disponibilidad institucional, se arrendará
- Requerir la asignación de 2 unidades de transporte institucional con motorista, necesarias para apoyar actividades administrativas y logístico-operativas DOE. De no existir disponibilidad institucional, será necesario arrendar dicho recurso desde el mes de julio 2023.
- Fortalecer la logística y operatividad electoral de la DOE, habilitando a partir del mes de julio de 2023, al menos 21 Sedes de zona para apoyar la gestión de campo.
- Arrendar con devolución gradual, 97 unidades de transporte (preferiblemente pick up doble cabina 4x4), con cobertura de seguro vigente, GPS instalado y motorista incluido, para apoyar las Sedes de Zona/área DOE (83 vehículos) y delegaciones JED/JEM de las cabeceras departamentales del país (14 vehículos).
- En el caso de las 14 estructuras JED, de acuerdo a disponibilidad, se les proveerá de vehículos durante un período de 20 días antes y después de cada jornada de elecciones y en el caso de las 14 JEM se apoyarán en el recurso de las JED.
- Las JED, devolverán los vehículos en las instalaciones centrales de la DOE, el día en que presenten a la sede en donde del escrutinio final, lugar en el que solo podrán registrarse mediante la presentación del comprobante DOE. Los vehículos asignados a las JED/JEM, serán entregados/recibidos mediante acta en las instalaciones centrales de la Dirección.
- Los 83 vehículos de apoyo en campo DOE, serán administrados por personal de apoyo a la gestión administrativa DOE desde la sede central, dichos vehículos deberán ser entregados junto con el mobiliario, equipo y demás recursos asignados, en los términos, plazos y lugares que la DOE establezca.
- Los Delegados DOE serán los responsables directos de dar por recibido mediante acta levantada al efecto, todo el mobiliario y equipo que les fuera proporcionado por la DOE a las JED y JEM para el desempeño de sus funciones electorales.

- De ser necesario realizar nuevas elecciones en algún municipio, la DOE asignará nuevamente el vehículo de apoyo a la JED de que se trate, y su entrega se hará con el mismo procedimiento utilizado en la primera ocasión.
- La parte arrendadora de vehículos deberá proveer de software de control necesario requerido por la DOE y entregar reportes periódicos que permitan establecer un efectivo monitoreo sobre la planta vehicular arrendada.
- Establecer en coordinación con la Dirección Administrativa del TSE, un procedimiento funcional que permita realizar el suministro oportuno y expedito de los cupones de combustible a utilizar.
- Requerir que la Dirección Administrativa, oficialice y dé a conocer a la DOE, la normativa de control para la asignación de vehículos institucionales y motoristas requeridos por la DOE y para el suministro, reabastecimiento y liquidación de cupones de combustible.
- Difundir oportunamente al personal DOE y a los presidentes de las JED y JEM, la normativa de control oficial a implementar en cuanto al uso de vehículos y combustible.
- Establecer con claridad que los Delegados, Encargados y Auxiliares de Sede DOE, así como los presidentes de JED y JEM, responderán ante el TSE, por el uso indebido que pueda dársele a las unidades de transporte institucional o arrendado.
- Laborar operativa y logísticamente en 2 turnos de trabajo y en casos excepcionales se deberá laborar fines de semana o en jornadas nocturnas. De ser necesario, se creará un tercer turno emergente. En casos extremos, se plantea la alternativa de poder otorgar tiempo compensatorio al final del período de contratación.
- Gestionar para que se destaque a tiempo completo en la DOE, personal de Activo Fijo, Transporte/Combustible, Talento Humano, y demás unidades que sea necesario para administrar y ejercer un mejor control durante el proceso electoral.
- Gestionar para que la Dirección Administrativa garantice al personal de apoyo a la DOE, las condiciones y prestaciones que les permitan desarrollar sin excusas, sus funciones mientras se encuentren destacados en la DOE.
- Contratar y habilitar al menos 21 inmuebles para instalar 21 sedes de zona logística DOE, 14 de las cuales albergarán además a las JED y JEM de las cabeceras departamentales, y gestionar, el préstamo de inmuebles municipales para emplearlas como centros de acopio y distribución DOE, en aquellos municipios que tengan 10 o más centros de votación.
- Activar a partir del mes de julio de 2023, los 14 inmuebles DOE, donde también estarán compartiendo instalaciones las oficinas de las JED y JEM de las cabeceras departamentales, con el personal de zona DOE.
- Habilitar en cada una de las 21 sedes DOE, centros de acopio y reabastecimiento de materiales electorales genéricos, así como áreas seguras para el resguardo de vehículos asignados a cada sede, activar y coordinar con la PNC, el componente de seguridad en las instalaciones DOE.
- Utilizar 20 equipos de trabajo de campo, conformados por personal de cartografía, un electricista y un motorista con su unidad de transporte, para previo a las

elecciones, Identificar y evaluar las condiciones y necesidades de las infraestructuras que serán utilizadas como Centros de Votación y de Transmisión de Resultados Electorales.

- Garantizar la coordinación de acciones entre los responsables logístico-operativos DOE, y los responsables de los programas de transmisión de resultados y de capacitación electoral, especialmente en el tema de las capacitaciones a impartir localmente al personal eventual más numeroso que apoyará la gestión de la DOE.
- Habilitar en la DOE, un Call Center de seguimiento, atención y apoyo a los Encargados, Colaboradores y Auxiliares de Centro de Votación, Delegados Encargados y Auxiliares de Zona y Área DOE, para solventar inmediatamente, cualquier requerimiento que surja de forma imprevista.
- Llevar un registro de control sistematizado, de los casos atendidos, detallando la hora y origen de la llamada (Depto., Municipio, Centro de Votación, N° de JRV), y demás información sobre la consulta o problema y la forma en que se solventó.
- Conformar equipos emergentes con personal de apoyo DOE, para atender de forma inmediata, eficaz y oportuna, cualquier requerimiento de última hora en los centros de votación.
- Declarar en estado de emergencia a todo el personal de la DOE, desde 72 horas antes de cada jornada electoral, hasta finalizada la recolección traslado y recepción de materiales retornables y no reutilizables en la DOE.
- Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de lo establecido en los convenios vinculados a las áreas logístico-operativas de la DOE.

3.2 GESTIÓN DE MANTENIMIENTO CARTOGRÁFICO DE SECTORES Y CENTROS DE VOTACIÓN:

3.2.1. ADMINISTRATIVAS

- Conducción del personal del área de Análisis y Dibujo Cartográfico y del área de Actualización en Campo por la Jefatura de Cartografía.
- Ampliar el personal de cartografía electoral con personal temporal, en las dos áreas del Departamento.

3.2.2. OPERATIVAS

- Conformar al menos 20 equipos de trabajo de campo, conformados por técnicos de cartografía, un electricista y un motorista con su unidad de transporte (pick up 4x4 doble cabina), para labores previas a las elecciones.
- Procesar, en el programa AutoCad, la actualización de la infraestructura de los centros de votación y la adecuación de JRV.
- Crear una matriz de necesidades de centros de votación por el equipo de Recolección y Procesamiento, con la información recolectada en campo.
- Desarrollar planes alternos que permitan a la DOE ejecutar actividades de carácter ordinario, pero esenciales para la ejecución del Plan de Mantenimiento Cartográfico

de los Sectores de Votación 2024, en caso de no obtener financiamiento presupuestario.

- Desarrollar mecanismos 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.
- Elaborar una propuesta actualizada del Plan de entrega/recolección del paquete electoral 2024 en sus tres etapas: DOE-JED, JED-JEM, JEM-C.deV./JRV y viceversa.
- Revisar los requerimientos técnicos definidos para la calificación de infraestructura electoral a efecto de constatar si son acordes a la realidad del momento.
- Coordinar y supervisar la elaboración según diseños, de rampas de acceso para personas con discapacidad, respetando las normas y estándares facilitados por CONAIPD.
- Dejar instaladas las rampas de acceso cuando así sea solicitado por los administradores de las infraestructuras o directores de los centros educativos.
- Designar para cada Centro de Votación, una estructura mínima de apoyo logístico, compuesta por al menos dos personas, un Encargado, un Colaborador y un Auxiliar Logístico de Centro de Votación, incrementando dicha estructura con tantos Auxiliares como sean necesarios, a razón de uno por cada 10 JRV.
- El personal de apoyo logístico en centros de votación DOE, en adición a sus propias actividades logístico-operativas, apoyará de ser necesario, en otras actividades logísticas emergentes, para lo cual debe cumplir el perfil idóneo.
- Distribuir de forma oportuna, racional y coordinada los materiales de adecuación señalización y limpieza, a utilizar en los centros de votación, apoyándose con el transporte proporcionado por la Fuerza Armada.
- Monitorear por el medio que se establezca, la recepción de llaves, toma de posesión de los centros de votación y las acciones de montaje (adecuación y señalización) previo al día de las elecciones, así como la desinstalación del mismo.
- Monitorear la instalación, desinstalación y retiro de mobiliario (sillas y mesas), sanitarios portátiles y canopys arrendados, en los centros de votación.
- Utilizar preferentemente las aulas de los centros educativos como lugares de votación.
- Monitorear la instalación y apertura de las JRV en el centro de votación al que ha sido designado, informando de inmediato a la DOE, por los medios que se establezcan, cualquier retraso o anomalía detectada al respecto.
- Recoger el material electoral que sea reutilizable y trasladarlo a los centros de acopio destinados al efecto para su resguardo.
- Coordinar la recolección y traslado de los canopys, anaqueles, exhibidores de padrón, bases para depósitos de votos, banners y otros materiales de apoyo de los centros de votación a las bodegas de las sedes DOE, para luego ser trasladados con el apoyo de la Fuerza Armada, a la sede central de la DOE.
- Gestionar con la urgencia del caso, las reparaciones o reemplazos correspondientes reportados de los centros de votación.

3.3 GESTIÓN DE APOYO LOGÍSTICO UIPDE

- Certificar la eficiencia del personal logístico a través de la capacitación.
- Disponer de las 21 infraestructuras de sedes logísticas y oficinas JED – JEM a más tardar en julio de 2023.
- Establecer convenios interinstitucionales con la suficiente anticipación y claridad de las cláusulas que cubran las expectativas de apoyo del Tribunal.
- Diseñar una logística de traslado de material electoral que incluya mecanismos de control y seguridad en cada uno de los eslabones de reparto y recolección.
- Conformar una red de comunicación entre la Coordinación y los Encargados de Centros de Votación, que permita conocer de primera mano, cómo se desarrolla la jornada electoral de principio a fin para la toma de decisiones oportuna.
- Verificar la efectividad del mecanismo de monitoreo a eventos efectuando ensayos desde el simulacro de transmisión.

3.4. GESTIÓN DE OPERACIONES

- Laborar operativa y logísticamente bajo un esquema programado de dos turnos de trabajo, salvo casos excepcionales en los que se podrá modificar la jornada laboral ya sea extendiéndola o implementando un tercer turno emergente.
- Utilizar viñetas adhesivas con el nombre del departamento, municipio y un código QR con la información del centro de votación al que corresponde para facilitar la identificación del paquete electoral.
- Destacar oportunamente el personal mínimo necesario, para desarrollar in situ, funciones de control y verificación de la calidad en la elaboración de los materiales electorales genéricos y específicos que fabricarán las empresas contratadas.
- Establecer en la DOE, un área específica para realizar un estricto control de calidad al 100% de los materiales electorales sensibles.
- Implementar ante posibles imprevistos, el mecanismo de llenados parciales en el paquete electoral, bajo un esquema de ordenamiento en el llenado del departamento más lejano al más cercano.
- Realizar el almacenamiento de los paquetes electorales bajo el sistema PEPS (primera entrada, primera salida), considerando este orden en su estibado, bajo el criterio que los departamentos más lejanos serán ubicados en el punto de salida más próximo.
- Establecer un mecanismo de seguimiento y control integral a las actividades logístico-operativas realizando un control exhaustivo en la preparación, distribución y recolección de los paquetes electorales 2024.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El presente programa tiene como ejes principales, las actividades logístico-operativas a desarrollar por las áreas de Cartografía Electoral, UIPDE y Operaciones, a fin de lograr que

todos los centros de votación del país estén en condiciones para que los organismos electorales temporales cumplan su misión con el elector, y los votantes tengan las condiciones básicas y los materiales en cada JRV para emitir el sufragio.

4.1 Esquema logístico

Se plantea mantener un despliegue del personal de campo DOE y la apertura de al menos 21 sedes TSE/DOE similar a lo utilizado en 2021, y de ser posible, habilitar 14 sedes JED/JEM, que en razón de las exigencias que deriven del proceso electoral y del sostenimiento del mecanismo de Voto Residencial a nivel nacional, se replicará con ciertas mejoras, para atender y brindar asistencia a los 1,595 Centros de Votación a nivel nacional.

Con esto, se dividirá el territorio nacional en al menos 21 Zonas Logísticas desde donde operarán los procesos, procedimientos y actividades contempladas, descentralizando la gestión de campo y facilitando la logística y el soporte.

Para poder establecer un mejor seguimiento y control de las actividades del territorio y sus sectores y centros de votación, cada zona logística se subdividirá en áreas logísticas que contendrán, salvo excepciones, un promedio de 30 sectores o Centros de Votación.

Se proyecta monitorear las actividades de una estructura de apoyo en campo conformada por delegados JEM, quienes coordinando acciones con una estructura de apoyo de la DOE, serían los directamente responsables de dar seguimiento y ejercer control sobre lo atinente a las JRV, supervisando además, la integración de estas al momento de iniciarse la votación.

4.2 Gestión de Cartografía Electoral

Una de las tareas importantes en esta materia es la actualización cartográfica en campo, y dentro de ella se encuentra la verificación y actualización de la infraestructura electoral, que pasa a ser la principal actividad a desarrollar en el primer semestre del año preelectoral 2023. Para ello se espera conformar 20 equipos de trabajo de campo, integrados por técnicos de cartografía, un electricista y un motorista con su unidad de transporte, para previo a las elecciones, identificar y evaluar las condiciones y necesidades de las infraestructuras que serán utilizadas como Centros de Votación y para la Transmisión de Resultados Electorales.

La etapa de verificación y actualización de la infraestructura de Centros de Votación, en la que se evalúa la capacidad de albergar JRV, condiciones físicas y disponibilidad de las autoridades para acceder a ser utilizadas por el TSE, se desarrollará de enero a julio de 2023.

Luego, la etapa de ejecución, donde se presentará el personal temporal y se le capacitará en las tareas y actividades a desarrollar, incluirá también precisar, evaluar y cuantificar los

insumos para solucionar las necesidades de reparación eléctrica, mobiliario y otras necesidades que presenten algunos centros de votación.

De igual manera se desarrollará la digitalización y adecuación de las JRV en las plantas arquitectónicas de los centros de votación para su posterior impresión en físico.

En esta etapa también habrá que movilizar a los centros de acopios y luego a los diferentes centros de votación, el material electoral logístico que se utiliza para su adecuación, limpieza y señalización, para luego, a través del personal logístico y aplicando el procedimiento establecido se recibirá la infraestructura a utilizar como centros de votación, para adecuarla previo a las elecciones y abrir el día de cada jornada de votación. Todo esto se estará realizando entre julio/2023 y marzo/2024.

Posteriormente, se tendrá el desmontaje, el cual procede después que concluyen las elecciones y los escrutinios preliminares realizados por las JRV, con la limpieza y entrega de los centros de votación, de acuerdo al procedimiento establecido para ello; se recogen los informes de los daños, si hubieren, para gestionar ante Organismo Colegiado la compra de los insumos necesarios y realizar las reparaciones que correspondan.

Finalmente, después que el Organismo Colegiado dictamina los resultados finales de las elecciones, se efectúa el desmontaje de las 21 sedes de zona DOE, lo cual se hará en marzo/2024.

4.3 Gestión de UIPDE

Las actividades de apoyo a la logística DOE, iniciarán en enero de 2023 y finalizarán en marzo de 2024, período en cual se desarrollará el planteamiento que se expone a continuación:

La organización logística descansará en una estructura organizativa conformada con personal permanente pero fortalecida con una planta de personal temporal para quienes se diseñarán los perfiles adecuados a las funciones a desempeñar para la administración de los centros de votación, haciendo un total aproximado de 3,790 personas, cuyas contrataciones se proponen escalonadas y en el caso del personal logístico de centros de votación, Encargado y Colaborador, su participación inicia incorporándose en el simulacro y en los días del evento. Con este personal se implementará el sistema de monitoreo de actividades logísticas.

Otro apoyo importante lo brinda el personal del Departamento de Cartografía Electoral, quienes, por su conocimiento en campo, supervisarán el trabajo del personal destacado en las sedes de zonas logísticas.

También se contará con el apoyo de un grupo de personas de la Subdirección de Operaciones para la adecuación y limpieza de los centros de votación antes y después de la elección, en los centros de votación del área metropolitana que tengan más JRV instaladas.

El organigrama de apoyo logístico planteado es el siguiente:

Cada sede logística contará con un Encargado y un Auxiliar quienes administrarán la sede, desde los bienes hasta el personal logístico de los centros de votación, como apoyo esta también el grupo de campo Encargados y Auxiliares de Áreas quienes verifican los centros de votación asignados para constatar la infraestructura y realizar un levantamiento de necesidades de adecuación y equipamiento que permita instalar las JRV asignadas a cada centro de votación, en condiciones apropiadas.

| N° | Sede Logística | Cantidad de Áreas por Sede | CDV por Área | PROYECCIÓN N JRV 2024 |
|----|----------------------|----------------------------|--------------|-----------------------|
| 1 | San Salvador | 9 | 256 | 2,267 |
| 2 | Santa Ana | 4 | 117 | 808 |
| 3 | San Miguel | 4 | 101 | 578 |
| 4 | Ciudad Barrios | 1 | 34 | 120 |
| 5 | Santa Tecla | 4 | 73 | 521 |
| 6 | Colón | 3 | 79 | 539 |
| 7 | Usulután | 3 | 77 | 352 |
| 8 | Mercedes Umaña | 2 | 46 | 168 |
| 9 | Sonsonate | 4 | 96 | 642 |
| 10 | La Unión | 2 | 53 | 213 |
| 11 | Santa Rosa de Lima | 2 | 59 | 204 |
| 12 | Zacatecoluca | 3 | 77 | 329 |
| 13 | Olocuilta | 2 | 37 | 138 |
| 14 | Chalatenango | 3 | 61 | 185 |
| 15 | Tejutla | 2 | 42 | 145 |
| 16 | Cojutepeque | 3 | 79 | 345 |
| 17 | Ahuachapán | 3 | 84 | 480 |
| 18 | San Francisco Gotera | 2 | 42 | 124 |
| 19 | Osicala | 2 | 57 | 170 |
| 20 | San Vicente | 2 | 64 | 253 |
| 21 | Sensuntepeque | 2 | 61 | 240 |
| | Totales | 62 | 1,595 | 8,821 |

En algunas de estas sedes de no existir una contratación independiente de inmuebles para otros programas, en función del tamaño de las infraestructuras contratadas, se compartirán espacios con otros programas del PLAGEL que requieren presencia en el territorio.

Por su parte, es responsabilidad del Programa de Organización y Logística Electoral ser un enlace con los organismos electorales temporales, a través de la organización, montaje y equipamiento de sus áreas de trabajo, en el caso de las JED tienen su ubicación en las cabeceras departamentales, a quienes se les dotará de un vehículo equipado. En cuanto a las instalaciones deben ser lo suficientemente grandes para embodegar los paquetes electorales correspondientes a su jurisdicción, ya que comparten espacios con las JEM de su mismo municipio. Las 248 JEM restantes se procuran sus instalaciones en la jurisdicción correspondiente, únicamente se les provee de lo necesario para el desempeño de sus labores.

El personal colaborador DOE será convocado a las sedes logísticas donde se les impartirá un taller cuyo contenido será teórico y práctico que les permitirá conocer cómo hacer las gestiones ante los encargados de las infraestructuras que servirán como centros de votación, la adecuación y señalización del centro, la administración del mismo, desmontaje y limpieza, hasta la devolución de la infraestructura, así como darles elementos para que puedan solventar situaciones que se presenten o que deberán escalar hacia la Coordinación.

Se prevé la instalación 1,595 centros de votación a nivel nacional cuyas infraestructuras se ubican en un 94% en centros escolares públicos, un 3% en otro tipo de infraestructura y otro 3% en lugares abiertos, para éstos últimos se buscarán infraestructuras cerradas para trasladarlos, puesto que ofrecen mejores condiciones.

Se dará cumplimiento al eje y objetivo estratégico de facilitar el ejercicio del voto a grupos vulnerables y minoritarios a través de la implementación de medidas que fortalezcan la participación electoral sin exclusión con la instalación de rampas de acceso para personas en silla de ruedas en los centros de votación con requerimiento prioritario que se identifiquen; para la elección 2024 las rampas construidas fueron de 123, esta cantidad podría variar en relación a los cambios de infraestructuras o nuevas necesidades identificadas.

Para cumplir con el eje y objetivo estratégico de impulsar la incorporación de tecnología al proceso de escrutinio en centro de votación, relacionado a identificar los puntos del país sin cobertura de señal para la operatividad de tecnologías de información y comunicación en los centros de votación, se coordinará lo pertinente con la Unidad de Servicios Informáticos.

Seguimiento a los Centros de Votación

En materia de seguimiento a centros de votación, es importante señalar que este se hará en dos momentos, el primero es el procesamiento de la información recopilada en campo al verificar los centros de votación, esta se refiere a “Software DOE para procesamiento del flujo de información de centros de votación” que fue creada e implementada en la elección 2021, la cual fue de mucha ayuda para conocer de primera mano la situación de

cada infraestructura y poder tomar decisiones. Esta debe actualizarse con los nuevos elementos resultantes de las visitas a campo y revisar que otro elemento podría adicionarse, a efecto de volver a implementarla para las elecciones 2024.

Por otra parte, es necesario mantener un monitoreo de los eventos que suceden en las diferentes etapas del desarrollo de la elección en los centros de votación, desde la etapa I que es la recepción de las infraestructuras hasta la instalación de los espacios donde funcionarán las JRV, la etapa II la apertura del centro de votación hasta el cierre del mismo posterior al escrutinio de la JRV hasta la etapa final o etapa III que es el desmontaje, limpieza y devolución de los centros de votación.

Requiriendo de información generada in situ, que se registre a través del ingreso de todas las incidencias reportadas, y que tenga acceso desde diferentes niveles hasta la coordinación para conocer de forma oportuna y poder aplicar acciones correctivas o tomar decisiones que no impidan el flujo operacional durante la elección.

Si bien es cierto esto ya fue implementado, siendo la apuesta para las próximas elecciones el migrar hacia un sistema mecanizado que permita unificar la información y presentarla de forma ordenada para dar respuesta expedita a las solicitudes de datos hechas por Organismo Colegiado u otro personal autorizado.

Al finalizar el proceso electoral, se reunirá al personal logístico de las zonas logísticas para realizar la evaluación correspondiente, desarrollando diferentes temáticas, que permitan identificar debilidades y fortalezas para ser mejoradas de cara a futuros eventos.

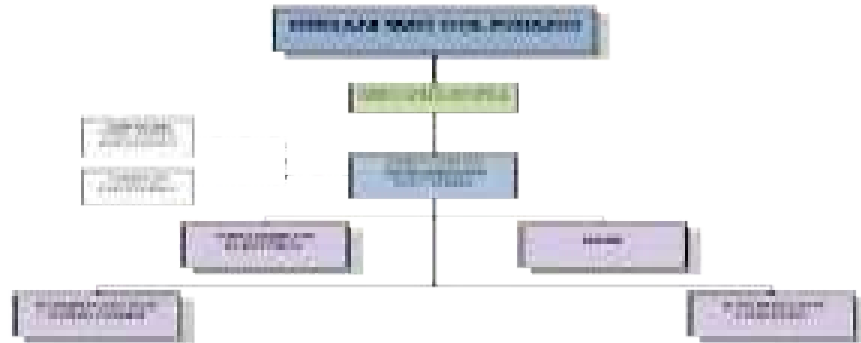
4.4 Gestión de Operaciones

Desde el área de Operaciones, se ejecutarán las actividades que garanticen que todos los materiales electorales necesarios estén listos para ser utilizados por los electores y los OET y además, se apoyará oportunamente en cualquier otra actividad para hacer cumplir los objetivos del programa.

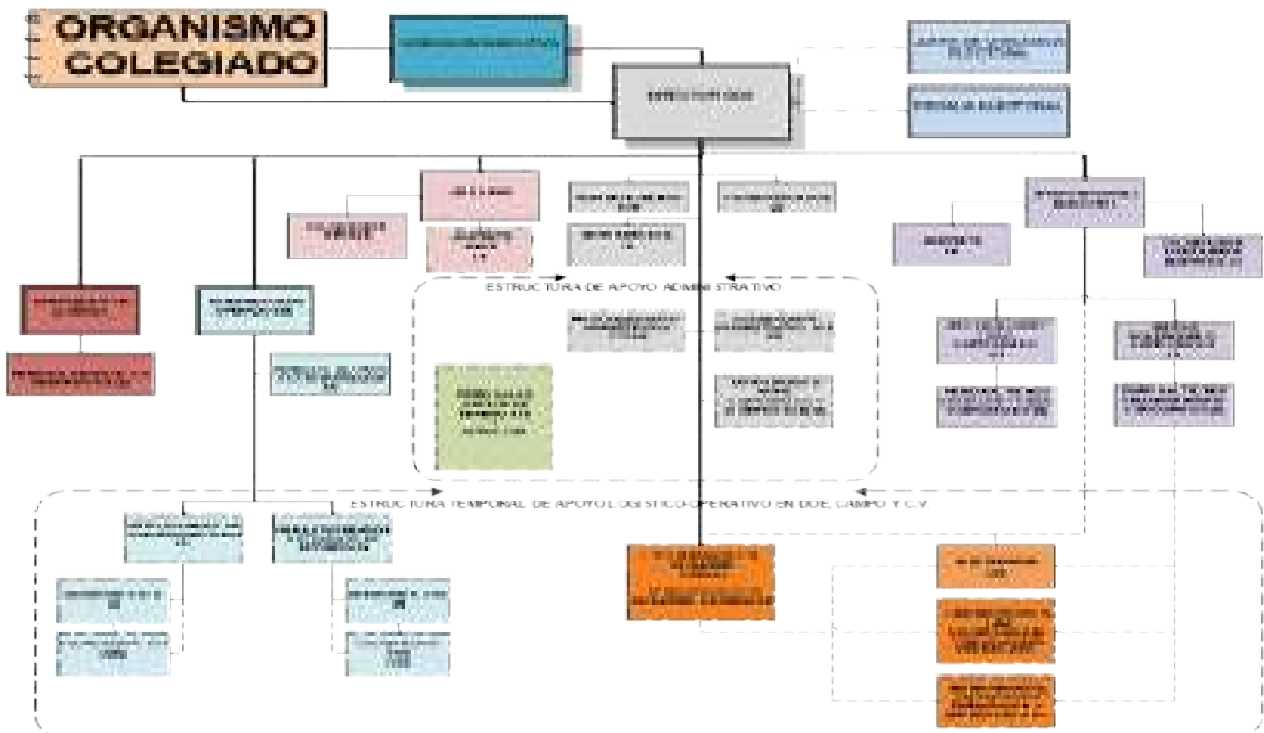
El esquema logístico bajo el que funcionará Operaciones, es con base en la estructura de recurso humano permanente, el cual se reforzará con el personal temporal a contratar.

4.5 Estructura organizativa DOE

La estructura organizativa DOE es la siguiente:



4.6 Estructura Logístico-Operativa DOE



4.7 Medidas sanitarias y de bioseguridad

Se evaluará como Institución durante el período cercano al desarrollo de las elecciones si es necesario implementar todo el aparataje efectuado durante la Elección 2021, debido a que inicialmente se ha considerado que en el transcurso del tiempo bastará con la bioseguridad que mantiene cada individuo como prevención personal.

5. FASES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

El programa se prevé desarrollar en las tres fases que se describen a continuación:

5.1 Fase I – Planeación

Acá se definen las directrices, se establecen las estrategias generales, se identifican y cuantifican los requerimientos de materiales y equipos, así como las necesidades de recursos humanos y financieros, y se decide sobre los elementos innovadores a considerar, previa elaboración de un presupuesto extraordinario de elecciones, que permita respaldar y administrar de forma eficaz y oportuna la asignación de los recursos programados para la consecución de objetivos múltiples.

Esta fase incluye, la elaboración y revisión de los distintos planes de acción, procesos, procedimientos y actividades que en su conjunto integran el Programa de Organización Electoral 2024. Esta etapa incluirá, además, acciones específicas para dinamizar de forma concatenada las actividades administrativas y logístico-operativas asociadas a la continuidad y mejora del voto residencial a nivel nacional.

5.2 Fase II - Organización

Planificado el programa, se procederá a determinar que se hará primero y que después, es decir, hacer un sistema sucesivo o secuencial de todo lo planeado; todo tiene que ir en orden, relacionando los empleados y sus labores, para cumplir los objetivos del programa, dividiendo el trabajo entre grupos e individuos y coordinando las actividades individuales del grupo.

Debido a que en la fase de planeación, aún no se tienen datos exactos en relación a algunos temas fundamentales para la organización de las jornadas de votación a realizar. Tales como la cantidad definitiva de Juntas Receptoras de Votos, cantidad real de centros de votación, inscritos en el registro electoral, diseños de materiales específicos, tecnología a utilizar para el escrutinio de votos y la transmisión de resultados preliminares, cantidad de recurso humano temporal de apoyo, costos reales de materiales y equipos a adquirir y de servicios a contratar, y otros, la estimación de recursos se sustenta y presupuesta, con base a proyecciones y datos históricos que reflejan con relativa precisión la realidad, por lo que lo planteado en el presente programa, siempre estará sujeto a sufrir replanteamientos, modificaciones o ajustes, una vez conocida la información oficial definitiva.

Lo antes expuesto, involucrará una constante labor de revisión y actualización del programa, planes de acción, procesos, procedimientos y actividades interrelacionadas, acorde a la información que en definitiva se obtenga de otros programas que tendrán interrelación de recursos.

5.3 Fase III – Ejecución

Esta fase no es más que la acción de poner en marcha lo planificado en forma organizada, si todo se ejecuta con el debido orden y disciplina entonces el resultado será el óptimo esperado.

En esta fase se procederá a la implementación y desarrollo gradual del programa y sus planes de acción, procesos, procedimientos y actividades logístico-operativas y cartográficas enmarcadas en los tiempos de ley vigente y acorde a la programación pre-establecida en el correspondiente Calendario Electoral de 2024 que a la postre se convertirá en la columna vertebral del evento electoral programado.

6. SOPORTE INFORMÁTICO

Se requiere la actualización del software a ser utilizado por la DOE para la elaboración del catálogo de cambios que se generara como resultado de la inscripción de candidaturas de Concejos Municipales y que sirve de base para la impresión frontal de las papeletas de votación de Concejos Municipales.

En cuanto a comunicaciones, se requerirá la gestión y habilitación eficaz y oportuna de servicios de telefonía fija y móvil (celular) en sedes de zona logística DOE y personal de campo DOE, pudiendo extenderse a los OET JED/JEM si así se estableciera en función de los recursos disponibles.

La atención inmediata de las necesidades informáticas y de comunicación que demandará el programa de organización y logística electoral, permitirá que se cuente con recursos vitales en la dinámica de seguimiento y control a las múltiples y vitales actividades de campo que realizara la DOE como parte de su gestión operativa y logística.

Es imperante la designación inmediata de personal técnico de planta (destacado permanentemente) en la DOE, para dar asistencia y servicio informático a los equipos y servidores que contienen información utilizada por el departamento de cartografía electoral.

Se requiere dotar a las áreas de Análisis y Dibujo Cartográfico y actualización de campo de las PC e impresoras en red. Para sistematizar la información obtenida en campo se vuelve necesario crear una matriz que permita digitalizarla, analizarla y procesarla. Para lo cual sería útil la aplicación conocida como Access 2016, que permite manejar con bastante facilidad bases de datos.

En pasados eventos electorales se ha contado con un sistema de monitoreo a los centros de votación de fácil ejecución, que ha funcionado, pero se quiere migrar hacia una base de datos que permita conocer en tiempo real lo que está sucediendo en los centros de votación y la presentación de reportes y estadísticos.

Otro tema importante sería el contar con una aplicación dinámica que ejemplifique el trabajo a realizar por el Encargado, Colaborador y Auxiliar de Centro de Votación y que éste pueda tener acceso desde un lugar remoto a consultarlo, desde su móvil o un equipo informático.

Apoyos que se solicitarán a la Unidad de Servicios Informáticos con la debida anticipación para la construcción de las aplicaciones ad hoc a través de los desarrolladores y su implementación a soporte para la instalación en los equipos.

- Soporte para la instalación del software en los equipos que serán utilizados por el personal técnico de apoyo que se encargará de realizar las inscripciones de candidaturas de Concejos Municipales, en las JED.
- Habilitar el acceso al sistema de inscripción de candidatos que utiliza Secretaría General que permita a Operaciones, conocer sus avances en tiempo real a fin de generar reportes de avance y un reporte final de partidos políticos y candidatos inscritos, información básica necesaria para dar inicio a la impresión del frente de las papeletas de votación.
- Desarrollar una aplicación para procesamiento de información recopilada en campo con los requerimientos y necesidades logísticos-operativos de los centros de votación, tanto a nivel nacional como desde el extranjero.
- Desarrollar una aplicación que permita sistematizar a la información obtenida en los instrumentos de control utilizados por las JRV (acta de instalación, control de asistencia de votantes y registro de ciudadanos que no pudieron votar) para dar respuesta a los casos que requieran atención.
- Apoyo informático para generación de códigos QR para las viñetas de identificación de los paquetes electorales y kits de bioseguridad electoral.

7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

| DOE | | | | |
|-----|---|-------------------------------------|-----------------|-----------------|
| No. | FASE/ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FIN |
| 1 | Fase I: Planeación | Dirección de Organización Electoral | 02/enero/2022 | 23/dic/2022 |
| 2 | Fase II: Organización | Dirección de Organización Electoral | 02/enero/2023 | 30/jun/2023 |
| 3 | Fase III: Ejecución | Dirección de Organización Electoral | 01/jul/2023 | 30/mayo/2024 |
| 4 | Elección Presidente y Diputados a la Asamblea Legislativas Elección Diputados al | TSE | 04/febrero/2024 | 04/febrero/2024 |

| | | | | |
|------------------------------|---|--|-----------------------|----------------------|
| | Parlamento Centroamericano y Concejos Municipales Segunda elección Presidencial | | 03/marzo/2024 | 03/marzo/2024 |
| CARTOGRAFÍA ELECTORAL | | | | |
| 5 | FASE 1: Fase de Verificación | | | |
| 6 | Inspeccionar los 1,595 centros de votación para evaluar sus condiciones de capacidad para albergar las JRV establecidas, energía eléctrica y disponibilidad de las autoridades para autorizar utilizarlo como centro de votación. | Actualizador Cartográfico | 15 de enero 2023 | 31 de julio 2023 |
| 7 | Elaborar el listado final (Catálogo) de propuestas de infraestructuras para utilizar como centros de votación, para la aprobación del organismo colegiado | Cartografía Electoral | 7 de agosto 2023 | 31 de agosto 2023 |
| 8 | FASE 2: Fase de Ejecución | | | |
| 9 | Registrar en el programa AutoCad todas las actualizaciones encontradas y nuevas infraestructuras a utilizar como centros de votación, así como la adecuación de las JRV designadas en los CV. | Análisis y Dibujo Cartográfico | 31 de agosto 2023 | 15 de enero 2024 |
| 10 | Visita cotidiana a las 21 sedes Zona DOE por el personal de Actualización de Campo del Departamento de Cartografía Electoral. | Actualizador Cartográfico | 01 de septiembre 2023 | 31 abril 2024 |
| 11 | Visitar, en coordinación con el personal de Zonas y Áreas Logísticas, y con el personal electricista, los centros de votación que reportan falla eléctrica, para una evaluación y contabilizar los insumos a necesitar para su reparación | Actualizador Cartográfico Personal Logístico Sedes Zonas DOE | 01 de septiembre 2023 | 31 de diciembre 2023 |
| 12 | Elaborar los diseños de rampas para aquellos centros de votación donde se construirán accesos para personas con discapacidad | Actualizador Cartográfico Personal Logístico Sedes Zonas DOE | 1 de diciembre 2023 | 31 de diciembre 2023 |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | motriz y supervisar su construcción. | | | |
| 13 | Planificar y ejecutar con el personal de las sedes Zonas DOE el traslado a los centros de acopio del material electoral logístico y luego a los diferentes centros de votación. | Actualizador Cartográfico Personal Logístico Sedes Zonas DOE | 10 de febrero 2024 | 27 de febrero 2024 |
| 14 | Dar seguimiento, en coordinación con el personal de Zonas y Áreas logísticas DOE, a la recepción de las instalaciones que serán utilizadas como CV. | Actualizador Cartográfico Personal Logístico Sedes Zonas DOE | 28 de febrero 2024 | 02 de marzo 2024 |
| 15 | Dar seguimiento, en coordinación con personal de las Zonas y Áreas Logísticas DOE, a la adecuación, limpieza y señalización de los centros de votación. | Actualizador Cartográfico Personal Logístico Sedes Zonas DOE | 02 de febrero 2024 01 de marzo 2024 | 03 de febrero 2024 02 de marzo 2024 |
| 16 | Dar seguimiento, en coordinación con personal de las Zonas y Áreas Logísticas DOE, a la apertura de los centros de votación. | Actualizador Cartográfico Personal Logístico Sedes Zonas DOE | 04 de febrero 2024 y 03 de marzo de 2024 | 04 de febrero y 03 de marzo 2024 |
| 17 | Dar seguimiento, en coordinación con personal de las Zonas y Áreas Logísticas DOE, a los problemas logísticos que se presenten en el proceso de votación y escrutinio de JRV. | Actualizador Cartográfico Personal Logístico Sedes Zonas DOE | 04 de febrero 2024 y 03 de marzo de 2024 | 04 de febrero y 03 de marzo 2024 |
| 18 | FASE 3: Fase de Desmontaje | | | |
| 19 | Dar seguimiento, en coordinación con personal de las Zonas y Áreas Logísticas DOE, al cierre, desmontaje, limpieza y devolución de las instalaciones utilizadas como centro de votación | Actualizador Cartográfico Personal Logístico Sedes Zonas DOE | 05 de febrero y 04 de marzo 2024 | 05 de febrero y 04 de marzo 2024 |
| 20 | Supervisar los daños reportados en las instalaciones usadas como centro de votación. | Actualizador Cartográfico Personal Logístico Sedes Zonas DOE | 05 de febrero y 04 de marzo 2024 | 05 de febrero y 04 de marzo 2024 |
| 21 | Verificar y dar seguimiento al | Actualizador | 05 de marzo | 31 de marzo |

| | | | | |
|--------------------|---|------------------------------|---------------|----------------|
| | desmontaje de las diferentes sedes Zonas DOE. | Cartográfico | 2024 | 2024 |
| UIPDE | | | | |
| 22 | Fase I: Planeación | UIPDE | Enero/2022 | diciembre/2022 |
| 23 | Fase II: Organización | UIPDE | enero/2023 | junio/2023 |
| 24 | Fase III: Ejecución | UIPDE | julio/2024 | marzo /2024 |
| OPERACIONES | | | | |
| 25 | Fase I: Planeación | Sub dirección de Operaciones | 02/enero/2022 | 23/dic/2022 |
| 26 | Fase II: Organización | Sub dirección de Operaciones | 02/enero/2023 | 30/jun/2023 |
| 27 | Fase III: Ejecución | Sub dirección de Operaciones | 01/jul/2023 | 30/mayo/2024 |

8. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente programa es de US\$ 25,157,875.00

9. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

- Plan de Mantenimiento Cartográfico de los Sectores de Votación 2024
 - Verificación de condiciones de centros de votación utilizados en elecciones 2021.
 - Digitalización y actualización de plantas arquitectónicas de centros de votación.
- Plan de elaboración de especificaciones técnicas para licitaciones, compra de bienes y adquisición de servicios.
- Plan de búsqueda de Sedes de zonas logísticas DOE y sedes JED/JEM y distribución de espacios a utilizar por las diferentes estructuras involucradas.
- Plan de recepción-entrega/ traslado de mobiliario/equipo y habilitación de sedes logísticas DOE y sedes JED/JEM.
- Plan de recepción-entrega y traslado de vehículos de apoyo a personal de zonas y áreas logísticas DOE, y vehículo de apoyo a presidentes y personal de JED/JEM
- Plan de capacitación a personal de zonas y áreas logísticas DOE y apertura de sedes.
- Plan de asistencia, monitoreo y control de actividades de campo a realizar en zonas, áreas, territorios y sectores/centros de votación.
- Plan de producción y preparación de materiales electorales de señalización y apoyo (productos de cartón corrugado- Kit de adecuación de JRV) a Centros de votación y JRV.
- Plan de Producción (impresión) de papeletas de votación.
- Plan de elaboración y preparación de padrones

- Plan de Control de calidad en elaboración y recepción/entrega de materiales Electorales (actas de cierre y escrutinio)
- Plan de preparación, envío y distribución de productos de cartón corrugado
- Plan de llenado, estibado y resguardo de paquetes electorales
- Plan de distribución y recolección de materiales de adecuación, señalización y limpieza, canopys, sillas y mesas, sanitarios portátiles a centros de votación.
- Plan monitoreo de personal logístico en Centros de Votación (Encargados, Colaboradores y Auxiliares de Centro de Votación, apertura de centros e instalación de JRV.
- Plan de despacho, distribución, retorno y resguardo de paquetes electorales.
- Plan de habilitación (adecuación y señalización) y desmontaje (limpieza y devolución) de los centros de votación.
- Plan de reparación de daños a centros de votación.

9.1 Actualización y mantenimiento e cartografía

- Plan de Acción de Verificación, Actualización de infraestructuras y Elaboración de Catalogo de Centros de Votación.
- Plan de Acción de Inspección, Adecuación, Señalización, Limpieza, Recepción y Devolución de Centros de Votación.
- Plan de Acción del traslado del Material Logístico Electoral y Reparaciones de Servicios Básicos (energía eléctrica, iluminación y Agua Potable) en los Centros de Votación.
- Plan de Acción de Diseño y Supervisión de Construcción de Rampas
- Plan de Acción de Montaje y Desmontaje de la Sedes Zonas DOES.

9.2 Apoyo UIPDE

- Plan para el Funcionamiento de los Centros de Votación.
- Plan para el Funcionamiento de las Sedes Logísticas DOE
- Plan de apoyo a los Organismos Electorales Temporales
- Plan para el Traslado de los Paquetes Electorales

9.3 Operaciones

- Plan de producción y preparación de materiales electorales de señalización y apoyo (productos de cartón corrugado-Kit de adecuación de JRV) a Centros de votación y JRV.
- Plan de Producción (impresión) de papeletas de votación.
- Plan de preparación, envío y distribución de productos de cartón corrugado.
- Plan de llenado, estibado y resguardo de paquetes electorales
- Plan de despacho, distribución, retorno y resguardo de paquetes electorales.

10. GESTIÓN DE RIESGOS

10.1 Matriz de riesgos DOE

| Unidad Organizativa | Análisis de Riesgo | | | ER |
|-------------------------------------|---|----|---|----|
| | Riesgo | PO | I | |
| DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL | Reformas electorales y/o sentencias de inconstitucionalidad de última hora o que modifiquen lo ya planificado. | 3 | 3 | 9 |
| | Toma de decisiones tardía sobre aspectos fundamentales para el proceso electoral, y falta de presupuesto en tiempo para el desarrollo eficaz y oportuno de los componentes del programa. | 3 | 3 | 9 |
| | Asignación de un presupuesto insuficiente y erogación tardía de fondos necesarios para respaldar adecuadamente la ejecución del programa y responder de forma eficaz y oportuna a coadyuvar con el mandato constitucional que se le ha otorgado al Tribunal Supremo Electoral, como máxima autoridad en materia electoral. | 3 | 3 | 9 |
| | Atrasos en la adquisición de bienes y contratación de servicios que provoque no contar con equipos, materiales y servicios necesarios para la ejecución y desarrollo de actividades logístico-operativas contempladas en la administración (planeación, organización, dirección, seguimiento y control) del programa, y por ende del proceso electoral 2024 | 3 | 3 | 9 |
| | Contratación y designación de recurso humano insuficiente, no idóneo o que incumpla requisitos mínimos deseados y plasmados en los perfiles elaborados al efecto. | 3 | 3 | 9 |

10.2 Matriz de riesgos Cartografía Electoral

| Área | Análisis de riesgo Mantenimiento y actualización de sectores y centros de votación | | | ER |
|--|---|----|---|----|
| | RIESGO | PO | I | |
| Verificación, Actualización de infraestructuras y Elaboración de Catalogo de Centros de Votación | No tener los vehículos solicitados en su cantidad, condiciones técnicas y en tiempo requerido. | 3 | 3 | 9 |
| | No tener el abastecimiento de Combustible en el tiempo requerido. | 2 | 3 | 6 |
| | No aprobación de viáticos y horas extras al personal permanente del TSE. | 3 | 2 | 6 |
| | No poseer una adecuada comunicación | 3 | 3 | 9 |
| | Encontrar instalaciones que no puedan ser utilizadas como centro de votación. | 3 | 3 | 9 |
| Inspección, Adecuación, Señalización, Limpieza, Recepción y Devolución de Centros de Votación | No tener en el tiempo requerido el personal contratado para las Sedes Zonas DOES | 2 | 3 | 6 |
| | No tener en el tiempo y cantidad requerida al personal logístico contratado para los Centros de Votación | 2 | 3 | 6 |
| | No tener los vehículos solicitados en su cantidad, condiciones técnicas y en tiempo requerido para el personal de Seguimiento y Control y el personal de las Sedes Zonas DOES | 3 | 3 | 9 |
| | No tener en la cantidad y tiempo requerido el material de limpieza y señalización para los centros de votación. | 3 | 3 | 9 |
| | No tener una comunicación adecuada para el traslado de la información oportuna y eficiente. | 3 | 3 | 9 |
| | La falta de un convenio entre el MINED y TSE para el uso de las instalaciones educativas como centro de votación. | 3 | 3 | 9 |
| | No tener la renovación de licencia del programa AutoCad para poder digitalizar e imprimir las plantas arquitectónicas de los centros de votación. | 2 | 3 | 6 |
| | No recibir por parte de las autoridades correspondientes la infraestructura para utilizarla como centro de votación. | 1 | 3 | 3 |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | No devolver en el tiempo acordado la infraestructura a las autoridades correspondientes; debido a la no conclusión del escrutinio de las JRV | 3 | 3 | 9 |
| Traslado del Material Logístico electoral y Reparaciones de Servicios Básicos (energía eléctrica, mobiliario, iluminación y Agua Potable) en los Centros de Votación | No tener el material logístico electoral (anaqueles, exhibidores y otros) en la cantidad y el tiempo requerido. | 2 | 3 | 6 |
| | No tener el transporte requerido para trasladar el material logístico electoral a los centros de votación | 2 | 3 | 6 |
| | No tener al personal electricista en la cantidad, experiencia requerida y el tiempo oportuno | 2 | 3 | 6 |
| | No tener el material eléctrico y de iluminación solicitado en el tiempo, cantidad y calidad requerido | 3 | 3 | 9 |
| | No tener el mobiliario arrendado en la cantidad y tiempo solicitado en los centros de votación que lo demanden. | 3 | 3 | 9 |
| Diseño y Supervisión de Construcción de Rampas | No haber elaborado los diseños de las rampas en los Centros de Votación designados. | 2 | 3 | 6 |
| | No contratar a los carpinteros para la elaboración de las rampas con el tiempo requerido | 2 | 3 | 6 |

10.3 Matriz de riesgos UIPDE

| Unidad organizativa | Análisis de riesgos | | | Exposición a Riesgo |
|--|---|----|---|---------------------|
| | Riesgo | PO | I | |
| Unidad de Investigación, Planeación y Desarrollo Electoral | No disponer de las aplicaciones informáticas requeridas. | 3 | 2 | 6 |
| | Tener instalaciones de zonas logísticas que no cumplen con las necesidades básicas para operación y almacenaje. | 3 | 2 | 6 |
| | No tener completa la planta de personal logístico antes de la realización de las pruebas del Programa de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados | 3 | 2 | 6 |
| | Personal que no cumple con perfil en todos los niveles | 3 | 2 | 6 |

10.4 Matriz de riesgos Operaciones

| Unidad Organizativa | Análisis de Riesgo | | | ER |
|------------------------------|--|----|---|----|
| | Riesgo | PO | I | |
| Sub Dirección de Operaciones | Reformas electorales y/o sentencias de inconstitucionalidad de última hora o que modifiquen lo ya planificado. | 3 | 3 | 9 |
| | Toma de decisiones tardía sobre aspectos fundamentales para el proceso electoral, y falta de presupuesto en tiempo para el desarrollo eficaz y oportuno de los componentes del programa. | 3 | 3 | 9 |
| | Asignación de un presupuesto insuficiente y erogación tardía de fondos necesarios para respaldar adecuadamente la ejecución del programa y responder de forma eficaz y oportuna a coadyuvar con el mandato constitucional que se le ha otorgado al Tribunal Supremo Electoral, como máxima autoridad en materia electoral. | 3 | 3 | 9 |
| | Atrasos en la adquisición de bienes y contratación de servicios que provoque no contar con equipos, materiales y servicios necesarios para la ejecución y desarrollo de actividades logístico-operativas contempladas en la administración (planeación, organización, dirección, seguimiento y control) del programa, y por ende del proceso electoral 2024. | 3 | 3 | 9 |
| | Contratación y designación de recurso humano insuficiente, no idóneo o que incumpla requisitos mínimos deseados y plasmados en los perfiles elaborados al efecto. | 3 | 3 | 9 |

11. PLAN DE CONTINGENCIA

11.1 Objetivo general

Reducir o eliminar la incidencia que los riesgos con alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia podrían llegar a tener en el desarrollo del programa, a través de la identificación e implementación de medidas que ayuden al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

11.1.1 Objetivos específicos

- Identificar los posibles escenarios a afrontar en razón de los riesgos analizados.
- Tener alternativas de solución y capacidad de respuesta ante la ocurrencia de los escenarios identificados.

11.2 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 los eventos electorales, afectando al elector en lo que respecta a las facilidades que el TSE a través de la DOE está obligado a brindarle para el ejercicio del sufragio y a la institución misma, al poner en riesgo los procesos electorales, todo lo anterior derivaría en el no cumplimiento de algunas metas establecidas.

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 2021, con personal multidisciplinario de la Subdirección de Operaciones y Cartografía Electoral ya existente en la DOE, se desarrollarán 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 desarrollarán 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 cartográfico en campo, por lo que el no contar de forma oportuna 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 allá 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, muchas veces no tiene la efectividad y contundencia deseada operativamente hablando, 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 geografica (GIS) institucional.

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

Los recursos materiales u otro tipo de requerimientos técnicos relacionados con interconexión con bases de datos, instalación de hardware y software que necesita el departamento de cartografía electoral no se le proporciona en forma ágil y oportuna, interfiriendo o afectando el normal desarrollo de los planes aprobados por el Organismo Colegiado.

En razón de lo anterior, se tendría lo siguiente:

- a. En el caso de no contar con vehículos en la cantidad, condiciones técnicas y en el tiempo requerido, no se haría el trabajo de verificar las condiciones de la infraestructura posible a utilizar como centro de votación, en su capacidad para adecuar JRV; así como la disponibilidad de las autoridades para su préstamo al TSE; con lo que se retrasaría la conformación del catálogo de infraestructura disponible a presentar al organismo colegiado para su aprobación como centro de votación a utilizar en la elecciones de 2024.

- b. Si una infraestructura en el proceso de verificación de condiciones se confirma que no es posible utilizarla como centro de votación y después de la inspección en el sector electoral correspondiente, no se encuentran construcciones techadas, canchas deportivas o instalaciones recreativas que puedan usarse como centros de votación, deberá presentarse la propuesta del cierre de una calle para instalar las JRV para su aprobación por el organismo colegiado.
- c. No dotar de comunicación adecuada al personal de cartografía electoral, impedirá que no se pueda realizar el trabajo de inducción, supervisión y control de las actividades al personal de sedes Zonas DOES y no informar con la prontitud del caso a la Jefatura de Cartografía Electoral y, por su medio, al Director de la DOE, sobre circunstancias que se presenten en los centros de votación o sedes Zonas DOES que ameriten la atención y decisión oportuna.
- d. Si el personal de las Sedes Zonas DOES no cuenta con vehículos en la cantidad, condiciones técnicas y en el tiempo requerido, el proceso de inspección de los centros de votación en la iluminación, servicios básicos y condiciones físicas se verá retrasado; además, no podría realizarse el traslado del material logístico electoral (anaqueles, exhibidores y otros) y mobiliario (silla, mesas, canopies, servicios sanitarios) para la adecuación y señalización, atrasando el acondicionamiento necesario para la instalación de las JRV y el inicio de la emisión del voto del cuerpo electoral en los centros de votación.
- e. Si no se cuenta con el material de limpieza para abastecer a los centros de votación, no se cumpliría con dos condiciones establecidas para el uso de la infraestructura: tener limpio y sanitizado antes de la instalación de las JRV y la devolución limpia de las instalaciones a las autoridades correspondientes después del evento electoral.
- f. Si no se logra establecer un convenio de uso de las instalaciones educativas para el evento electoral entre el Organismo Colegiado del TSE y el MINED, nuestra coordinación con las autoridades educativas de cada centro escolar se ve limitada, ya que estas solicitan claridad en el tiempo, condiciones de uso, proceso de entrega y de su devolución, aspectos que entorpecen nuestra solicitud al no tener el documento oficial del acuerdo alcanzado. Llegando a este punto, si se niega el préstamo del centro escolar para usarlo como centro de votación, obligaría a buscar alternativas.
- g. Sin licencias de AutoCad, no se podría utilizar el programa por el personal de Análisis y Dibujo Cartográfico para el dibujo, actualización y adecuación de las JRV en digital en las plantas arquitectónicas de los centros de votación, no teniendo los croquis oportunamente para su impresión y posterior distribución al personal logístico de centros de votación para orientar en la ubicación de las JRV; si esto ocurre, se daría la posibilidad de no colocarlas correctamente y provocaría que el votante no tenga una orientación clara en la búsqueda de su JRV correspondiente para la emisión del sufragio.
- h. La posibilidad de que el escrutinio de las JRV se prolongue, debido a que serán 2 elecciones en su conteo de votos a realizar en cada fecha establecida; ocasionaría que la devolución de las instalaciones se prologue más allá de la fecha y hora

tradicionalmente realizada, generando las molestias a las autoridades respectivas por el atraso en su devolución.

- i. No contratar el personal electricista idóneo, en tiempo y en la cantidad requerida, provocaría que el acondicionamiento de la energía eléctrica e iluminación en los centros de votación no se realice, ocasionando atrasos en el escrutinio de las JRV y transmisión de resultados.
- j. Si no se tiene de manera ordenada y en tiempo la matriz donde se establezca el tipo de material eléctrico, la cantidad a utilizar y los centros de votación a intervenir, no se podrá solicitar la compra de manera oportuna, con lo que se ocasionaría atrasos en las reparaciones eléctricas a realizar, careciendo las instalaciones de condiciones óptimas para realizar el escrutinio de las JRV y la transmisión de resultados.
- k. Si no se tiene de manera ordenada y en tiempo la matriz donde se establezca el mobiliario (sillas, mesas, canopies y servicios sanitarios) de los centros de votación donde se utilizarán, no se podrá solicitar el arrendamiento de manera oportuna, con lo que se ocasionaría atrasos en la adecuación de las condiciones óptimas para realizar la instalación de las JRV's.

11.3 Cursos de acción a seguir

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

Si la DOE no cuenta con el personal temporal idoneo requerido, contratado oportuna y escalonadamente para balancear la carga laboral asignada, se corre el riesgo de no desarrollar en el tiempo establecido las investigaciones y los trabajos de coordinación en campo planificados, y lo que es peor, se podría degradar o debilitar el empoderamiento que el TSE requiere en campo, factor que será de vital importancia ante los nuevos retos impuestos al TSE, por las declaratorias de inconstitucionalidad emitidas por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, con relación a los organismos electorales temporales JED, JEM y JRV's.

Al efecto, es indispensable concientizar al personal propuesto por los partidos políticos y contratado por el TSE para los diferentes cargos, sobre la importancia de su gestión laboral y su desempeño o comportamiento estrictamente institucional en el desarrollo de cada una de las actividades encomendadas en su área de funcionamiento, así como la necesidad de optimizar y compartir los espacios de que se disponga en las instalaciones designadas para las actividades a realizar.

Es importante que los vehículos institucionales y a contratar para el trabajo de campo DOE contenga las especificaciones técnicas tales como: 4x4, doble cabina y deseables con llantas tractoras. Así mismo, que los motoristas tengan experiencia en conducir en calles

de poca accesibilidad y disponibilidad a tiempo completo y sin limitantes de horario de trabajo.

A nivel cartográfico, 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, por lo que el contar con servicios de internet con rapidez conexión y ancho de banda acorde a las exigencias del trabajo a realizar es vital para la buena marcha del trabajo a realizar.

La coordinación con la PNC, FAES, COMURES, Alcaldías Municipales y MINED entre otras, deberá de realizarse con la indicación general de las instancias de mando que se establezcan, adicionalmente en el campo, se hará a través del contacto y coordinación estrecha del personal logístico-operativo de zona y área del TSE con las diferentes delegaciones de la PNC, personal de Alcaldías y Directores de instituciones educativas con el objeto de generar confianza buscar la armonía en el trabajo.

La capacitación del personal temporal debe ser una labor primordial de las unidades del TSE encargadas de la formación del personal según su área de gestión. Para el conocimiento y mantenimiento de los sectores electorales se le dará indicaciones al personal temporal de zonas y áreas logísticas y serán asistidos y supervisados por el personal permanente de cartografía en el desarrollo del trabajo encomendado.

Es deseable que todos los recursos (bienes y servicios) a utilizar en el programa de Organización y Logística Electoral, estén en el tiempo, calidad y cantidad requerida para el desarrollo del trabajo preparatorio a nivel operativo y logístico, por tanto, la unidad correspondiente de gestionarlos y dotarlos deberá mantener una estrecha coordinación y su personal toda la disposición de colaborar con la DOE.

Por tanto, serán procedentes las medidas siguientes:

- a. Asegurar que se considere dentro del PLAGEL 2024 el presupuesto para dotar la cantidad y tipo de vehículos solicitados para el personal de Actualización Cartográfica.
- b. Verificar todos los centros de votación, a partir de enero 2023 hasta julio 2023, para asegurar que los centros de votación estén aptos y disponibles para conformar el catálogo de centros de votación elecciones 2024, a presentar al organismo colegiado.
- c. Asegurar que se considere dentro del PLAGEL 2024 el presupuesto para dotar de aparatos de comunicación con cobertura nacional al personal de Actualización Cartográfica.

- d. Asegurar que se considere dentro del PLAGEL 2024 el presupuesto para la contratación de la cantidad y tipo de vehículos solicitados para el personal de Sedes Zonas DOES.
- e. Presentar oportunamente el requerimiento de la compra del material de limpieza a utilizar en los centros de votación, de acuerdo a la presupuestado en el PLAGEL 2024.
- f. Presentar al organismo colegiado, a partir de enero 2023, la solicitud del convenio con el MINED, para el uso de la infraestructura escolar como centros de votación.
- g. Presupuestar con antelación y asegurar la renovación de las licencias para el uso del programa AutoCad, utilizado para el dibujo, actualización y adecuación de las JRV en digital de las plantas arquitectónicas de los centros de votación, de forma que estén funcionando correctamente. Las licencias actualmente en uso vencen en abril 2023.
- h. Establecer en los acuerdos sobre el uso de la infraestructura como centros de votación, con las autoridades respectivas, la posibilidad de que la devolución de la misma se podría prolongar 24 horas de la fecha y hora establecida.
- i. Solicitar que la cantidad del personal electricista sea la pedida y, además, tenga las credenciales respectivas, que lo autoricen para ese trabajo; así como que un número reducido de electricistas (tantos como brigadas de actualización de infraestructuras para centros de votación se organicen, para que un electricista acompañe una brigada) sean contratados escalonadamente a partir de enero 2023.
- j. Presentar la matriz de necesidades eléctricas y de iluminación, para el proceso de compras a más tardar 7 meses antes de la elección de 04 de febrero 2024 para agilizar la adquisición de estos materiales e iniciar las reparaciones al menos en octubre de 2023.
- k. Presentar la matriz de necesidades de mobiliario (sillas, mesas, canopies, servicios sanitarios) para el proceso de compra, alquiler o arrendamiento 7 meses antes de las elecciones.

PARTE OPERATIVA

**7- PROGRAMA DE TRANSMISIÓN,
PROCESAMIENTO Y
DIVULGACIÓN DE RESULTADOS
ELECTORALES PRELIMINARES**

1. ALINEACIÓN DEL PROGRAMA CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020 – 2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Unidad de Servicios Informáticos, le corresponde ejecutar, en el marco del presente Programa de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle:

Eje Estratégico TSE1: Desarrollo Electoral

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

- **Acción estratégica 1.4.1.1** Generar modelos alternativos de tecnología informática para escrutinios de JRV 2021 y 2024; y gestionar el que mejor resuelva las expectativas del país.
- **Acción estratégica 1.4.1.2** Asegurar la práctica de pruebas y simulacros con la tecnología a utilizar con antelación a los eventos electorales 2021 y 2024.
- **Acción estratégica 1.4.1.3** Precisar con antelación a los eventos electorales 2021 y 2024 los puntos del país sin cobertura de señal para la operatividad de tecnologías de información y comunicación, para definir los protocolos a seguir en tales puntos.

2. OBJETIVO GENERAL

Proveer un sistema de registro de votos para procesar y presentar públicamente, los resultados electorales preliminares de las elecciones 2024, de forma ágil, precisa, confiable y transparente.

2.1 Objetivos específicos

- Mejorar el proceso de escrutinio preliminar para producir resultados precisos y correctamente consignados en las actas de cierre y escrutinio (ACE).
- Divulgar los resultados electorales consolidados y las respectivas imágenes de actas de cierre y escrutinio de forma continua y expedita para brindar al público un mecanismo de información de resultados preliminares transparente.
- Asegurar el correcto despliegue de los sistemas de información de escrutinio preliminar en los centros de votación para facilitar el trabajo de las juntas receptoras de votos.
- Asegurar que todos los centros de votación (CDV) cuenten con todo lo necesario para realizar el escrutinio preliminar y sus actividades asociadas.
- Asegurar el buen funcionamiento del procesamiento de votos, emisión de ACE y transmisión de resultados preliminares por medio de mecanismos de soporte a la tecnología.

- Proveer un mecanismo automatizado para la incorporación de las ACE provenientes de sufragio en el extranjero en el sistema de procesamiento y divulgación de resultados preliminares.
- Asegurar que los procesos tecnológicos cuenten con mecanismos de control para asegurar la trazabilidad y transparencia.
- Desarrollar un mecanismo de supervisión para realizar una oportuna toma de decisiones ante las incidencias del proceso.
- Garantizar incorporar mecanismos de fiscalización y auditoría de los procesos.
- Resguardar las actas de cierre y escrutinio originales para su posterior utilización en escrutinio final.
- Incorporar procedimiento de escrutinio de JRV en el caso de una eventual segunda vuelta presidencial.

3. METAS

- Implantar una solución informática que permita realizar el escrutinio preliminar de forma precisa, transparente y confiable, con la emisión de actas de cierre y escrutinio y recuperación inmediata de los resultados preliminares e imágenes en formato digital.
- Crear un sistema de información que consolide y divulgue de forma inmediata los datos de resultados con sus respectivas imágenes de las actas provenientes de la votación en las juntas receptoras del territorio nacional y del sufragio desde el extranjero.
- Implantar un mecanismo a nivel nacional que asegure la correcta operación y gestión de la solución informática.
- Instalar un mecanismo logístico para la distribución y recolección de los materiales y equipos utilizados por la solución informática de escrutinio.
- Disponer de un mecanismo que certifique el buen funcionamiento de los equipos a utilizarse y que brinde soporte remoto a las incidencias técnicas en los centros de votación.
- Crear un mecanismo para la gestión de materiales, accesorios y documentación a ser utilizados en los centros de votación.
- Implantar un sistema de gestión que permita la toma de decisiones oportuna y el registro de incidencias y eventualidades.
- Desarrollar un ciclo de actividades para la comprobación del funcionamiento transparente de las operaciones.
- Implantar un mecanismo para registrar y resguardar las actas de cierre y escrutinio.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

El programa tendrá como resultado dos grandes productos:

- a) Sitio Web de los resultados electorales preliminares de la elección para Presidente y Vicepresidente (PRE), diputados al Parlamento Centroamericano (EDPC), elección de diputados a la Asamblea Legislativa (EDAL) y las elecciones de concejos municipales (ECM) 2024.
- b) Archivo de actas de cierre y escrutinio para cada tipo de elección.

5. INDICADORES

| Objetivo | Meta | Indicador |
|---|---|---|
| Mejorar el proceso de escrutinio de JRV | Solución Informática para proceso de escrutinio | Porcentaje de actas de cierre y escrutinio producidas por el sistema. |
| Divulgar los resultados electorales. | Sistema de información de divulgación de resultados. | Porcentaje de actas y resultados divulgados. |
| Correcta operación del escrutinio preliminar. | Mecanismo nacional de operaciones. | Porcentaje de JRV Implantadas. |
| Correcta transmisión y recepción de los datos e imágenes de las actas sobre la votación del sufragio desde el exterior. | Mecanismo nacional de operaciones. | Porcentaje de actas y resultados recibidos y divulgados. |
| Asegurar materiales para realizar el escrutinio preliminar | Mecanismo logístico. | Índice de entrega de materiales. |
| Buen funcionamiento de los equipos para escrutinio preliminar | Organización que prepare y soporte los equipos para escrutinio. | Índice de fallas resueltas. |
| Materiales y documentación para la gestión del despliegue de los sistemas de registro de votación. | Mecanismo para la gestión de materiales. | Porcentaje de paquetes de transmisión preparados. |
| Supervisar el desarrollo de las actividades. | Sistema de Gestión de Incidencias. | Porcentaje de incidencias registradas, resueltas. |
| Eficacia, transparencia y seguridad de la infraestructura informática. | Ciclo de actividades de pruebas y simulacros. | Índice de JRV activas. |
| Archivo de actas de cierre y escrutinio. | Recolectar en el CNPRE el 100% de las actas de cierre y escrutinio. | Porcentaje de actas recolectadas. |

6. ESTRATEGIAS

- Utilizar tecnología en el proceso de escrutinio para mejorar la precisión del registro de votos y marcas, la emisión de actas legibles para todos los actores y agilizar la consolidación de resultados.
- Disponer de la infraestructura de inmueble del CNPRE debidamente instalado trece meses antes del evento electoral que asegure el espacio de trabajo adecuado para el equipo de desarrollo de aplicaciones.
- Disponer de la infraestructura de inmuebles de operaciones de transmisión debidamente equipadas siete meses antes del evento electoral para asegurar el buen funcionamiento del sistema.
- Automatizar la recolección de los datos e imágenes de las ACE de escrutinio preliminar, al transmitirlos de forma constante y expedita desde los CDV.
- Verificar la efectividad del mecanismo de transmisión de resultados efectuando pruebas parciales de los componentes del programa y un simulacro, en la producción de resultados electorales preliminares.
- Asegurar la eficiencia del recurso humano de este programa brindando la capacitación de forma descentralizada.
- Garantizar la seguridad, transparencia y exactitud de los procesos facilitando a las entidades designadas los medios que permitan la auditoría y fiscalización de estos, de manera concurrente en el proceso, identificando fases en el antes de la pruebas y evento, durante y posterior a pruebas y evento electoral.
- Fortalecer las capacidades institucionales al designar la conducción del programa al personal permanente para mantener en el Tribunal la experiencia operativa.
- Contar con el acompañamiento de un organismo especializado en ciberseguridad informática.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El programa consiste en la implementación de los mecanismos tecnológicos necesarios para procesar la información del escrutinio preliminar de aproximadamente 8,821 JRV distribuidas en 1,595 CDV a nivel nacional.

El programa tendrá disponibles los servicios siete meses antes del evento electoral para la realización de las capacitaciones, pruebas y simulacros que aseguren el procesamiento de la información.

Esto se realizará por medio del dispositivo de transmisión de resultados (DTR) que cubrirá todo el proceso desde la JRV hasta la entrega de datos al público en general. Para ello, se desarrollarán cinco actividades que inician con el procesamiento del escrutinio preliminar de cada JRV, la transmisión de datos y actas, la consolidación de resultados, la divulgación de estos y la construcción del archivo de ACE originales.

La implementación de los DTR se realizará en cinco fases que corresponden al montaje, el desarrollo de pruebas, efectuar el procesamiento del evento electoral, la evaluación del proceso y el desmontaje del dispositivo, para dar cobertura a las dos fechas de celebración de elecciones a realizarse en febrero y marzo de 2024.

En adición a los recursos designados para este programa, será necesario el involucramiento de otros componentes de PLAGEL que lo complementan con insumos y servicios para realizar las tareas asociadas con las pruebas, simulacros y el evento mismo; tales como:

- a) Coordinar la preparación y puesta a disposición de los CDV
- b) Coordinar la organización y capacitación de los miembros de JRV
- c) Coordinación de seguridad.
- d) Apoyo a gestión de contingencias.
- e) Soporte administrativo.
- f) Control de pago de participantes.

7.1 Actividades

El programa desarrolla cinco actividades principales, en donde la inicial es el soporte informático para el escrutinio preliminar de las juntas receptoras de votos. Para ellas se utilizan soluciones informáticas para el escrutinio y emisión de ACE.

En una segunda actividad, los datos de resultados de cada mesa y las imágenes del ACE original se transmiten desde los CDV hacia el Centro Nacional de Procesamiento de Resultados Electorales (CNPRES) en donde de forma automática se registran en los sistemas de control y se ponen a disposición de los sistemas de información para su proceso.

Con la información recibida se realiza una tercera actividad de consolidación en donde los datos se procesan por orden de llegada sin intervención humana. Como resultado directo se obtiene información al detalle, con la asociación a su respectiva imagen, y las agrupaciones jerárquicas por centro de votación, municipio, departamento y nacional.

La cuarta actividad de divulgación de resultados toma los datos procesados para inmediatamente después transferirlos a los diferentes canales de publicación para su respectiva divulgación.

Una quinta actividad del programa se desarrolla en el Archivo General de Actas, en el cual se reciben y almacenan los paquetes conteniendo las ACE originales que provienen de los CDV.

7.1.1 Escrutinio preliminar

En el día de cada jornada de votaciones, las actividades del programa se inician con la distribución de los equipos para el soporte informático a las JRV, en todos los CDV. Una

vez estos están ubicados, se pone en funcionamiento toda la infraestructura de transmisión de resultados en donde se verifica el correcto funcionamiento de los componentes a nivel nacional.

El proceso de información de escrutinio preliminar en cada JRV inicia a las 5.00 pm del día de cada jornada electoral, cuando se cierra el proceso de votación, permitiéndose votar después de esa hora, únicamente a los ciudadanos que se encontraban en fila esperando turno en la JRV, para inmediatamente después iniciar los procesos de escrutinio de mesa.

Luego de procesar los votos escrutados de cada elección se procede a emitir las actas por medio de los dispositivos. Una vez firmadas y selladas se digitalizan para producir las copias del original para todas las entidades legales y actores interesados autorizados. Este proceso se repite para cada elección.

7.1.2 Transmisión de actas

Los sistemas de información en los CDV al obtener las imágenes de ACE originales las procederán a transmitir al CNPRE junto con los datos de resultados, bajo mecanismos de seguridad.

En el CNPRE, se registra la información recibida, para luego verificar su integridad. La información que identifica cada uno de los escrutinios se pondrá a disposición de los mecanismos de control para determinar el estado de las operaciones a nivel nacional. Los datos de escrutinio y sus imágenes se pondrán a disposición de los sistemas de información para su proceso.

7.1.3 Consolidación de resultados

La información puesta a disposición por la transmisión de las actas se procesa de forma automática en orden de llegada para asociar los datos a nivel de JRV con sus respectivas imágenes de ACE. En adición, los datos se agrupan por centro de votación, municipio, departamento y nación para presentar información de forma jerárquica.

7.1.4 Publicación de resultados

La información consolidada se procesará para transformarla a formatos adecuados para la divulgación por medio de diferentes canales. Se utilizarán aplicaciones Web con capacidad de ajustarse al tipo de dispositivo de navegación utilizado, sistemas de presentación cíclica para mostrar avances de las diferentes elecciones y circunscripciones y sistemas de almacenamiento de datos pormenorizados para obtener el proceso discrecional de los mismos.

Esta actividad inicia en un acto a las cuatro de la tarde del día de las elecciones de que se trate. En él se realiza la inicialización del sistema de información por medio de la ejecución de las tareas informáticas necesarias para colocar todos los contadores de votos a cero y eliminar toda imagen de ACE.

El evento contará con la asistencia de los partidos políticos por medio de sus representantes en la Junta de Vigilancia Electoral, y la Fiscalía General de la República, los cuales podrán firmar de conformidad, los reportes respectivos.

Luego de las verificaciones del caso, se liberarán los sistemas informáticos para dar inicio a la recepción de información desde los CDV a partir de las cinco de la tarde, con la modalidad de procesamiento inmediato en base al orden de recepción de información.

El aparato de divulgación constará de dos modalidades, uno para uso del público en general y uno segundo de acceso restringido para uso de la institución.

7.1.5 Archivo de actas

Al terminar el proceso de escrutinio preliminar en los CDV, los documentos (ACE e instrumentos de control) serán embalados para su transporte al CNPRE en sobres de seguridad. Una vez sellado, el sobre se entregará al mecanismo logístico de transporte para su traslado.

Los sobres se recolectarán en las sedes logísticas designadas en donde se registrará el arribo de estos. Al terminar el acopio de los sobres, manteniendo su integridad, el mecanismo de transporte los empacará en contenedores con medidas de seguridad para transportarlos al CNPRE, salvo aquellos correspondientes a centros cercanos al CNPRE en donde se entregarán directamente.

En el CNPRE se recibirán y se procederá a revisar la integridad, y así, proceder a verificar su contenido y archivo. Los folios de las ACE contarán con mecanismos que permitirán identificar los folios y así formar el catálogo ACE en el CNPRE.

7.2 Fases de ejecución del programa

El programa de transmisión de resultados preliminares requiere de múltiples equipos de trabajo con experiencia en disciplinas específicas para poder conformar el dispositivo de transmisión a nivel nacional.

Dada la separación de las fechas para la celebración de las elecciones y los tiempos de entrega de los equipos que se adquirirán, se hace necesaria una temprana fase de contratación de bienes y servicios, por lo cual se proyecta iniciar las actividades del programa en enero de 2023.

Se contará con dieciséis meses de ejecución del programa: de enero/2023 a abril/2024. En este período se desarrollan las etapas de organización, pruebas y simulacros, desarrollo del evento electoral en sus dos jornadas, evaluación de proceso y el desmontaje operativo del dispositivo.

7.2.1 Fase I: Organización

Las actividades de organización tienen como objetivo el adquirir los bienes y servicios para construir el centro de datos para desarrollo, pruebas, simulacros y el día de la elección; así como la organización de la estructura administrativa y operativa necesaria para ejecutar las actividades del programa.

El programa opera de forma distribuida a nivel nacional, por lo que es necesario implantar medios para controlar el desarrollo de las actividades que permitan interactuar a los diferentes componentes y a la vez implantar una supervisión central para una eficiente toma de decisiones.

Para alcanzar este nivel de funcionamiento se implantarán sistemas de información, construcción y adecuación de espacios de trabajo, preparación de infraestructura y formación de la organización del programa.

La fase de Organización, conlleva actividades previas en las que se requiere el nombramiento del equipo de coordinadores, así como la selección y contratación del personal de desarrollo y base de datos con la experiencia y conocimiento apropiado al reto tecnológico que se abordará.

7.2.2 Fase II: Pruebas y simulacros

En esta fase se asegurará la buena operación y el óptimo desempeño del DTR por medio de una serie de pruebas y simulacros.

7.2.2.1 Pruebas

Las pruebas se realizarán en cuatro ámbitos, de los cuales tres están asociados con la ejecución de los componentes del programa y una con el aseguramiento de la información.

Las pruebas de componentes cubren las áreas de Sistemas, Operación del DTR y Desempeño. Las pruebas de sistemas tienen como objetivo que los aplicativos informáticos sean conformes con las funcionalidades requeridas en las especificaciones técnicas. Las pruebas de transmisión comprobarán el funcionamiento de todos los elementos involucrados en el programa (desde la tecnología que utilizará la JRV hasta la divulgación de resultados); y las pruebas de desempeño se orientan a comprobar el buen funcionamiento del procesamiento bajo las condiciones de carga máxima.

La prueba de seguridad tiene como objetivo determinar y corregir posibles vulnerabilidades en el DTR, así como someterlo a ataques informáticos para mitigar los riesgos bajo estas circunstancias.

a) Pruebas de sistemas

Los sistemas de información se instalarán en el CNPRE y deberán ajustarse para obtener el mejor desempeño posible. De esta manera se obtendrá una configuración optimizada para verificar su funcionamiento en conjunto con todos los componentes de campo, por medio de un ciclo de pruebas de tres tipos: específicas, de bloque y general.

Las pruebas específicas verificarán la funcionalidad, integridad de datos, seguridad, rendimiento y utilización de recursos, de acuerdo con las características técnicas especificadas para cada sistema.

Las pruebas de bloque se realizarán con todos los sistemas que están directamente relacionados entre sí, para asegurar la integridad de datos entre ellos y el rendimiento. Así se podrá comprobar que el desempeño del sistema se mantiene en su conjunto.

En la prueba general se volverá a verificar el rendimiento y utilización de recursos con todos los sistemas en funcionamiento para cerciorarse de la buena operación de los sistemas en su conjunto y que se encuentren dentro de las especificaciones técnicas.

b) Prueba de operación del DTR

Las pruebas de sistemas de los componentes informáticos de escrutinio preliminar no son suficientes para verificar el buen funcionamiento de DTR ya que no incluyen el ambiente operativo donde se realizarán las transmisiones el día de cada jornada de elecciones.

Para probarlo en condiciones similares al evento electoral de que se trate, se dispone de cuatro pruebas de transmisión que se realizarán desde los CDV. Esto permitirá verificar el buen funcionamiento bajo la infraestructura, el ambiente, mobiliario, servicios y habilidades de los operadores que manejarán los equipos.

De esta forma, se pondrá a prueba el todo el DTR, con lo que se espera lograr al menos los siguientes aspectos:

- i. Verificar la correcta operación del dispositivo tecnológico,
- ii. Detectar de forma efectiva las debilidades en el ambiente operativo en los CDV,
- iii. Reforzar la capacitación del recurso humano directamente involucrado,
- iv. Familiarización de los encargados con sus puestos de trabajo y actividades,
- v. Comprobación de las efectividades de los servicios proveídos y
- vi. Afinar la coordinación entre programas.

Las pruebas se realizarán en cuatro eventos en donde se ha repartido todo el territorio, con un alcance del 20% aproximadamente de las JRV estimadas. De esta manera se podrá focalizar los esfuerzos de los diferentes componentes del DTR en un menor número de CDV, asegurar la supervisión de la ejecución de las actividades y resolver las incidencias.

En caso de se determine la necesidad de realizar cambios a los sistemas se procederá a desarrollarlo y aplicarlo, de ser posible, dentro del mismo ciclo de pruebas o en el simulacro.

c) Prueba de desempeño

Las pruebas de transmisión cubrirán todos los aspectos de campo. Sin embargo, la infraestructura del CNPRE solamente estará bajo una carga de trabajo parcial por los procesos distribuidos en los cinco eventos. Por ello, es necesario hacer una prueba de carga bajo condiciones extremas de trabajo a efecto de medir la capacidad de la infraestructura informática del CNPRE para manejar el procesamiento de la información de forma simultánea.

Para ello se utilizará la información obtenida en la prueba parcial y se alimentarán al CNPRE asumiendo que todos los equipos en los CDV transmitieran la información en un mismo momento y así comprobar el tiempo en que los sistemas de información pueden procesar este nivel de concurrencia bajo el dimensionamiento implantado. Además, se medirá el desempeño para ajustar los sistemas de información para soportar la carga máxima de funcionamiento durante el simulacro.

d) Prueba de seguridad informática

El DTR será sometido a un análisis de vulnerabilidades para mitigar los riesgos informáticos de la infraestructura y sistemas de información. En adición, se formará un equipo externo, completamente desligado, que realiza el análisis para detectar debilidades por medio de diferentes técnicas desde una perspectiva externa.

7.2.2.2 Simulacros

Se realizará un simulacro a nivel nacional el 13 de diciembre de 2023 para evaluar todos los aspectos involucrados con el DTR en coordinación con los componentes de los sistemas centralizados, y aquellos que se originan en otros programas, de manera que, se pueda operar en un ambiente similar al evento electoral que se realizará el 4 de febrero de 2024.

El simulacro se desarrollará desde los CDV de forma similar que las pruebas de transmisión en donde se procesará información de prueba, su digitalización, transmisión hacia el CNPRE y la producción de los documentos de control. Toda la documentación y ACE se trasladarán de los CDV a las sedes para luego enviarla al CNPRE.

Se ha reservado un segundo simulacro a realizarse el 7 de enero de 2024, en el que se reproducirán los procedimientos que se implementarán en el evento electoral del 3 de marzo de 2024.

En el CNPRE se realizarán las diferentes etapas de procesamiento hasta publicar resultados.

7.2.3 Fase III: Evento electoral: jornadas del 4 de febrero y 3 de marzo de 2024

Esta fase inicia con el desarrollo de los ajustes y optimizaciones que se identifiquen a raíz de las pruebas y simulacro realizado. Una vez integradas, se producirá la versión final de los sistemas que se utilizará en el evento electoral. Se realizará el congelamiento de las aplicaciones, con mecanismos de control que puedan dar fe de su autenticidad y no modificación.

El día de las elecciones del 4 de febrero de 2024, las actividades del programa en los CDV iniciarán a las 10:00 horas con las comprobaciones de instalaciones, diagnóstico operativo interno, verificar las operaciones hacia el CNPRE y atender las incidencias emergentes. A las 14:00 horas todos los DTR y personal estarán listos para iniciar las operaciones.

Las actividades públicas en el CNPRE se iniciarán a partir de las 16:00 horas con el acto de puesta a cero y el reflejo de ello en la divulgación de resultados.

El inicio de la recepción de resultados preliminares será a las 17:00 horas y su publicación automática, inmediatamente después de procesados, según orden de llegada al CNPRE. Se suspenderá el procesamiento de resultados preliminares a más tardar el 5 de febrero a las 17:00 horas.

De manera similar, se trabajará en la segunda fecha de elecciones el 3 de marzo de 2024, los TDR operarán para las elecciones de PARLACEN, concejos municipales y segunda vuelta presidencial, si hubiere.

7.2.4 Fase IV: Evaluación

Esta fase se llevará a cabo con el personal que haya participado en las posiciones claves de los procesos vinculados a este programa. La evaluación se desarrollará en eventos especialmente preparados para este propósito en cada área operativa del programa de Transmisión.

Se hará una puesta en común de todas las áreas y el resultado será un informe que se presentará al Organismo Colegiado con la información base, los análisis relevantes y recomendaciones, para tomarse en cuenta en futuros eventos electorales.

7.2.5 Fase V: Desmontaje

En los días subsiguientes a las elecciones del 3 de marzo, se desarrollará el proceso de cierre del programa: baja de servicios, recolección de equipos y materiales, desmontaje de infraestructura, entrega de equipos a activo fijo y otros.

Todos los equipos y materiales reutilizables se embalarán y resguardarán de acuerdo con las disposiciones de la dirección superior.

8. SOPORTE INFORMÁTICO

Por la naturaleza del programa se requerirá contar con tecnología que permita atender, para cada jornada de votaciones, las siguientes áreas:

a) Procesamiento de información

- a. Escrutinio Preliminar.
Sistema de Información para el procesamiento de los escrutinios generación de ACE y su transmisión al CNPRE.
- b. Recepción de Datos e Imágenes de Actas.
Sistema para la recepción de la información procedente de cada escrutinio Preliminar.
- c. Consolidación de Resultados
Consolidación de datos de resultados electorales consignados en las ACE y la asociación de las respectivas imágenes.
- d. Divulgación de Resultados.
Sistema de transformación de resultados electorales a formato adecuado para la publicación en Internet y otros canales.
- e. Archivo de Actas.
Sistema para recibir las ACE físicas en el CNPRE y la detección de aquellas que necesitan del procesamiento de digitalización para ser procesadas en el CNPRE.
- f. Fiscalización.
Sistemas de información que mantienen la información operativa general de DTR para la fiscalización de las actividades por la Junta de Vigilancia Electoral.
- g. Auditoría.
Aplicación para consultar las trazas de auditoría para realizar de manera discrecional análisis sobre la operación de los sistemas de información.

b) Gestión Operativa

- a. Incidencias.
El Programa de Transmisión de Resultados requiere registrar y gestionar una gran cantidad de eventos durante la implantación, prueba y operación de los sistemas de información.
- b. Gestión de Equipos.
El programa tiene a su base la utilización de un gran volumen de hardware y software que requiere de un complejo control. Este se implantará por medio de sistemas especializados en la gestión de activos informáticos para controlar las operaciones de carga y verificación de software que se realizarán en múltiples ocasiones por las pruebas y simulacros
- c. Gestión de Paquetes de Transmisión.

Este sistema está orientado a preparar los materiales para utilizarse en los CDV y los elementos accesorios necesarios para la operación de estos; en las diferentes etapas de producción, distribución y recuperación.

d. Logística y bodega.

Para dar de alta a los equipos; relacionarlos a su paquete o kit DTR; mantener el control de los traslados de paquetes de transmisión que se utilizan en las pruebas, simulacro y el evento electoral. Se utilizará una aplicación especializada para controlar las etapas de transporte.

e. Operaciones.

La gestión de la instalación y operación de las diferentes estructuras de sistemas de información utilizados en el procesamiento de datos de escrutinio preliminar, su estructura de soporte y contingencia es necesario contar con aplicaciones que permitan el monitoreo de las actividades.

c) Supervisión de Actividades

a. Infraestructura.

En el Programa operan varios sistemas de información simultáneamente que proveen información de desempeño en diferentes formatos. Estos se procesarán para su integración y consolidación que luego se podrá desplegar por medios gráficos. Este mecanismo permitirá determinar el estado de las operaciones de manera expedita y el despliegue priorizado de alertas.

b. Procesamiento de Escrutinio Preliminar.

Los sistemas de procesamiento de información requieren de una interfaz para la supervisión de las diferentes etapas de transferencia, recepción, extracción y publicación de información.

c. Comunicaciones.

Supervisión de los diferentes sistemas de comunicaciones que se utilizan en la implantación de la red de área amplia entre las sedes logísticas, CDT y el CNPRE.

d. Logística.

En los despliegues del DTR para las capacitaciones, pruebas, simulacros y el evento electoral se mantendrá supervisión sobre la flota de transporte que reporte la ubicación de los vehículos y permita la comunicación efectiva.

d) Servicios

a. Soporte de Servicios Informáticos Básicos.

En la implantación del Programa existen un grupo de servicios informáticos básicos que requieren optimización y gestión. Dentro de estos destaca el control de los accesos de usuarios, la gestión de perfiles, los recursos asignados y las políticas de seguridad.

b. Soporte de Base de Datos.

La tecnología de base de datos se utilizará en diversos aspectos informáticos que requerirán de un óptimo desempeño. La implantación se realizará con la asistencia de consultores especializados que ajusten la configuración de servicios y brinden soporte especializado.

c. Sistemas de Voz.

El dispositivo de operación de equipos de transmisión a nivel nacional y deberá contar con servicios de comunicación eficiente para la gestión y soporte de las actividades del Programa. La implantación de estos requerirá de expertos en la implantación de sistemas de procesamiento de voz.

d. Red de Transmisión de Datos.

La red de datos del Programa será el medio de intercambio de información con los CDV para lograr la consolidación de información y su posterior publicación en Internet. Además, la red permitirá la gestión operativa de los diferentes componentes que conforman el Programa.

e. Soporte de Publicación.

Los datos e imágenes procesados se trasladarán a un dispositivo de alta disponibilidad implantado con tecnología de redes de entrega de contenidos para brindar los datos de resultados preliminares electorales por medio de Internet. Este deberá contar con mecanismos para la sincronización y actualización de la información, así como la protección contra ataques informáticos y soporte técnico adecuado.

e) Seguridad informática**a. Protección de Sistemas**

Se implantará un esquema de seguridad informática que acompañará la implantación con el objetivo de detectar vulnerabilidades internas y externas en los sistemas y componentes utilizados.

b. Ataques de Penetración

Se contratará un equipo que actuará desde el exterior del Programa para realizar ataques a la estructura informática. Estas acciones someterán la infraestructura a acciones no programadas a las que los equipos técnicos internos deberán atender y solventar; en forma similar a lo que ocurre con los ataques de denegación de servicio en internet.

f) Soporte, asistencia, registro de incidencias y eventos**a. Técnico.**

En el Programa se utilizarán componentes informáticos que podrían requerir de soporte técnico. Para estos casos se debe de contar con una estructura que atienda y, de ser necesario, escale estas situaciones en cualquiera de las ubicaciones del DTR. A su vez se registrarán los problemas reportados para su respectivo seguimiento.

b. Incidencias.

En el desarrollo de las operaciones ocurren incidentes que no están programados. Ante estas situaciones el personal de transmisión podría requerir instrucciones específicas por lo que se brindará un medio para el registro y solución de las circunstancias reportadas.

c. **Eventos.**

Se trabajará con un score automatizado de registros de eventos claves que permitan dar seguimiento gráfico al avance del proceso electoral, de acuerdo a hitos del programa.

g) Construcción de Infraestructura

Se requerirá de la intervención de servicios especializados para la construcción de soluciones de infraestructura informáticas en áreas especializadas

9. PLANES DE ACCIÓN

Para el correcto desempeño del programa es necesario ejecutar gestiones adicionales que complementan las actividades principales. Estas se materializan en la formación de las siguientes estructuras organizativas:

- Centro de Operaciones de Transmisión COT
- Centro de Gestión de Equipos CGE
- Centro de Producción de Paquetes de Transmisión CPPT
- Centro de Coordinación Logística y Bodega (Logística y Bodega)
- Centro Nacional de Resultados Electorales Preliminares CNPRE
- Archivo General de Actas de Cierre y Escrutinio AGA

9.1 Centro de Operaciones de Transmisión

La operación a nivel nacional de los equipos en los CDV requiere de una organización que asegure su correcto funcionamiento y brindar el apoyo técnico ante la eventual ocurrencia de incidencias no programadas en la operación. Esta estructura residirá en el Centro de Operaciones de Transmisión (COT) y tendrá bajo su cargo el mecanismo implantado en todo el país para la operación de los equipos para la transmisión de resultados.

Para una mejor gestión y lograr la cobertura adecuada a nivel nacional se segmentará el territorio en cuatro regiones (región Occidental, Central, Paracentral y Oriental), las cuales a su vez se dividirán en zonas. Así, todos los CDV se distribuirán en un estimado de 25 zonas de transmisión.

En cada zona operará una oficina denominada *Sede de Transmisión (SDT)* en donde se coordinarán las actividades de campo. En estas se realizarán las actividades de formación, coordinación operativa y gestión del personal de técnico. También, desde estas dependencias se hará el primer nivel de atención a las contingencias que se les designe

resolver a raíz de incidencias en los CDV durante las pruebas, simulacro y el evento electoral.

9.2 Centro de Gestión de Equipos

El software y hardware de los sistemas de escrutinio preliminar será preparado y soportado por el Centro de Gestión de Equipos (CGE). Sus funciones principales serán mantener los equipos al corriente para mitigar posibles vulnerabilidades, garantizar que se utilizan las versiones autorizadas de software, controlar las firmas electrónicas de las instalaciones, realizar verificaciones de la integridad de los equipos, el inventario de estos y contar con todos los elementos necesarios para la operación.

9.3 Centro de Producción de Paquetes de Transmisión

Para la operación en los CDT es necesario enviar desde el CNPRE todo lo necesario a los CDV. Todo ello se prepara en un paquete de transmisión que se producirá en el Centro de Producción de Paquetes de Transmisión (CPPT).

Los paquetes de transmisión contienen los equipos, accesorios y consumibles informáticos para realizar las actividades de recolección, procesamiento y traslado de las ACE. Los paquetes se entregarán al Centro de Coordinación Logística.

9.4 Centro de Coordinación Logística y Bodega

La logística necesaria para el transporte de los paquetes de transmisión y equipos de para el escrutinio preliminar del CNPRE-sede-CDV y su retorno, así como el traslado de las ACE del CDV-sede-CNPRE se controlará por medio de un dispositivo denominado Centro de Coordinación Logística (CCLB).

Este tendrá como función principal la distribución y recolección de los equipos y materiales, la coordinación de la flota de transporte del programa en sus diferentes componentes, el seguimiento de las rutas de traslado durante las pruebas, simulacro y eventos electorales y la recepción y almacenamiento de los equipos DTR.

9.5 Centro de Supervisión de Infraestructura y Servicios

Todas las actividades del programa se fundamentan en la operación de servicios informáticos que conforman el corazón del procesamiento de información, el cual se aloja en Centro Nacional de Procesamiento de Resultados Electorales Preliminares (CNPRE). Este velará por la correcta implantación de los sistemas de información, el buen desempeño de toda la infraestructura y servicios y, la gestión oportuna de las incidencias.

Las actividades del programa se ven afectadas por un gran número de variables sobre las que hay que tomar decisiones y orientar recursos. Para ello se contará con un Centro de Supervisión (CDS) que analizará la información procesada en los diferentes componentes informáticos para supervisar la operación general.

Los insumos producidos por los diferentes sistemas informáticos se integrarán en un esquema que facilite la toma de decisiones ante incidencias y propicie autorizar procedimientos especiales para resolver contingencias. De igual forma, se implantará un componente informático que permita el registro, control y gestión de actividades e incidencias.

9.6 Archivo General de Actas

El archivo General de Actas tiene como objetivo la recolección física de las actas originales y crear un archivo de las mismas para que sean una fuente de consulta durante el Escrutinio Final, cumpliendo de esta manera con lo establecido en el art. 214 del Código Electoral.

10. PROGRAMACIÓN

La programación para la ejecución de las fases y sus principales actividades son:

| N° | Tarea | Responsable | Inicio | Fin |
|---------------------|--|---------------------------|---|---|
| ORGANIZACIÓN | | | 1/9/2022 | 23/12/2022 |
| 1 | Proceso de adquisición de bienes y servicios (Una vez aprobado el presupuesto) | Coordinación del Programa | 01/01/2023 | 31/01/2023 |
| 2 | Tiempo de espera de entrega de equipos | Coordinación del Programa | 1/01/2023 | 30/03/2022 |
| 3 | Adecuaciones y montaje de CNPRE | Coordinación del Programa | 01/01/2023 | 31/01/2023 |
| 4 | Contratación RRHH primer ingreso (Equipo de Desarrollo) | Coordinación del Programa | 01/01/2023 | 31/01/2023 |
| 5 | Montaje de Centro de Supervisión de Infraestructura y Servicios | Jefe CNPRE | 01/01/2023 | 31/1/2023 |
| 6 | Inicio y labores del Equipo de Desarrollo | Jefe CNPRE | 01/03/2023 | 30/04/2024 |
| 7 | Montaje Centro de Operaciones de Transmisión (Sede San Salvador) | Jefe COT | 01/06/2023 | 15/7/2023 |
| 8 | Contratación y adecuación de Sedes de transmisión | Jefe COT | 01/06/2023 | 15/7/2023 |
| 9 | Montaje Centro de Gestión de Equipos | Jefe CGE | 01/06/2023 | 15/7/2023 |
| 10 | Montaje Centro de Preparación de Paquetes de Transmisión | Jefe CPPT | 01/06/2023 | 15/7/2023 |
| 11 | Montaje Centro de Coordinación Logística y Bodega | Jefe CCL | 04/01/2023 | 31/1/2023 |
| 12 | Montaje Archivo General de Actas | Jefe AGA | 1/12/2023 5/1/2024 2/2/2024 1/3/2024 | 1/12/2023 9/1/2024 7/2/2024 1/3/2024 |

| PRUEBAS Y SIMULACROS | | | 12/8/2023 | 3/12/2023 |
|---|--|-----------------------|---|--|
| 1 | Pruebas Sistemas 12/08/2023 | Jefe CNPRE | 12/8/2023 | 20/8/2023 |
| 2 | Pruebas de Transmisión (8 de octubre, 15, 22, 29 de octubre 2023) | Jefe DTR | 8/10/2023 | 29/10/2023 |
| 3 | Prueba de Desempeño (12/11/2023) - Prueba de carga nacional | Jefe CSIS | 12/11/2023 | 12/11/2023 |
| 4 | Simulacro 1 (3/12/2023) | Jefatura del Programa | 3/12/2023 | 3/12/2023 |
| 5 | Simulacro 2 (7/01/2024) | Jefatura del Programa | 7/01/2024 | 7/01/2024 |
| EVENTO ELECTORAL | | | 4/2/2024 | 3/3/2024 |
| 1 | Elección 2024: Presidencia y Asamblea Legislativa | Jefatura del Programa | 4/2/2024 | 4/2/2024 |
| 2 | Elección 2024: PARLACEN y Concejos Municipales | Jefatura del Programa | 3/3/2024 | 3/3/2024 |
| EVALUACION: evaluación y documentación de resultados e informes. | | | 01/04/2024 | 20/04/2024 |
| DESMONTAJE: Respaldos, limpieza y entrega de materiales | | | 5/4/2024 | 31/5/2024 |
| 1 | Desmontaje del Archivo General de Actas | Jefe AGA | 1/12/2023 9/1/2024 2/2/2024 1/3/2024 | 5/12/2023 6/02/2024 9/1/2024 5/3/2024 |
| 1 | Desmontaje Centro de Operaciones de Transmisión | Jefe COT | 1/4/2024 | 30/4/2024 |
| 2 | Desmontaje Centro de Gestión de Equipos | Jefe CGE | 1/4/2024 | 30/04/2024 |
| 3 | Desmontaje Centro de Preparación de Paquetes de Transmisión | Jefe CPPT | 1/4/2024 | 30/4/2024 |
| 4 | Desmontaje Centro de Coordinación Logística | Jefe CCL | 1/4/2024 | 30/04/2024 |
| 5 | Desmontaje de Centro de Supervisión de Infraestructura y Servicios | Jefe CNPRE | 1/4/2024 | 30/04/2024 |

Nota: La calendarización no incluye tiempos de gestión administrativa de procesos de adquisición; por lo que, deberán anticiparse procesos administrativos.

11. PRESUPUESTO

El presupuesto de inversión para ejecutar este programa asciende a US\$28,744,440.00

12. MATRIZ DE RIESGOS

| Riesgos | Probabilidad Ocurrencia | Impacto | Exposición a Riesgo |
|-------------------------------------|-------------------------|---------|---------------------|
| Atraso en la presentación de PLAGEL | 3 | 3 | 9 |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Atraso en la aprobación de PLAGEL | 3 | 3 | 9 |
| Recorte de presupuesto por Hacienda | 3 | 3 | 9 |
| Recorte de presupuesto por Asamblea | 3 | 3 | 9 |
| Aprobación tardía de presupuesto en Asamblea | 3 | 3 | 9 |
| Desembolso tardío de presupuesto | 3 | 3 | 9 |
| Atraso de aprobación de TDR | 3 | 3 | 9 |
| Atraso contratación | 3 | 2 | 6 |
| Atraso entrega bienes/servicios | 3 | 3 | 9 |
| Falla de equipo informático | 2 | 3 | 6 |
| Falla de servicio | 1 | 3 | 3 |
| Incumplimiento del servicio | 1 | 2 | 2 |
| Falta de personal temporal | 1 | 2 | 2 |
| Personal que no cumple con perfil | 2 | 2 | 4 |
| Falta de capacitación | 2 | 2 | 4 |
| Falta de especialización técnica | 2 | 1 | 2 |
| Cambios en normativa de escrutinio | 1 | 3 | 3 |
| Fallas de distribución logística | 1 | 3 | 3 |
| Desastre natural | 1 | 3 | 3 |
| Accidentes | 1 | 2 | 2 |
| Pérdida de personal clave | 2 | 2 | 4 |
| Saturación de actividades | 3 | 2 | 6 |
| Pérdida de equipo | 1 | 1 | 1 |
| Falta de Integración de actividades | 2 | 2 | 4 |

Los elementos con exposición de riesgo alto (9) se encuentran asociados con la obtención de recursos financieros o el retraso en el inicio del programa. En caso de darse una de estas circunstancias habrá que replantear el programa para que se ajuste a la disponibilidad existente y los tiempos de ejecución.

PARTE OPERATIVA

**8- PROGRAMA DE
ESCRUTINIO FINAL**

1. ALINEACIÓN DEL PROGRAMA CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020 – 2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Dirección Ejecutiva, le corresponde cumplir, en el marco del presente Programa de Escrutinio Final, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle:

Eje Estratégico TSE1: Desarrollo Electoral

Objetivo estratégico 1.6: Fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2024.

- **Acción estratégica 1.6.4.1:** Priorizar el uso de la Base de Datos del escrutinio preliminar en el escrutinio final.
- **Acción estratégica 1.6.4.2:** Profundizar contenido procedimental del instructivo de escrutinio final.

Eje Estratégico TSE3: Cooperación interinstitucional

Objetivo estratégico 3.2: Generar sinergia entre el TSE y entidades del Estado en beneficio del proceso electoral 2024

- **Acción estratégica 3.2.1.3:** Coordinar el acompañamiento de la PNC en el trabajo logístico y de campo del TSE relacionado con las elecciones 2021 y 2024.

Eje Estratégico TSE4: Desarrollo Institucional

Objetivo estratégico 4.1: Impulsar el desarrollo del aparato institucional del TSE orientado a incrementar su capacidad operativa y funcional

- **Acción estratégica 4.1.1.5:** Promover mayor protagonismo del Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional del TSE.
- **Acción estratégica 4.1.1.7:** Dar continuidad al proceso de mejoramiento del aparato jurisdiccional del TSE, en función de:
 - a) Sistematizar los procesos jurisdiccionales desarrollados y documentar protocolos básicos.
 - b) Desarrollar un plan de capacitación sobre justicia electoral y sus protocolos dirigido a los partidos políticos y organizaciones sociales.
 - c) Fortalecer estructural y funcionalmente a la Dirección Jurisdiccional y de Procuración del TSE.

Objetivo estratégico 4.2: Perfilar opciones de infraestructura acorde a las necesidades del TSE

- **Acción estratégica 4.2.1.1:** Efectuar gestiones de búsqueda de alternativas orientadas a resolver el déficit institucional en materia de instalaciones.

- **Acción estratégica 4.2.1.2:** Evaluar alternativas de infraestructura orientadas a la integración institucional.

2. OBJETIVO GENERAL

Realizar conforme a lo establecido en el art. 214 del Código Electoral, el escrutinio final para las elecciones presidenciales, legislativas, de diputaciones al PARLACEN y de concejos municipales, bajo mecanismos que procuren rapidez y transparencia para determinar y declarar en firme los resultados.

2.1 Objetivos específicos

- Elaborar y dar a conocer el reglamento y los procedimientos bajo los cuales se desarrollará el escrutinio final.
- Capacitar al personal institucional y eventual que apoyará a las mesas de conteo del escrutinio final, en la utilización de los sistemas informáticos a emplear en el proceso y tecnología para contar.
- Asegurar la logística vinculada a la ejecución de escrutinio final e instalación de las mesas de conteo.
- Realizar el escrutinio final de las elecciones 2024, iniciándolo a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas de haberse cerrado la votación correspondiente a cada jornada del 4 de febrero y 3 de marzo.
- Garantizar la seguridad en las mesas de trabajo.

3. METAS

- Practicar el escrutinio definitivo para cada una de las 2 jornadas de votación de las elecciones 2024, tomando como base los originales del acta de cierre y escrutinio del 100% de las JRV, previo señalamiento de día y hora que se notificará a los partidos políticos o coaliciones contendientes (Art. 63 literal “c”, 214 del Código Electoral)
- Realizar las notificaciones al menos con 2 semanas de anticipación a todos los actores del escrutinio final (partidos políticos, FGR, PDDH, JVE y PGR) el día y hora de inicio del escrutinio final
- Efectuar la construcción y montaje de infraestructura adecuada (49 mesas de escrutinio para el sufragio en territorio nacional, salones para las oficinas TSE, para prensa y para la JVE, PNC, FGR y PGR, además de espacio apropiado para la toma de alimentos), y/o contratar los servicios de una o varias empresas que provean los bienes y servicios necesarios para cumplir con los aspectos logísticos que se requerirán
- Equipar las 49 mesas de trabajo con red de voz, datos y video.
- Poner en funcionamiento un sistema de divulgación pública de resultados antes, durante y después del desarrollo del escrutinio final correspondiente a las jornadas

del 4 de febrero y 3 de marzo, mediante la transmisión en línea con imagen y sonido, que permita la visualización y escucha del trabajo en las 49 mesas de escrutinio, divulgando los resultados en línea y tiempo real.

- Instalar 49 mesas de escrutinio, con el 100% del recurso humano capacitado y el sistema informático y tecnología apropiada y adecuada que permita realizar el escrutinio final a la brevedad posible.
- Elaborar y aplicar los procedimientos para la ejecución del escrutinio final, mediante el cual se reglamente el desarrollo del mismo y establecer los horarios de las jornadas de trabajo para la utilización eficiente del tiempo.
- Dar a conocer el Reglamento de funcionamiento y responsabilidades del escrutinio final a los participantes y de forma particular, a los contendientes.
- Brindar cobertura de seguridad al 100% de las mesas de escrutinio final.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

- Actas consolidadas por departamento y municipios conteniendo los resultados finales de cada una de las elecciones 2024 de que se trate.
- Cuadros con los resultados por departamento y municipio, y resumen nacional de cada uno de los diferentes tipos de elecciones 2024.

5. MATRIZ DE INDICADORES

| Objetivo | Meta | Indicador |
|---|---|--|
| Elaborar y dar a conocer el reglamento y los procedimientos bajo los cuales se desarrollará el escrutinio final. | Elaborar y aplicar los procedimientos para la ejecución del escrutinio final, mediante el cual se reglamente el desarrollo del mismo y establecer los horarios de las jornadas de trabajo para la utilización eficiente del tiempo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento conteniendo normativa. ▪ Impresión y distribución del documento entre los diferentes participantes del escrutinio final |
| Capacitar al personal institucional y eventual que apoyará a las mesas de conteo del escrutinio final, en la utilización de los sistemas informáticos a emplear en el proceso y tecnología para contar. | Instalar 49 mesas de escrutinio, con el 100% del recurso humano capacitado y el sistema informático y tecnología apropiada y adecuada que permita realizar el escrutinio final a la brevedad posible. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación de capacitaciones en materia de procedimientos, software y tecnología a emplear en el escrutinio final. ▪ 49 mesas de escrutinio instaladas y funcionales. ▪ Cantidad de personal capacitado. |
| Asegurar la logística vinculada a la ejecución de escrutinio final e | Efectuar la construcción y montaje de infraestructura | Especificaciones técnicas de todos los bienes y servicios a |

| | | |
|---|---|--|
| <p>instalación de las mesas de conteo.</p> | <p>adecuada (49 mesas de escrutinio para el sufragio en territorio nacional, salones para las oficinas TSE, para prensa y para la JVE, PNC, FGR y PGR, además de espacio apropiado para la toma de alimentos), y/o contratar los servicios de una o varias empresas que provean los bienes y servicios necesarios para cumplir con los aspectos logísticos que se requerirán Equipar las 49 mesas de trabajo con red de voz, datos y video.</p> | <p>requerir para la realización del escrutinio final</p> |
| <p>Realizar el escrutinio final de las elecciones 2024, iniciándolo a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas de haberse cerrado la votación correspondiente a cada jornada del 4 de febrero y 3 de marzo.</p> | <p>Practicar el escrutinio definitivo para cada una de las 2 jornadas de votación de las elecciones 2024, tomando como base los originales del acta de cierre y escrutinio del 100% de las JRV, previo señalamiento de día y hora que se notificará a los partidos políticos o coaliciones contendientes (Art. 63 literal “c”, 214 del Código Electoral)</p> <p>Realizar las notificaciones al menos con 2 semanas de anticipación a todos los actores del escrutinio final (partidos políticos, FGR, PDDH, JVE y PGR) el día y hora de inicio del escrutinio final</p> | <p>Listado de personal permanente y eventual encargado de realizar el escrutinio por mesa.</p> <p>Listado de vigilantes de partidos políticos y otras instituciones participantes</p> <p>Carta para cada institución participante del escrutinio final, solicitándoles los nombres de las personas que participaran como delegados de partidos políticos contendiente, fiscalizadores y testigos del evento (estos últimos si los hubiese)</p> <p>Actas conteniendo resultados por departamentos y municipios y data si es el caso en el sufragio del exterior</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | Generación mediante el sistema informático del escrutinio, del borrador del acta de escrutinio final para cada tipo de elección |
| Garantizar la seguridad en las mesas de trabajo. | Brindar cobertura de seguridad al 100% de las mesas de escrutinio final. | Incidencias relevantes registradas durante el escrutinio. |

6. ESTRATEGIAS

- Seleccionar al personal que participará en el escrutinio final, a más tardar en el mes de noviembre de 2023, con la finalidad de darle la debida inducción y capacitación.
- Capacitar al personal del TSE que laborará en el escrutinio final, en todas las obligaciones, deberes y derechos que establecen las normas de carácter laboral, y el Reglamento Interno.
- Recurrir, si fuere necesario, al trabajo en horas extraordinarias para terminar a la brevedad posible el escrutinio final, lo que implicaría efectuar el control interno mediante marcación biométrica para hacer el respectivo pago a todo el personal que las devengue.
- Instalar cuarenta y nueve salones de trabajo para el sufragio en territorio nacional, en las cuales se realizará el escrutinio final, en previsión al cumplimiento de lo establecido en el art. 214 del Código Electoral.
- Realizar al menos 2 pruebas de escrutinio final, para lo cual deberá instalarse el equipo informático a más tardar en enero 2024; y para la realización del escrutinio final, esta instalación deberá hacerse con el mayor tiempo de antelación posible al 4 de febrero y 3 de marzo de 2024.
- Entregar la papelería y artículos de oficina en las bodegas del escrutinio final, al menos con tres días de anticipación a la instalación del personal que realizará el conteo, para ser entregadas a estos
- Realizar el escrutinio final, en espacios que reúnan los requerimientos técnicos para la instalación de las mesas de trabajo.
- Realizar las adquisiciones que sean necesarias para obtener los locales y equipamientos logísticos y técnicos mínimos que eviten la injerencia directa de terceros en el conteo.
- Definir por lo menos con dos meses de anticipación a las elecciones, el listado del personal que conformarán los delegados de partidos políticos contendientes y fiscalización de las mesas de trabajo, (miembros de los partidos políticos, FGR, PDDH, JVE y JED o JEM). De esta forma se facilita toda la logística concerniente al escrutinio final.
- Facilitar a cada entidad política contendiente, la acreditación de 10 supervisores generales de sus miembros, para realizar labores de control y fiscalización en las cuarenta y nueve mesas de escrutinio de sufragio en territorio nacional.

- Habilitar en el marco de la organización del escrutinio final, una sala de conferencias permanente, la cual será utilizada por el Organismo Colegiado.
- Proveer con el servicio de alimentación (desayunos, almuerzos y cenas) a los participantes del escrutinio final que les corresponda, según sus responsabilidades, el cual será servido en el local donde se llevará a cabo el evento.
- Proveer servicio de alojamiento únicamente para los miembros de JED o JEM que integren las mesas de escrutinio, a excepción de los Departamentos de San Salvador y La Libertad.
- Proveer al personal del TSE el servicio de transporte para el traslado nocturno a sus viviendas, estableciendo las rutas logísticas necesarias, con los recursos que posee la institución.
- Suscribir por cada mesa de trabajo del escrutinio final, un acta de instalación al inicio del mismo y un acta de cierre, a su finalización.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El escrutinio final consiste en desarrollar el proceso de conteo de votos y preferencias obtenidos a nivel nacional en las elecciones 2024, para lo cual se toma como única base, los originales de las Actas de Cierre y Escrutinio de cada una de las JRV.

Producto resultante de este proceso, es el Acta de Escrutinio Final y el Decreto de Declaratoria Firme de Resultados promulgado por el Tribunal Supremo Electoral (Art. 221 del Código Electoral), instrumento mediante el cual quedan oficialmente electos los funcionarios en los cargos respectivos, en cumplimiento de la voluntad soberana del pueblo salvadoreño, manifestada en las urnas. (Art. 72 ordinal 1ro, 73 ordinal 1ro, 76 y 80 Cn)

7.1 Fases de ejecución del programa

- Fase I: Selección y clasificación del recurso humano
- Fase II: Elaboración de especificaciones técnicas
- Fase III: Instalación y puesta en funcionamiento de los equipos informáticos y de video
- Fase IV: Infraestructura (equipamiento de las mesas de trabajo)
- Fase V: Apoyo logístico-administrativo

7.1.1 Descripción de las fases

7.1.1.1 Fase I: Selección y clasificación del recurso humano

Inicialmente se deberá realizar la selección de personal y su ubicación en torno a la función que desempeñará dentro del proceso de escrutinio final. Las funciones básicas que deberá cubrir el personal son las siguientes:

- Recepción y clasificación de los originales de actas de cierre y escrutinio de JRV; Encargados de fotocopias, archivo y apoyo logístico.
- Soporte informático en las mesas de trabajo del escrutinio final (10 personas de la Unidad de Servicios Informáticos)
- Instalación del servidor para respaldo de datos de la información procesada
- Empleados del TSE realizarán la instalación de 53 pantallas LED para facilitar la visualización gráfica de la realización del escrutinio por cada miembro de mesa.
- Coordinar y facilitar en los salones de trabajo, el proceso de escrutinio.
- Digitar e imprimir la información generada en cada uno de los salones de trabajo
- Nombrar 11 supervisores generales por cada partido político, pudiendo llegar hasta 110 en el caso que los 11 partidos sean contendientes, conforme a la distribución siguiente:

| n.º | Departamento | n.º de mesas | n.º de Supervisores por cada partido contendiente | Distribución |
|----------------|--------------|--------------|---|-------------------------------------|
| 01 | San Salvador | 13 | 3 | 1 por cada 4 mesas y 1 para 5 mesas |
| 02 | Santa Ana | 4 | 1 | 1 para 4 mesas |
| 03 | San Miguel | 4 | 2 | 1 por cada 5 mesas |
| 04 | La Libertad | 6 | | |
| 05 | Usulután | 3 | 1 | 1 para 8 mesas |
| 06 | Sonsonate | 3 | | |
| 07 | La Unión | 2 | | |
| 08 | La Paz | 3 | 1 | 1 para siete mesas |
| 09 | Chalatenango | 2 | | |
| 10 | Cuscatlán | 2 | | |
| 11 | Ahuachapán | 3 | 1 | 1 por cada seis mesas |
| 12 | Morazán | 2 | | |
| 13 | San Vicente | 1 | | |
| 14 | Cabañas | 1 | | |
| Totales | | 49 | 9 | |

7.1.1.2 Fase II: Elaboración de especificaciones técnicas

Esta fase comprende lo siguiente:

- Definir los tiempos en que se van a requerir los bienes
- Establecer prioridades para elaborar los términos de referencia
- Hacer los requerimientos con antelación suficiente
- Hacer seguimiento a las adquisiciones

7.1.1.3 Fase III: Instalación y puesta en funcionamiento de los equipos informáticos y de video

Esta fase comprende lo siguiente:

- Instalación y prueba de hardware y software
- Auditoria de sistema del escrutinio final de forma concurrente y de preferencia, por una empresa internacional
- Instalación de la red y el equipo informático en cada uno de los salones donde se instalarán las mesas de trabajo del escrutinio final
- Probar el funcionamiento de los programas instalados en los equipos informáticos y el sistema a emplear
- Instalar y probar el funcionamiento de los servidores a utilizar en el escrutinio final, incluyendo uno que haga redundancia para fines de seguridad.
- Instalar y probar los impresores a utilizar.
- Creación página Web para escrutinio final: Diseñar la parte visual, construir la parte lógica para la consolidación de datos; ejecutar y publicar los resultados.
- Instalar las pantallas por cada salón de trabajo del escrutinio final y para la divulgación interna del escrutinio final

7.1.1.4 Fase IV: Infraestructura

El local donde se instalarán las mesas de trabajo, deberá contar con un área física suficiente para la ubicación de quince a dieciocho personas por mesa, mueble para computadora e impresor, pantallas y equipo informático. Deberá, además contar con aire acondicionado, servicios sanitarios, iluminación, mobiliario adecuado y personal de servicio que proporcione la atención correspondiente.

Adicionalmente, se requiere un local para la oficina de la Coordinación General y locales para la instalación de las oficinas de la Secretaría General del Tribunal, Dirección Jurisdiccional, sala de sesiones del Organismo Colegiado, sala de conferencias, salón de prensa, Fiscalía General de la República, Junta de Vigilancia Electoral, salón de monitoreo de los partidos políticos y/o coaliciones contendientes, oficinas administrativas con sus respectivos equipamientos y salones para la toma de alimentos.

También se requerirá hospedaje y alimentación para los miembros de JED, JEM y representantes del TSE que participarán en el conteo, exceptuando alojamiento para aquellos provenientes de los Departamentos de San Salvador y La Libertad.

El lugar donde se realice el proceso de escrutinio final debe ofrecer las facilidades para la instalación de la infraestructura, que permita comunicaciones como las requeridas para transmitir mensajes por cadena nacional de radio y televisión, así como para las

comunicaciones internacionales de la prensa y salones apropiados para cubrir todos los requerimientos que demanda el escrutinio final.

7.1.1.5 Fase V: Apoyo logístico-administrativo

En cada mesa de trabajo, se entregarán copias de los juegos de Actas de Cierre y Escrutinio de JRV y se facilitará el material y útiles de oficina.

Se proporcionará, además, apoyo logístico en diferentes aspectos como informática, comunicaciones, información administrativa en general, primeros auxilios, atenciones médicas menores y otros que aseguren las plenas condiciones para el desarrollo del trabajo previsto.

8. SOPORTE INFORMÁTICO

Para la ejecución del presente programa, se prevé el soporte informático siguiente:

- Software y hardware para escrutinio final
- Instalación de la red y el equipo informático en cada uno de los salones donde se instalarán las mesas de trabajo del escrutinio final
- Probar el funcionamiento de los programas instalados en los equipos informáticos y el sistema a emplear
- Instalar y probar el funcionamiento de los servidores a utilizar en el escrutinio final, incluyendo uno que haga redundancia para fines de seguridad, de preferencia.
- Instalar y probar los impresores a utilizar
- Instalar las pantallas por cada salón de trabajo del escrutinio final
- Instalar y probar la divulgación interna y externa

9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

| n.º | FASE / ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FIN |
|-----|--|---------------------|--------------|-----------|
| 1 | Especificaciones Técnicas para la contratación de locales, habitaciones y alimentación para el Escrutinio Final. | Dirección Ejecutiva | Febrero/23 | abril/23 |
| 2 | Bases de Licitación para la contratación de locales, habitaciones y alimentación y para Escrutinio Final. | UAC | Febrero/23 | Abril/23 |
| 3 | Especificaciones Técnicas para compra de equipos y material de Oficina para Escrutinio Final. | Dirección Ejecutiva | Febrero/23 | Marzo/23 |
| 4 | Bases de Licitación y Licitación de Equipo y Material de | UAC | Febrero/23 | Marzo/23 |

| | | | | |
|----|--|--|--------------|-------------|
| | Oficina para Escrutinio Final. | | | |
| 5 | Capacitación al personal que colaborará en el Escrutinio Final | Dirección Ejecutiva y USI | Enero/24 | Febrero/24 |
| 6 | Prueba de Equipos y Servidores de Escrutinio Final | USI | Enero/24 | Febrero/24 |
| 7 | Pruebas de software | USI | Enero/24 | Febrero /24 |
| 8 | Reuniones informativas con integrantes de las mesas | Dirección Ejecutiva y Capacitación y Protocolo | Diciembre/23 | Febrero/24 |
| 9 | Instalación y prueba final de equipos | USI y personal que participara en el conteo | Febrero/24 | Febrero/24 |
| 10 | Escrutinio Final | Dirección Ejecutiva | Marzo/24 | Marzo/24 |

10. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

La ejecución del escrutinio final, requerirá de los siguientes planes de acción:

- a) Selección y reclutamiento del personal institucional que participara en el escrutinio final, sea permanente o temporal
- b) Reclutamiento del personal externo que participara en el escrutinio (partidos políticos, FGR, PDDH,PGR, JVE, Observadores de organismos internacionales y nacionales si fuese el caso que participaren)
- c) Elaboración de las especificaciones técnicas de todos los bienes y servicios a requerir y programación para su abastecimiento
- d) Programación de capacitaciones para todo el personal que realizara el conteo
- e) Actualización del reglamento del escrutinio final
- f) Reuniones con los partidos políticos y otras instituciones para dar a conocer la normativa que regirá el escrutinio final y otros puntos en particular
- g) Pruebas de equipos y software a utilizar en el escrutinio final
- h) Auditorias de los sistemas del escrutinio final
- i) Diseño e implementación de página Web
- j) Impresión de materiales a utilizar
- k) Definición de medidas de seguridad antes, durante y después del evento
- l) Logística de distribución de alimentos
- m) Logística de hospedaje
- n) Logística de conformación de los salones de trabajo y distribución de las actas (o papeletas) a escrutar
- o) Recepción y manejo de las actas durante el escrutinio final
- p) Organización de todos los salones adicionales a los del conteo, que se utilizarán en el lugar donde se realice el escrutinio

11. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente programa es de US\$ 6,212,245.00

12. MATRIZ DE RIESGOS

| Programa | Análisis de Riesgo | | | ER |
|------------------------------|---|----|---|----|
| | Riesgo | PO | I | |
| Programa de Escrutinio Final | Problemas coyunturales de carácter legal-político que obliguen a redefinir el modelo de escrutinio final | 3 | 3 | 9 |
| | Toma de decisiones tardías sobre la forma de ejecución del escrutinio final. | 3 | 3 | 9 |
| | Duración al tiempo máximo planificado, en el caso que no se aplique tecnología de conteo en mesa, lo cual hará el presupuesto insuficiente. | 3 | 3 | 9 |
| | Contrataciones no oportunas que impliquen reprogramar la ejecución de las actividades previas al evento. | 3 | 3 | 9 |

13. PLAN DE CONTINGENCIA

13.1 Identificación de escenarios

La ocurrencia de problemas políticos que afecten el desarrollo normal del escrutinio final, conllevaría a un incumplimiento de las metas, de tiempo principalmente, lo cual afectaría de gran manera la credibilidad del TSE y por ende de los resultados, aparte del impacto que significaría en el presupuesto si se toman en cuenta los ingentes gastos diarios en alimentación, hospedaje, pago de horas extras al personal del TSE, transporte y otros aspectos logísticos.

13.2 Cursos de acción a seguir

De llegar a afrontar los escenarios previstos, la ruta crítica a seguir en términos de administración financiera será revisar qué recursos económicos hubiesen disponibles de otras áreas y solicitar los respectivos movimientos presupuestarios, y en el caso de no ser suficientes, con carácter de urgencia habrá que requerir refuerzo presupuestario.

En materia de ejecución del evento habrá que considerar el enorme desgaste del recursos humano y buscar reemplazos temporales del personal que estuviese manifiestamente agotado. Las sustituciones podrían provenir del personal temporal.

En el campo de la seguridad se tendrán que aumentar los mecanismos de protección a los participantes en el evento, garantizando la integridad física de las personas.

PARTE JURISDICCIONAL

**9- PROGRAMA DE
CONFORMACIÓN Y ENTREGA DE
CREDENCIALES A ORGANISMOS
ELECTORALES TEMPORALES**

1. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020-2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Secretaría General, le corresponde cumplir, en el marco del presente Programa de Conformación y Entrega de Credenciales a Organismos Electorales Temporales, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle:

Eje Estratégico TSE2: Profesionalización de OET y fomento de cultura democrática

Objetivo estratégico 2.1: Dar continuidad al proceso de profesionalización de OET iniciado por el TSE en las elecciones de 2018

- **Acción estratégica 2.1.2.3:** Normar institucionalmente la entrega de credenciales a OET para las elecciones 2021 y 2024, incluyendo a integrantes de JRV provenientes de sorteo ciudadano.

2. OBJETIVO GENERAL

Conformar en el marco de la ley, a las Juntas Electorales Departamentales (JED), Juntas Electorales Municipales (JEM) y Juntas Receptoras de Votos (JRV) para las elecciones 2024 y acreditar a los ciudadanos y ciudadanas que las integren.

2.1 Objetivos específicos

- Desarrollar un proceso automatizado para el diligenciamiento de las propuestas de ciudadanos y ciudadanas que presenten los partidos políticos y candidaturas no partidarias, para integrar los organismos electorales temporales (OET).
- Establecer un proceso automatizado para la expedición y entrega de credenciales a ciudadanos y ciudadanas que integrarán los OET, tanto los provenientes de propuestas de partidos políticos y candidaturas no partidarias, como del sorteo realizado por el TSE.
- Fortalecer el enfoque sistémico, para la colaboración interinstitucional y la articulación inter programática entre las diferentes unidades cuya intervención es fundamental en el proceso de conformación y acreditación de OET.

3. METAS

- Tramitar el 100% de las propuestas de ciudadanos y ciudadanas presentadas por los partidos políticos para integrar los OET conforme a lo establecido en la ley.
- Acreditar el 100% de los ciudadanos y ciudadanas que integrarán los OET para las elecciones 2024.
- Automatizar al 100% los listados de propuestas de ciudadanos y ciudadanas presentados por los partidos políticos para integrar los OET, para efectos de llevar un adecuado control sobre las modificaciones que puedan ser solicitadas o realizadas en cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley.

- Automatizar el 100% de listados de ciudadanos y ciudadanas que resulten seleccionados para integrar JRV por el sorteo realizado por el TSE a fin de poder acreditarlos.
- Aplicar un procedimiento automatizado para la expedición y entrega de credenciales a través del uso de una aplicación o programa informático que permita establecer controles de seguridad, de trazabilidad de la información y un adecuado control sobre la emisión de credenciales.
- Procurar establecer una óptima colaboración interinstitucional y la articulación inter programática entre las diferentes unidades cuya intervención es fundamental en el proceso de conformación y acreditación de OET.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

- OET conformados para las elecciones 2024.
- Listado de conformación de OET para elecciones 2024.
- Listados de ciudadanas y ciudadanos propuestos por partidos políticos y candidaturas no partidarias para integrar las 14 JED.
- Listados de ciudadanas y ciudadanos propuestos por partidos políticos y candidaturas no partidarias para integrar las 262 JEM.
- Listados de ciudadanas y ciudadanos propuestos por partidos políticos y candidaturas no partidarias para integrar las JRV.
- Listados de ciudadanas y ciudadanos seleccionados por sorteo TSE para integrar las JRV.

5. MATRIZ DE INDICADORES

| Objetivo | Meta | Indicador |
|--|---|--|
| Desarrollar un proceso automatizado para el diligenciamiento de las propuestas de ciudadanos y ciudadanas que presenten los partidos políticos y candidaturas no partidarias, para integrar los organismos electorales temporales (OET). | Tramitar el 100% de las propuestas de ciudadanos y ciudadanas presentadas por los partidos políticos para integrar los OET conforme a lo establecido en la ley. Automatizar al 100% los listados de propuestas de ciudadanos y ciudadanas presentados por los partidos políticos para integrar los OET, para efectos de llevar un adecuado control sobre las modificaciones que puedan ser solicitadas o realizadas en cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ OET 2024 conformados. ▪ Listados de conformación de OET para elecciones 2024. ▪ Listados de ciudadanas y ciudadanos propuestos por partidos políticos y candidaturas no partidarias para integrar las 14 JED. ▪ Listados de ciudadanas y ciudadanos propuestos por partidos políticos y candidaturas no partidarias para integrar las 262 JEM. ▪ Listados de ciudadanas y ciudadanos propuestos por partidos políticos y candidaturas no partidarias |

| | | |
|---|---|---|
| Establecer un proceso automatizado para la expedición y entrega de credenciales a ciudadanos y ciudadanas que integrarán los OET, tanto los provenientes de propuestas de partidos políticos y candidaturas no partidarias, como del sorteo realizado por el TSE. | Acreditar el 100% de los ciudadanos y ciudadanas que integrarán los OET para las elecciones 2024. | para integrar las JRV. ■ Listado de ciudadanos seleccionados por sorteo TSE para integrar las JRV. |
| | Automatizar el 100% de listados de ciudadanos y ciudadanas que resulten seleccionados para integrar JRV por el sorteo realizado por el TSE a fin de poder acreditarlos. | |
| Fortalecer el enfoque sistémico, para la colaboración interinstitucional y la articulación inter programática entre las diferentes unidades cuya intervención es fundamental en el proceso de conformación y acreditación de OET. | Procurar establecer una óptima colaboración interinstitucional y la articulación inter programática entre las diferentes unidades cuya intervención es fundamental en el proceso de conformación y acreditación de Organismos Electorales Temporales. | Acciones y actividades de participación conjunta de unidades del TSE en el proceso de conformación y acreditación de OET. |

6. ESTRATEGIAS

- Generar el desarrollo de una aplicación o programa informático para el diligenciamiento y seguimiento automatizado de los listados de propuestas de ciudadanos y ciudadanas que presentarán los partidos políticos para la conformación e integración de OET.
- Desarrollar y potenciar el uso de la infraestructura informática del TSE para la implementación del programa o aplicación informática para la emisión de credenciales a integrantes de OET.
- Generar la creación y sistematización de una base de datos de listados de propuestas de ciudadanos y ciudadanas que presentarán los partidos políticos para la conformación e integración de OET que permita establecer una trazabilidad de la información presentada y las credenciales que se emitirán.
- Promover la elaboración y publicación de formatos, guías o instructivos para la presentación de las propuestas de los partidos políticos para la conformación e integración de OET.
- Promover la elaboración y ejecución de hojas de ruta y protocolos de actuación entre la Secretaría General y la Unidad de Servicios Informáticos para la elaboración, implementación y ejecución de la aplicación o programa informático que permita automatizar el proceso de expedición de credenciales a través de la aplicación de variables de seguridad y trazabilidad de la información.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El presente programa comprende el proceso de conformación y acreditación de los ciudadanos y ciudadanas que integrarán los organismos electorales temporales (Juntas Electorales Departamentales –JED–, Juntas Electorales Municipales –JEM– y Juntas Receptoras de Votos –JRV–), lo cual incluye tanto a quienes serán propuestos por los partidos políticos y candidaturas no partidarias como a quienes resulten designados a partir del sorteo que realizará el TSE.

7.1 Fases de ejecución del programa

Las tres fases de ejecución del programa son las siguientes:

- Fase I: Organización, desarrollo y prueba
- Fase II: Capacitación
- Fase III: Ejecución y seguimiento

7.1.1 Fase I: Organización, desarrollo y prueba

Esta fase agrupa las acciones encaminadas a la configuración, desarrollo y prueba de la aplicación o programa informático mediante el cual se procesarán los listados de propuestas de los partidos políticos y candidatos no partidarios, para integrar los organismos electorales temporales y del listado de ciudadanos seleccionados por el sorteo del TSE para integrar las JRV.

7.1.2 Fase II: Capacitación

La segunda fase de ejecución del programa concentra las actividades relativas a la capacitación del personal de la Secretaría General que operará la aplicación o programa informático.

7.1.3 Fase III: Ejecución y seguimiento

Esta última fase congrega el conjunto de acciones relacionadas con el diligenciamiento de las solicitudes y documentación anexa presentados por los partidos políticos y candidaturas no partidarias.

8. MEDIDAS SANITARIAS Y DE BIOSEGURIDAD DEL PROGRAMA

Las medidas que se tiene previsto aplicar se corresponden con el protocolo para prevenir el contagio del COVID-19 que, entre otras, incluyen: distanciamiento físico; higiene a través del uso de desinfectantes, jabones u otros; cumplimiento de la etiqueta respiratoria en el lugar de trabajo y uso de mascarillas.

9. SOPORTE INFORMÁTICO PARA EL PROGRAMA

Es indispensable que se cuente con una aplicación o programa informático que permita realizar, entre otras, las siguientes acciones:

- Cargar y procesar la información contenida en las propuestas de ciudadanos y ciudadanas que presentarán los partidos políticos y candidaturas no partidarias, para conformar e integrar los OET.
- Generar los listados automatizados de ciudadanas y ciudadanos presentados por los partidos políticos y candidaturas no partidarias, para efectos de conformar e integrar los OET.
- Generar los listados automatizados de ciudadanas y ciudadanos seleccionados por sorteo TSE para efectos de conformar e integrar las JRV.
- Crear una base de datos que permita verificar la trazabilidad de la información relacionada con los listados de ciudadanos y ciudadanas que presentarán los partidos políticos y candidaturas no partidarias para conformar e integrar los OET.

10. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

- Plan de acción para el diseño, prueba, ejecución y seguimiento de la aplicación o programa informático.
- Plan de acción de capacitación para los operadores de la aplicación o programa informático.

11. CRONOGRAMA

De acuerdo al Calendario Electoral 2024, el cronograma de ejecución para el presente programa es el siguiente:

| n.º | Fase / Actividad | Fecha inicio más temprana | Fecha fin más tardía |
|-----|---|---------------------------|----------------------|
| 76 | Organización de Juntas Electorales Departamentales (JED) | 7/ago/23 | 27/dic/23 |
| 77 | Última fecha para presentar propuestas para integrar las JED (Art. 91 CE) | 7/ago/23 | 7/ago/23 |
| 78 | Verificación de cumplimiento de requisitos de ley en ciudadanos propuestos | 10/ago/23 | 1/sept/23 |
| 79 | Sorteo quinta posición en las JED (Art.91 CE - Tiempo administrativo) | 17/ago/23 | 29/sept/23 |
| 80 | Nombramientos de JED (Art. 115 CE) | 6/oct/23 | 6/oct/23 |
| 81 | Protesta de Ley JED (Art. 115 CE) | 7/oct/23 | 14/oct/23 |
| 82 | Capacitación a integrantes de las JED (Art. 117 C.E.) | 7/oct/23 | 15/oct/23 |
| 83 | Obligatoriedad de otorgar permiso con goce de sueldo a integrantes de JED para recibir capacitación (Art. 113 CE) | 7/oct/23 | 15/oct/23 |
| 84 | Obligatoriedad de otorgar permiso con goce de sueldo a integrantes de JED para que desempeñen sus funciones (Art. 113 CE) | 6/oct/23 | 9/abr/24 |
| 85 | Ajustar integración de las JED para elecciones del 3 de marzo de acuerdo a inscripción legal de coaliciones y candidaturas (Art. 91 CE) | 18/sept/23 | 27/dic/23 |
| 86 | Vigilar la organización, instalación y capacitación de las JED (Art. 135- i CE) | 7/ago/23 | 27/dic/23 |

| | | | |
|-----|---|-----------------|-----------------|
| 87 | Organización de Juntas Electorales Municipales (JEM) | 7/ago/23 | 9/abr/24 |
| 88 | Cierre plazo de presentación de propuestas para integrar las JEM (Art. 95 CE) | 7/ago/23 | 7/ago/23 |
| 89 | Verificación de cumplimiento de requisitos de ley en ciudadanos propuestos | 8/ago/23 | 13/oct/23 |
| 90 | Sorteo quinta posición y distribución de cargos en las JEM (Art. 95 - Tiempo administrativo) | 23/oct/23 | 27/oct/23 |
| 91 | Nombramiento de JEM (Art.115 CE) | 5/nov/23 | 5/nov/23 |
| 92 | Protesta de Ley JEM (Art.115 CE) | 7/nov/23 | 13/nov/23 |
| 93 | Capacitación a integrantes de las JEM (Art. 117 CE) | 11/nov/23 | 23/dic/23 |
| 94 | Capacitación a delegados y delegadas de JEM (Art.95 CE) tiempo administrativo | 18/nov/23 | 14/ene/24 |
| 95 | Obligatoriedad de otorgar permiso con goce de sueldo a integrantes de JEM para recibir capacitación (Art. 113 CE) | 11/nov/23 | 23/dic/23 |
| 96 | Obligatoriedad de otorgar permiso con goce de sueldo a Delegados JEM para recibir capacitación (Art. 113 CE) | 18/nov/23 | 14/ene/24 |
| 97 | Obligatoriedad de otorgar permiso con goce de sueldo a integrantes de JEM para que desempeñen sus funciones (Art. 113 CE) | 5/nov/23 | 9/abr/24 |
| 98 | Obligatoriedad de otorgar permiso c/ goce de sueldo a delegados de JEM p/ que desempeñen sus funciones - Elecc. 4/feb (Art. 113 CE) | 3/feb/24 | 5/feb/24 |
| 99 | Obligatoriedad de otorgar permiso c/ goce de sueldo a delegados de JEM p/ que desempeñen sus funciones - Elecc. 3/mar (Art. 113 CE) | 2/mar/24 | 4/mar/24 |
| 100 | Ajustar integración de las JEM para elecciones del 3 de marzo de acuerdo a inscripción legal de coaliciones y candidaturas (Art. 95 CE) | 23/oct/23 | 27/dic/23 |
| 101 | Vigilar la organización, instalación y capacitación de las JEM (Art. 135- i CE) | 7/ago/23 | 14/ene/24 |
| 115 | Organización de Juntas Receptoras de Votos | 6/oct/23 | 4/mar/24 |
| 116 | Remitir al TSE propuestas de ciudadanos para integrar las JRV (Art. 99 CE) | 6/oct/23 | 6/oct/23 |
| 117 | Verificación de cumplimiento de requisitos de ley en ciudadanos propuestos | 9/oct/23 | 13/oct/23 |
| 118 | Sorteo quinto integrante y distribución equitativa de cargos en las JRV (Art. 100 CE - Tiempo administrativo) | 16/oct/23 | 20/oct/23 |
| 119 | Sorteo para complementar las JRV (Art. 102 CE) tiempo administrativo | 23/oct/23 | 27/oct/23 |
| 120 | Verificación de cumplimiento de requisitos de ley en ciudadanos seleccionados por sorteo de complemento | 30/oct/23 | 3/nov/23 |
| 121 | Divulgación institucional de información p/ motivar a la población a integrar j juntas receptoras de votos y su respectiva capacitación | 30/oct/23 | 30/nov/23 |
| 122 | Campaña para llamar a verificar si el ciudadano ha sido seleccionado por sorteo para integrar JRV, motivar participación y capacitación | 6/nov/23 | 30/nov/23 |
| 123 | Comunicar y contactar a personas elegidas por sorteo para complementar las JRV | 6/nov/23 | 30/nov/23 |
| 124 | Nombramiento de las JRV (Art. 100 CE) | 5/dic/23 | 5/dic/23 |
| 125 | Protesta de Ley de las JRV (Art. 115 CE) | 6/dic/23 | 13/dic/23 |
| 126 | Capacitación a integrantes de las JRV (Art. 117 C.E.) (Tiempo administrativo) | 9/dic/23 | 2/feb/24 |
| 127 | Capacitación de refuerzo a integrantes de las JRV para elecciones del 3 de marzo | 10/feb/24 | 1/mar/24 |
| 128 | Obligatoriedad de otorgar permiso con goce de sueldo a integrantes de JRV para recibir capacitación (Art. 113 CE) | 9/dic/23 | 2/feb/24 |
| 129 | Obligatoriedad de otorgar permiso con goce de sueldo a integrantes de JRV para recibir capacitación de refuerzo (Art. 113 CE) | 10/feb/24 | 1/mar/24 |
| 130 | Obligatoriedad de otorgar permiso c/ goce de sueldo a JRV o vigilancia temp. o permanente p/ desempeñar funciones - Elecc 4/feb (Art. 113 CE) | 4/feb/24 | 5/feb/24 |

| | | | |
|-----|--|-----------|-----------|
| 131 | Obligatoriedad de otorgar permiso c/ goce de sueldo a JRV o vigilancia temp. o permanente p/ desempeñar funciones - Elecc 3/mar (Art. 113 CE) | 3/mar/24 | 4/mar/24 |
| 132 | Vigilar la organización, instalación y capacitación de las JRV (Art. 135- i CE) | 6/oct/23 | 1/mar/24 |
| 133 | Última fecha p/ que el TSE entregue a partidos polít. o coalic. la retribución a vigilantes acreditados ante c/ JRV - Elecc. 4/feb (Art. 111 CE) | 24/ene/24 | 24/ene/24 |
| 134 | Última fecha p/ que el TSE entregue a partidos polít. o coalic. la retribución a vigilantes acreditados ante c/ JRV - Elecc. 3/mar (Art. 111 CE) | 11/feb/24 | 11/feb/24 |

12. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente programa es de US\$ 312,410.00

13. MATRIZ DE RIESGOS

| Programa | Análisis de riesgo | | | ER Exposición al Riesgo |
|--|--|-------------------------------------|--------------|-------------------------------|
| | Riesgo | PO Probabilidad de ocurrencia | I Impacto | |
| Conformación y entrega de credenciales a OET | No disponer del presupuesto en tiempo | 3 | 3 | 9 |
| | No disponer del presupuesto necesario | 3 | 3 | 9 |
| | Disposición tardía de suministros | 3 | 3 | 9 |
| | No disponer de la aplicación o programa informático que automatice los procesos del programa | 3 | 3 | 9 |

14. PLAN DE CONTINGENCIA

14.1 Objetivo general

Establecer los cursos de acción a seguir para afrontar el impacto de la probable ocurrencia de los riesgos identificados en el programa.

14.2 Objetivos específicos

Desarrollar alternativas de trabajo a la automatización informatizada prevista en el programa a efecto de poder realizar los actos requeridos por el programa.

14.3 Identificación de escenarios

La automatización de los procesos a través de una aplicación o programa informático es pretendida como una herramienta auxiliar que posibilite el manejo de una carga voluminosa de trabajo en un periodo corto de tiempo. Dicho de otro modo, es un instrumento para maximizar la consecución de metas y resultados.

Por ello, el mayor riesgo que podría materializarse consiste en *no disponer de la aplicación o programa informático que automatice los procesos del programa*.

De concretarse este riesgo, ocurriría que el procesamiento de la documentación, la verificación de información así como el diligenciamiento y seguimiento de expedientes tendrá que hacerse de forma *tradicional*, es decir, en forma manual y no automatizada.

Los efectos de lo anterior podrían manifestarse en retrasos o peor aún, en el incumplimiento de la acción requerida.

Dado que se trata de una herramienta auxiliar, los cursos de acción que se establecerán a continuación tratarán de minimizar las consecuencias e implicaciones de no contar con la automatización a través de la aplicación o programa informático; de modo tal, que se cumplan con los objetivos y metas que se han propuesto.

14.4 Cursos de acción a seguir

Debe insistirse, que la automatización se concibe como una herramienta auxiliar para viabilizar un volumen de trabajo cuantioso que debe ser desarrollado en un periodo corto de tiempo; pero que, llegado el momento, existen alternativas de *gestión tradicional* para poder ser realizado.

Básicamente, implicará el uso de protocolos para la revisión de documentación, plantillas para elaboración de proyectos, consultas a través de oficios sobre la información contenidas en las bases de datos diversas, entre otras.

Podrá evaluarse además la solicitud de asignación de personal adicional a la Secretaría General.

Resulta importante dejar asentado que la automatización está encaminada a facilitar el procesamiento de la información; pero bajo ningún sentido pretende hacer automático el proceso de la acreditación de los ciudadanos y ciudadanas que integrarán los Organismos Electorales Temporales.

Debe quedar claro en ese sentido, que la *decisión final* sobre acreditar a un ciudadano o ciudadana para que integre un OET es una *competencia exclusiva* de los magistrados y magistradas que integran el Organismo Colegiado del TSE; de manera que la actividad de la Secretaría General es puramente auxiliar en ese cometido.

PARTE JURISDICCIONAL

10- PROGRAMA DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS Y PACTOS DE COALICIÓN

1. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020-2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Secretaría General, le corresponde cumplir, en el marco del presente Programa de Inscripción de Candidaturas y Pactos de Coalición, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle:

Eje Estratégico TSE4: Desarrollo Institucional

Objetivo estratégico 4.1: Impulsar el desarrollo del aparato institucional del TSE orientado a incrementar su capacidad operativa y funcional

- **Acción estratégica 4.1.1.2:** Promover acciones de desarrollo paulatino en materia de gestión documental y archivos.

2. OBJETIVO GENERAL

Inscribir dentro de los plazos establecidos por la ley, los pactos de coalición y las candidaturas partidarias y no partidarias, que a partir de las solicitudes presentadas, cumplan con los requisitos constitucionales y legales.

2.1 Objetivos específicos

- Consolidar el proceso automatizado para la inscripción de candidaturas a cargos de elección popular de salvadoreños residentes en el territorio nacional a través de una aplicación o programa informático diseñado para el efecto.
- Establecer el proceso automatizado para la inscripción de pactos de coalición a través de una aplicación o programa informático.
- Proveer la capacitación a los operadores de la aplicación o programa informático para la inscripción de candidaturas y pactos de coalición.
- Publicar las inscripciones de candidatas y candidatos a cargos públicos de Presidente y Vicepresidente de la República, diputados del Parlamento Centroamericano (PARLACEN) y diputados a la Asamblea Legislativa, en la página Web del Tribunal Supremo Electoral.
- Procurar que las Juntas Electorales Departamentales (JED) publiquen las inscripciones de candidatas y candidatos a cargos públicos de miembros de Concejos Municipales en el tablero de avisos.
- Fortalecer el enfoque sistémico, la colaboración interinstitucional y la articulación inter programática entre las diferentes unidades cuya intervención es fundamental en el proceso de inscripción de pactos de coalición y de candidaturas en el territorio nacional.

3. METAS

- Inscribir el 100% de las candidaturas a cargos de elección popular de salvadoreños residentes en el territorio nacional que cumplan con los requisitos establecidos por la Constitución y la legislación electoral a través de una aplicación o programa informático diseñado para ello.
- Inscribir el 100% de los pactos de coalición que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley de Partidos Políticos a través de una aplicación o programa informático diseñado para ello.
- Asegurar al 100% la capacitación a los operadores de la aplicación o programa informático para la inscripción de candidaturas y pactos de coalición.
- Publicar el 100% de las inscripciones de candidatas y candidatos a cargos públicos de Presidente y Vicepresidente de la República, diputados del Parlamento Centroamericano (PARLACEN) y diputados a la Asamblea Legislativa, en la página Web del Tribunal Supremo Electoral.
- Procurar que las Juntas Electorales Departamentales (JED) publiquen el 100% de las inscripciones de candidatas y candidatos a cargos públicos de miembros de Concejos Municipales en el tablero de avisos.
- Ordenar la publicación en 2 periódicos de circulación nacional, a costa del interesado, del 100% de los pactos de coalición y de la correspondiente resolución que autoriza su inscripción.
- Procurar establecer una óptima colaboración interinstitucional y la articulación inter programática entre las diferentes unidades cuya intervención es fundamental en el proceso de inscripción de candidaturas y pactos de coalición.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

- Resoluciones sobre solicitudes de reconocimiento de candidaturas no partidarias de salvadoreños residentes en el territorio nacional: de prevención, de admisión a trámite, de autorización de firmas y emisión de constancia que habilita para la inscripción de la candidatura; o, de no ha lugar.
- Resoluciones relacionadas con las solicitudes de inscripción de candidaturas residentes en el territorio nacional: de prevención, de inscripción o denegatoria de inscripción.
- Resoluciones sobre las solicitudes de inscripción de pactos de coalición: de prevención, de inscripción o denegatoria de inscripción.
- Publicaciones de candidaturas inscritas residentes en el territorio nacional en la página Web del TSE.
- Publicaciones de los pactos de coalición en los diarios de mayor circulación.

5. MATRIZ DE INDICADORES

| Objetivo | Meta | Indicador |
|---|--|--|
| Consolidar el proceso automatizado para la inscripción de candidaturas a cargos de elección popular de salvadoreños residentes en el territorio nacional a través de una aplicación o programa informático diseñado para el efecto. | Inscribir el 100% de las candidaturas a cargos de elección popular de salvadoreños residentes en el territorio nacional que cumplan con los requisitos establecidos por la Constitución y la legislación electoral a través de una aplicación o programa informático diseñado para ello. | Aplicación o programa informático en funcionamiento. Solicitudes resueltas sobre inscripción de candidaturas de salvadoreños residentes en el territorio nacional y en extranjero presentadas por los partidos políticos, coaliciones y candidatos no partidarios |
| Establecer el proceso automatizado para la inscripción de pactos de coalición a través de una aplicación o programa informático. | Inscribir el 100% de los pactos de coalición que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley de Partidos Políticos a través de una aplicación o programa informático diseñado para ello. | Aplicación o programa informático en funcionamiento. Solicitudes resueltas sobre inscripción de pactos de coalición presentadas por los partidos políticos legalmente inscritos |
| Proveer la capacitación a los operadores de la aplicación o programa informático para la inscripción de candidaturas y pactos de coalición. | Asegurar al 100% la capacitación a los operadores de la aplicación o programa informático para la inscripción de candidaturas y pactos de coalición. | Personal capacitado. |
| Publicar las inscripciones de candidatas y candidatos a cargos públicos de Presidente y Vicepresidente de la República, diputados del Parlamento Centroamericano (PARLACEN) y diputados a la Asamblea Legislativa, en la página Web del Tribunal Supremo Electoral. | Publicar el 100% de las inscripciones de candidatas y candidatos a cargos públicos de Presidente y Vicepresidente de la República, diputados del Parlamento Centroamericano (PARLACEN) y diputados a la Asamblea Legislativa, en la página Web del Tribunal Supremo Electoral. | Publicaciones realizadas en la Web del TSE. |
| Procurar que las Juntas Electorales Departamentales (JED) publiquen las inscripciones de candidatas y candidatos a cargos públicos | Procurar que las Juntas Electorales Departamentales (JED) publiquen el 100% de las inscripciones de candidatas y candidatos a cargos públicos | Publicaciones realizadas. |

| | | |
|--|--|--|
| de miembros de Concejos Municipales en el tablero de avisos. | de miembros de Concejos Municipales en el tablero de avisos. | |
| Fortalecer el enfoque sistémico, la colaboración interinstitucional y la articulación inter programática entre las diferentes unidades cuya intervención es fundamental en el proceso de inscripción de pactos de coalición y de candidaturas en el territorio nacional. | Procurar establecer una óptima colaboración interinstitucional y la articulación inter programática entre las diferentes unidades cuya intervención es fundamental en el proceso de inscripción de candidaturas y pactos de coalición. | Acciones y actividades que requieren una participación conjunta de unidades del TSE en el proceso de inscripción de candidaturas residentes en el territorio nacional y en el extranjero y pactos de coalición |

6. INTERRELACIÓN DE PROGRAMAS

Dentro de los veinticuatro programas que integran el PLAGEL, se identifican dos que tienen estrecha interrelación con este programa. Primero, con el Programa de Organización y logística electoral en lo relativo a la elaboración de las papeletas de votación; y, segundo con el Programa de Soporte Jurisdiccional.

No obstante lo anterior, uno de los objetivos que pretende alcanzar este Programa, precisamente consiste en fortalecer el enfoque sistémico, la colaboración interinstitucional y la articulación inter programática entre las diferentes unidades cuya intervención es fundamental en el proceso de inscripción de candidaturas y pactos de coalición.

Y es que además de los programas anteriormente identificados, el proceso de inscripción de candidaturas requiere de la colaboración de otras unidades del TSE en aspectos que no forman parte propiamente de la ejecución del PLAGEL.

Así, resulta imprescindible la colaboración de la *Dirección de Registro Electoral* en el suministro de información de los postulantes, a partir de las bases de datos institucionales, para efectos de realizar una *verificación automatizada* de requisitos: edad mínima requerida, ser salvadoreño por nacimiento, ser hijo de padre o madre salvadoreño, de notoria honradez e instrucción y no haber perdido los derechos de ciudadano en los años anteriores a la elección según el caso; ser del estado seglar, vecindad, entre otros.

En el mismo sentido, resulta fundamental la colaboración de la *Unidad de Sistemas Informáticos* para la configuración, desarrollo y ejecución de una aplicación o programa informático para realizar una automatización del proceso de inscripción de candidaturas y de pactos de coalición.

Además, constituye un aporte de suma importancia la utilización de las bases de datos de la referida unidad, para efectos de realizar una verificación automatizada de requisitos: *transfuguismo electoral*, entre otros.

7. ESTRATEGIAS

- Fortalecer el diseño y ejecución del programa o aplicación informática que fue utilizado en la Elección de 2021 para la inscripción de candidaturas de salvadoreños residentes en el territorio nacional por parte del TSE y las JED.
- Consolidar el uso de tecnología para el procesamiento y resguardo en formato digital de las solicitudes de inscripción de candidaturas de salvadoreños residentes en el territorio nacional y en el extranjero, documentación anexa, resoluciones de inscripción y asientos de inscripción.
- Robustecer la creación y sistematización de una base de datos de inscripción de candidaturas a cargos de elección popular de salvadoreños residentes en el territorio nacional en tiempo real, que permita generar estadísticas y conocer el estado de las solicitudes.
- Configurar el diseño y ejecución de una aplicación o programa informático para el procesamiento de las solicitudes de inscripción de pactos de coalición.
- Consolidar el uso de tecnología para el procesamiento y resguardo en formato digital de las solicitudes y de los testimonios de los pactos de coalición.
- Generar la creación y sistematización de una base de datos de pactos de coalición actualizable en tiempo real que permita generar estadísticas y conocer el estado de las solicitudes.
- Promover la elaboración y ejecución de hojas de ruta y protocolos de actuación entre la Secretaría General, Dirección Jurisdiccional y Procuración, Dirección del Registro Electoral, Dirección de Organización Electoral; Unidad de Comunicaciones y Unidad de Servicios Informáticos, para la ejecución del proceso de inscripción de candidaturas de salvadoreños residentes en el territorio nacional.

8. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El programa comprende el diligenciamiento y resolución de tres tipos de solicitudes, junto con la documentación respectiva:

- Solicitudes de inscripción de pactos de coalición de partidos políticos.
- Solicitudes de inscripción de candidaturas de salvadoreños residentes en el territorio nacional a cargos de Presidente y Vicepresidente de la República; diputados al Parlamento Centroamericano (PARLACEN); diputados a la Asamblea Legislativa; y, miembros de Concejos Municipales, presentados por los partidos políticos y coaliciones de partidos políticos.
- Solicitudes de reconocimiento de candidaturas no partidarias de salvadoreños residentes en el territorio nacional, a diputados de la Asamblea Legislativa.

8.1 Fases de ejecución del programa

Las tres fases de ejecución del programa son las siguientes:

- Fase I: Organización, desarrollo y prueba
- Fase II: Capacitación
- Fase III: Ejecución y seguimiento

8.1.1 Descripción de las fases del programa

8.1.1.1 Fase I: Organización, desarrollo y prueba

Esta fase agrupa las acciones encaminadas a la configuración, desarrollo y prueba de la aplicación o programa informático mediante el cual se procesarán las solicitudes de reconocimiento de candidaturas no partidarias de ciudadanos residentes en el territorio nacional; solicitudes de inscripción de pactos de coalición de partidos políticos, con la finalidad de *presentar los proyectos de inscripción respectivos a la consideración del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral*.

8.1.1.2 Fase II: Capacitación

La segunda fase de ejecución concentra las actividades relativas a la capacitación del personal de la Dirección Jurisdiccional y Procuración que operará la aplicación o programa informático para el procesamiento de las solicitudes y documentación anexa de pactos de coalición y candidaturas a cargos de elección popular de salvadoreños residentes en el territorio nacional.

8.1.1.3 Fase III: Ejecución y seguimiento

Finalmente, la fase III congrega el conjunto de acciones relacionadas con el diligenciamiento de las solicitudes y documentación anexa de pactos de coalición y candidaturas a cargos de elección popular de salvadoreños residentes en el territorio nacional a través de la aplicación o programa informático para elaborar los respectivos proyectos de inscripciones que *serán sometidos a la consideración y aprobación del Organismo Colegiado del TSE*; así como el seguimiento de los expedientes y solución de impugnaciones u otras situaciones jurídicas que puedan presentarse en relación a la inscripción de los actos anteriormente mencionados.

9. MEDIDAS SANITARIAS Y DE BIOSEGURIDAD DEL PROGRAMA

Las medidas que se tiene previsto aplicar se corresponden con el protocolo para prevenir el contagio del COVID-19 que, entre otras, incluyen: distanciamiento físico; higiene a través del uso de desinfectantes, jabones u otros; cumplimiento de la etiqueta respiratoria en el lugar de trabajo; uso equipo de protección personal como mascarillas, implementación de modalidades de trabajo en caso de ser necesario.

10. SOPORTE INFORMÁTICO PARA EL PROGRAMA

El objeto del programa supone la verificación del cumplimiento de requisitos o la ausencia de prohibiciones constitucionales a fin de que el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral pueda calificar la procedencia o no de la inscripción de los pactos de coalición o de las candidaturas de salvadoreños residentes en el territorio nacional que son presentadas.

En ese contexto, para las elecciones de 2021 el TSE recibió 6 solicitudes de inscripción de candidaturas para diputados y diputadas del Parlamento Centroamericano (PARLACEN), lo que significó, la revisión del cumplimiento de requisitos constitucionales y legales así como la ausencia de inelegibilidades [condición de una persona que no se puede elegir] de *240 candidaturas propietarias y suplentes*.

Se procesó un total de 99 solicitudes de inscripción de candidaturas de diputaciones a la Asamblea Legislativa por parte de partidos políticos y coaliciones, lo que significó la revisión del cumplimiento de requisitos constitucionales y legales así como la ausencia de inelegibilidades de *1,310 candidaturas propietarias y suplentes*.

Se procesaron 61 solicitudes de reconocimiento de candidaturas no partidarias para efectos de autorizar la recolección de firmas y huellas de respaldantes exigidos por la ley para acreditar la representatividad preelectoral de las candidaturas; y 2 solicitudes de inscripción de candidaturas no partidarias a diputaciones de la Asamblea Legislativa.

Se diligenciaron además, 21 escritos relacionados con la nulidad de inscripciones de candidaturas a cargos de elección popular.

Los datos anteriores, junto con la inscripción de candidaturas a miembros de Concejos Municipales por parte de las JED respectivas, reflejan un volumen de trabajo cuantioso para la inscripción de candidaturas de salvadoreños residentes en el territorio nacional que vuelve *imperiosa* su automatización a través de la aplicación de tecnología.

Para ello, es indispensable que se cuente con una aplicación o programa informático que permita realizar, entre otras, las siguientes acciones:

- Procesar la información contenida en las solicitudes de inscripción de candidaturas de salvadoreños residentes en el territorio nacional así como la documentación anexa.
- Cargar una base de datos que permita verificar el cumplimiento de requisitos constitucionales y legales, por ejemplo, edad, nacionalidad, estado seglar, no haber perdido los derechos de ciudadano o ciudadana dentro de los cinco o seis años anteriores a la elección.

- Cargar una base de datos que permita verificar el cumplimiento del requisito de no haber incurrido en acciones de transfuguismo.
- Escanear los documentos presentados por los candidatos y generar una base de expedientes digitalizados de inscripción de candidaturas de salvadoreños residentes en el territorio nacional y en el extranjero, y de pactos de coalición.
- Cargar las fotografías presentadas por los candidatos y candidatas salvadoreños residentes en el territorio nacional y en el extranjero para que sean utilizadas en las papeletas de votación.
- Generar los proyectos de prevención, inscripción o denegatoria de inscripción.
- Elaborar una base de datos sobre el diligenciamiento de los expedientes que permita generar estadísticas para conocer el estado de cada uno y la información general sobre el universo de trabajo.

11. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

- Plan de acción para el diseño, prueba, ejecución y seguimiento de la aplicación o programa informático para la inscripción de pactos de coalición y de candidaturas a cargo de elección popular de salvadoreños residentes en el territorio nacional.
- Plan de acción para la capacitación para los operadores de la aplicación o programa informático para la inscripción de pactos de coalición y de candidaturas a cargo de elección popular de salvadoreños residentes en el territorio nacional.

12. CRONOGRAMA

De acuerdo al Calendario Electoral 2024, el cronograma de ejecución para el presente programa es el siguiente:

| n.º | Fase /Actividad | Fecha inicio más temprana | Fecha fin más tardía |
|-----|---|---------------------------|------------------------|
| 21 | Inscripción de Pactos de Coalición para la elección presidencial y de diputaciones a la Asamblea Legislativa | lun 7/ago/2023 | vie 18/ago/2023 |
| 22 | Última fecha p/ presentación de solicitudes de inscripción de Pactos de Coalición p/ elección presidencial y de Asamblea Leg. (Art. 43 LPP) | lun 7/ago/2023 | lun 7/ago/2023 |
| 23 | Resolución y notificación sobre solicitudes de inscripción de Pactos de Coalición p/ elección presidencial y de Asamblea Leg. (Art. 43 LPP) | mar 8/ago/2023 | jue 10/ago/2023 |
| 24 | Notificación de la resolución | mie 9/ago/2023 | vie 11/ago/2023 |
| 25 | Subsanar problemas de inscripción Pactos de Coalición (Art. 43 LPP) | jue 10/ago/2023 | mie 16/ago/2023 |
| 26 | Resolución e inscripción de Pactos de Coalición (Art. 43 LPP) | vie 11/ago/2023 | jue 17/ago/2023 |
| 27 | Notificación de la resolución | lun 14/ago/2023 | vie 18/ago/2023 |
| 48 | Inscripción de Candidatos o Candidatas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) de la República | jue 7/sept/2023 | mie 31/ene/2024 |
| 49 | Presentación de solicitudes de Inscripción de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) de la República (Art. 142 CE) | jue 7/sept/2023 | jue 26/oct/2023 |

| | | | |
|----|---|------------------------|------------------------|
| 50 | Resolución sobre solicitud de inscripción de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) (Art. 145 CE) | vie 8/sept/2023 | mar 31/oct/2023 |
| 51 | Notificación de resolución sobre solicitud de inscripción de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) (Art. 145 CE) | lun 11/sept/2023 | mie 1/nov/2023 |
| 52 | Subsanar problemas de inscripción de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) (Art. 145 CE) | mar 12/sept/2023 | mar 7/nov/2023 |
| 53 | Inscripción definitiva o denegatoria de solíc. de insc. de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) (Art. 145 CE) | mie 13/sept/2023 | mie 8/nov/2023 |
| 54 | Notificación sobre inscripción definitiva o denegatoria (Art. 145 CE) | jue 14/sept/2023 | jue 9/nov/2023 |
| 55 | Presentación de nuevas solicitudes de inscripción de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) (Art. 146 CE) | lun 18/sept/2023 | mar 14/nov/2023 |
| 56 | Resolución de inscripción de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) (Art. 145 CE) | mar 19/sept/2023 | vie 17/nov/2023 |
| 57 | Notificación sobre resolución de inscripción de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) (Art. 145 CE) | mie 20/sept/2023 | lun 20/nov/2023 |
| 58 | Subsanar problemas de inscripción de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) (Art. 145 CE) | jue 21/sept/2023 | jue 23/nov/2023 |
| 59 | Resolución final sobre solicitud de inscripción de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) (Art. 145 CE) | vie 22/sept/2023 | vie 24/nov/2023 |
| 60 | Notificación y publicación de la resolución final sobre solicitud de inscripción de candidaturas (Art. 145 CE) | lun 25/sept/2023 | jue 30/nov/2023 |
| 62 | Inscripción de Candidatos y Candidatas a Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa | jue 7/sept/2023 | mie 31/ene/2024 |
| 63 | Presentación de solicitudes de Inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa (Art. 142 CE) | jue 7/sept/2023 | jue 26/oct/2023 |
| 64 | Resolución sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a Asamblea Legislativa (Art. 145 CE) | vie 8/sept/2023 | mar 31/oct/2023 |
| 65 | Notificación de la resolución (Art. 145 CE) | lun 11/sept/2023 | mie 1/nov/2023 |
| 66 | Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa (Art. 145 CE) | mar 12/sept/2023 | mar 7/nov/2023 |
| 67 | Inscripción definitiva o denegatoria de solíc. de insc. de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas A.L. (Art. 145 CE) | mie 13/sept/2023 | mie 8/nov/2023 |
| 68 | Notificación sobre inscripción definitiva o denegatoria (Art. 145 CE) | jue 14/sept/2023 | jue 9/nov/2023 |
| 69 | Presentación de nuevas solicitudes de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la A.L. (Art. 146 CE) | lun 18/sept/2023 | mar 14/nov/2023 |
| 70 | Resolución sobre inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa (Art. 145 CE) | mar 19/sept/2023 | vie 17/nov/2023 |

| | | | |
|-----|---|------------------------|-------------------------|
| 71 | Notificación de la resolución (Art. 145 CE) | mie 20/sept/2023 | lun 20/nov/2023 |
| 72 | Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa (Art. 145 CE) | jue 21/sept/2023 | jue 23/nov/2023 |
| 73 | Resolución final sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a Asamblea Legislativa (Art. 145 CE) | vie 22/sept/2023 | vie 24/nov/2023 |
| 74 | Notificación y publicación de la resolución final sobre solicitud de inscripción de candidaturas (Art. 145 CE) | lun 25/sept/2023 | jue 30/nov/2023 |
| 195 | Inscripción de Pactos de Coalición para las elecciones de diputaciones al PARLACEN y Concejos Municipales | lun 4/sept/2023 | lun 18/sept/2023 |
| 196 | Última fecha para la presentación de solicitudes de inscripción de Pactos de Coalición PARLACEN y concejos municipales (Art. 43 LPP) | lun 4/sept/2023 | lun 4/sept/2023 |
| 197 | Resolución y notificación sobre solicitudes de inscripción de Pactos de Coalición PARLACEN y concejos municipales (Art. 43 LPP) | mar 5/sept/2023 | jue 7/sept/2023 |
| 198 | Notificación de la resolución | mie 6/sept/2023 | vie 8/sept/2023 |
| 199 | Subsanar problemas de inscripción Pactos de Coalición PARLACEN y concejos municipales (Art. 43 LPP) | jue 7/sept/2023 | mie 13/sept/2023 |
| 200 | Resolución e inscripción de Pactos de Coalición PARLACEN y concejos municipales (Art. 43 LPP) | vie/8/sept/2023 | jue 14/sep/2023 |
| 201 | Notificación de la resolución | lun 11/sept/2023 | lun 18/sept/2023 |
| 202 | Inscripción de Candidatos y Candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN | jue 7/sept/2023 | mie 28/feb/2024 |
| 203 | Presentación de solicitudes de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 142 CE) | jue 7/sept/2023 | jue 23/nov/2023 |
| 204 | Resolución sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas PARLACEN (Art. 145 CE) | vie 8/sept/2023 | mar 28/nov/2023 |
| 205 | Notificación de la resolución (Art. 145 CE) | lun 11/sept/2023 | mie 29/nov/2023 |
| 206 | Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 145 CE) | mar 12/sept/2023 | lun 4/dic/2023 |
| 207 | Inscripción definitiva o denegatoria de solíc. de insc. de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas PARLACEN (Art. 145 CE) | mie 13/sept/2023 | mar 5/dic/2023 |
| 208 | Notificación sobre inscripción definitiva o denegatoria (Art. 145 CE) | jue 14/sept/2023 | mie 6/dic/2023 |
| 209 | Presentación de nuevas solicitudes de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas PARLACEN (Art. 146 CE) | lun 18/sept/2023 | lun 11/dic/2023 |
| 210 | Resolución sobre nuevas solicitudes de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 145 CE) | mar 19/sept/2023 | jue 14/dic/2023 |
| 211 | Notificación de la resolución (Art. 145 CE) | mie 20/sept/2023 | vie 15/dic/2023 |
| 212 | Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 145 CE) | jue 21/sept/2023 | mie 20/dic/2023 |

| | | | |
|-----|--|------------------------|------------------------|
| 213 | Resolución final sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 145 CE) | vie 22/sept/2023 | jue 21/dic/2023 |
| 214 | Notificación y publicación de la resolución final sobre solicitud de inscripción de candidaturas al PARLACEN (Art. 145 CE) | lun 25/sept/2023 | mie 27/dic/2023 |
| 217 | Inscripción de Candidatos y Candidatas a Concejos Municipales | lun 16/oct/2023 | mie 28/feb/2024 |
| 218 | Presentación de solicitudes de Inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 142 CE) | lun 16/oct/2023 | jue 23/nov/2023 |
| 219 | Resolución sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 145 CE) | mar 17/oct/2023 | mar 28/nov/2023 |
| 220 | Notificación de resolución (Art. 145 CE) | mie 18/oct/2023 | mie 29/nov/2023 |
| 221 | Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 145 CE) | jue 19/oct/2023 | lun 4/dic/2023 |
| 222 | Inscripción definitiva o denegatoria de solicitudes de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 145 CE) | vie 20/oct/2023 | mar 5/dic/2023 |
| 223 | Notificación sobre inscripción definitiva o denegatoria (Art. 145 CE) | lun 23/oct/2023 | mie 6/dic/2023 |
| 224 | Presentación de nueva solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 146 CE) | mar 24/oct/2023 | lun 11/dic/2023 |
| 225 | Resolución definitiva de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 145 CE) | mie 25/oct/2023 | jue 14/dic/2023 |
| 226 | Notificación sobre resolución de inscripción de candidaturas a Concejos Municipales (Art. 145 CE) | jue 26/oct/2023 | vie 15/dic/2023 |
| 227 | Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 145 CE) | vie 27/oct/2023 | mie 20/dic/2023 |
| 228 | Resolución final sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 145 CE) | lun 30/oct/2023 | jue 21/dic/2023 |
| 229 | Notificación y publicación de la resolución final sobre solicitud de inscripción de candidaturas a Concejos Municipales Art. 145 CE) | mar 31/oct/2023 | mie 27/dic/2023 |
| 230 | Última fecha para la devolución de los libros de inscripción de candidatos o candidatas al TSE (Art.94 - I CE) | mie 17/ene/2024 | mie 17/ene/2024 |

13. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente programa es de US\$ 119,250.00

14. MATRIZ DE RIESGOS

| Programa | Análisis de riesgo | | | ER Exposición al Riesgo |
|---|---|-------------------------------------|--------------|-------------------------------|
| | Riesgo | PO Probabilidad de ocurrencia | I Impacto | |
| Inscripción de candidaturas y pactos de coalición | No disponer del presupuesto en tiempo | 3 | 3 | 9 |
| | No disponer del presupuesto necesario | 3 | 3 | 9 |
| | Disposición tardía de suministros | 3 | 3 | 9 |
| | No disponer de la aplicación o programa informático que automatice la inscripción de pactos de coalición y de candidaturas a cargos de elección popular | 3 | 3 | 9 |

15. PLAN DE CONTINGENCIA

15.1 Objetivo general

Establecer los cursos de acción a seguir para afrontar el impacto de la probable ocurrencia de los riesgos identificados en el programa.

15.1.1 Objetivos específicos

Desarrollar alternativas de trabajo a la automatización informatizada del proceso para la inscripción de candidaturas a cargos de elección popular y pactos de coalición, a efecto de realizar los actos requeridos dentro de los plazos legamente establecidos.

15.2 Identificación de escenarios

La automatización de los procesos a través de una aplicación o programa informático es pretendida como una herramienta auxiliar que posibilite el manejo de una carga voluminosa de trabajo en un periodo corto de tiempo. Dicho de otro modo, es un instrumento para maximizar la consecución de metas y resultados.

Por ello, el mayor riesgo que podría materializarse consiste en *no disponer de la aplicación o programa informático que automatice los procesos que son objeto de este programa.*

De concretarse este riesgo, ocurriría que el procesamiento de la documentación, la verificación de información así como el diligenciamiento y seguimiento de expedientes tendrá que hacerse de forma *tradicional*, es decir, en forma manual y no automatizada.

Los efectos de lo anterior podrían manifestarse en retrasos o peor aún, en el incumplimiento de la acción requerida.

Dado que se trata de una herramienta auxiliar, los cursos de acción que se establecerán a continuación tratarán de minimizar las consecuencias e implicaciones de no contar con la automatización a través de la aplicación o programa informático; de modo tal, que se cumplan con los objetivos y metas que se han propuesto.

15.3 Cursos de acción a seguir

Debe insistirse, que la automatización se concibe como una herramienta auxiliar para viabilizar un volumen de trabajo cuantioso que debe ser desarrollado en un periodo corto de tiempo; pero que, llegado el momento, existen alternativas de *gestión tradicional* para poder ser realizado.

Básicamente, implicará el uso de protocolos para la revisión de documentación, plantillas para elaboración de proyectos, consultas a través de oficios sobre la información contenidas en las bases de datos diversas, entre otras.

Podrá evaluarse además la solicitud de asignación de personal adicional a la Secretaría General.

Resulta importante dejar asentado que la automatización está encaminada a facilitar el procesamiento de la información; pero bajo ningún sentido pretende hacer automático el proceso de inscripción de candidaturas y pactos de coalición o la resolución de escritos y peticiones.

Debe quedar claro en ese sentido, que la *decisión final* sobre inscribir o no una candidatura o un pacto de coalición es una *competencia exclusiva* de los magistrados y magistradas que integran el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral; de manera que la actividad de la Secretaría General es puramente auxiliar en ese cometido.

PARTE JURISDICCIONAL

11- PROGRAMA DE SOPORTE JURISDICCIONAL

1. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020-2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, la Dirección Jurisdiccional y Procuración, no tiene asignación de acciones de competencia directa asociadas con el presente Programa de Soporte Jurisdiccional.

2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un proceso automatizado a través de una aplicación o programa informático para la elaboración y presentación de proyectos de resoluciones, opiniones jurídicas o dictámenes que sean requeridos por el Organismo Colegiado del TSE; así como para el diligenciamiento de expedientes jurisdiccionales y administrativos relacionados con los actos y situaciones jurídicas derivadas del desarrollo de las elecciones.

2.1 Objetivos específicos

- Fortalecer el enfoque sistémico, la colaboración interinstitucional y la articulación inter programática entre las diferentes unidades cuya información es fundamental para el adecuado diligenciamiento de los procesos jurisdiccionales durante el desarrollo del proceso electoral así como para brindar el apoyo que sea requerido a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
- Robustecer la atención a los actores intervinientes en el proceso electoral 2024 y a los usuarios en general que soliciten la actuación del TSE conforme a las competencias que le han sido conferidas.

3. METAS

- Elaborar y presentar el 100% de proyectos de resoluciones, opiniones jurídicas o dictámenes que sean requeridos por el Organismo Colegiado del TSE.
- Diligenciar el 100% de los expedientes jurisdiccionales y administrativos que sean parte de las funciones de la Dirección Jurisdiccional y Procuración de acuerdo con las directrices y acuerdos emitidos por el Organismo Colegiado del TSE.
- Digitalizar el 100% de los expedientes jurisdiccionales y administrativos que sean parte de las funciones de la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
- Acometer el seguimiento automatizado de expedientes jurisdiccionales y administrativos a través del uso de una aplicación o programa informático.
- Procurar establecer una óptima colaboración interinstitucional y la articulación inter programática entre las diferentes unidades cuya intervención es fundamental para la verificación de información relacionada con el diligenciamiento de los expedientes jurisdiccionales.
- Propiciar la elaboración, publicación y uso de guías, formatos y formularios para la presentación de solicitudes y peticiones a fin de que los usuarios puedan plantear adecuadamente sus pretensiones.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

- Proyectos de resoluciones, dictámenes y opiniones jurídicas que sean requeridas por el Organismo Colegiado del TSE.
- Guía para la inscripción de candidaturas a cargos de elección popular de salvadoreños residentes en el territorio nacional.
- Guía para la presentación de solicitudes de reconocimiento de candidaturas no partidarias a diputaciones de la Asamblea Legislativa.
- Formularios y formatos para la presentación y formulación de solicitudes y peticiones al TSE.

5. MATRIZ DE INDICADORES

| Objetivo | Meta | Indicador |
|---|--|---|
| Desarrollar un proceso automatizado a través de una aplicación o programa informático para la elaboración y presentación de proyectos de resoluciones, opiniones jurídicas o dictámenes que sean requeridos por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral; así como para el diligenciamiento de expedientes jurisdiccionales y administrativos relacionados con los actos y situaciones jurídicas derivadas del desarrollo de las Elecciones. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar y presentar el 100% de proyectos de resoluciones, opiniones jurídicas o dictámenes que sean requeridos por el Organismo Colegiado del TSE. ▪ Diligenciar el 100% de los expedientes jurisdiccionales y administrativos que sean parte de las funciones de la Dirección Jurisdiccional y Procuración de acuerdo con las directrices y acuerdos emitidos por el Organismo Colegiado del TSE. ▪ Digitalizar el 100% de los expedientes jurisdiccionales y administrativos que sean parte de las funciones de la Dirección Jurisdiccional y Procuración. ▪ Acometer el seguimiento automatizado de expedientes jurisdiccionales y administrativos a través del uso de una aplicación o programa informático. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opiniones jurídicas o dictámenes que sean requeridos por el Organismo Colegiado del TSE. ▪ Expedientes jurisdiccionales y administrativos. |
| Fortalecer el enfoque | Procurar establecer una | Expedientes jurisdiccionales y |

| | | |
|--|--|---|
| <p>sistémico, la colaboración interinstitucional y la articulación inter programática entre las diferentes unidades cuya información es fundamental para el adecuado diligenciamiento de los procesos jurisdiccionales durante el desarrollo del proceso electoral así como para brindar el apoyo que sea requerido a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.</p> | <p>óptima colaboración interinstitucional y la articulación inter programática entre las diferentes unidades cuya intervención es fundamental para el diligenciamiento de expedientes jurisdiccionales.</p> | <p>administrativos cuyo diligenciamiento requiere de información disponible en las bases de datos o registros de otras unidades del TSE</p> |
| <p>Robustecer la atención a los actores intervinientes en el proceso electoral 2024 y a los usuarios en general que soliciten la actuación del TSE conforme a las competencias que le han sido conferidas.</p> | <p>Propiciar la elaboración, publicación y uso de guías, formatos y formularios para la presentación de solicitudes y peticiones a fin de que los usuarios puedan plantear adecuadamente sus pretensiones.</p> | <p>Guías, formatos y formularios para la presentación de solicitudes y peticiones.</p> |

6. INTERRELACIÓN DE PROGRAMAS PLAGEL

Dentro de los veinticuatro programas que integran el PLAGEL, se identificaron tres que tienen estrecha interrelación con este programa.

No obstante lo anterior, uno de los objetivos que pretende alcanzar este Programa, precisamente consiste en fortalecer el enfoque sistémico, la colaboración interinstitucional y la articulación inter programática entre las diferentes unidades cuya información es fundamental para el adecuado diligenciamiento de los procesos jurisdiccionales durante el desarrollo del proceso electoral así como para brindar el apoyo que sea requerido a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.

Y es que además de los programas anteriormente identificados, el diligenciamiento de los expedientes jurisdiccionales y administrativos que forman parte de las funciones de la Dirección Jurisdiccional y Procuración requiere de la colaboración de otras unidades del TSE en aspectos que no forman parte propiamente de la ejecución del PLAGEL.

Así, resulta imprescindible la colaboración de la *Dirección de Registro Electoral* en el suministro de información a partir de las bases de datos institucionales, para efectos de realizar una *verificación automatizada* de cierta información para la solución de casos.

En el mismo sentido, resulta fundamental la colaboración de la *Unidad de Sistemas Informáticos* para la configuración, desarrollo y ejecución de una aplicación o programa

informático para realizar una automatización para el diligenciamiento y seguimiento de expedientes jurisdiccionales y administrativos; así como la utilización de las bases institucionales para la corroboración automatizada de información.

Además, constituye un aporte de suma importancia la utilización de las bases de datos de la referida unidad, para efectos de realizar una verificación automatizada de requisitos: *transfuguismo electoral*, entre otros.

7. ESTRATEGIAS

- Generar el desarrollo de una aplicación o programa informático para el diligenciamiento y seguimiento automatizado de los expedientes jurisdiccionales y administrativos relacionados con el proceso electoral 2024 que formen parte de las funciones de la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
- Desarrollar y potenciar el uso de la infraestructura informática del TSE para la implementación del programa o aplicación informática para el diligenciamiento y seguimiento de expedientes jurisdiccionales.
- Generar la creación y sistematización de una base de datos de resoluciones jurisdiccionales actualizable en tiempo real que permita la generación de estadísticas y conocer el estado de las solicitudes y peticiones.
- Promover la elaboración y publicación de formatos, guías o instructivos para la presentación de solicitudes, peticiones, documentación requerida, entre otros, que sirvan de orientación a los actores intervinientes en el proceso electoral y a los usuarios en general, a fin de que puedan plantear adecuadamente sus peticiones.
- Promover la elaboración y ejecución de hojas de ruta y protocolos de actuación entre la Secretaría General, Dirección Jurisdiccional y Procuración, Dirección del Registro Electoral, Dirección de Organización Electoral; Dirección de Organización Electoral; Unidad de Comunicaciones y Unidad de Servicios Informáticos para una adecuada relación interinstitucional.

8. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El programa comprende el diligenciamiento de los requerimientos de opiniones jurídicas y dictámenes requeridos por el Organismo Colegiado del TSE; así como la elaboración de proyectos de resoluciones relacionados, entre otras situaciones, con los siguientes componentes del proceso electoral:

- Escritos relativos a la solución de controversias relacionadas con las elecciones internas de los partidos políticos para la selección de precandidaturas a cargos de elección popular de salvadoreños que residen en el territorio nacional.
- Solicitudes de reconocimiento de candidaturas no partidarias a diputaciones de la Asamblea Legislativa.
- Solicitudes de inscripción de pactos de coalición.
- Solicitudes de inscripción de candidaturas a cargos de elección popular por parte de salvadoreños que residen en el territorio nacional.
- Impugnaciones a la inscripción de candidaturas a cargos de elección popular por parte de salvadoreños que residen en el territorio nacional.
- Opiniones consultivas.
- Escritos, peticiones o denuncias sobre infracciones al Código Electoral y la Ley de Partidos Políticos.
- Recursos de nulidad de urna, elección o de escrutinio definitivo.
- Otras peticiones relacionadas con el desarrollo del proceso electoral.

8.1 Fases de ejecución del programa

Las fases de ejecución del programa son las siguientes:

- Fase I: Organización, desarrollo y prueba
- Fase II: Capacitación
- Fase III: Ejecución y seguimiento

8.2 Descripción de las fases del programa

8.2.1 Fase I: Organización, desarrollo y prueba

La primera fase agrupa las acciones encaminadas a la configuración, desarrollo y prueba de la aplicación o programa informático mediante el cual se procesarán los requerimientos de opiniones y dictámenes y proyectos de resoluciones, con la finalidad de *presentarlos a la consideración del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.*

8.2.2 Fase II: Capacitación

Esta fase concentra las actividades relativas a la capacitación del personal de la Dirección Jurisdiccional y Procuración que operará la aplicación o programa informático para el procesamiento de las solicitudes y documentación anexa de los requerimientos solicitados para la generación del producto concreto: opinión, dictamen o proyecto de resolución.

8.2.3 Fase III: Ejecución y seguimiento

Finalmente, la última fase congrega el conjunto de acciones relacionadas con el diligenciamiento de solicitudes, escritos, requerimientos y peticiones a través de la aplicación o programa informático para elaborar los respectivos productos: opiniones,

dictámenes o proyectos de resoluciones que *serán sometidos a la consideración y aprobación del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral*; así como el seguimiento de los expedientes en forma digitalizada.

9. MEDIDAS SANITARIAS Y DE BIOSEGURIDAD DEL PROGRAMA

Las medidas que se tiene previsto aplicar se corresponden con el protocolo para prevenir el contagio del COVID-19 que, entre otras, incluyen: distanciamiento físico; higiene a través del uso de desinfectantes, jabones u otros; cumplimiento de la etiqueta respiratoria en el lugar de trabajo; uso equipo de mascarillas, implementación de modalidades de trabajo en caso de ser necesario.

10. SOPORTE INFORMÁTICO PARA EL PROGRAMA

Es indispensable que se cuente con una aplicación o programa informático que permita realizar, entre otras, las siguientes acciones:

- Procesar la información contenida en las solicitudes, escritos, peticiones y documentación anexa que conforma la base de las opiniones jurídicas, dictámenes o proyectos de resoluciones.
- Cargar una base de datos que permita verificar y cruzar información relacionada con el diligenciamiento de los expedientes jurisdiccionales y administrativos.
- Escanear los documentos y generar una base de expedientes jurisdiccionales y administrativos digitalizados que formen parte de las funciones de la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
- Generar proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes.
- Elaborar una base de datos sobre el diligenciamiento de los expedientes que permita generar estadísticas para conocer el estado de cada uno y la información general sobre el universo de trabajo.

11. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

- Plan de acción para el diseño, prueba, ejecución y seguimiento de la aplicación o programa informático para el diligenciamiento y seguimiento de expedientes jurisdiccionales y administrativos que formen parte de las funciones de la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
- Plan de acción para la capacitación para los operadores de la aplicación o programa informático.

12. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN³

| n.º | Fase /Actividad | Fecha inicio más temprana | Fecha fin más tardía |
|-----|--|---------------------------|----------------------|
| 21 | Inscripción de Pactos de Coalición para la elección presidencial y de diputaciones a la Asamblea | lun 7/ago/2023 | vie 18/ago/2023 |

³ Sujeto a cambios por acuerdo de Organismo Colegiado

| | Legislativa | | |
|----|---|------------------------|------------------------|
| 22 | Última fecha p/ presentación de solicitudes de inscripción de Pactos de Coalición p/ elección presidencial y de Asamblea Leg. (Art. 43 LPP) | lun 7/ago/2023 | lun 7/ago/2023 |
| 23 | Resolución y notificación sobre solicitudes de inscripción de Pactos de Coalición p/ elección presidencial y de Asamblea Leg. (Art. 43 LPP) | mar 8/ago/2023 | jue 10/ago/2023 |
| 24 | Notificación de la resolución | mie 9/ago/2023 | vie 11/ago/2023 |
| 25 | Subsanar problemas de inscripción Pactos de Coalición (Art. 43 LPP) | jue 10/ago/2023 | mie 16/ago/2023 |
| 26 | Resolución e inscripción de Pactos de Coalición (Art. 43 LPP) | vie 11/ago/2023 | jue 17/ago/2023 |
| 27 | Notificación de la resolución | lun 14/ago/2023 | vie 18/ago/2023 |
| 48 | Inscripción de Candidatos o Candidatas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) de la República | jue 7/sept/2023 | mie 31/ene/2024 |
| 49 | Presentación de solicitudes de Inscripción de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) de la República (Art. 142 CE) | jue 7/sept/2023 | jue 26/oct/2023 |
| 50 | Resolución sobre solicitud de inscripción de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) (Art. 145 CE) | vie 8/sept/2023 | mar 31/oct/2023 |
| 51 | Notificación de resolución sobre solicitud de inscripción de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) (Art. 145 CE) | lun 11/sept/2023 | mie 1/nov/2023 |
| 52 | Subsanar problemas de inscripción de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) (Art. 145 CE) | mar 12/sept/2023 | mar 7/nov/2023 |
| 53 | Inscripción definitiva o denegatoria de solíc. de insc. de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) (Art. 145 CE) | mie 13/sept/2023 | mie 8/nov/2023 |
| 54 | Notificación sobre inscripción definitiva o denegatoria (Art. 145 CE) | jue 14/sept/2023 | jue 9/nov/2023 |
| 55 | Presentación de nuevas solicitudes de inscripción de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) (Art. 146 CE) | lun 18/sept/2023 | mar 14/nov/2023 |
| 56 | Resolución de inscripción de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) (Art. 145 CE) | mar 19/sept/2023 | vie 17/nov/2023 |
| 57 | Notificación sobre resolución de inscripción de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) (Art. 145 CE) | mie 20/sept/2023 | lun 20/nov/2023 |
| 58 | Subsanar problemas de inscripción de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) (Art. 145 CE) | jue 21/sept/2023 | jue 23/nov/2023 |
| 59 | Resolución final sobre solicitud de inscripción de candidaturas a Presidente(a) y Vicepresidente(a) (Art. 145 CE) | vie 22/sept/2023 | vie 24/nov/2023 |
| 60 | Notificación y publicación de la resolución final sobre solicitud de inscripción de candidaturas (Art. 145 CE) | lun 25/sept/2023 | jue 30/nov/2023 |
| 62 | Inscripción de Candidatos y Candidatas a Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa | jue 7/sept/2023 | mie 31/ene/2024 |
| 63 | Presentación de solicitudes de Inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa (Art. 142 CE) | jue 7/sept/2023 | jue 26/oct/2023 |

| | | | |
|-----|---|------------------------|-------------------------|
| 64 | Resolución sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a Asamblea Legislativa (Art. 145 CE) | vie 8/sept/2023 | mar 31/oct/2023 |
| 65 | Notificación de la resolución (Art. 145 CE) | lun 11/sept/2023 | mie 1/nov/2023 |
| 66 | Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa (Art. 145 CE) | mar 12/sept/2023 | mar 7/nov/2023 |
| 67 | Inscripción definitiva o denegatoria de solíc. de insc. de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas A.L. (Art. 145 CE) | mie 13/sept/2023 | mie 8/nov/2023 |
| 68 | Notificación sobre inscripción definitiva o denegatoria (Art. 145 CE) | jue 14/sept/2023 | jue 9/nov/2023 |
| 69 | Presentación de nuevas solicitudes de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la A.L. (Art. 146 CE) | lun 18/sept/2023 | mar 14/nov/2023 |
| 70 | Resolución sobre inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa (Art. 145 CE) | mar 19/sept/2023 | vie 17/nov/2023 |
| 71 | Notificación de la resolución (Art. 145 CE) | mie 20/sept/2023 | lun 20/nov/2023 |
| 72 | Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa (Art. 145 CE) | jue 21/sept/2023 | jue 23/nov/2023 |
| 73 | Resolución final sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a Asamblea Legislativa (Art. 145 CE) | vie 22/sept/2023 | vie 24/nov/2023 |
| 74 | Notificación y publicación de la resolución final sobre solicitud de inscripción de candidaturas (Art. 145 CE) | lun 25/sept/2023 | jue 30/nov/2023 |
| 195 | Inscripción de Pactos de Coalición para las elecciones de diputaciones al PARLACEN y Concejos Municipales | lun 4/sept/2023 | lun 18/sept/2023 |
| 196 | Última fecha para la presentación de solicitudes de inscripción de Pactos de Coalición PARLACEN y concejos municipales (Art. 43 LPP) | lun 4/sept/2023 | lun 4/sept/2023 |
| 197 | Resolución y notificación sobre solicitudes de inscripción de Pactos de Coalición PARLACEN y concejos municipales (Art. 43 LPP) | mar 5/sept/2023 | jue 7/sept/2023 |
| 198 | Notificación de la resolución | mie 6/sept/2023 | vie 8/sept/2023 |
| 199 | Subsanar problemas de inscripción Pactos de Coalición PARLACEN y concejos municipales (Art. 43 LPP) | jue 7/sept/2023 | mie 13/sept/2023 |
| 200 | Resolución e inscripción de Pactos de Coalición PARLACEN y concejos municipales (Art. 43 LPP) | vie/8/sept/2023 | jue 14/sep/2023 |
| 201 | Notificación de la resolución | lun 11/sept/2023 | lun 18/sept/2023 |
| 202 | Inscripción de Candidatos y Candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN | jue 7/sept/2023 | mie 28/feb/2024 |
| 203 | Presentación de solicitudes de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 142 CE) | jue 7/sept/2023 | jue 23/nov/2023 |
| 204 | Resolución sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas PARLACEN (Art. 145 CE) | vie 8/sept/2023 | mar 28/nov/2023 |
| 205 | Notificación de la resolución (Art. 145 CE) | lun 11/sept/2023 | mie 29/nov/2023 |

| | | | |
|-----|--|------------------------|------------------------|
| 206 | Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 145 CE) | mar 12/sept/2023 | lun 4/dic/2023 |
| 207 | Inscripción definitiva o denegatoria de solíc. de insc. de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas PARLACEN (Art. 145 CE) | mie 13/sept/2023 | mar 5/dic/2023 |
| 208 | Notificación sobre inscripción definitiva o denegatoria (Art. 145 CE) | jue 14/sept/2023 | mie 6/dic/2023 |
| 209 | Presentación de nuevas solicitudes de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas PARLACEN (Art. 146 CE) | lun 18/sept/2023 | lun 11/dic/2023 |
| 210 | Resolución sobre nuevas solicitudes de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 145 CE) | mar 19/sept/2023 | jue 14/dic/2023 |
| 211 | Notificación de la resolución (Art. 145 CE) | mie 20/sept/2023 | vie 15/dic/2023 |
| 212 | Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 145 CE) | jue 21/sept/2023 | mie 20/dic/2023 |
| 213 | Resolución final sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 145 CE) | vie 22/sept/2023 | jue 21/dic/2023 |
| 214 | Notificación y publicación de la resolución final sobre solicitud de inscripción de candidaturas al PARLACEN (Art. 145 CE) | lun 25/sept/2023 | mie 27/dic/2023 |
| 217 | Inscripción de Candidatos y Candidatas a Concejos Municipales | lun 16/oct/2023 | mie 28/feb/2024 |
| 218 | Presentación de solicitudes de Inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 142 CE) | lun 16/oct/2023 | jue 23/nov/2023 |
| 219 | Resolución sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 145 CE) | mar 17/oct/2023 | mar 28/nov/2023 |
| 220 | Notificación de resolución (Art. 145 CE) | mie 18/oct/2023 | mie 29/nov/2023 |
| 221 | Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 145 CE) | jue 19/oct/2023 | lun 4/dic/2023 |
| 222 | Inscripción definitiva o denegatoria de solicitudes de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 145 CE) | vie 20/oct/2023 | mar 5/dic/2023 |
| 223 | Notificación sobre inscripción definitiva o denegatoria (Art. 145 CE) | lun 23/oct/2023 | mie 6/dic/2023 |
| 224 | Presentación de nueva solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 146 CE) | mar 24/oct/2023 | lun 11/dic/2023 |
| 225 | Resolución definitiva de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 145 CE) | mie 25/oct/2023 | jue 14/dic/2023 |
| 226 | Notificación sobre resolución de inscripción de candidaturas a Concejos Municipales (Art. 145 CE) | jue 26/oct/2023 | vie 15/dic/2023 |
| 227 | Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 145 CE) | vie 27/oct/2023 | mie 20/dic/2023 |
| 228 | Resolución final sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 145 CE) | lun 30/oct/2023 | jue 21/dic/2023 |

| | | | |
|-----|--|-----------------|-----------------|
| 229 | Notificación y publicación de la resolución final sobre solicitud de inscripción de candidaturas a Concejos Municipales Art. 145 CE) | mar 31/oct/2023 | mie 27/dic/2023 |
| 230 | Última fecha para la devolución de los libros de inscripción de candidatos o candidatas al TSE (Art.94 - I CE) | mie 17/ene/2024 | mie 17/ene/2024 |

13. PRESUPUESTO

El presupuesto de este programa asciende a US\$ 54,000.00

14. MATRIZ DE RIESGOS

| Programa | Análisis de riesgo | | | ER Exposición al Riesgo |
|---------------------------|---|-------------------------------------|--------------|-------------------------------|
| | Riesgo | PO Probabilidad de ocurrencia | I Impacto | |
| Soporte jurisdiccional | No disponer del presupuesto en tiempo | 3 | 3 | 9 |
| | No disponer del presupuesto necesario | 3 | 3 | 9 |
| | Disposición tardía de suministros | 3 | 3 | 9 |
| | No disponer de la aplicación o programa informático para el diligenciamiento y seguimiento de expedientes | 3 | 3 | 9 |

15. PLAN DE CONTINGENCIA

15.1 Objetivo General

Establecer los cursos de acción a seguir para afrontar el impacto de la probable ocurrencia de los riesgos identificados en el programa de soporte jurisdiccional.

15.2 Objetivos específicos

Desarrollar alternativas de trabajo a la automatización informatizada del diligenciamiento y seguimiento de expedientes jurisdiccionales y administrativos que permitan poder realizar los actos procesales requeridos en cada uno de los rubros mencionados dentro de los plazos legamente establecidos.

15.3 Identificación de escenarios

La automatización de los procesos a través de una aplicación o programa informático es pretendida como una herramienta auxiliar que posibilite el manejo de una carga voluminosa de trabajo en un periodo corto de tiempo. Dicho de otro modo, es un instrumento para maximizar la consecución de metas y resultados.

Por ello, el mayor riesgo que podría materializarse consiste en *no disponer de la aplicación o programa informático que automatice los procesos que son objeto del programa formulado*.

De concretarse este riesgo, ocurriría que el procesamiento de la documentación, la verificación de información así como el diligenciamiento y seguimiento de expedientes tendrá que hacerse de forma *tradicional*, es decir, en forma manual y no automatizada.

Los efectos de lo anterior podrían manifestarse en retrasos en el cumplimiento de los plazos legales en el diligenciamiento de los expedientes.

Dado que se trata de una herramienta auxiliar, los cursos de acción que se establecerán a continuación tratarán de minimizar las consecuencias e implicaciones de no contar con la automatización a través de la aplicación o programa informático; de modo tal, que se cumplan con los objetivos y metas que se han propuesto.

15.4 Cursos de acción a seguir

La Dirección Jurisdiccional y Procuración cuenta con experiencia acumulada a través de los diversos procesos electorales anteriormente desarrollados, lo que permitirá, paliar el impacto que podría generar el hecho de no contar con herramientas de automatización para realizar el proceso de inscripción, diligenciamiento y seguimiento de expedientes.

Debe insistirse, que la automatización se concibe como una herramienta auxiliar para viabilizar un volumen de trabajo cuantioso que debe ser desarrollado en un periodo corto de tiempo; pero que, llegado el momento, existen alternativas de *gestión tradicional* para poder ser realizado.

Básicamente, implicará el uso de protocolos para la revisión de documentación, plantillas para elaboración de proyectos de resoluciones, consultas a través de oficios sobre la información contenidas en las bases de datos a las diversas, entre otras.

Podrá evaluarse además la solicitud de asignación de personal adicional a la Dirección para resolver las diversas peticiones que se presenten.

Resulta importante dejar asentado que la automatización está encaminada a facilitar el procesamiento de la información; pero bajo ningún sentido pretende hacer automático la resolución de escritos y peticiones.

Debe quedar claro en ese sentido, que la decisión sobre inscribir o no una candidatura, un pacto de coalición o el sentido de la solución de una petición es una *competencia exclusiva* de los magistrados y magistradas del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral; de manera que la actividad de la Dirección Jurisdiccional y Procuración es puramente auxiliar en ese cometido.

PARTE ADMINISTRATIVA

12 - PROGRAMA DE COMUNICACIÓN ELECTORAL

1. ALINEACIÓN DEL PROGRAMA CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020 – 2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Unidad de Comunicaciones, le corresponde ejecutar, en el marco del presente Programa de Comunicación Electoral, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle:

Eje Estratégico TSE 1: E1 – Desarrollo Electoral

Objetivo Estratégico 1.1: Informar al país sobre los procesos electorales del año 2024, para motivar a la participación ciudadana masiva y explicar las formas válidas de votar en cada elección.

- **Acción Estratégica A.1.1.1.1:** Realizar en el proceso electoral 2024 campañas masivas e inclusivas por fases de soporte a las etapas de ley previstas en el calendario electoral.
- **Acción Estratégica A.1.1.1.2:** Cubrir el proceso electoral 2024 con información divulgada a través de redes sociales institucionales, por gestión de cooperación en concepto de responsabilidad social empresarial y por campañas pagadas en medios de comunicación.

Objetivo Estratégico 1.2: Construir confianza en el proceso electoral 2024; y activar contención por ataques y *fake news* contra el TSE o las elecciones.

- **Acción Estratégica 1.2.1.1:** Difundir el trabajo institucional y la transparencia con la que se actúe en los ámbitos administrativo y jurisdiccional en cada proceso electoral.
- **Acción Estratégica 1.2.1.2:** Mantener informada a la población sobre las decisiones relevantes del TSE en cada proceso electoral, explicando a detalle la fundamentación técnica o legal de las mismas.
- **Acción Estratégica 1.2.1.3:** Alcanzar la aprobación de la ciudadanía en encuestas de opinión pública al cierre del proceso electoral 2024.
- **Acción Estratégica 1.2.2.2:** Gestionar asesoría con organismos electorales de otros países con experiencia y buenas prácticas de contención de agresiones institucionales y *fake news*.
- **Acción Estratégica 1.2.2.3:** Establecer contactos con personeros representantes de las firmas propietarias de plataformas de redes sociales que abonen a la labor institucional y ayuden a contrarrestar agresiones y *fake news* que afecten al TSE y los procesos electorales.

Objetivo Estratégico 1.3: Facilitar el ejercicio del voto a grupos vulnerables y minoritarios

- **Acción Estratégica 1.3.1.1:** Incluir el lenguaje de señas en los principales mensajes públicos del TSE, relativos a las elecciones 2024.
- **Acción Estratégica 1.3.1.5:** Fomentar la participación de jóvenes, mujeres y adultos mayores en las elecciones 2021 y 2024.

Objetivo Estratégico 1.6: Fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2024

- **Acción Estratégica 1.6.2.5:** Mantener presencia pública de magistrados y magistradas TSE cuando existan retrasos en la asignación presupuestaria correspondiente, la urgencia de la misma y lo que se está dejando de realizar por falta de fondos.

2. OBJETIVO GENERAL

Informar de manera constante, a través de los medios institucionales y medios de comunicación social, a la ciudadanía sobre actividades del proceso electoral 2024, con el fin de promover el voto informado, el fortalecimiento de la identidad, imagen y reputación institucional del TSE a efecto de generar la confianza necesaria en la población para incrementar el índice de participación electoral.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Posicionar al TSE como la autoridad máxima en materia electoral que administra procesos electorales democráticos con justicia, eficiencia, austeridad, transparencia, credibilidad y rendición de cuentas.
- Promover durante las campañas informativas y publicitarias los valores cívico-democráticos, de tolerancia a la diversidad política y participación ciudadana, igualdad y equidad en el acceso al voto.
- Informar y motivar a la ciudadanía que ha cambiado de domicilio, sobre el periodo para actualizar la dirección de residencia en su DUI.
- Motivar e informar a la juventud que cumplirá 18 años antes de la fecha de las elecciones, a tramitar su DUI de manera anticipada para poder participar en el proceso electoral 2024.
- Difundir los valores cívicos y democráticos, promoviendo la labor del TSE en la preparación del evento electoral y motivar a los grupos en situación de vulnerabilidad para votar.
- Promover la consulta ciudadana para que la población verifique que la información en el DUI coincida con el Padrón Electoral.
- Informar sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales (OET); llamar y motivar a la ciudadanía a integrar las JRV; e incorporarse a las jornadas de capacitación anticipadas a través de los medios habilitados.
- Informar a la ciudadanía sobre las jornadas de capacitación para integrantes de JRV; los mecanismos de consulta al Registro Electoral para conocer centro de votación, JRV y número correlativo asignado; explicar las formas válidas de votar y motivar a ciudadanía a concurrir a las urnas.
- Diseñar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las campañas publicitarias desarrolladas en todo el territorio nacional.
- Dar a conocer de manera precisa, transparente y en tiempo los resultados de las elecciones 2024, en medios tradicionales y digitales.
- Brindar cobertura de eventos y producir contenido adecuado y adaptado a todas

las plataformas digitales de todas las actividades a desarrollar por el TSE durante el proceso electoral de 2024.

- Diseñar e imprimir en imprenta del TSE diferentes materiales informativos relacionados con el proceso electoral en coordinación con las unidades de la institución que así lo requieran.
- Compartir a los diferentes medios de comunicación la información institucional de manera precisa y oportuna, que permita promover el trabajo institucional; hacer uso de plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía como: sitio web, Twitter, Facebook, YouTube e Instagram, y efectuar monitoreo diario de los medios de comunicación del acontecer político electoral.
- Mantener coordinación, por medio de relaciones públicas, con instituciones del Estado, medios de comunicación y organizaciones de la sociedad civil relacionadas con el tema electoral, que permitan realizar acciones de divulgación de la información de manera permanente.
- Desarrollar una fase más de publicidad en caso de ser necesaria para una segunda vuelta electoral que permita promover las etapas de este proceso.

3. METAS

- Producir y divulgar 10 campañas informativas y publicitarias con mensajes institucionales e informativos que promuevan la imagen del TSE, a través de medios de comunicación digital y tradicional de alcance nacional.
- Destacar en las campañas informativas y publicitarias, mensajes que fomenten la participación ciudadana con igualdad y equidad, promoviendo el voto inclusivo de grupos en situación de vulnerabilidad (Mujeres, juventud, personas adultas mayores, pueblos originarios, personas con discapacidad y comunidad LGBTI).
- Producir spots, cuñas y artes para redes sociales, para informar y motivar a la ciudadanía que ha cambiado de domicilio, sobre el periodo para actualizar la dirección de residencia en su DUI.
- Producir spot, cuñas y artes, sobre la motivación a la juventud a solicitar el DUI de manera anticipada.
- Producir spot, cuñas y artes para redes sociales que promueven valores cívicos y democráticos, la labor electoral y el voto inclusivo.
- Producir spot, cuñas y artes para informar y motivar a la ciudadanía a consultar y verificar que la información en el DUI coincida con el padrón electoral.
- Producir spots, cuñas y artes para informar sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales (OET); llamar y motivar a la ciudadanía a integrar las JRV; e incorporarse a las capacitaciones a través de los medios habilitados.
- Producir spots, cuñas y artes para informar y motivar a la ciudadanía sobre los siguientes temas: jornadas de capacitación, mecanismos de consulta al Registro Electoral para dar conocer el centro de votación, JRV y número correlativo asignado, formas válidas de votar y motivación al voto. La campaña será divulgada en los medios de comunicación de cobertura nacional, regional y local y en el sitio y redes sociales.

- Ejecutar ocho fases de publicidad nacional, informativas y motivadoras para que la ciudadanía pueda concurrir a las urnas. En caso de haber segunda vuelta electoral se ejecutará una fase más para cada modalidad.
- Ejecutar una campaña publicitaria para dar a conocer los resultados del proceso y una publicación en dos medios escritos de circulación nacional, del acta de resultados electorales de todas las elecciones 2024. Además de producir un spot, una cuña y artes para informar el desarrollo eficaz de los comicios.
- Brindar cobertura periodística de 35 eventos públicos y actividades del TSE, y producir información (texto, video y fotografía) durante el proceso electoral de 2024.
- Diseñar, diagramar e imprimir 8,000 instructivos de JED, JEM; invitaciones; 300 calendarios electorales; 300 guías de elecciones; tarjetas soporte para acreditaciones; afiches y folletos; 10 comunicados oficiales y otros materiales didácticos y papelería; diseño de soporte de imagen e identificación para eventos públicos.
- Promover el uso de las plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía por medio de la administración y actualización de: sitio web, Portal de Transparencia, Twitter, Facebook, YouTube e Instagram; con 2,000 publicaciones entre notas, documentos, tuits, álbumes fotográficos, videos, transmisiones en vivo, entre otros; para mantener informada a la ciudadanía y público interno. Envío a través de correo electrónico de 200 monitoreos para mantener informado al público interno.
- Gestionar y coordinar con televisión de El Salvador la realización de 3 enlaces de cadena nacional y 5 transmisiones en vivo durante el proceso electoral 2024. Realizar 3 reuniones informativas con medios de comunicación para dar a conocer el proceso electoral.
Enviar a los medios de comunicación 30 notas, boletines y material audiovisual producidos en el marco del evento electoral.
Actualizar al 100% el directorio de periodistas, medios de comunicación, instituciones estatales, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con el proceso electoral de 2024.
- Producir y divulgar una campaña para una segunda vuelta electoral que permitan promover las etapas de este proceso a través de medios de comunicación digital y tradicional de alcance nacional.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

- Diez fases de publicidad nacional relacionadas con el proceso electoral 2024.
- Documento de especificaciones técnicas de las campañas informativas y publicitarias nacionales.
- Materiales producidos: spots, cuñas y artes para las ocho fases de campañas a nivel nacional, adaptadas a los medios necesarios para su divulgación exitosa.
- Publicación en medios impresos de circulación nacional, de las actas de escrutinio final de las elecciones 2024.
- Actas de recepción de los servicios proporcionados por la agencia de publicidad.
- Materiales, gráficos y audiovisuales, producidos por la agencia en coordinación con el TSE.
- Materiales producidos: notas, videos, fotografías de cobertura a eventos públicos y actividades del TSE.
- Diseño, diagramación e impresión de tarjetas de invitación para eventos TSE; rótulos para caballetes de mesa principal en eventos del proceso electoral 2024 y rótulos para recibir a observadores internacionales invitados.
- Diseño y diagramación de Instructivos para el Programa de Capacitación Electoral.
- Publicación de contenidos (notas, documentos, tuits, álbumes fotográficos, videos, transmisiones en vivo, entre otros) en sitio web y redes sociales.
- Envío a través de correo electrónico de monitoreo político electoral para mantener informado al público interno. Estadísticas de consulta de sitio web, Facebook y Twitter.
- Vídeos transmitidos en cadena nacional, en coordinación con Televisión de El Salvador. Notas, boletines y material audiovisual enviado a medios. Reuniones informativas con periodistas que dan cobertura al proceso electoral 2024, a nivel nacional.
- Directorio actualizado de periodistas, medios de comunicación, instituciones estatales, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con el proceso electoral 2024.

5. MATRIZ DE INDICADORES

| Objetivo | Meta | Indicador |
|--|---|--|
| Posicionar al TSE como la autoridad máxima en materia electoral que administra procesos electorales democráticos con justicia, eficiencia, austeridad, transparencia, credibilidad y rendición de cuentas. | Producir y divulgar 10 campañas informativas y publicitarias con mensajes institucionales e informativos que promuevan la imagen del TSE, a través de medios de comunicación digital y tradicional de alcance nacional. | Diez campañas informativas y publicitarias ejecutadas relacionadas con el proceso electoral 2024. |
| Promover durante las campañas informativas y publicitarias los valores cívico-democráticos, de tolerancia a la diversidad política y participación ciudadana, igualdad y equidad en el acceso al voto. | Destacar en las campañas informativas y publicitarias, mensajes que fomenten la participación ciudadana con igualdad y equidad, promoviendo el voto inclusivo de grupos en situación de vulnerabilidad (Mujeres, juventud, personas adultas mayores, pueblos originarios, personas con discapacidad y comunidad LGBTI). | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de especificaciones técnicas de las campañas informativas y publicitarias, que denote la consideración de mensajes dirigidos hacia los diferentes sectores en situación de vulnerabilidad. ▪ Campañas ejecutadas. |
| Informar y motivar a la ciudadanía que ha cambiado de domicilio, sobre el periodo para actualizar la dirección de residencia en su DUI. | Producir spots, cuñas y artes para redes sociales, para informar y motivar a la ciudadanía que ha cambiado de domicilio, sobre el periodo para actualizar la dirección de residencia en su DUI. | Materiales producidos, spot, cuñas y artes para redes sociales correspondientes a la campaña de Cambio de Domicilio. |
| Motivar e informar a la juventud que cumplirá 18 años antes de la fecha de las elecciones, a tramitar su DUI de manera anticipada para poder participar en el proceso electoral 2024. | Producir spot, cuñas y artes, sobre la motivación a la juventud a solicitar el DUI de manera anticipada. | Materiales producidos, spot, cuñas y artes para redes sociales sobre la motivación a la juventud a solicitar el DUI de manera anticipada. |
| Difundir los valores cívicos y democráticos, promoviendo la labor del TSE en la preparación del evento electoral y motivar a los grupos en situación de vulnerabilidad para votar. | Producir spot, cuñas y artes para redes sociales que promueven valores cívicos y democráticos, la labor electoral y el voto inclusivo. | Materiales producidos, un spot, una cuña y artes para redes sociales que promuevan los valores cívicos democráticos, labor electoral y voto inclusivo. |
| Promover la consulta | Producir spot, cuñas y artes | Materiales producidos, un spot, |

| | | |
|--|---|---|
| ciudadana para que la población verifique que la información en el DUI coincida con el Padrón Electoral. | para informar y motivar a la ciudadanía a consultar y verificar que la información en el DUI coincida con el padrón electoral. | cuñas y artes para informar y motivar a la ciudadanía a consultar y verificar que la información en el DUI coincida con el padrón electoral. |
| Informar sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales (OET); llamar y motivar a la ciudadanía a integrar las JRV; e incorporarse a las jornadas de capacitación anticipadas a través de los medios habilitados. | Producir spots, cuñas y artes para informar sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales (OET); llamar y motivar a la ciudadanía a integrar las JRV; e incorporarse a las capacitaciones a través de los medios habilitados. | Materiales producidos: dos spots, dos cuñas y artes para informar sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales (OET); llamar y motivar a la ciudadanía a integrar las JRV; e incorporarse a las capacitaciones a través de los medios habilitados. |
| Informar a la ciudadanía sobre las jornadas de capacitación para integrantes de JRV; los mecanismos de consulta al Registro Electoral para conocer centro de votación, JRV y número correlativo asignado; explicar las formas válidas de votar y motivar a ciudadanía a concurrir a las urnas. | Producir spots, cuñas y artes para informar y motivar a la ciudadanía sobre los siguientes temas: jornadas de capacitación, mecanismos de consulta al Registro Electoral para dar conocer el centro de votación, JRV y número correlativo asignado, formas válidas de votar y motivación al voto. La campaña será divulgada en los medios de comunicación de cobertura nacional, regional y local y en el sitio y redes sociales. | Materiales producidos: spots, cuñas y artes para informar y motivar a la ciudadanía sobre las jornadas de capacitación de JRV, los mecanismos de consulta al Registro Electoral, formas válidas de votar y motivación al voto. |
| Diseñar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las campañas publicitarias desarrolladas en todo el territorio nacional. | Ejecutar 10 fases de publicidad nacional, informativas y motivadoras para que la ciudadanía pueda concurrir a las urnas. En caso de haber segunda vuelta electoral se ejecutará una fase más para cada modalidad. | Diez campañas de publicidad a nivel nacional ejecutadas y fase adicional ejecutada en caso de haber segunda vuelta presidencial. |
| Dar a conocer de manera precisa, transparente y en tiempo los resultados de las elecciones 2024, en medios tradicionales y digitales. | Ejecutar una campaña publicitaria para dar a conocer los resultados del proceso y una publicación en dos medios escritos de circulación nacional, del acta de resultados electorales de todas las elecciones 2024. Además de producir un spot, una cuña y | Campaña ejecutada. Publicación en dos medios impresos de circulación nacional, del acta de resultados de las elecciones 2024. Materiales producidos: un spot, una cuña y 10 artes para informar el desarrollo eficaz de los comicios. |

| | | |
|--|--|--|
| | artes para informar el desarrollo eficaz de los comicios. | |
| Brindar cobertura de eventos y producir contenido adecuado y adaptado a todas las plataformas digitales de todas las actividades a desarrollar por el TSE durante el proceso electoral de 2024. | Brindar cobertura periodística de 35 eventos públicos y actividades del TSE, y producir información (texto, video y fotografía) durante el proceso electoral de 2024. | Material producido, notas, videos, fotografías de cobertura a 35 eventos públicos y actividades del TSE. |
| Diseñar e imprimir en imprenta del TSE diferentes materiales informativos relacionados con el proceso electoral en coordinación con las unidades de la institución que así lo requieran. | Diseñar, diagramar e imprimir 8,000 instructivos de JED, JEM; invitaciones; 300 calendarios electorales; 300 guías de elecciones; tarjetas soporte para acreditaciones; afiches y folletos; 10 comunicados oficiales y otros materiales didácticos y papelería; diseño de soporte de imagen e identificación para eventos públicos. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarjetas de invitación producidas. ▪ Rótulos elaborados para el proceso electoral. ▪ Instructivos diseñados y diagramados para el Programa de Capacitación Electoral. ▪ Acreditaciones impresas y distribuidas. ▪ Diseños de banners, backing y rollups elaborados para el proceso electoral. |
| Compartir a los diferentes medios de comunicación la información institucional de manera precisa y oportuna, que permita promover el trabajo institucional; hacer uso de plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía como: sitio web, Twitter, Facebook, YouTube e Instagram, y efectuar monitoreo diario de los medios de comunicación del acontecer político electoral. | Promover el uso de las plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía por medio de la administración y actualización de: sitio web, Portal de Transparencia, Twitter, Facebook, YouTube e Instagram; con 2,000 publicaciones entre notas, documentos, tuits, álbumes fotográficos, videos, transmisiones en vivo, entre otros; para mantener informada a la ciudadanía y público interno. Envío a través de correo electrónico de 200 monitoreos para mantener informado al público interno. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2,000 contenidos publicados (notas, documentos, tuits, álbumes fotográficos, videos, transmisiones en vivo, entre otros) en sitio web y redes sociales para promover el uso de las plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía. ▪ 200 correos electrónicos enviados sobre monitoreo político electoral para mantener informado al público interno. ▪ Estadísticas de las visitas, reacciones del sitio web, y redes sociales institucionales. |
| Mantener coordinación, por medio de relaciones públicas, con instituciones del Estado, medios de | Gestionar y coordinar con televisión de El Salvador la realización de 3 enlaces de cadena nacional y 5 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Videos transmitidos en cadena nacional, ▪ Vídeos de transmisiones en vivo en coordinación con |

| | | |
|---|---|--|
| <p>comunicación y organizaciones de la sociedad civil relacionadas con el tema electoral, que permitan realizar acciones de divulgación de la información de manera permanente.</p> | <p>transmisiones en vivo durante el proceso electoral 2024.</p> <p>Realizar 3 reuniones informativas con medios de comunicación para dar a conocer el proceso electoral.</p> <p>Enviar a los medios de comunicación 30 notas, boletines y material audiovisual producidos en el marco del evento electoral.</p> <p>Actualizar al 100% el directorio de periodistas, medios de comunicación, instituciones estatales, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con el proceso electoral de 2024.</p> | <p>Televisión de El Salvador.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notas, boletines y material audiovisual enviado a medios. ▪ Gestiones de cooperación realizadas para la divulgación de campañas informativas bajo el concepto de responsabilidad social empresarial. ▪ Reuniones informativas realizadas con periodistas que dan cobertura al proceso y evento electoral 2024, a nivel nacional. ▪ Directorio actualizado de periodistas, medios de comunicación, instituciones estatales, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con el proceso electoral de 2024. |
| <p>Desarrollar una fase más de publicidad en caso de ser necesaria para una segunda vuelta electoral que permita promover las etapas de este proceso.</p> | <p>Producir y divulgar una campaña para una segunda vuelta electoral que permitan promover las etapas de este proceso a través de medios de comunicación digital y tradicional de alcance nacional.</p> | <p>Materiales producidos: spot, cuñas y artes para una segunda vuelta electoral presidencial, si hubiere.</p> |

6. ESTRATEGIAS

- Cultivar credibilidad y confianza a través de las campañas institucionales
- Promover imagen, identidad y reputación corporativa positiva y coherente del TSE en las campañas.
- Impulsar relaciones públicas tradicionales y digitales que permitan crear visibilidad, reconocimiento de marca y reforzar el engagement (relación a largo plazo).
- Mantener presencia sistematizada en redes sociales a fin de fortalecer el liderazgo de la institución a nivel digital, a través de la difusión de contenido de valor.
- Ejercer el periodismo de marca como complemento de información que se basa en la generación de información valiosa para la ciudadanía.
- Desarrollar campañas de comunicación social.
- Alcanzar grupos objetivos con énfasis en grupos en situación de vulnerabilidad.
- Producir y difundir información sobre el quehacer de la institución para mantener informada a la ciudadanía.

- Distribuir material institucional de utilidad para los medios de comunicación, manteniendo una constante relación y atención con la prensa para lograr una cobertura más amplia sobre el proceso electoral.
- Apoyar los procesos de consulta ciudadana sobre centro de votación, JRV, número correlativo, y verificación de estatus en el padrón electoral, a través de activaciones de marca, cápsulas informativas y marketing viral.
- Coordinar reuniones con todas las direcciones y unidades del TSE para mejorar mecanismos de atención que permitan facilitar la atención al público en general.
- Profesionalizar el recurso humano a través de capacitaciones y equipar el área de Comunicaciones del TSE.
- **Impulsar el posicionamiento de marca en cada evento institucional del proceso electoral.**

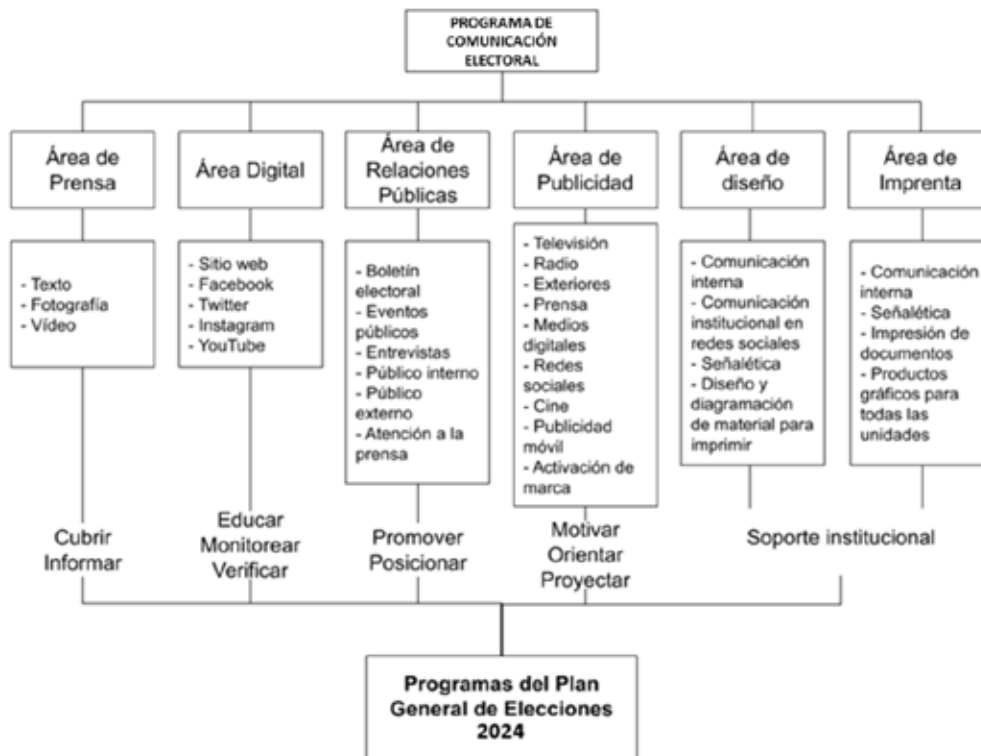
7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El Programa de Comunicación Electoral 2024 se implementará con la ejecución de seis componentes estratégicos, en los cuales se informará a la ciudadanía sobre las actividades calendarizadas del proceso electoral y se promoverá el voto informado en la población apta para emitir el sufragio. Asimismo, se contribuirá al fortalecimiento de la identidad, imagen y reputación institucional en diversos medios de comunicación social.

Se planea trabajar en un plan de medios más completo y extenso, con respecto a la elección anterior, para pautar de manera estratégica en televisión, radio, publicidad exterior, redes sociales, medios de comunicación digitales, así como otros medios diversos.

En el siguiente cuadro sinóptico, se ilustra el concepto del programa, sus áreas de acción, medios y cobertura a desplegar, así como los propósitos por área en apoyo al desarrollo del PLAGEL en su conjunto.

Cuadro sinóptico descriptivo del Programa de Comunicación Electoral



8. FASES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

8.1 Componente de Publicidad

Se implementará un modelo de comunicación social orientado a desarrollar estrategias formativas, participativas y motivadoras para ser ejecutadas en el proceso electoral 2024.

El TSE proyectará solidez jurisdiccional, transparencia, confiabilidad y eficiencia en todas las fases de la campaña publicitaria, en las cuales se destaquen sus objetivos y valores, haciendo alusión a la experiencia y logros alcanzados en la trayectoria desde su creación en todas las fases de la campaña publicitaria.

Las campañas sociales incluirán un componente transversal de difusión de valores formadores de cultura cívica democrática y la promoción del derecho universal de elegir gobernantes en un ambiente de respeto, tolerancia y diversidad.

En materia de cómo votar, las campañas institucionales serán lo suficientemente claras para ilustrar al electorado sobre los mecanismos correctos de votación.

Una de las principales apuestas del presente programa es explotar al máximo los diferentes medios electrónicos y convencionales creados y utilizados para la divulgación de la información electoral en forma permanente, oportuna y veraz, durante el proceso y evento electoral 2024.

8.2 Componente de Prensa

La población se mantendrá informada de manera permanente por las diferentes vías como el sitio web, redes sociales y medios de comunicación en general.

Este componente brindará cobertura a eventos institucionales y producirá información, texto, video y fotografía de todas las actividades a desarrollar por el TSE durante el proceso electoral de 2024. Se producirán notas y boletines acorde a los contenidos de las campañas de publicidad. Este material también servirá de apoyo al trabajo periodístico para los medios de comunicación.

Para reforzar la publicidad, se estrechará la relación entre el TSE y los medios de comunicación y organizaciones de la sociedad civil, para informar a la población sobre el trabajo que se realiza en los distintos momentos del proceso electoral.

A través del presente programa, el TSE realizará la cobertura periodística el día del evento electoral, y contará con un salón habilitado para conferencias de prensa en el lugar sede de la divulgación; y salones asignados a Televisión Nacional de El Salvador, con quien se coordinarán las cadenas nacionales y para realizar entrevistas, Radio Nacional, Televisión y Radio Legislativa.

Durante el día de las elecciones y el escrutinio final se atenderá a la prensa que brinda cobertura desde el Centro de Divulgación de Resultados Electorales, facilitando información, gestionando entrevistas y organizando recorridos.

8.3 Componente de Relaciones Públicas

Su objetivo esencial es relacionar a la institución con la ciudadanía, cuidando que las relaciones públicas trabajen en conjunto con los medios tradicionales y digitales de modo conveniente; busca que contenidos, eventos y redes sociales apoyen un mismo mensaje; se apoya en las diversas instituciones del Estado involucradas en el tema electoral; mantiene y garantiza el contacto adecuado y permanente con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad civil, para motivar la participación electoral ciudadana.

Este componente requiere del despliegue de acciones de coordinación para su efectiva ejecución. Dichas acciones comprenden la infraestructura para transmisiones en vivo, convocatoria a medios y brindar atención a periodistas en actos públicos.

8.4 Componente de Diseño

Desde este componente se diseñará y diagramará material gráfico y de identificación para posicionar la marca de la institución bajo los lineamientos del Manual de Identidad Visual Corporativa.

De esta manera, se apoyará la preparación de la mayoría de los materiales educativos y de los diversos soportes de información a utilizar en la institución, para difundir a través de las plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía.

De igual manera, se diseñará, dirigirá, coordinará y supervisará con la agencia publicitaria, la producción de contenido, materiales gráficos y audiovisuales para difusión de las campañas de publicidad nacional en cumplimiento del Manual de Marca.

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

8.5 Componente de Imprenta

La institución cuenta con un equipo de imprenta para producir material informativo, publicitario y educativo para uso interno y externo. Este componente está intrínsecamente ligado al de diseño, ya que la mayoría de las piezas gráficas que se producen serán impresas, siguiendo métodos de control de calidad para fortalecer la marca del TSE.

Durante el proceso electoral las diferentes direcciones de los programas del PLAGEL gestionan la impresión de documentación oficial, como la edición de legislación electoral vigente, instructivos de los OET, material para capacitación, calendario electoral, credenciales y señalética institucional, entre otros.

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

8.6 Componente Digital

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

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

Las redes sociales son utilizadas por el TSE para mantener una comunicación directa y constante con la ciudadanía, de esta manera es posible informar de manera inmediata a los distintos sectores de la población y públicos meta. Estas redes también sirven como plataforma de difusión para las campañas desarrolladas en el componente de publicidad.

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

Se aplicará la técnica de *media sentiment* o *social media listening* que consiste en el monitoreo y análisis continuo de plataformas de interacción y conversación como Facebook, Twitter, Instagram, páginas de medios, blogs y foros, con el fin de encontrar menciones y comentarios positivos y negativos relacionados con la institución y su desempeño. Este proceso involucra dos etapas: monitoreo y acción, dentro de lo cual se incluye el contrarrestar las *fake news* que puedan surgir en relación con el proceso electoral.

9. MEDIDAS SANITARIAS Y DE BIOSEGURIDAD DEL PROGRAMA

Internamente, se continuarán aplicando las medidas universales de prevención necesarias para la contención del COVID-19.

De igual manera, para ingresar a cualquier instalación donde se celebren actos oficiales o conferencias de prensa, el personal del programa utilizará adecuada y obligatoriamente mascarillas que les cubran nariz y boca.

Se priorizará el uso de correo electrónico y teléfono como medios de comunicación y el personal al servicio del programa deberá utilizar protección y medidas de bioseguridad durante toda la jornada laboral.

10. SOPORTE INFORMÁTICO

La unidad ejecutora del presente programa dispone de servidores informáticos con la capacidad de recibir y atender peticiones de los usuarios del sitio web oficial y devolver las respuestas necesarias. Estos equipos están protegidos por firewall institucional.

Para el eficaz desarrollo y producción de material gráfico y audiovisual, se proyecta la adquisición de equipo informático y licencias de software, para la edición de vectores, vídeo, fotografía, composición digital e imprenta.

Con el objetivo de orientar a la ciudadanía, en el Programa de Comunicación Electoral se plantea promover las aplicaciones desarrolladas por la USI, para lo cual se debe coordinar la divulgación de los siguientes sitios web: consulta para verificar que la información en el DUI coincida con el Padrón Electoral, consulta del sorteo de JRV, consulta ciudadana de centro de votación, JRV y número correlativo.

Este programa en estrecha coordinación con el Programa de Capacitación Electoral, impulsará el diseño y difusión de las campañas de capacitación a integrantes de los OET, para lo cual debe promover las aplicaciones informáticas desarrolladas en el Programa de Capacitación Electoral, entre las que están: *Aula Virtual*, *simuladores de votación*, *apps “Legislación Electoral”* y *“Paso a Paso JRV”*.

Para la difusión de resultados preliminares de las elecciones 2024 se procurará la instalación del servicio de consulta de avances en la transmisión y procesamiento de dichos resultados, a efecto de poner a disposición de los medios de comunicación y observadores electorales presentes en el Centro de Divulgación y Conferencias de Prensa.

11. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

| No | FASE/ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FIN |
|----|--|---|-----------------------------|----------------------------|
| 1 | Cobertura de los eventos públicos y actividades del proceso electoral | TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC) | Todo el proceso electoral | |
| 2 | Divulgación de información ciudadana sobre la fecha de suspensión de modificación de residencia y sus efectos electorales. | TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC) | Martes 3 de enero de 2023 | Jueves 2 de marzo 2023 |
| 3 | Preparación de especificaciones técnicas para todas las fases de publicidad | TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC) | Septiembre 2022 | Octubre 2022 |
| 4 | Proceso de contratación y adjudicación de agencia de publicidad para campaña de cambio de domicilio, a ejecutarse de febrero a marzo 2023. | TSE/ Organismo Colegiado (OC)/ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UAC)/ UC | Noviembre 2022 | Diciembre 2022 |
| 5 | Preparación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad | Unidad de Comunicaciones | Diciembre 2022 | Enero 2023 |
| 6 | Difusión de fase de publicidad I: Campaña de información ciudadana sobre la fecha de suspensión de modificación de residencia y sus efectos electorales. | TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC) | Jueves 2 de febrero de 2023 | Jueves 2 de marzo de 2023 |
| 7 | Divulgación institucional de formación sobre convocatoria y realización de elecciones internas de partidos políticos. | TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC) | Viernes 3 de marzo de 2023 | Jueves 3 de agosto de 2023 |
| 8 | Divulgación institucional de formación sobre suspensión de | TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC) | Lunes 14 de agosto de | Jueves 31 de agosto de |

| | | | | |
|----|--|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | admisión de solicitudes de inscripción de nuevos partidos políticos. | | 2023 | 2023 |
| 9 | Divulgación institucional de formación sobre suspensión del proceso de inscripción de ciudadanos y ciudadanas al Registro Electoral | TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC) | Jueves 4 de mayo de 2023 | Lunes 4 de septiembre de 2023 |
| 10 | Proceso de contratación y adjudicación de agencia de publicidad para campaña de solicita tu DUI | TSE/ OC/ UAC/ UC | Mayo 2023 | Junio 2023 |
| 11 | Preparación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad | Unidad de Comunicaciones | Junio 2023 | Julio 2023 |
| 12 | Difusión de fase de publicidad II: Campaña relacionada con el proceso electoral, DUI y cierre de inscripciones al Registro Electoral. | TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC) | Lunes 07 de Agosto de 2023 | Lunes 04 de Agosto de 2023 |
| 13 | Proceso de contratación y adjudicación de agencia de publicidad para las campañas siguientes: Fases de la III a la VI. | TSE/ OC/ UAC/ UC | Junio 2023 | Julio 2023 |
| 14 | Preparación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad, relacionados a la Fase III: Campaña relativa al llamado a la ciudadanía para consultar su estatus en el Registro Electoral. | Unidad de Comunicaciones | Julio de 2023 | Agosto de 2023 |
| 15 | Difusión de fase de publicidad III: Campaña relativa al llamado a la ciudadanía para consultar su estatus en el Registro Electoral. | TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC) | Martes 19 de Septiembre de 2023 | Miércoles 18 de Octubre de 2023 |
| 16 | Preparación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad, relacionados a la Fase IV: Campaña para llamar a verificar si el ciudadano ha sido seleccionado por sorteo para integrar JRV, motivar participación y capacitación. | Unidad de Comunicaciones | Octubre 2023 | Noviembre 2023 |
| 17 | Divulgación institucional de información para motivar a la población a integrar Juntas Receptoras de Votos y su | TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC) | Lunes 27 de noviembre de 2023 | Viernes 22 de diciembre de 2023 |

| | | | | |
|----|---|---|------------------------------|---------------------------------|
| | respectiva capacitación. | | | |
| 18 | Difusión de fase de publicidad IV: Campaña para llamar a verificar si el ciudadano ha sido seleccionado por sorteo para integrar JRV, motivar participación y capacitación. | TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC) | Lunes 4 de diciembre de 2023 | Viernes 22 de diciembre de 2023 |
| 19 | Preparación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad, relacionados a la Fase V: Campaña para informar sobre capacitación de JRV, formas de votar, consulta sobre lugar de votación y motivación a concurrir a las urnas. | Unidad de Comunicaciones | Noviembre 2023 | Diciembre de 2023 |
| 20 | Divulgación institucional para informar sobre capacitación de JRV, formas de votar, consulta sobre lugar de votación y motivación a votar | TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC) | Jueves 4 de enero de 2024 | Domingo 3 de marzo de 2024 |
| 21 | Difusión de fase de publicidad V: Campaña para informar sobre capacitación de JRV, formas de votar, consulta sobre lugar de votación y motivación a concurrir a las urnas. | TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC) | Jueves 4 de enero de 2024 | Domingo 3 de Marzo de 2024 |
| 22 | Publicación de acta de escrutinio final y decreto de declaratoria firme de resultados de Elección presidencial, (Primera vuelta) | TSE/Secretaría General/ Unidad de Comunicaciones (UC) | Sábado 16 de marzo de 2024 | Viernes 22 de marzo de 2024 |
| 23 | Preparación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad relacionada a la Fase VI: Campaña informativa sobre el cierre del proceso y la divulgación de los resultados electorales. | Unidad de Comunicaciones | Marzo 2024 | Marzo 2024 |
| 24 | Divulgación institucional de información sobre el cierre del proceso y resultados electorales 2024. | Unidad de Comunicaciones | Sábado 16 de Marzo de 2023 | Martes 23 de Marzo de 2023 |
| 25 | Difusión de fase de publicidad V: Campaña informativa sobre el cierre del proceso y la divulgación de los resultados electorales. | TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC) | Sábado 16 de marzo de 2023 | Martes 23 de marzo de 2023 |
| 26 | Cobertura de actividades día de | TSE/UC/Organismo | Domingo 3 de marzo de 2023 | |

| | | | |
|----|--|------------------------------------|---|
| | las elecciones y divulgación de resultados preliminares | Colegiado | |
| 27 | En caso de haber segunda vuelta para la elección presidencial, se realizarán dos fases más de publicidad: una fase para la promoción de información, consulta ciudadana y motivación a concurrir a las urnas en una segunda ocasión, y una segunda fase informativa sobre el cierre del proceso Electoral. | TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC) | La primera fase del 17 de marzo al 14 de abril y la segunda del 15 de abril al 11 de mayo de 2024 |

12. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN

Los planes de acción previstos para la ejecución focal de las operaciones asociadas a cada uno de sus componentes del presente programa, los cuales demandarán organización logística específica y asignación de recursos humanos y materiales en particular para el logro de sus productos, serán elaborados a posteriori, previo a la etapa de ejecución operativa del presente programa, siendo estos los que se enuncian a continuación:

- a) Plan de acción para el desarrollo del componente de publicidad del programa.
- b) Plan de acción para implementar el componente de prensa del programa.
- c) Plan de acción para operativizar el componente de relaciones públicas del programa.
- d) Plan de acción para el desarrollo del componente de diseño previsto en el programa.
- e) Plan de acción para implementar el componente de imprenta del programa.
- f) Plan de acción para desarrollar el componente digital del programa.

13. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente programa es de US\$ 8,029,135.00

14. GESTIÓN DE RIESGOS

En el marco de la gestión de riesgos para el presente programa, se muestra a continuación el análisis respectivo resumido en la matriz de riesgos correspondiente y el plan de contingencia previsto.

14.1 Matriz de riesgo

| Programa | Análisis de riesgo | | | ER Exposición al Riesgo |
|---|---|-------------------------------------|--------------|-------------------------------|
| | Riesgo | PO Probabilidad de Ocurrencia | I Impacto | |
| Programa de Comunicación Electoral | Inadecuada comunicación entre las autoridades del TSE y la Unidad de Comunicaciones | 2 | 3 | 6 |
| | No adjudicación de agencia de publicidad | 2 | 3 | 6 |
| | Ausencia o deterioro de materiales, equipo, software y servicios | 2 | 3 | 6 |
| | Divulgación de información mendaz por parte de entidades externas en medios de comunicación | 3 | 2 | 6 |
| | Interrupción en el acceso público a las plataformas o aplicativos institucionales | 2 | 3 | 6 |
| | Ausencia o cambios de personal | 2 | 2 | 4 |
| | Prestaciones adicionales y beneficios | 1 | 3 | 3 |

14.2 Plan de contingencia

14.2.1 Objetivo general

Definir acciones para eliminar o mitigar los riesgos y los posibles efectos que estos eventualmente pudieran llegar a generar, a partir de su alta probabilidad de ocurrencia e

impacto reflejada en la matriz de riesgo del Programa de Comunicación Electoral 2024.

14.2.2 Objetivos específicos

- Establecer canales de comunicación efectivos y adecuados entre las autoridades del TSE y la unidad ejecutora del Programa de Comunicación Electoral.
- Solventar con anticipación todos los aspectos para iniciar los procesos de adjudicación de una agencia de publicidad de acuerdo con lo programado en el calendario electoral, para la ejecución de todas las fases de publicidad.
- Buscar alternativas para acceder a materiales, equipo, software y servicios que necesite el Programa de Comunicación Electoral para realizar las funciones de manera eficiente y eficaz.
- Aplicar una técnica efectiva de respuesta a través de diferentes herramientas de monitoreo, para contrarrestar las *fake news* relacionadas con el proceso electoral.
- Definir métodos para recopilar y procesar datos del proceso electoral en coordinación con los diferentes programas del PLAGEL, para informar la posición del TSE.
- Establecer mecanismos alternativos para divulgar información a través de otras plataformas digitales de la institución u otros medios, en caso de existir alguna interrupción en las plataformas o aplicativos institucionales existentes.
- Disponer del personal con habilidades requeridas para el buen funcionamiento de del Programa de Comunicación Electoral.
- Brindar los incentivos laborales adecuados al personal del programa en sus diferentes áreas de trabajo.

14.2.3 Identificación de escenarios

a) Inadecuada comunicación entre las autoridades del TSE y la unidad ejecutora del Programa de Comunicación Electoral

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

b) No adjudicación de agencia de publicidad

La falta de contratación de una agencia de publicidad con anticipación dificultaría la promoción de los temas electorales según lo establecido en el calendario electoral a través de los medios de comunicación de alcance nacional, regional y local.

c) Ausencia o deterioro de materiales, equipo, software y servicios

Las actividades de la unidad ejecutora del programa pueden verse afectadas por la falta de disponibilidad de materiales, equipos, software y servicios, ya sea causada por no adquisición o deterioro y la falta de mantenimiento de estos.

d) Divulgación de información mendaz por parte de entidades externas en medios de comunicación

En el contexto político los medios digitales pueden ser utilizados para desinformar, provocar confusión a la población y dañar la imagen de la máxima autoridad en materia electoral creando “*fake news*” durante todo el proceso.

e) Interrupción en el acceso público a las plataformas o aplicativos institucionales

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

f) Ausencia o cambios de personal

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

14.2.4 Cursos de acción a seguir**14.2.4.1 Ante el escenario de inadecuada comunicación entre las autoridades del TSE y la unidad ejecutora del Programa de Comunicación Electoral**

Establecer coordinaciones con el Organismo Colegiado a fin garantizar un canal de comunicación adecuado entre las autoridades del TSE y la unidad ejecutora del programa para brindar información oficial del proceso electoral y del quehacer del TSE a los públicos internos y externos, todo mediante una comunicación franca y directa con el Organismo Colegiado para resolver cualquier problema o inconveniente que surja en la ejecución del programa.

14.2.4.2 Ante el escenario de no adjudicación de agencia de publicidad

Por medio del componente de relaciones públicas, acceder a la cooperación interinstitucional para gestionar la divulgación de campañas institucionales a través del Estado y los medios de comunicación, bajo el concepto de responsabilidad social empresarial y acuerdos de cooperación con entidades estatales, mientras se adjudican oficialmente los servicios de publicidad para la ejecución de todas las fases establecidas en el calendario electoral, además de promover la producción de las campañas institucionales a través de las plataformas digitales institucionales.

14.2.4.3 Ausencia o deterioro de materiales, equipo, software y servicios

Tramitar de manera oportuna la adquisición de los materiales, equipos con sus respectivos accesorios, software y servicios que requiera la unidad ejecutora del programa, que incluya los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para estos, a fin de mantenerlos en buen estado y perfecto funcionamiento.

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

14.2.4.4 Ante el escenario de divulgación de información mendaz por parte de entidades externas en medios de comunicación

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

Aplicar la técnica de *social listening* o *social media listening* que consiste en el monitoreo y análisis continuo de plataformas de interacción y conversación como Facebook, Twitter, Instagram, páginas de medios, blogs y foros, con el fin de encontrar menciones y comentarios positivos y negativos relacionadas con la institución y su desempeño. Este proceso involucra dos etapas: monitoreo y acción. Es importante conocer todo aquello que se hable de la institución en redes sociales a través de diferentes herramientas de monitorización, para contrarrestar las *fake news* relacionadas con el proceso electoral.

14.2.4.5 Ante el escenario de interrupción en el acceso público a las plataformas o aplicativos institucionales

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

Establecer mecanismos alternativos para divulgar información a través de otras plataformas digitales de la institución u otros medios, en caso de existir alguna interrupción en las plataformas o aplicativos institucionales existentes.

14.2.4.6 Ante el escenario de ausencia o cambios de personal

Solicitar apoyo a otras áreas y unidades con personal capaz de desarrollar actividades propias del Programa de Comunicación Electoral, con la finalidad de no afectar el desarrollo del mismo.

Gestionar personal con perfil acorde y apegado a las funciones principales requeridas por el programa y que cuente con una experiencia mínima en comunicación institucional.

PARTE ADMINISTRATIVA

13 - PROGRAMA DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS y CANDIDATURAS NO PARTIDARIAS

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer mecanismos de comunicación que permitan un flujo de información efectivo con los partidos políticos contendientes, coaliciones y candidaturas no partidarias, lo cual facilite un trabajo técnico operativo que sirva de apoyo al cumplimiento de las gestiones legales y administrativas que les corresponden en el marco de su participación en el proceso electoral 2024.

1.1 Objetivos específicos

- Diseñar estrategias de comunicación e intercambio de información institucional con los delegados de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas no partidarias.
- Coordinar los ecosistemas de trabajo articulado con el Organismo Colegiado y las unidades del TSE para el traslado oportuno de información o cualquier requerimiento necesario para el desarrollo del proceso electoral.
- Fomentar el diálogo con los partidos políticos, coaliciones y candidaturas no partidarias, que contribuya a disminuir la brecha de desinformación.

2. METAS

- Diseñar mecanismos de comunicación periódica y efectiva con el 100% de los oficiales de enlace.
- Elaborar y actualizar el directorio de contactos del 100% de los Oficiales de Enlace de Partidos Políticos (OEPP), Oficiales de Enlace de Coaliciones (OEC) y Oficiales de Enlace de Candidaturas no Partidarias (OECNP), con sus respectivas direcciones y canales de comunicación para la coordinación de ecosistemas de trabajo.
- Diseñar espacios interactivos que hagan eficiente la comunicación entre el TSE y los partidos políticos, coaliciones y candidaturas no partidarias.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

- Convocatorias autorizadas por el Organismo Colegiado, mediante acuerdo o indirectamente, por aprobación de eventos.
- Comunicación directa con los Oficiales de Enlace previstos en el programa.
- Directorio actualizado de contactos con Oficiales de Enlace del programa.
- Trato igualitario para todos los contendientes.
- Participación informada de los contendientes en el proceso electoral.

4. MATRIZ DE INDICADORES

| OBJETIVOS | METAS | INDICADORES |
|--|---|--|
| Diseñar estrategias de comunicación e intercambio de información institucional con los delegados de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas no partidarias. | Diseñar mecanismos de comunicación periódica y efectiva con el 100% de los oficiales de enlace. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación Institucional: ▪ Cantidad de correos/mes ▪ Mensajes por redes sociales/mes. ▪ Mensajes de texto/mes. ▪ Cantidad de llamadas/ mes ▪ Cantidad de notas impresas remitidas/mes. |
| Coordinar los ecosistemas de trabajo articulado con el Organismo Colegiado y las unidades del TSE para el traslado oportuno de información o cualquier requerimiento necesario para el desarrollo del proceso electoral. | Elaborar y actualizar el directorio de contactos del 100% de los Oficiales de Enlace de Partidos Políticos (OEPP), Oficiales de Enlace de Coaliciones (OEC) y Oficiales de Enlace de Candidaturas no Partidarias (OECNP), con sus respectivas direcciones y canales de comunicación para la coordinación de ecosistemas de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de contactos: PP + CP + CNP ▪ Directorio de OEPP, OECP y OECNP actualizado = $(\text{Contactos}/20+4) \times 100$. ▪ Directorio de autoridades partidarias. ▪ Directorio de otras instancias electorales, como JVE, fiscalía electoral, directores TSE, jefes de programas PLAGEL y OET. |
| Fomentar el diálogo con los partidos políticos, coaliciones y candidaturas no partidarias, que contribuya a disminuir la brecha de desinformación. | Diseñar espacios interactivos que hagan eficiente la comunicación entre el TSE y los partidos políticos, coaliciones y candidaturas no partidarias. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones internas con otros programas PLAGEL.. ▪ Cantidad de comunicaciones internas para coordinación. ▪ Cantidad de mensajes por redes sociales solicitando la información correspondiente para ser trasladada. ▪ Cantidad de correos internos solicitando la información correspondiente para ser trasladada. |

5. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Impulsar la promoción relacionada con la implementación de reformas electorales y programas PLAGEL 2024.
- Efectuar la gestión interinstitucional, para generar enlaces con todos los partidos políticos, coaliciones y candidaturas no partidarias contendientes, que por su naturaleza se relacionan con el TSE, con el propósito de lograr las condiciones apropiadas para que los procesos de reforma electoral e implementación de PLAGEL 2024 se desarrollen, y se obtenga la cooperación entre instituciones en función de objetivos concretos.
- Dar continuidad al apoyo de magistradas, magistrados y del Organismo Colegiado en pleno para el impulso de actividades relacionadas con este programa.
- Efectuar la coordinación interna, monitoreo, evaluación y retroalimentación para la ejecución del presente programa.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Para la ejecución de este programa, debe desarrollarse un conjunto de actividades que se implementará en función de los siguientes temas:

- a) Análisis e interpretación de las reformas aprobadas, así como la mecánica para su implementación.
- b) Implementación de responsabilidades asignadas para el desarrollo Institucional en el marco de PLAGEL 2024.
- c) Seguimiento y participación en procesos administrativos y de gestión de asuntos institucionales propios del programa.
- d) Realización periódica de informe de actividades a lo largo del proceso electoral.
- e) Propuestas de mejora y optimización en el funcionamiento del programa

El programa ha sido concebido para facilitar soluciones a problemas comunes asociados a las gestiones legales o administrativas que los partidos políticos, coaliciones y candidaturas no partidarias, deben realizar ante el TSE en el marco de su participación en el proceso electoral, a fin de que estas gestiones sean cumplidas en tiempo y forma según los requisitos de cada trámite.

Se facilitará el vínculo entre los partidos políticos, coaliciones y candidaturas no partidarias, con los responsables de los programas del PLAGEL 2024 que requieren interactuar con los primeros para alcanzar de mejor manera los objetivos trazados. En tal sentido, este programa coordinará los ecosistemas de trabajo articulados.

Es por ello que la responsabilidad del programa es crear los enlaces con los partidos políticos, coaliciones y candidaturas no partidarias; no obstante, los contenidos y materiales serán responsabilidad del programa que corresponda, según los estándares técnicos de cada uno de éstos, y así serán transmitidos. La coordinación previa desde este

programa, hacia los responsables de otros programas, se canalizará a través de la Dirección Ejecutiva, y será parte de la dinámica esencial a seguir, por lo tanto, este aspecto tendrá prioridad durante todo el proceso.

6.1 Fases de ejecución del programa

6.1.1 Fase I: Preparación de condiciones para el proceso electoral

Preliminarmente se trasladarán, por medio de correo electrónico, la información necesaria y las fechas de convocatorias a los OEPP, OECP y OECNP, durante los periodos de elecciones internas y presentación de estados financieros, lo cual se desarrollará desde abril 2023 hasta junio 2023.

Se desarrollarán las convocatorias y registros de las diferentes etapas del proceso en las fechas establecidas, siendo de suma importancia el presente programa, ya que es por éste que se establecen los medios para informar a cada uno de los contendientes en el proceso acerca de los requisitos, fechas, medios y responsables de cada una de las etapas. Para esto se trabajará previamente en la actualización de datos correspondientes a los OEPP, OECP y OECNP.

Las actividades previstas para esta fase, son las siguientes:

- Solicitar nombramiento de Oficiales de Enlace por cada partido político, coaliciones y candidatos no partidarios.
- Registrar datos y construcción del directorio
- Enviar información a los correos electrónicos de los OEPP, OECP y OECNP.
- Enviar información en redes sociales a los OEPP y OECP y OECNP.
- Coordinar operativamente con OEPP y OECP y OECNP, para el envío de padrones totales municipales
- Informar a OEPP, OECP y OECNP, sobre mecanismos para la integración de JED, enrolamiento, capacitación inicial y otros requisitos.
- Invitar a evento de convocatoria a elecciones
- Coordinar con OEPP fin de periodo para inscripción de pactos de coalición.

El periodo en el que se desarrollará esta fase será desde julio de 2023 hasta enero de 2024.

6.1.2 Fase II: Acciones sobre el proceso electoral

En esta segunda fase se dará seguimiento a la implementación de los aspectos considerados en la fase anterior. También, con los OEPP, OECP y OECNP, se procederá a realizar las coordinaciones necesarias para informar sobre los aspectos operativos del proceso electoral en los cuales intervienen los contendientes, como convocatoria a las elecciones, propuestas de miembros para integrar las JED, JEM, JRV, sorteos y su correspondiente entrega de credenciales, capacitaciones de OET, inscripción de candidatos y otras fechas para el cumplimiento de acciones enmarcadas en el calendario electoral, además de otros aspectos como pruebas y simulacros sobre el proceso de transmisión de resultados preliminares.

Para este momento, ya estará funcionando de manera sistemática otros mecanismos de comunicación, como son el correo electrónico, redes sociales y la comunicación telefónica. Se atenderán las consultas de los OEPP, OECP y OECNP, previo acuerdo entre las partes, por la vía telefónica, correo electrónico o reunión bilateral.

Las actividades a realizar en el marco de esta fase, serán las siguientes:

- Coordinar a los OEPP, OECP y OECNP, sobre el sorteo de la quinta posición y distribución de cargos en JED
- Coordinar con OEPP, OECP y OECNP, para informar sobre aspectos del proceso de inscripción de candidaturas a diputados de la Asamblea Legislativa y del PARLACEN.
- Informar a OEPP, OECP y OECNP, sobre requisitos, documentos a presentar, periodo para integrar las JEM.
- Coordinar con OEPP, OECP y OECNP, sobre el sorteo de la quinta posición y distribución de cargos en JEM.
- Informar a los OEPP, OECP y OECNP, sobre la capacitación a miembros de JEM e informar sobre los procedimientos administrativos para cumplir el pago a miembros de JEM.
- Informar a OEPP, OECP y OECNP, acerca de requisitos, documentos a presentar, periodo para remitir propuestas para integrar JRV.
- Coordinar con los OEPP, OECP y OECNP, sobre el sorteo de la quinta posición y distribución de cargos en JRV
- Coordinar operativamente con OEPP, OECP y OECNP, OEPP y OEC para la remisión de padrones electorales a partidos políticos.
- Coordinar acerca de los detalles operativos del desarrollo del evento electoral.

El periodo en el que se desarrollará esta fase será desde julio de 2023 hasta enero de 2024.

6.1.3 Fase III: Cierre del proceso electoral

Con esta fase se concluye el programa, realizando una serie de reuniones informativas y comunicados relacionados con los temas de escrutinio final, liquidación ante el TSE del pago de vigilantes de JRV y la entrega de credenciales a los funcionarios electos. El periodo en el que se desarrollará esta fase será desde enero hasta abril de 2024.

7. PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

Para la ejecución del presente programa se prevé la preparación de los planes siguientes:

- Plan de acción para la coordinación con Oficiales de Enlace de partidos políticos (OEPP)
- Plan de acción para la coordinación con Oficiales de Enlace de coaliciones partidarias (OECP)
- Plan de acción para la coordinación con Oficiales de Enlace de candidaturas no partidarios (OECP)

8. CRONOGRAMA

| Nº | Fase/ actividad | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|----|--|--|--------------|-------------|
| 1 | FASE I: Preparación de condiciones para el proceso electoral | | | |
| 2 | Enviar correos electrónicos e información necesaria a los OEPP y OEC durante los periodos de elecciones internas y presentación de estados financieros | TSE/O.C./Capacitación Electoral/ Secretaría General/Programa APPCyCNP | 01/03/2023 | 30/07/2023 |
| 3 | Presentar PLAGEL y Programa de Atención a Partidos Políticos a representantes legales y secretarios generales o presidentes de PP. | TSE/O.C./ Programa APPCyCNP | 08/07/2023 | 31/08 /2023 |
| 4 | Presentar los requerimientos de Programa APP, elaboración de directorio y definición de mecanismos de coordinación. | TSE /O.C/ Programa APPCyCNP / Protocolo | 08/08/2023 | 18/09/2023 |
| 5 | Coordinar con los OEPP y OECP, el fin de periodo para inscripción de Pactos de Coalición, periodo y requisitos para inscripción a aspirantes a Concejos Municipales, Diputados de la Asamblea Legislativa y PARLACEN | TSE/O.C./Capacitación Electoral/ Secretaría General/ Programa APPCyCNP | 31/08/2023 | 11/09/2023 |
| 6 | Coordinar operativamente con | Secretaría General/ | 20/01/2024 | 28/01/2024 |

| | | | | |
|----|--|--|------------|------------|
| | los OEPP, OECP y OECNP, para el envío de padrones totales para Concejos Municipales, Diputados de la Asamblea Legislativa y PARLACEN | Programa APPCyCNP /R.E | | |
| 7 | Invitación a evento de Convocatoria a Elecciones | TSE/O.C/Secretaría General/Capacitación Electoral/ Programa APPCyCNP /Comunicaciones/ Protocolo | 10/09/2023 | 20/09/2023 |
| 8 | FASE II Acciones sobre el proceso electoral | | | |
| 9 | Informar a los OEPP y OECP sobre el sorteo de la quinta posición y distribución de cargos en OET'S (JED y JEM) | TSE/O.C/Secretaría General/Dirección de Capacitación/ Programa APPCyCNP | 30/09/2023 | 20/10/2023 |
| 10 | Informar a los OEPP y OEC sobre el sorteo de la quinta posición y distribución de cargos en OET (JRV) | TSE/O,C/Secretaría General/Dirección de capacitación/ Programa APPCyCNP | 03/11/2023 | 13/11/2023 |
| 11 | Informar sobre evento de sorteo de posición de emblemas partidarios y coaliciones | O.C/Secretaría General/ Programa APPCyCNP | 15/11/2023 | 18/11/2023 |
| 12 | Coordinar operativamente con OEPP, OECP y OECNP, para la remisión de padrones electorales finales a partidos políticos. | Dirección del Registro Electoral/ Programa APPCyCNP | 20/01/2024 | 28/01/2024 |
| 13 | FASE III Cierre del proceso electoral | | | |
| 14 | Coordinar operativamente con OEPP, OECP y OECNP, para trasladar información relativa al proceso de escrutinio final. | Secretaría General/Organismo colegiado/ Programa APPCyCNP | 20/02/2024 | 04/03/2024 |
| 15 | Coordinar operativamente con los OEPP, OECP y OECNP, para los actos de entrega de credenciales a los funcionarios electos. | Secretaría General/Comunicaciones/ Protocolo/Organismo Colegiado/ Programa APPCyCNP | 18/03/2024 | 03/04/2024 |

9. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución de este programa asciende a US\$ 64,170.00

10. MATRIZ DE RIESGOS

| Programa | Análisis de Riesgo | | | Exposición al Riesgo ER (PO x I) |
|--|--|---------------------------------|-------------|----------------------------------|
| | Riesgo | Probabilidad de ocurrencia (PO) | Impacto (I) | |
| Programa de Atención a Partidos Políticos, Coaliciones y Candidatos no Partidarios | Falta de presupuesto para las actividades del Programa | 3 | 3 | 9 |
| | Recursos Humanos insuficientes. | 3 | 3 | 9 |
| | Falta de información o información tardía relacionada con las actividades. | 3 | 3 | 9 |
| | Retrasos en la toma de decisiones. | 3 | 3 | 9 |

PARTE ADMINISTRATIVA

14 - PROGRAMA DE ACREDITACIONES

1. OBJETIVO GENERAL

Suministrar una tarjeta de identificación al personal participante en las distintas actividades relacionadas con el proceso electoral 2024, clasificándolas en categorías y niveles de acceso según áreas específicas de trabajo.

1.1 Objetivos específicos

- Unificar y actualizar el sistema informático para realizar la acreditación.
- Renovar parte del equipo informático.
- Diseñar el catálogo de la guía de colores y niveles de acceso de las Tarjetas de Identificación Personal (TIP), según área de funcionamiento y despliegue territorial del TSE.
- Incorporar personal permanente y temporal como apoyo al programa, según la estructura orgánica de funcionamiento de acreditación.
- Elaborar un listado de personal perteneciente a las JED, JEM y centros de votación.

2. METAS

- Actualizar al 100% el sistema informático en la modalidad Web.
- Elaborar una guía informativa para los responsables de cada programa y a las instituciones del Estado relacionadas con los procesos electorales, para realizar la acreditación en línea.
- Mantener estrecha comunicación con la Unidad de Servicios Informáticos, para realizar el 100% de los ajustes necesarios a la plataforma durante todo el proceso.
- Adquirir 3 computadoras y un impresor para complementar.
- Elaborar el diseño de un catálogo e impresión de las TIP, para junio del 2023.
- Presentar en el segundo trimestre de 2023 la solicitud de aprobación a Organismo Colegiado, el catálogo de la guía de colores y niveles de acceso de las distintas Tarjetas de Identificación Personal (TIP).
- Coordinar internamente con los 23 programas restantes que conforman el PLAGEL 2024 para obtener la información del personal temporal a contratar y de igual forma del personal institucional que estará participando en las tareas del proceso.
- Elaborar un listado del personal que apoyará en la recepción, impresión, entrega de las acreditaciones.
- Hacer visitas de campo a las 14 cabeceras departamentales, para acreditar al personal JED, JEM y centros de votación que estarán vinculados directamente en

el proceso electoral 2024.

3. PRODUCCIÓN ESPERADA SEGÚN CATEGORIA

| N° | ACREDITACIONES PROYECTADAS | CANTIDAD | |
|----|--|-------------------------|-----------------------|
| | | Elecciones 4/febrero | Elecciones 3/marzo |
| 1 | MAGISTRADO/A | 10 | |
| 2 | EJECUTIVO/A TSE: Coordinadores de Programas, directores y subdirectores. | 75 | |
| 3 | JVE / OFICIALES DE ENLACE: Directores, delegados, técnicos y personal administrativo, Veedores | 100 | |
| 4 | PERSONAL TSE: Personal con funciones expresas delegadas por algún Magistrado(a) o Ejecutivo, (unidades internas del TSE) | 150 | |
| 5 | ORGANIZACIÓN ELECTORAL (DOE): Personal de paquete; imprenta; encargados, supervisores logístico de Centros de Votación; adecuadores; personal operativo y de apoyo a nivel nacional en delegaciones DOE. | 2,000 | |
| 6 | TRANSMISIÓN DE RESULTADOS: Captura de Datos, personal de Apoyo de Unidad de Servicios Informáticos | 6,000 | 6000 |
| 7 | CONSULTA CIUDADANA | 1,700 | 1,000 |
| 8 | CAPACITACIÓN | 850 | |
| 9 | ORGANISMOS TEMPORALES: JED y JEM | 2,432 | |
| 10 | DELEGADO/A JEM | 6,400 | |
| 11 | CENTRO DE VOTACIÓN: Delegados Fiscalía General de la República, PGR, Miembros de la Asociación Scouts. | 3,000 | |
| 13 | MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Medios de Comunicación Nacional e Internacional, personal de comunicaciones de Universidades, Instituciones Gubernamentales y Municipales. | 2,500 | 2,000 |
| 14 | DIVULGACIÓN: Partidos políticos. | 150 | 150 |
| 15 | OBSERVADOR NACIONAL: ANEP, ASOCIACION VOTA JOVEN EL SALVADOR, ASPIDH - ARCO IRIS TRANS, CECADE, CEJ, CIS, CONSULTORES CHG, FORO SOCIAL LATINOAMERICANO FESPAD, FECLAI, FUNASS, FUNDACION CHOCOYO, FUNDACION SHARE, FUNDASPAS, FUOCA, FUSADES, IAIP, IPRODE, ISD, MOV. | 2,500 | 2,000 |

| | | | |
|----|---|---------------|---------------|
| | PUEBLOS ACTIVOS, UNIVO, CONGUATE. | | |
| 16 | OBSERVADOR INTERNACIONAL OFICIAL: Miembros UNIORE, Misión OEA y Misión UE, Cuerpo Diplomático, Asamblea Legislativa. | 300 | 250 |
| 17 | OBSERVADOR INTERNACIONAL VISITANTE: CSA, ANEP, ASOC. AMERICANA DE JURISTAS, CECADE, CIS, CONGUATE, CONMIGRANTES, FECLAI, FESPAD, FIA, FUNASS, FUOCA, IPRODE, ISD | 2000 | 1,500 |
| 18 | OBSERVADOR INTERNACIONAL INVITADO POR PARTIDOS POLÍTICOS | 200 | 100 |
| 19 | PNC (Policía Nacional Civil): PPI, Inspectoría (Personal de apoyo en las instalaciones del Hotel y a Observadores Invitados Oficiales por el TSE). | 450 | 450 |
| 20 | SERVICIOS PROFESIONALES: Empresas subcontratadas por el TSE | 150 | 150 |
| 21 | ESCRUTINIO FINAL: Facilitadores y Digitadores, Juntas Electorales Departamentales, Personal Administrativo TSE, Fiscalía General de la República, Representante Legal de Partido Político, JVE, PDDH. | 2,000 | 2,000 |
| 22 | Pruebas Y Simulacros | 350 | 250 |
| | TOTAL | 33,717 | 15,950 |

4. MATRIZ DE INDICADORES

| Objetivos | Metas | Indicador |
|---|---|--|
| Unificar y actualizar el sistema informático para realizar la acreditación. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar al 100% el sistema informático en la modalidad Web. ▪ Elaborar una guía informativa para los responsables de cada programa y a las instituciones del Estado relacionadas con los procesos electorales, para realizar la acreditación en línea. ▪ Mantener estrecha comunicación con la Unidad de Servicios Informáticos, para realizar el 100% de los ajustes necesarios a la plataforma durante todo el | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promedio de 10 coordinaciones realizadas con la Unidad de Servicios Informáticos. ▪ Al menos 4 pruebas realizadas de la plataforma web en el mes, enero, febrero y marzo 2023. ▪ 22 coordinaciones realizadas con los responsables de programas y con 5 instituciones (JVE, FGR, PDHH, PGR, PNC) ▪ Hojas de servicio de la USI, en la que se realizan las solicitudes de ajustes al programa, con un promedio de 2 a 3 visitas en el mes. |

| | | |
|--|---|---|
| | proceso. | |
| Renovar parte del equipo informático. | Adquirir 3 computadoras y un impresor para complementar. | Equipos adquiridos funcionando |
| Diseñar el catálogo de la guía de colores y niveles de acceso de las Tarjetas de Identificación Personal (TIP), según área de funcionamiento y despliegue territorial del TSE. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el diseño de un catálogo e impresión de las TIP, para junio del 2023. ▪ Presentar en el segundo trimestre de 2023 la solicitud de aprobación a Organismo Colegiado, el catálogo de la guía de colores y niveles de acceso de las distintas Tarjetas de Identificación Personal (TIP). | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arte gráfico y catálogo de las Tarjetas de Identificación Personal y la Guía de Niveles de Acceso, disponible en el mes de mayo 2023. ▪ Acuerdo de aprobación del arte gráfico de las 22 TIP a emitir y un arte de la guía de niveles de acceso, por parte de Organismo Colegiado. |
| Incorporar personal permanente y temporal como apoyo al programa, según la estructura orgánica de funcionamiento de acreditación. | Elaborar un listado del personal que apoyará en la recepción, impresión, entrega de las acreditaciones. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado de personal presentado a Organismo Colegiado para su aprobación en junio 2023. ▪ 4 a 6 personas de apoyo asignadas al programa. |
| Elaborar un listado de personal perteneciente a las JED, JEM y centros de votación | Hacer visitas de campo a las 14 cabeceras departamentales, para acreditar al personal JED, JEM y centros de votación que estarán vinculados directamente en el proceso electoral 2024. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visitas efectuadas. |

5. ESTRATEGIAS

- Publicar en la página Web del TSE, el enlace para llenar el formulario en línea de la solicitud de acreditación, para los medios de comunicación interesados en participar durante el proceso electoral.
- Facilitar el acceso a la plataforma Web a las áreas internas del TSE, instituciones y medios de comunicación interesados en ser acreditados; previa solicitud y autorización de Organismo Colegiado.
- Aprobado el catálogo de la guía de colores y niveles de acceso, hacer la impresión en la imprenta de la institución y distribuir para su conocimiento, a las distintas áreas del TSE e instituciones del Estado, participantes del proceso electoral.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El Programa de Acreditaciones ha sido diseñado con el fin de identificar al personal, permanente y temporal del TSE que asume funciones específicas dentro del proceso electoral, así como de personas pertenecientes a instituciones de apoyo y distintas organizaciones autorizadas por el Organismo Colegiado, para que desempeñen un rol específico en el proceso electoral 2024. Este programa garantiza los mecanismos de emisión, control y entrega de las Tarjetas de Identificación Personal (TIP) en estricto apego a la normativa institucional aprobada para tal efecto por el Organismo Colegiado.

Cada tarjeta de acreditación otorgada, cumplirá con los requisitos establecidos por el Tribunal y la misma contendrá el año, tipo de elección a celebrar, nombre de la persona acreditada, cargo que ostenta, número de Documento Único de Identidad (DUI) o número de pasaporte (para el caso de los Observadores Internacionales), el nivel de acceso concedido, el cual se indica por el código de color predefinido; y la categoría a la que corresponde la tarjeta de acreditación, la firma y sello de la presidencia del TSE y fecha de vencimiento.

La única modalidad logística de atención será por medio del aplicativo Web, la entrega se hará por medio de representante del área que las haya solicitado, las tarjetas de acreditación de JEM y Delegados de JEM se canalizarán a través de los miembros de la Junta Electoral Departamental (JED), haciéndose las entregas por lotes a representantes autorizados de la parte solicitante.

En el escrutinio final cada integrante de las mesas portará la tarjeta de identificación personal; así mismo se proporcionará una tarjeta genérica al personal de los partidos políticos contendientes que realiza tareas logísticas o administrativas.

6.1 Fases de ejecución del programa

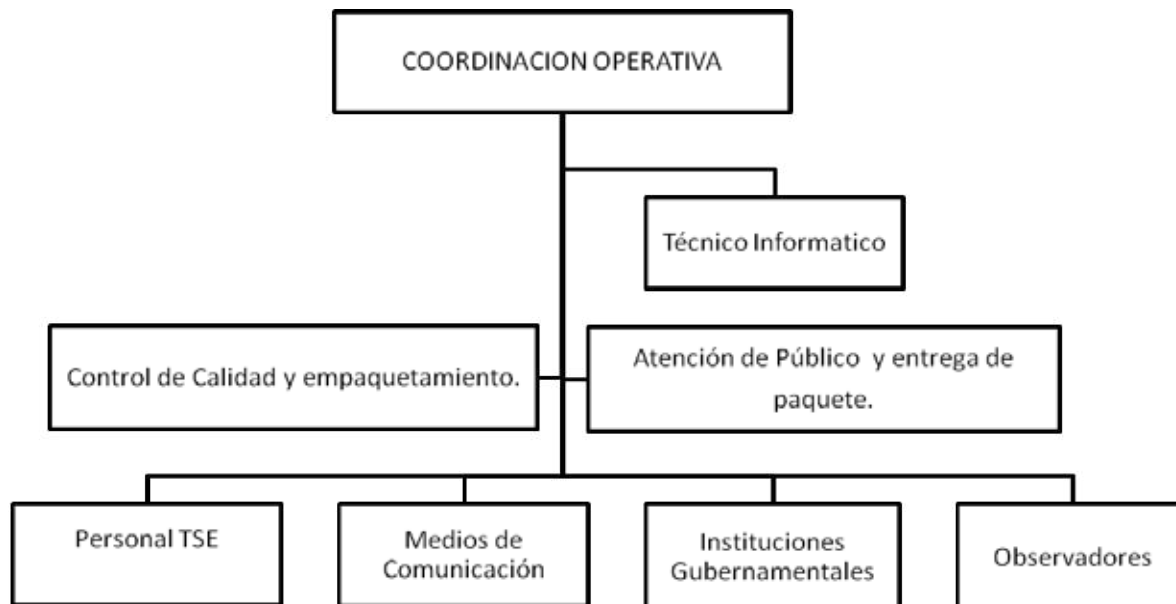
- **Fase I:** preparar condiciones materiales y logísticas.
- **Fase II:** se realizarán procedimientos internos y sede para la producción de TIPs.

6.2 Acciones según acreditaciones a cubrir

| ACREDITACIONES PARA: | ACCIONES |
|--|---|
| Personal interno de la institución, personal de organismos electorales temporales, delegados JEM, personal temporal de organización electoral, capacitación, transmisores, | a) Solicitar las proyecciones del personal a contratar eventualmente para el proceso electoral 2024. b) Solicitar a Secretaria General los listados del personal de organismos temporales nombrados (JED, JEM), así como las sustituciones que se realicen. c) Los directores o directoras de cada unidad, deberán solicitar la acreditación del personal permanente y eventual que estará asumiendo responsabilidades en el proceso electoral. |

| | |
|---|---|
| recolectores, etc. | d) En relación a los delegados JEM, sólo se entregará el formato para llenado, a las JED, para que dichas juntas realicen la entrega a las JEM, ya que son estas últimas las que autorizan a sus delegados en el territorio. e) Solicitar a la Secretaria General, las direcciones y teléfonos de las delegaciones departamentales para coordinar con la JED, la entrega de las acreditaciones. |
| Fiscalía General de la República (FGR), Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH), Procuraduría General de la República (PGR), PNC, JVE, otras. | Requerir la solicitud en la cual indique la acreditación para su personal, esta deberá mencionar la cantidad de personal a acreditar; luego de ser aprobado por Organismo Colegiado se les facilitará la ruta de acceso a la plataforma web, así como la clave y usuario para que registren al personal según cantidad solicitada. |
| Prensa Nacional e Internacional. | Este programa en coordinación con la Unidad de Comunicaciones del TSE, girará instrucciones a todos los medios de comunicación (televisión, radio, prensa escrita, web) e informará del link para que realicen el llenado de la solicitud de acreditación, del personal que acreditarán y dará cobertura al proceso electoral 2024. |
| Observador Nacional, Internacional, Oficial e Invitado por Partido Político. | a) Coordinar con el Programa de Observación Electoral, para hacer llegar a los diferentes partidos políticos, instituciones públicas, universidades y organizaciones sociales, interesadas en acreditar misiones de observación electoral, la información requerida para realizar el proceso de solicitud. b) Finalizado el proceso correspondiente y aprobado por Organismo Colegiado, se proporcionará el link, usuario y contraseña para que inicien el registro de los observadores. |

6.3 Organigrama de trabajo



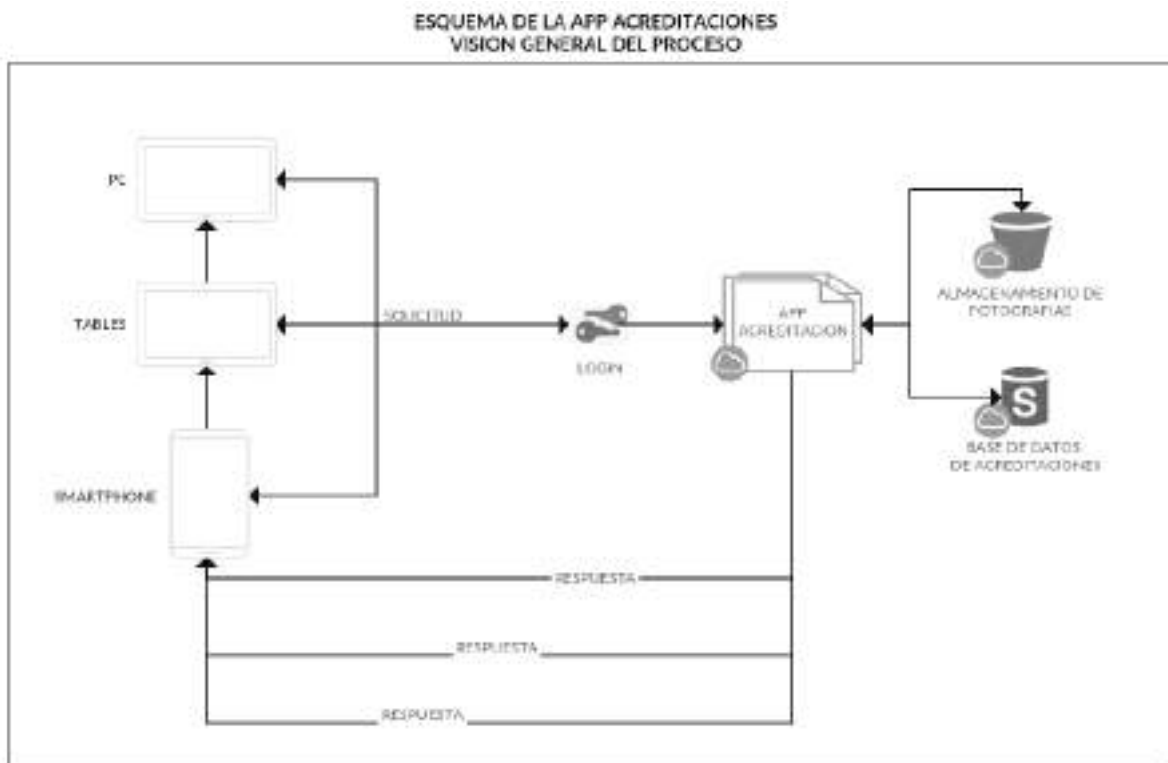
7. SOPORTE INFORMÁTICO

- a) Diseño y elaboración de la aplicación Web, con los siguientes requerimientos:
 - Adaptación de la plataforma a través de múltiples dispositivos (Desktops, Tabletas, Smartphone)
 - Acceso mediante usuario y contraseña.
 - Registrar nombre de las instituciones e ingreso, según cantidad solicitada.
 - Registrar las diferentes categorías, según catálogo de la guía de colores y niveles de acceso.
 - Registrar los cargos que tendrán las diferentes personas dentro del evento electoral, en las diferentes categorías.
 - Registrar los usuarios del sistema que tienen acceso para realizar los ingresos al personal participante (incorporar número de acuerdo, fecha que se proporcionó el usuario y usuario que lo proporcionó)
 - Incorporar la base de datos del RNPN para que puedan ser utilizados los datos del usuario a acreditarse, siempre que sea salvadoreño y tenga DUI.
 - Registrar las sustituciones del personal que ya ha sido acreditado y desea ser sustituido por otra persona o cambio de categoría.

- b) Elaboración de reportes para cada uno de los siguientes ítems:
 - Cantidad de instituciones registradas.

-
- Listado usuarios que se les ha brindado el acceso a la plataforma y el sistema informático de intranet.
 - Cantidad de acreditaciones elaboradas por categoría.
 - Listado y cantidad de sustituciones realizadas por institución.
 - Consolidado de personal acreditado por institución.
 - Listado de instituciones a las cuales se les ha proporcionado usuario (incorporar número de acuerdo, fecha que se proporcionó el usuario y usuario que lo proporcionó).
 - Reporte en el que se genere un consolidado de las clasificaciones de los medios de comunicación y las cantidades (Radial, TV, Agencia, Web, etc.)
- c) Acceso a través de requerimiento de las fotografías del personal eventual y permanente a acreditar.
- d) Cableado y mantenimiento de Red y acceso a internet para el área de acreditaciones, esto para conectar las laptops e impresores y acceso a la aplicación web, en los lugares donde se instale.

7.1 Esquema del proceso



8. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

Para la ejecución operativa del programa se elaborarán los siguientes planes de acción:

- Plan de acción para la preparación del instructivo de procedimientos.
- Plan de acción para la preparación del catálogo de TIP, según categoría y colores.
- Plan de acción para actualizar la plataforma informática.
- Plan de acción para Escrutinio Final.

9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

| No | FASE/ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FIN |
|----|---|--|--------------|------------|
| | FASE I: Preparación de condiciones materiales y logísticas | | | |
| 1 | Trabajar las actualizaciones o modificaciones a la plataforma, así como las pruebas de la misma. | Unidad de Acreditaciones/ Unidad de Sistemas Informáticos | 20/08/2022 | 28/02/2023 |
| 2 | Elaborar y presentar las adquisiciones de materiales e insumos a utilizar en el Programa de Acreditaciones. | Unidad de Acreditaciones/ UAC | 02/01/2023 | 30/09/2023 |

| | | | | |
|-------------------------------------|--|--|------------|------------|
| 3 | Diseñar el catálogo de la guía de colores y niveles de acceso de las Tarjetas de Identificación Personal (TIP), según área de funcionamiento y despliegue territorial del TSE. | Unidad de Comunicaciones/Acreditaciones | 01/04/2023 | 30/04/2023 |
| 4 | Presentar a Organismo Colegiado: el Arte de las TIP, catálogo de la guía de colores y niveles de acceso. | Unidad de Acreditaciones/Organismo Colegiado | 04/05/2023 | 29/05/2023 |
| 5 | Nombramiento de personal Temporal (técnico informático) del programa de acreditación. | DFIT/ Unidad de Acreditaciones. | 01/10/2023 | 30/10/2023 |
| 6 | Gestionar Recurso Humano permanente de distintas áreas, para iniciar el proceso de capacitación de la plataforma, entre otros temas. | DFIT/ Unidad de Acreditaciones. | 01/06/2023 | 30/09/2023 |
| 7 | Coordinación con la o él encargada/o del Programa de Observación Electoral, para afinar mecanismos de control y registro de las solicitudes de las instituciones solicitantes. | Unidad de Acreditaciones/ Programa de Observación Electoral | 02/01/2024 | 29/01/2024 |
| FASE II: operaciones de sede | | | | |
| 8 | Recepción de solicitudes de los responsables de programas de PLAGEL 2021, para su posterior envío de link y clave al sistema web de acreditaciones. | Unidad de Acreditaciones / Directores de programas de PLAGEL | 01/07/2023 | 29/02/2024 |
| 9 | Acreditación de personal temporal de las Áreas o Programas del PLAGEL 2024. | Unidad de Acreditaciones/ Directores de programas de PLAGEL | 01/07/2023 | 29/02/2024 |
| 10 | Coordinación con los responsables de programas para hacer la entrega de las acreditaciones del personal a acreditar según solicitud. | Unidad de Acreditaciones / Directores de programas de PLAGEL | 01/07/2023 | 29/02/2024 |
| 11 | Recepción de solicitudes de los Medios de Comunicación y Observadores Nacionales e Internacionales. | Unidad de Acreditaciones/ Programa de Observación Electoral | 18/01/2024 | 23/02/2024 |
| 12 | Entrega de acreditaciones a Medios de Comunicación y Observadores Nacionales e Internacionales | Unidad de Acreditaciones. | 15/02/2023 | 29/02/2024 |
| 13 | Recepción de información de la | Dirección | 03/03/2024 | 05/03/2024 |

| | | | | |
|----|--|--|------------|------------|
| | composición de personas que integrarán las mesas en el Escrutinio Final y procedan a realizar el registro en la plataforma web. | Ejecutiva/Partidos políticos/ Unidad de Acreditaciones | | |
| 14 | Entrega de las acreditaciones a los representantes de cada partido político y responsables de programas del personal que participara en el Escrutinio Final. | Unidad de Acreditaciones. | 05/03/2024 | 06/03/2024 |

10. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución de este programa asciende a US\$ 145,310.00

11. GESTIÓN DE RIESGOS

11.1 Identificación de riesgos

| Nombre del Riesgo | Descripción del riesgo |
|---|---|
| Falta de Infraestructura (espacio físico) | Al no tener infraestructura en donde instalar el centro de producción de acreditación, se retrasa el montaje administrativo y de equipos informáticos |
| Escases de recursos para uso y consumo en el Programa | Cuando no se proveen de lo requerido difícilmente se cumplirá con los objetivos establecidos según programación |
| Ineficiencia o ausencia de plataforma Web | Según lo planeado 100% del proceso se desarrollará en la Plataforma Web, por lo tanto, un mal funcionamiento de ésta repercutirá con un alto grado de impacto en la ejecución del Programa. |

11.2 Matriz de Riesgo

| Programa | Análisis de Riesgo | | | ER |
|----------------|---|----|---|----|
| | Riesgo | PO | I | |
| Acreditaciones | Falta de Infraestructura (espacio físico) | 3 | 3 | 9 |
| | Escases de recursos para uso y consumo en el Programa | 3 | 3 | 9 |
| | Ineficiencia o ausencia de Plataforma Web | 3 | 3 | 9 |

PARTE ADMINISTRATIVA

15 - PROGRAMA DE OBSERVACIÓN ELECTORAL

1. OBJETIVO GENERAL

Organizar y gestionar el proceso de autorización y acreditación de las misiones de observación nacional e internacional en sus diversas categorías para las elecciones 2024, así como facilitar la participación de observadores internacionales oficiales invitados por el TSE.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la gestión eficiente en el proceso de autorización y acreditación de las distintas misiones de observación nacional e internacional.
- Garantizar la presencia, recepción, atención y despedida de observadores internacionales oficiales invitados brindando las condiciones idóneas, materiales, logísticas y de información necesarias para el cumplimiento de su misión.
- Propiciar que los observadores oficiales invitados, así como las distintas misiones de observación nacional e internacional, se formen una visión objetiva e integral del proceso electoral mediante intercambios informativos y la observación directa en las jornadas eleccionarias.
- Realizar un despliegue electoral y cultural en las diferentes zonas del país para los observadores internacionales oficiales invitados.
- Asegurar la creación de ecosistemas de trabajo articulados con las distintas dependencias del TSE y del Estado para una eficiente atención al cuerpo de observadores electorales
- Trasladar la visión de trabajo institucional al personal temporal que se incorpore al evento.

2. METAS

- Habilitar la modalidad de inscripción 100% en línea para los observadores electorales
- Garantizar 35 boletos aéreos ida y vuelta; habitación, alimentación, transporte interno, Seguridad, cobertura de salud y demás condiciones durante 5 días para 50 observadores internacionales oficiales invitados por el TSE.
- Proporcionar material bibliográfico del proceso electoral, normativo e informativo para 45 observadores electorales oficiales
- Gestionar la autorización ante Organismo Colegiado y facilitar la información necesaria para la participación de 3,000 observadores nacionales e internacionales en sus diferentes categorías.
- Capacitar en asuntos electorales, a las misiones de observadores internacionales oficiales invitados y a 150 facilitadores representantes de las distintas misiones de observación electoral acreditadas.

- Desarrollar una ruta y eventos culturales para los observadores electorales internacionales oficiales.
- Desarrollar despliegue territorial de la misión de observación oficial invitada en 7 rutas de observación el día de cada jornada de elecciones.
- Elaborar convenios y acuerdos que permitan realizar una coordinación efectiva con el 100% de las instituciones del Estado que estén relacionadas con el programa.
- Contar con la participación de 30 estudiantes de distintas universidades para que colaboren en tareas protocolarias propias del programa.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

- a) Atención efectiva a 50 observadores internacionales invitados por el TSE.
- b) 35 boletos aéreos gestionados para observadores.
- c) Material bibliográfico del proceso electoral, normativo, informativo y distintivo entregado a observadores.
- d) Observadores internacionales oficiales invitados y hasta 3,000 observadores nacionales e internacionales en sus diferentes categorías, debidamente acreditados.
- e) Observadores Internacionales oficiales invitados por el TSE, debidamente capacitados.
- f) 150 facilitadores representantes de las distintas misiones de observación acreditadas, debidamente capacitados.
- g) Misiones de observación electoral desplegadas el día de cada jornada de votación (4 de febrero y 3 de marzo) para la visita de centros de votación.
- h) Informes de observación electoral recibidos por el TSE:
 - Informe preliminar después de 24 horas de las elecciones.
 - Informe final después de 2 meses de las elecciones.
 - Informe de UNIORE
- i) 20 estudiantes de distintas universidades debidamente capacitados sobre aspectos electorales y normas protocolarias para la atención de los observadores oficiales internacionales.

4. MATRIZ DE INDICADORES

| OBJETIVOS | METAS | INDICADOR |
|---|---|--|
| Asegurar la gestión eficiente en el proceso de autorización y acreditación de las distintas misiones de observación nacional e internacional. | Habilitar la modalidad de inscripción 100% en línea para los observadores electorales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorización gestionada para 3,000 observadores en las elecciones. ▪ Gestionar la aprobación de 30 solicitudes de misiones de observación con usuario y código para su correspondiente inscripción. |

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado verificado de observadores por cada institución. |
| <p>Garantizar la presencia, recepción, atención y despedida de observadores internacionales oficiales invitados brindando las condiciones idóneas, materiales, logísticas y de información necesarias para el cumplimiento de su misión.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar 35 boletos aéreos ida y vuelta; habitación, alimentación, transporte interno, Seguridad, cobertura de salud y demás condiciones durante 5 días para 50 observadores internacionales oficiales invitados por el TSE. ▪ Proporcionar material bibliográfico del proceso electoral, normativo e informativo para 45 observadores electorales oficiales. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 35 boletos aéreos comprados para observadores internacionales invitados por el TSE. ▪ Reserva efectuada de 50 habitaciones en hotel sede. ▪ Alimentación (desayuno, almuerzo y cena) proporcionada a 50 observadores internacionales invitados por el TSE. ▪ 5 microbuses y 3 sedanes arrendados para el traslado de los observadores del aeropuerto al hotel y viceversa. ▪ 6 equipos de escoltas de la PNC asignados a la seguridad de observadores. ▪ Instalación de clínica FOSALUD con tres personas por día. ▪ 50 impresiones entregadas de agendas, guías electorales, leyes salvadoreñas y otros. ▪ Listado de control de nombres de los observadores internacionales oficiales invitados. |
| <p>Propiciar que los observadores oficiales invitados, así como las distintas misiones de observación nacional e internacional, se formen una visión objetiva e integral del proceso electoral mediante intercambios informativos y la observación directa en las jornadas eleccionarias.</p> | <p>Gestionar la autorización ante Organismo Colegiado y facilitar la información necesaria para la participación de 3,000 observadores nacionales e internacionales en sus diferentes categorías.</p> <p>Capacitar en asuntos electorales, a las misiones de observadores internacionales oficiales invitados y a 150 facilitadores representantes de las distintas misiones de observación electoral acreditadas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación de solicitudes para 3,000 observadores nacionales o internacionales. ▪ 50 observadores internacionales oficiales invitados por el TSE, capacitados ▪ 150 facilitadores y participantes capacitados. ▪ Solicitudes verificadas y documentadas por cada institución. ▪ Remisiones de las acreditaciones autorizadas. ▪ Expedientes de solicitud, acuerdo de aprobación, listado de observadores y remisión de usuario y código para inscripción |

| | | |
|--|--|--|
| | | en línea |
| Realizar un despliegue electoral y cultural en las diferentes zonas del país para los observadores internacionales oficiales invitados. | <p>Desarrollar una ruta y eventos culturales para los observadores electorales internacionales oficiales.</p> <p>Desarrollar despliegue territorial de la misión de observación oficial invitada en 7 rutas de observación el día de cada jornada de elecciones.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Invitaciones entregadas para cena oficial de bienvenida a los observadores invitados. ▪ Ruta cultural realizada para 50 observadores ▪ Listado de control de observadores que realicen cada ruta. ▪ 7 rutas de observación ejecutadas para cubrir diferentes centros de votación en grupos de 10 observadores. ▪ 30 centros de votación visitados por los observadores invitados por el TSE en cada día de jornadas de votación. |
| Asegurar la creación de ecosistemas de trabajo articulados con las distintas dependencias del TSE y del Estado para una eficiente atención al cuerpo de observadores electorales | Elaborar convenios y acuerdos que permitan realizar una coordinación efectiva con el 100% de las instituciones del Estado que estén relacionadas con el programa. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenios y/o cartas de entendimiento de cooperación suscritos con 6 instituciones del Estado: <ol style="list-style-type: none"> a) FOSALUD, b) Dirección General de Aduanas. c) Dirección de Migración y Extranjería. d) Ministerio de Relaciones Exteriores. e) CEPA. f) PNC. |
| Trasladar la visión de trabajo institucional al personal temporal que se incorpore al evento. | Contar con la participación de 30 estudiantes de distintas universidades para que colaboren en tareas protocolarias propias del programa. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 30 auxiliares de protocolo capacitados. ▪ Listado de estudiantes participante y material utilizado. |

5. ESTRATEGIAS

- Desarrollar el programa de observación electoral con base al Reglamento General para la Observación Electoral Nacional e Internacional en El Salvador.
- Diseñar una estrategia de despliegue territorial para garantizar que los observadores internacionales oficiales invitados tengan acceso a una muestra representativa de las elecciones 2024.

- Coordinar la capacitación para el cuerpo de observadores electorales en sus diversas categorías, sobre información general de El Salvador, sistema electoral salvadoreño e información sobre el proceso electoral.
- Fomentar la creación de ecosistemas de trabajo articulado dentro del TSE para garantizar la atención y logística necesarias para la realización de las misiones de observación.
- Establecer una estrategia de eficiencia presupuestaria que optimice los recursos asignados al programa.
- Diseñar una estrategia de alianzas claves que garanticen el cumplimiento de las metas y permitan la ejecución eficiente del programa.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El Programa de Observación Electoral se elabora en el marco de la celebración de un proceso electoral con el propósito de facilitar al cuerpo de observadores electorales, las condiciones necesarias para que realicen el rol de verificar la transparencia del evento electoral y aportar las recomendaciones que estimen necesarias sobre la base de su experiencia y conocimientos especializados en la materia, a fin de contribuir con el proceso de mejora de los procesos electorales de El Salvador.

El programa se estructura sobre la base de tres componentes que son: a) Observadores internacionales oficiales invitados por el TSE; b) Observadores Internacionales oficiales participantes y c) Observadores Internacionales visitantes y/o nacionales.

Las necesidades y especificaciones se requieren y agotan por cada uno de los componentes del programa.

En este programa se organizan y ejecutan acciones encaminadas a proporcionar condiciones logísticas, materiales y de información para el cuerpo de observadores electorales.

6.1 Clasificación de observadores

| Categoría | Detalle |
|---|---|
| Observadores Internacionales Oficiales Invitados | UNIORE, Protocolo de Tikal, Protocolo de Quito, A-Web, CAPEL, CEELA y otros. |
| Observadores Internacionales Oficiales Participantes | OEA, Naciones Unidas, Cuerpo Diplomático, PARLACEN, organizaciones internacionales de Estado, Cancillería, Asamblea Legislativa y otros. |
| Observadores Internacionales Visitantes y Observadores Nacionales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos no gubernamentales internacionales y Observadores Internacionales Invitados por partidos políticos. ▪ Instituciones con fines académicos, científicos, de educación ciudadana o de investigación. |

6.2 Fases del programa

- a) Fase I: Organización y preparación logística
- b) Fase II: Ejecución de acciones preliminares al día de cada jornada de votaciones.
- c) Fase III: Diseño y distribución de rutas de observación
- d) Fase IV. Desarrollo y acompañamiento de las misiones de observación.

6.2.1 Fase I: Organización y preparación logística

Esta fase comprende la previsión de todos los detalles logísticos y administrativos asociados al soporte que requieren los observadores electorales en el desarrollo de su agenda de trabajo. Se elaboran las especificaciones técnicas de cada producto y servicio que se utilizará en todo el proceso. Asimismo, se realizan todos los trámites pertinentes y gestiones de compras por medio de la UACI, es decir, incluye preparativos como la gestión de invitaciones, adquisición de boletos aéreos y aseguramiento de los servicios requeridos de alojamiento, alimentación, transporte, salud y seguridad, entre otros.

En esta fase se destacan las actividades siguientes:

a) Observadores internacionales oficiales invitados

- Revisión del Reglamento General para la Observación Electoral Nacional e Internacional.
- Gestión de compra de boletos aéreos (ida y vuelta) y servicios de viaje.
- Garantizar proveedores de bienes y servicios para los detalles logísticos a partir de la llegada al país de los observadores, tales como recibimiento, alojamiento, alimentación, transporte, salud, seguridad, acto de recepción en hotel sede y salida de la misión de observación.
- Elaboración de agenda, proceso de diseño de material normativo e informativo y material distintivo a suministrar.
- Definición del listado con nombres de observadores que serán invitados al evento electoral por parte del TSE.
- Diseño y aprobación de invitaciones.
- Inicio de coordinación con las dependencias del TSE o Instituciones del Estado a través de la firma de convenios o elaboración de cartas de entendimiento.
- Inicio de coordinación con universidades para la selección de estudiantes que participarán como auxiliares de protocolo.
- Capacitación inicial a estudiantes de universidades.

b) Observadores internacionales oficiales participantes

- Invitación a eventos sobre el proceso electoral.
- Organización de reuniones de coordinación con distintas áreas.
- Compartir información del proceso electoral
- Traslado de información y copia de materiales
- Coordinación para gestión de invitaciones a actividades del TSE

c) Observadores internacionales visitantes y observadores nacionales

- Invitación a eventos sobre el proceso electoral
- Compartir información del proceso electoral
- Traslado de información y copia de materiales.
- Coordinación para gestión de invitaciones a actividades del TSE

6.2.2 Fase II: Ejecución de acciones preliminares al día de cada jornada de votaciones

Esta fase está referida al desarrollo de las acciones que se ejecutan en el marco de la atención a los observadores invitados por el TSE a partir de su llegada al país, lo cual comprende el recibimiento oficial de los observadores invitados en el aeropuerto, traslado al hotel sede y la acreditación, así como el alojamiento, alimentación, transporte, atención de salud y seguridad que se les brinda. De igual manera se le proporciona a todo el cuerpo de observación electoral, toda la información pertinente sobre el país y el proceso electoral y se realizan una serie de reuniones de trabajo que completan la comprensión del contexto electoral para una mejor observación del mismo.

A fin de proveer la documentación de interés para la misión de observación electoral, se preparará todo aquel material que apoye y facilite su trabajo en el país. En este rubro se destacan las actividades siguientes:

a) Observadores internacionales oficiales invitados

- Inicio en la verificación del proceso de compra de materiales y contratación de servicios.
- Producción de materiales de capacitación, indumentaria y materiales promocionales culturales.
- Envío de invitaciones a observadores y seguimiento a respuestas o confirmación.
- Elaboración de planes detallados de cada evento: recepción de bienvenida, capacitación a observadores, capacitación a 150 facilitadores nacionales e internacionales, ruta cultural y despliegue de rutas el día de cada jornada de votaciones.
- Selección, coordinación y capacitación al equipo de auxiliares de protocolo que participarán en la ejecución del programa.
- Organizar y aprobar las rutas de observación para los observadores Internacionales oficiales para cada día de las jornadas de votación.
- Planificación de ruta cultural previo a las elecciones.
- Coordinación preliminar con las dependencias del TSE e Instituciones Estatales (firma de convenios, cartas de entendimientos o coordinaciones personales a través de reuniones)
- Luego de la convocatoria de elecciones, se comenzará con el recibimiento de las solicitudes de acreditación de las instituciones que pretendan inscribirse como observadores electorales

b) Observadores internacionales oficiales participantes

- Atención y procesamiento de solicitudes
- Orientación sobre distintos aspectos del proceso electoral
- Publicación de disposiciones del TSE
- Brindar información de elementos del proceso electoral.

c) Observadores internacionales visitantes y observadores nacionales

- Atención y procesamiento de solicitudes
- Orientación sobre distintos aspectos del proceso electoral
- Publicación de disposiciones del TSE
- Brindar información de elementos del proceso electoral.

6.2.3 Fase III: Diseño y distribución de rutas de observación

Esta fase se refiere a la organización y asignación de los grupos de observadores internacionales, a las rutas de visita a centros de votación en cada jornada de votación, habilitadas para el ejercicio de la observación electoral correspondiente. Junto a esto se designa las unidades de transporte, el recurso humano que acompaña a los observadores, personal de protocolo, la seguridad que brinda la PNC a través de agentes de la división de Protección a Personalidades Importantes, así como el lugar de alimentación según sea el caso de los municipios que visiten y los recursos materiales que se emplean para el registro de los observadores.

Por lo tanto, en cada día de las jornadas de votación, los observadores procederán a recorrer los centros de votación de acuerdo a las rutas previamente establecidas por el TSE.

En esta fase se destacan las actividades siguientes:

a) Observadores internacionales oficiales invitados

- Ejecución de la coordinación operativa con otras dependencias del TSE (Presidencia, protocolo y comunicaciones) e Instituciones del Estado (Dirección General de Migración y Extranjería, CEPA, Ministerio de Salud, Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Aduanas, Policía Nacional Civil)
- Coordinación de la instalación del Centro de Atención a Observadores (CAO) en el hotel sede.
- Coordinación de Instalación de clínica y asistencia médica a observadores oficiales en el hotel sede (FOSALUD)
- Coordinación para la preparación del material de comunicaciones (ensayos y pruebas del equipo, teléfonos, directorios telefónicos y otros),

- Preparación del material textil como parte del paquete de observación y para el personal de apoyo del programa.
- Verificación del Transporte (revisión de los términos del contrato, revisión de los vehículos y coordinación de motoristas)
- Verificación de la información (plan de itinerarios de observadores) que debe ser remitida a las respectivas entidades o Instituciones como Dirección General de Migración y Extranjería, CEPA, Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Aduana, Policía Nacional Civil, para coordinación exacta y manejo de la misma información.
- Preparación de capacitaciones para observadores (lugar, equipo, materiales y ponentes).
- Preparación de capacitaciones para 150 observadores nacionales e internacionales (lugar, equipo, materiales, ponentes y convocatorias a cada Institución).
- Distribución y coordinación de salones, habitaciones y alimentación con el hotel sede.
- Preparación de productos promocionales culturales.
- Coordinación y verificación de jefes del despliegue de rutas y distribución del personal.
- Verificación de la ruta cultural
- Revisión de solicitudes ingresadas
- Aprobación o denegación de solicitudes por parte de Organismo Colegiado.

b) Observadores internacionales oficiales participantes

- Garantizar el proceso de recepción de solicitudes
- Revisión de las solicitudes
- Gestión para la aprobación de las solicitudes
- Verificación de los listados de cada misión
- Remisión a acreditación.

c) Observadores internacionales visitantes y observadores nacionales

- Garantizar el proceso de recepción de solicitudes
- Revisión de las solicitudes
- Gestión para la aprobación de las solicitudes
- Verificación de los listados de cada misión
- Remisión a acreditación.

6.2.4 Fase IV: Desarrollo y acompañamiento de las misiones de observación

Esta fase corresponde a la ejecución de la agenda prevista para el desarrollo del trabajo de las misiones de observación, en cada día de las jornadas de votación (4 de febrero y 3 de marzo).

Aquí se destacan las actividades siguientes:

a) Observadores internacionales oficiales invitados

- Revisión general de todas las condiciones previas a la llegada de los observadores electorales.
- Revisión final de itinerarios para remisión del listado de control a las entidades o Instituciones correspondientes.
- Ejecución de la capacitación para 150 facilitadores nacionales e internacionales según su categoría (Ponentes, temas, materiales y logística)
- Emisión de carta con usuario y código para inscripción de observadores en línea.
- Instalación del Centro de Atención a Observadores(CAO) en el hotel sede
- Instalación de la clínica y asistencia médica a observadores oficiales (FOSALUD)
- Llegada de las misiones de observadores Internacionales oficiales (Salón oficial en el aeropuerto, coordinación Institucional, protocolo, transporte, PPI, mecanismos de recepción, logística para auxiliares de protocolo).
- Recepción de las misiones en hotel sede (Evento de Bienvenida, alojamiento y alimentación, entrega de material indumentario, documentos, acreditación, productos promocionales, listados de control, itinerarios y registro)
- Ejecución de la capacitación para observadores. (Ponentes, temas, materiales y logística)
- Ejecución de Ruta cultural.
- Asistencia a observadores en la apertura del evento electoral (protocolo, transporte, PNC, edecanes)
- Despliegue de Rutas de observación y eventos (Puesta a cero base de datos y observación de escrutinios de JRV)
- Informe de UNIORE/Reunión de evaluación.
- Coordinación de salida de invitados (Salón oficial en el aeropuerto, protocolo, Transporte, PPI (PNC), coordinación institucional)

b) Observadores internacionales oficiales participantes

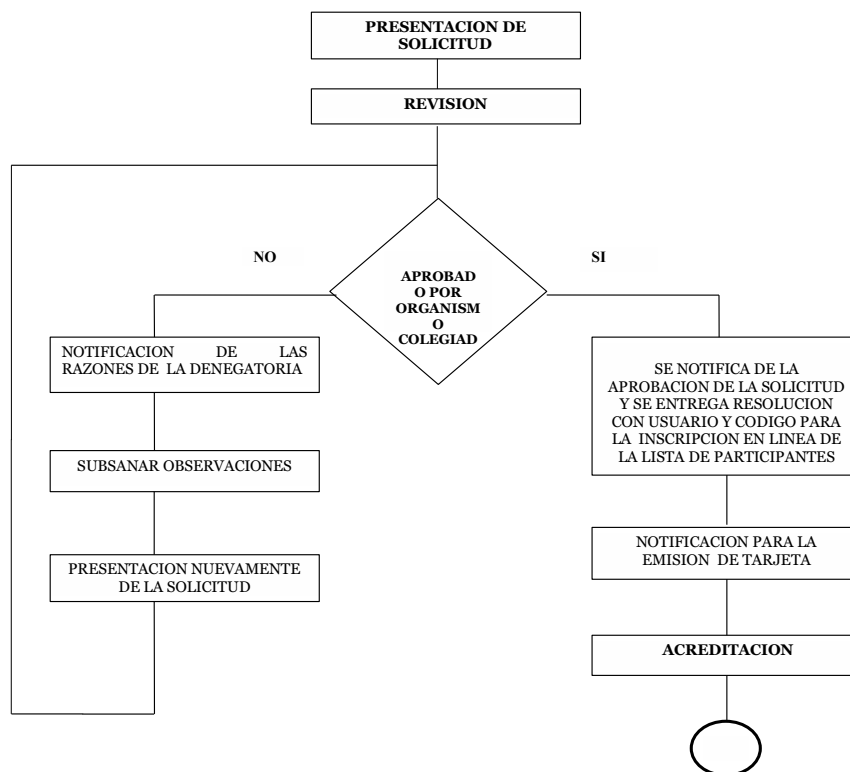
- Procedimiento de inscripción de los observadores electorales internacionales y/o nacionales según descripción que se presenta más adelante.

c) Observadores internacionales visitantes y observadores nacionales

- Procedimiento de inscripción de los observadores electorales internacionales y/o nacionales según descripción que se presenta a continuación.

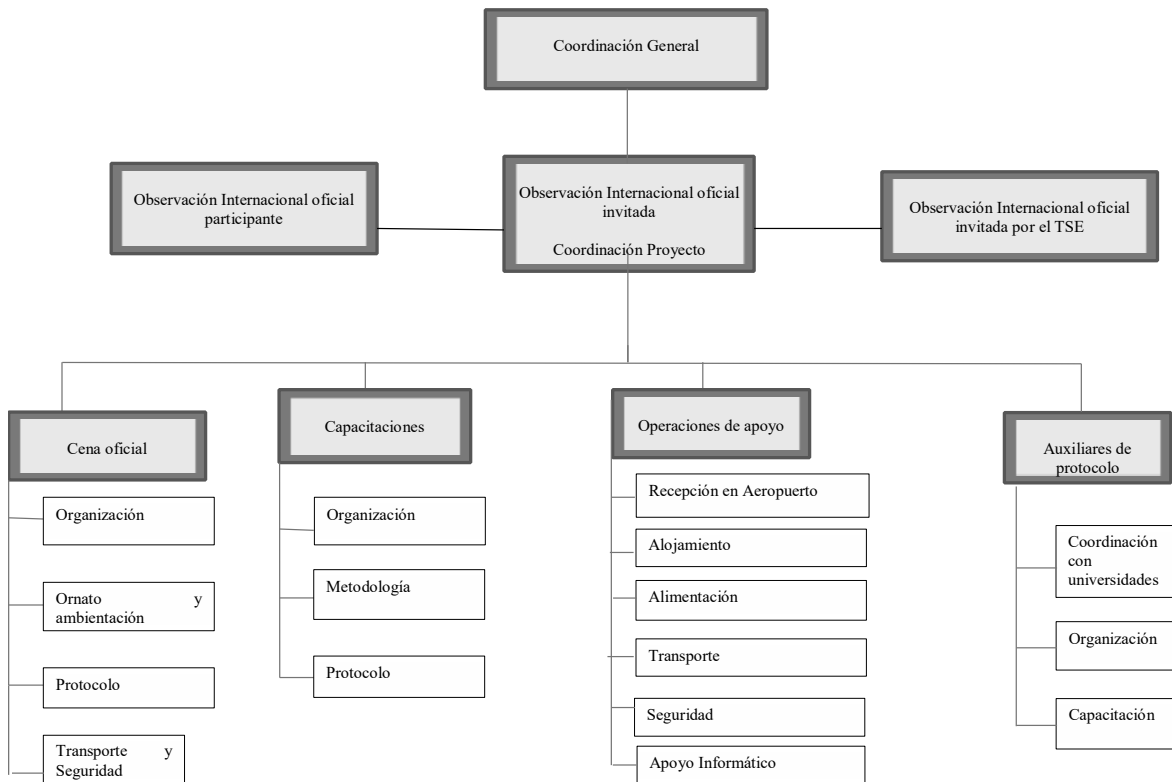
6.3 Procedimiento de inscripción de observadores electorales internacionales y/o nacionales

El procedimiento a seguir para la inscripción de observadores electorales internacionales y/o nacionales, se ilustra a continuación:



6.4 Organización para la ejecución del programa

El organigrama para la ejecución del programa, con el detalle de sus áreas de operación se presenta a continuación.



7. SOPORTE INFORMÁTICO

El programa requiere de apoyo informático en las siguientes áreas:

- Módulo de inscripción en línea de los observadores electorales en sus diversas categorías. Los observadores proporcionarán los datos desde su país de origen y se les emitirá la correspondiente acreditación.
- Suministro de computadoras con su respectivo acceso a internet, correo electrónico y demás, asignado al personal de la oficina de soporte.
- Previo a cada jornada de votación, será necesario el apoyo informático para la instalación del Centro de Atención a Observadores (CAO) en el hotel sede, con 6 máquinas con sus impresoras que tengan la capacidad de conectarse a red inalámbrica.
- Alojamiento de información en la Web.
- Módulo de producción y gestión.

8. PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

8.1 Logística

- Plan de acción para la formación de la lista de observadores internacionales oficiales invitados por el TSE.

- Plan de acción para logística de recepción en el aeropuerto, traslado al hotel sede y salida de los observadores; alojamiento y alimentación en hotel sede, y transporte.
- Plan de acción para la coordinación interinstitucional
- Plan de acción para el despliegue de rutas en los centros de votación para cada día de las jornadas de votación.

8.2 Eventos

- Plan de acción para el desarrollo de cena oficial de bienvenida para los observadores internacionales oficiales invitados por el TSE y Ruta Cultural.
- Plan de acción para la capacitación a los observadores internacionales oficiales invitados por el TSE.
- Plan de acción para la capacitación a 150 facilitadores nacionales e internacionales y participantes.
- Plan de acción para la capacitación y coordinación de estudiantes de apoyo al programa.

9. CRONOGRAMA

| FASE I. ORGANIZACIÓN Y PREPARATIVOS DE CONDICIONES | | | | |
|--|--|--|--------------|-----------|
| N° | FASE/ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FIN |
| 1 | Observación electoral oficial participantes | | | |
| 2 | Traslado de invitaciones | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | 25/11/23 | 9/12/23 |
| 3 | Formalización de la participación | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | 25/11/23 | 9/12/23 |
| 4 | Reuniones informativas sobre procesos | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | 25/11/23 | 9/12/23 |
| 5 | Compartir información del proceso | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | 25/11/23 | 9/12/23 |
| 6 | Observación electoral Nacional e Internacional | | | |
| 7 | Revisión del Reglamento General para la Observación Electoral Nacional e Internacional | Responsable del Programa / Organismo Colegiado del TSE | 25/08/23 | 08/9/23 |
| 8 | Publicación del procedimiento vía web o correo electrónico | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | 22/09/23 | 14/10/23 |
| 9 | Recepción de solicitudes | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | 25/10/23 | 12/02/24 |
| 1 | Revisión de las solicitudes | Responsable de la atención a | 12/11/23 | 12/02/24 |

| | | | | |
|--|--|--|----------|----------|
| 0 | | observadores nacionales e internacionales | | |
| 11 | Planificación de Capacitación a 150 facilitares | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | 07/12/23 | 12/02/24 |
| 12 | Acreditación | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | 12/11/23 | 12/02/24 |
| 13 | Reuniones de intercambios | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | 12/11/23 | 12/02/24 |
| 14 | Orientación del proceso | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | 06/11/23 | 12/02/24 |
| 15 | Observación internacional oficial invitado | | | |
| 16 | Contratación de Empresa de compra de boletos aéreos (ida y vuelta) y servicios de viaje | Unidad de Contrataciones y Adquisiciones / Responsable del programa | 26/10/23 | 08/01/24 |
| 17 | Elaboración de agenda, proceso de diseño de material normativo e informativo y material distintivo para observadores Internacionales oficiales. | Responsable del programa | 26/10/23 | 08/01/24 |
| 18 | Definición del listado de nombres de observadores que serán invitados al evento electoral por parte del TSE. | Organismo Colegiado / Responsable del programa | 26/10/23 | 08/01/24 |
| 19 | Inicio de coordinación con las dependencias del TSE o Instituciones del Estado a través de la firma de convenios o elaboración de cartas de entendimiento. | Presidencia TSE / Responsable del programa | 23/11/23 | 01/01/24 |
| FASE II. EJECUCION DE ACCIONES PRELIMINARES | | | | |
| 20 | Observación electoral oficial participantes | | | |
| 21 | Atención y procesamiento de solicitudes | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | 12/11/23 | 12/02/24 |
| 22 | Orientación sobre distintos aspectos del proceso electoral | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | 12/11/23 | 12/02/24 |
| 23 | Publicación de disposiciones del TSE | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | 12/11/23 | 12/02/24 |
| 24 | Brindar información de elementos de cada momento del proceso descrito en el calendario electoral | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | 12/11/23 | 12/02/24 |

| | | | | |
|----|---|--|----------|----------|
| 25 | Observación electoral Nacional e Internacional | | | |
| 26 | Atención y procesamiento de solicitudes | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | 12/11/23 | 12/02/24 |
| 27 | Orientación sobre distintos aspectos del proceso electoral | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | 12/11/23 | 12/02/24 |
| 28 | Publicación de disposiciones del TSE | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | 12/11/23 | 12/02/24 |
| 29 | Brindar información de elementos de cada momento del proceso descrito en el calendario electoral | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | 12/11/23 | 12/02/24 |
| 30 | Observación internacional oficial invitado | | | |
| 31 | Inicio en la verificación de proceso de compra de materiales y contratación de servicios. | Responsable del programa /Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Institucional | 22/10/23 | 22/12/23 |
| 32 | Producción de materiales de capacitación, Indumentaria, Materiales promocionales culturales. | Responsable del programa/ Capacitación. | 16/11/23 | 11/01/24 |
| 33 | Envío de invitaciones a observadores y seguimiento a respuestas o confirmación. | Responsable del programa/ Eventos y Ceremonial Diplomático | 16/11/23 | 11/01/24 |
| 34 | Elaboración de planes detallados de cada evento: Recepción de Bienvenida, Capacitación a Observadores Internacionales oficiales, Capacitación a 150 facilitadores nacionales e internacionales, Ruta cultural y Despliegue de rutas el día del evento y otros | Responsable del programa | 30/10/23 | 05/01/24 |
| 35 | Selección, coordinación y capacitación al equipo de auxiliares de protocolo que participaran en la ejecución del programa. | Responsable del programa/ Eventos y Ceremonial Diplomático | 05/11/23 | 04/01/24 |
| 36 | Organizar y aprobar las rutas de observación para los observadores Internacionales oficiales. | Responsable del programa / Eventos y Ceremonial Diplomático | 25/11/23 | 04/01/24 |
| 37 | Planificación de Ruta cultural para observadores internacionales oficiales previo a las elecciones | Responsable del programa | 25/11/23 | 04/01/24 |

| | | | | | |
|---|--|--|--|-----------|----------|
| 38 | Coordinación preliminar efectiva con las dependencias del TSE e Instituciones Estatales (firma de convenios, cartas de entendimientos o coordinaciones personales) | Presidencia TSE /Responsable del programa | | 23/11/23 | 05/01/24 |
| FASE III. VERIFICACIÓN DE PREPARACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA | | | | | |
| 39 | Observación electoral oficial participantes | | | | |
| 40 | Garantizar el proceso de recepción de solicitudes | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | | 12/11/23 | 12/02/24 |
| 41 | Recepción y revisión de solicitudes | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | | 12/11/23 | 12/02/24 |
| 42 | Verificación de los listados de cada misión | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | | 23/10/23 | 25/01/24 |
| 43 | Remisión a acreditación | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales /Acreditaciones | | 23//10/23 | 25/01/24 |
| 44 | Observación electoral Nacional e Internacional | | | | |
| 45 | Garantizar el proceso de recepción de solicitudes | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | | 12/11/23 | 12/02/24 |
| 46 | Recepción y revisión de solicitudes | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | | 12/11/23 | 12/02/24 |
| 47 | Verificación de los listados de cada misión | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | | 23/11/23 | 12/02/24 |
| 48 | Remisión a acreditación. | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | | 23/11/23 | 12/02/24 |
| 49 | Observación internacional oficial invitado | | | | |
| 50 | Intensificar la coordinación con otras dependencias del TSE (Presidencia, protocolo y comunicaciones) e Instituciones del Estado para apertura de elecciones (Dirección General de Migración y Extranjería, CEPA, Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Aduana, Policía Nacional Civil) | Presidencia TSE/Responsable del programa | | 23/11/23 | 12/02/24 |
| 51 | Coordinación de la Instalación del centro de Atención a Observadores (CAO) en el Hotel sede. | Responsable del programa /USI | | 04/01/24 | 15/02/24 |

| | | | | |
|--|---|--|----------|----------|
| 52 | Coordinación de Instalación de clínica y asistencia médica a observadores oficiales (FOSALUD) | Responsable del programa/FOSALUD | 04/01/24 | 15/02/24 |
| 53 | Coordinación para la preparación del material de comunicaciones (ensayos y pruebas del equipo, teléfonos, directorios telefónicos, etc.), | Responsable del programa/ Comunicaciones. | 04/01/24 | 12/02/24 |
| 54 | Preparación del material textil como parte del paquete de observación, | Responsable del programa | 04/01/24 | 12/02/24 |
| 55 | Verificación del Transporte (revisión de los términos del contrato, revisión de los vehículos y coordinación de motoristas), | Responsable del programa /Transporte | 04/01/24 | 12/02/24 |
| 56 | Preparación de capacitaciones para los Observadores Internacionales oficiales (equipo, materiales y ponentes). | Responsable del programa /Capacitación. | 04/01/24 | 12/02/24 |
| 57 | Distribución y coordinación de salones, habitaciones y alimentación con el hotel sede. | Unidad de Contrataciones y Adquisiciones / Responsable del programa | 05/01/24 | 12/02/24 |
| 58 | Preparación de productos promocionales culturales | Unidad de Contrataciones y Adquisiciones / Responsable del programa | 05/01/24 | 12/02/24 |
| 59 | Coordinación y verificación de jefes del despliegue de rutas y distribución del personal | Responsable del programa / Eventos y Ceremonial Diplomático | 01/02/24 | 22/02/24 |
| 60 | Verificación de la ruta cultural | Jefes de rutas/ Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático | 01/02/24 | 22/02/24 |
| FASE IV. DESARROLLO DE LA OBSERVACION ELECTORAL | | | | |
| 61 | Observación electoral oficial participantes | | | |
| 62 | Procedimiento de Inscripción de los observadores electorales internacionales y/o Nacionales | Responsable de la atención a observadores nacionales internacionales | 23/11/23 | 12/02/24 |
| 63 | Observación electoral Nacional e Internacional | | | |
| 64 | Procedimiento de Inscripción de los observadores electorales internacionales y/o Nacionales s | Responsable de la atención a observadores nacionales internacionales /Acreditaciones | 23/11/23 | 12/02/24 |

| | | | | |
|----|---|--|----------|----------|
| 65 | Recepción de los informes de cierre | Responsable de la atención a observadores nacionales e internacionales | 03/03/24 | 03/03/24 |
| 66 | Observación internacional oficial invitado | | | |
| 67 | Revisión general de todas las condiciones previas a la llegada de los observadores electorales. | Responsable del programa/ Eventos y Ceremonial Diplomático | 10/02/24 | 12/02/24 |
| 68 | Revisión final de Itinerarios para remisión del Listado de control a las entidades o Instituciones correspondientes | Responsable del programa | 10/02/24 | 12/02/24 |
| 69 | Instalación del Centro de Atención a observadores(CAO) en el hotel sede | Responsable del programa /USI | 24/02/24 | 01/03/24 |
| 70 | Instalación de la clínica y asistencia médica a observadores oficiales (FOSALUD) | FOSALUD / Responsable del programa | 24/02/24 | 01/03/24 |
| 71 | Llegada de las misiones de observadores Internacionales oficiales (Salón oficial en el aeropuerto, coordinación Institucional, protocolo, transporte, PPI, mecanismos de recepción, logísticas para Auxiliares de protocolo). | Responsable del programa / Eventos y Ceremonial Diplomático | 25/02/24 | 25/02/24 |
| 72 | Recepción de las misiones en hotel sede (Evento de Bienvenida, alojamiento y alimentación, entrega de material indumentario, documentos, acreditación, productos promocionales, listados de control, itinerarios y registro) | Responsable del programa/ Eventos y Ceremonial Diplomático/ Acreditaciones | 25/02/24 | 25/02/24 |
| 73 | Ejecución de la Capacitación para los observadores internacionales oficiales (Ponentes, temas, materiales y logística) | Responsable del programa/ Capacitación | 26/02/24 | 26/02/24 |
| 74 | Ejecución de Ruta cultural. | Responsable del programa/ Eventos y Ceremonial Diplomáticos | 27/02/24 | 27/02/24 |
| 75 | Asistencia a Observadores en la apertura del evento electoral (protocolo, Transporte, PNC, edecanes) | Responsable del programa/ Eventos y Ceremonial Diplomático/ Presidencia/Comunicaciones/Instituciones estatales | 28/02/24 | 28/02/24 |
| 76 | Despliegue de Rutas de observación y eventos (Puesta a cero base de datos y Observación de Escrutinios de | Responsable del programa /Eventos y Ceremonial Diplomático/ Presidencia/Comunicaciones/Instituciones estatales | 28/02/24 | 28/02/24 |

| | | | | |
|----|--|---|----------|----------|
| | mesas | | | |
| 77 | Informe de UNIORE/Reunión. | Observadores | 28/02/24 | 28/02/24 |
| 78 | Coordinación de salida de invitados (Salón oficial en el aeropuerto, protocolo, Transporte, PPI (PNC), coordinación institucional) | Responsable del programa / Eventos y Ceremonial Diplomático | 01/03/24 | 01/03/24 |

10. PRESUPUESTO

El monto presupuestario de ejecución del presente programa se estima en US\$ 424,330.00

11. GESTIÓN DE RIESGOS

11.1 Identificación de riesgos

| Nombre del Riesgo | Descripción del riesgo |
|--|---|
| No contar con personal asignado de manera permanente al programa | En el programa al no contar con personal asignado de manera permanente, no se capitalizan las experiencias de cada evento y en cada proceso se debe entrenar nuevo personal |
| Atrasos en la asignación presupuestaria | Los atrasos en la aprobación presupuestaria ponen en riesgo el normal desarrollo del programa |
| Definir tardíamente el listado de observadores invitados | Al definirse de forma tardía el listado de invitados genera problemas en las reservas de boletos aéreos y retraso de comunicaciones con las entidades electorales. |
| Atrasos en el proceso de adquisición bienes y servicios para el programa | Los atrasos con la asignación de hotel, generan riesgo en la contratación de habitaciones y alimentación para los observadores. |
| Insuficiencia de materiales a entregar a observadores | Insuficiencia de materiales para ser entregados a los observadores invitados. |
| Improvisaciones de último momento en la organización | Improvisaciones de último momento en la organización de eventos podrían afectar la atención e imagen del Tribunal ante los observadores internacionales. |
| Eventos no previstos | Casos fortuitos o de fuerza mayor. |
| Falta de instalación del CAO | Si no se instala el CAO no se brinda a los observadores electorales las condiciones óptimas de atención para realizar su trabajo. |

11.2 Matriz de riesgos

| Programa | Análisis de Riesgo | | | ER |
|----------|---|----|---|----|
| | Riesgo | PO | I | |
| | No contar con personal asignado de manera | 3 | 3 | 9 |

| | | | | |
|-----------------------|--|---|---|---|
| Observación Electoral | permanente al programa | | | |
| | Atrasos en la asignación presupuestaria | 3 | 3 | 9 |
| | Definir tardíamente el listado de observadores invitados | 3 | 3 | 9 |
| | Atrasos en el proceso de adquisición bienes y servicios para el programa | 3 | 3 | 9 |
| | Insuficiencia de materiales a entregar a observadores | 3 | 3 | 9 |
| | Improvisaciones de último momento en la organización | 3 | 3 | 9 |
| | Eventos no previstos | 3 | 3 | 9 |
| | Falta de instalación del CAO | 3 | 3 | 9 |

PARTE ADMINISTRATIVA

**16 - PROGRAMA DE
ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
TEMPORALES**

1. ALINEACIÓN DEL PROGRAMA CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020 – 2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Dirección de Talento Humano, le corresponde ejecutar, en el marco del presente Programa de Administración de Recursos Humanos Temporales, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle:

Eje Estratégico TSE4: Desarrollo Institucional

Objetivo Estratégico 4.1: Impulsar el desarrollo del aparato institucional del TSE orientado a incrementar su capacidad operativa y funcional

- **Acción Estratégica A.4.1.2.1:** Gestionar capacitación para el personal del TSE en el marco de las posibilidades institucionales y de cooperación.

2. OBJETIVO GENERAL

Administrar el recurso humano que apoyará temporalmente el trabajo a realizarse en el proceso electoral 2024, cumpliendo las leyes, normativas, instructivos y procedimientos legales que regulan la materia.

2.1 Objetivos específicos

- Disponer del presupuesto de recursos humanos temporales con el tiempo necesario para su ingreso al sistema.
- Disponer de la documentación relacionada con la elaboración de las planillas de salarios a tiempo y sin errores.
- Emitir las planillas de pago mensual del personal que apoyará las labores del proceso electoral 2024, según la programación establecida.
- Emitir, según programación establecida, las planillas relacionadas al pago de AFP, ISSS y renta del personal que apoyará las labores del proceso electoral 2024.
- Aplicar las disposiciones legales que correspondan para la correcta administración del personal que apoyará las labores del proceso electoral 2024.
- Ejecutar las coordinaciones necesarias para disponer a tiempo y sin errores de la documentación necesaria para ingresar al sistema al personal temporal nombrado.
- Crear un expediente individual por cada empleado nombrado y según programa al que pertenece.
- Disponer de un sistema de elaboración de planillas acorde a las necesidades específicas para el ingreso de personal y correcta emisión de las planillas de salarios y aportaciones y cotizaciones.
- Disponer de un sistema de control de asistencia acorde a las necesidades específicas para un adecuado control de asistencia y puntualidad del personal.
- Disponer del equipo informático (computadoras, impresor, escáneres) necesario para el buen desarrollo del programa.

3. METAS

- Ingresar mensualmente al sistema de planilla el 100% del personal contratado temporalmente.
- Emitir mensualmente las planillas de salarios del 100% del personal que ha sido nombrado por el Organismo Colegiado y que tiene su documentación completa.
- Escanear el 100% de la documentación que respalda la emisión de las planillas
- Emitir el 100% de las planillas de cotizaciones y aportaciones del personal contratado temporalmente.
- Llevar control de asistencia del 100% del personal contratado.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

- Emitir planillas de salarios del personal temporal contratado para las elecciones 2024.
- Emitir planillas para pago de cotizaciones y aportaciones del personal temporal contratado para las elecciones 2024.
- Aplicar las disposiciones legales que correspondan para la correcta administración del personal temporal.
- Disponer de un archivo electrónico de la documentación de respaldo de cada una de las planillas emitidas.

5. MATRIZ DE INDICADORES

| Objetivo | Meta | Indicador |
|--|--|--|
| Disponer del presupuesto de recursos humanos temporales con el tiempo necesario para su ingreso al sistema | Ingresar el 100% del presupuesto de recursos humanos temporales | Presupuesto de recursos humanos temporales ingresado |
| Disponer de la documentación relacionada con la elaboración de las planillas de salarios a tiempo y sin errores | Ingresar mensualmente al sistema de planilla el 100% del personal contratado temporalmente | Cantidad de empleados Ingresados al sistema |
| Emitir las planillas de pago mensual del personal que apoyará las labores del proceso electoral 2024, según la programación establecida | Emitir mensualmente las planillas de salarios del 100% del personal que ha sido nombrado por el Organismo Colegiado y que tiene su documentación completa. | Planilla de salarios mensual emitida |
| Emitir, según programación establecida, las planillas relacionadas al pago de AFP, ISSS y renta del personal que apoyará las labores del proceso electoral 2024. | Emitir mensualmente las planillas de aportaciones y cotizaciones del 100% del personal que está en las planillas de salarios | Planillas de aportaciones y cotizaciones emitidas |

| | | |
|--|---|---|
| Aplicar las disposiciones legales que correspondan para la correcta administración del personal que apoyará las labores del proceso electoral 2024. | Aplicar las leyes laborales al 100% del personal que las haya infringido | Acciones de personal aplicadas a través de descuentos o Acuerdos de Organismo Colegiado |
| Ejecutar las coordinaciones necesarias para disponer a tiempo y sin errores de la documentación necesaria para ingresar al sistema al personal temporal nombrado | Disponer del 100% de la documentación personal necesaria para el ingreso al sistema de planillas | Cantidad de personal ingresado al sistema de planillas |
| Crear un expediente individual por cada empleado nombrado y según programa al que pertenece | Tener el 100% de expedientes individuales del personal nombrado | Expediente individual |
| Disponer de un sistema de elaboración de planillas acorde a las necesidades específicas para el ingreso del personal y correcta emisión de las planillas de salarios y aportaciones y cotizaciones | Emitir mensualmente y sin errores las planillas de salarios, aportaciones y cotizaciones del 100% del personal que ha sido nombrado por el Organismo Colegiado y que tiene su documentación completa. | Planillas de salarios, aportaciones y cotizaciones emitidas sin errores y a tiempo |
| Disponer de un sistema de control de asistencia acorde a las necesidades específicas para un adecuado control de asistencia y puntualidad del personal | Aplicar los descuentos respectivos al 100% del personal que le corresponda | Descuento aplicado |
| Disponer del equipo informático (computadoras, impresor, escáneres) necesario para el buen desarrollo del programa de administración de recursos humanos temporales | Escanear el 100% de la documentación que respalda la emisión de las planillas | Archivo electrónico de cada expediente |

6. ESTRATEGIAS

- Establecer las personas responsables de entregar la documentación del personal temporal a contratar.
- Coordinar con los responsables de programas el envío correcto y a tiempo de la documentación necesaria para el ingreso al sistema según la programación previamente establecida.
- Disponer con dos meses de anticipación del presupuesto de recursos humanos temporales, así como los perfiles de puestos para su ingreso al sistema.
- Cada nombramiento de personal temporal deberá llevar especificado su forma de pago y de control de asistencia.

- Disponer de un programa informático para emisión de planillas y de control de asistencia adecuado a las necesidades.
- Registrar la huella dactilar o la captura de fotografía del personal temporal en aquellos lugares en los que se instale marcador biométrico. Los lugares en los que no sea accesible la instalación de un biométrico, el control de asistencia se llevará a través de bitácora.
- Realizar un programa de inducción a cada responsable de programa o jefe inmediato que tenga a cargo personal temporal, acerca de las disposiciones legales y la obligación y responsabilidad que tienen de informar inmediatamente por escrito a la Dirección de Talento Humano Institucional (DTHI) (Operativizado por el Departamento de Personal) sobre la inasistencia, inicial o posterior, a las labores de cada empleado temporal.
- Informar a cada Junta Electoral Departamental (JED) acerca de lo que se necesita para su ingreso al sistema de planillas, así como proporcionarles modelos de actas de instalación, integración y sustitución, que deberán elaborar tanto las JED y las Juntas Electorales Municipales (JEM), para hacer efectivo el pago a cada integrante de estos organismos temporales.
- Cada JED se encargará de informar sobre los requisitos y documentos necesarios para el ingreso al sistema a las JEM que les correspondan.
- Disponer de un vehículo y motorista permanente para realizar las diligencias administrativas que corresponden. Además, de ser necesario, disponer de más vehículos con motorista para realizar otras diligencias que deban realizarse simultáneamente.
- Contratar al personal necesario e idóneo para apoyar las labores de administración de recursos humanos temporales.
- Disponer de dos escáneres con la capacidad necesaria para archivar electrónicamente la documentación relacionada al personal temporal.
- Simplificar los procesos informáticos: que la USI sea un apoyo técnico y deje los procesos administrativos a la DTHI (Operativizado por el Departamento de Personal).

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El programa consiste en la administración de recursos humanos, procedimientos y acciones a seguir para ingresar correctamente y a tiempo al sistema de administración de recursos humanos temporales con base a las normativas legales que lo respaldan.

El nombramiento, contratación y administración del personal temporal, surge de un acuerdo de Organismo Colegiado, el cual es notificado por Secretaría General a la DTHI (Operativizado por el Departamento de Personal).

Debe recibirse además la documentación necesaria, la cual, junto al acuerdo de nombramiento, conforma el expediente individual, el cual es ingresado al sistema de administración de recursos humanos para que sea procesado.

Una vez procesada la información, el sistema estará listo para generar el contrato y toma de posesión, si el programa al que pertenece la plaza lo requiere, y posteriormente emitir las planillas de salarios, aportaciones y cotizaciones según las disposiciones legales.

El expediente utilizado para ingresar la información se archivará adecuadamente.

7.1 Fases de ejecución del programa

7.1.1 Fase I: Preparación

Como primer paso se conformará el equipo de trabajo que reforzará a la DTHI (Operativizado por el Departamento de Personal), para lo cual se requiere que dicho personal posea la formación, habilidades, conocimientos necesarios y la experiencia requerida en la materia. Una vez contratado este personal, se le brindará inducción al puesto indicándoseles forma de trabajo, ubicación, funciones a realizar y los procedimientos a seguir, así como la capacitación sobre el trabajo a realizar.

Asimismo, en esta fase se recibirá el presupuesto de recursos humanos temporales y se le dará ingreso al sistema.

7.1.2 Fase II: Ejecución del programa

En esta fase se recibirán, según programación, los acuerdos de nombramiento y su respectiva documentación, lo cual, acuerdos de nombramiento y documentación, será revisado para evitar inconsistencias en los nombramientos y que la documentación esté en la forma que ha sido solicitada.

Se creará el expediente individual, se enrolarán al sistema biométrico o se emitirán las bitácoras, según lo estipule el acuerdo de nombramiento, se ingresará al sistema, se aplicará la normativa legal y posteriormente, según la programación, se emitirán las planillas que correspondan.

8. MEDIDAS SANITARIAS Y DE BIOSEGURIDAD DEL PROGRAMA

Como medidas de protección sanitaria, se contemplan las siguientes medidas:

- Los enlaces presentarán la documentación de cada uno de los trabajadores que les corresponda
- En los casos que los enlaces no presenten la documentación que les corresponde, se podrá coordinar, preferentemente, el envío de la documentación vía electrónica. Solo en casos especiales se recibirá de manera presencial.
- Toda persona que ingrese a las instalaciones en las que se les atenderá deberá portar mascarilla.
- Disponer de un área para la atención del personal de nuevo ingreso.
- El personal de vigilancia deberá tomar la temperatura a los visitantes y aplicar alcohol gel en las manos de estos.
- No se permitirá el ingreso de personas que tengan más de 37° de temperatura.

- Solo se permitirá el ingreso de la persona interesada, no permitiendo acompañantes y menos si estos son menores de edad.
- Solicitar bolígrafos y desinfectarlos permanentemente.
- Velar porque el personal encargado de la atención disponga del equipo protector necesario: mascarilla KN95, alcohol gel, alcohol líquido.
- Desinfectar las mesas de atención luego de ser utilizadas, las veces que sea necesario.
- Señalar el área con el objetivo de que si hubiera personal en espera de ser atendido guarde el distanciamiento requerido.
- Coordinar con los enlaces, la asistencia del personal que llenará documentación en cuanto a espaciar cantidad de personas y horarios de asistencia.

9. SOPORTE INFORMÁTICO

Se deberá disponer del programa de administración de recursos humanos, actualizado y de acuerdo a las necesidades, así como un programador de apoyo dedicado exclusivamente a las necesidades de información.

Simplificar los procesos de emisión de documentos: los requerimientos deben ser más sencillos y reducirse al mínimo, la DTHI (Operativizado por el Departamento de Personal) como responsable del programa deberá disponer de los permisos necesarios para elaborar los procesos de tal manera que la Unidad de Servicios Informáticos sea una unidad de apoyo informático en caso de ser necesario, y dejar los procesos administrativos a la DTHI (Operativizado por el Departamento de Personal).

El sistema deberá tener la capacidad de escanear la documentación de respaldo y deberá disponer de un sitio WEB multidispositivo.

10. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

Para la ejecución del presente programa se requerirá la elaboración de los siguientes planes:

- Sistema informático.
- Capacitación a JED.
- Perfiles de puesto del personal de apoyo
- Medidas sanitarias y de bioseguridad

11. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | INICIO | FIN |
|-----|---|----------------------------------|--------------|------------|
| 1 | Tener en funcionamiento los sistemas de planillas y control de asistencia del personal temporal | Unidad de Servicios Informáticos | Octubre/2022 | Junio/2023 |
| 2 | Tener por recibida la planta del presupuesto | Dirección Ejecutiva | Junio/2023 | Junio/2023 |

| | | | | |
|----|--|--|-------------|-------------|
| | extraordinario y sus perfiles | | | |
| 3 | Ingresar al sistema de planillas perfiles, cargos y la distribución de plazas con base a la planta de personal | DTHI (Operativizado por el Departamento de Personal) | Julio/2023 | Julio/2023 |
| 4 | Nombramiento del equipo de trabajo | Organismo Colegiado | Agosto/2023 | Agosto/2023 |
| 5 | Inducción y ubicación al equipo de trabajo de RRHH | DTHI (Operativizado por el Departamento de Personal) | Agosto/2023 | Sept./2023 |
| 6 | Nombramientos de personal PLAGEL 2024 | DTHI (Operativizado por el Departamento de Personal) | Sept./2023 | Marzo/2024 |
| 7 | Ingreso de información general y personal de cada empleado | DTHI (Operativizado por el Departamento de Personal) | Agosto/2023 | Marzo/2024 |
| 8 | Enrolamiento de personal temporal y elaboración de bitácoras de asistencia | DTHI (Operativizado por el Departamento de Personal) | Agosto/2023 | Marzo/2024 |
| 9 | Elaboración de contratos y tomas de posesión | DTHI (Operativizado por el Departamento de Personal) | Agosto/2023 | Marzo/2024 |
| 10 | Emisión de planilla de salarios cotizaciones y aportaciones del personal temporal | DTHI (Operativizado por el Departamento de Personal) | Agosto/2023 | Mayo/2024 |
| 11 | Crear y administrar el archivo de expedientes | DTHI (Operativizado por el Departamento de Personal) | Agosto/2023 | Mayo/2024 |
| 12 | Control de asistencia del personal | DTHI (Operativizado por el Departamento de Personal) | Agosto/2023 | Mayo/2024 |
| 13 | Ingreso al sistema de permisos y descuentos, con las justificaciones que requiera cada caso | DTHI (Operativizado por el Departamento de Personal) | Agosto/2023 | Mayo/2024 |

12. PRESUPUESTO

La inversión estimada para ejecutar el presente programa es de US\$ 101,180.00

13. GESTIÓN DE RIESGOS

13.1 Identificación de Riesgos

- a) Falta de equipo informático adecuado para el personal temporal: ocasionaría retrasos en el ingreso de datos personales y emisión de las planillas.

- b) Sistema de administración de recursos humanos con deficiencias: podría implicar retrasos en los procesos y estrés innecesario en el personal involucrado.
- c) Retraso en la entrega de la planta de personal temporal: generaría retraso en el ingreso de datos al sistema.
- d) Retraso en la entrega de la documentación del personal a contratar: implica retrasos en el ingreso del personal, pagos tardíos y multas.
- e) Envío tardío de los acuerdos de nombramiento: genera retraso en el pago a un empleado y posible pago de multa al ISSS.
- f) Falta de transporte disponible: retrasos en general.
- g) Falta de informes de los responsables de programas sobre la inasistencia del personal temporal a su cargo: aplicación de descuentos o pagos indebidos.

13.2 Matriz de riesgos

| Programa | Análisis de Riesgo | | | ER |
|--|---|----|---|----|
| | Riesgo | PO | I | |
| Componente Administración de Recursos Humanos Temporales | Falta de equipo informático adecuado para el personal temporal | 2 | 3 | 6 |
| | Sistema de administración de recursos humanos con deficiencias | 2 | 3 | 6 |
| | Retraso en la entrega de la planta de personal temporal | 2 | 2 | 4 |
| | Retraso en la entrega de la documentación del personal a contratar | 2 | 3 | 6 |
| | Envío tardío de los acuerdos de nombramiento | 2 | 2 | 4 |
| | Falta de transporte disponible | 2 | 2 | 4 |
| | Falta de informes de los responsables de programas sobre la inasistencia del personal temporal a su cargo | 2 | 2 | 4 |

PARTE ADMINISTRATIVA

17 - PROGRAMA DE GESTIÓN Y PLANILLAS DE HORAS EXTRAS

1. ALINEACIÓN DEL PROGRAMA CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020 – 2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Dirección de Talento Humano Institucional, le corresponde ejecutar, en el marco del presente Programa de Gestión y Planillas de Horas Extras, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle:

Eje Estratégico TSE1: Desarrollo Electoral

Objetivo Estratégico 1.6: Fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2021 y 2024

- **Acción Estratégica A.1.6.3.3:** Continuar esfuerzos de mejora de los procesos de pago de horas extraordinarias 2024.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas y procedimientos para emitir la planilla en el plazo definido para el pago oportuno de las horas extraordinarias devengadas por el personal, con base a la documentación de respaldo establecida.

2.1 Objetivos específicos

- Dar cumplimiento a lo que establece el *Reglamento Especial para Retribución de Trabajo Extraordinario en la Ejecución de Presupuestos Especiales Extraordinarios y Ordinarios del Tribunal Supremo Electoral*, asimismo al *Instructivo de Procedimientos de Control, Autorización y Pago de Tiempo Extraordinario en la Ejecución de Presupuestos Especiales Extraordinarios*.
- Enviar a cada responsable de programa los instrumentos legales que establecen los procedimientos que deberá realizar para solicitar la aprobación de laborar horas extras y su posterior pago.
- Realizar un efectivo proceso de revisión de la documentación de horas extras que respaldan la planilla de pago.
- Fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2024 mediante esfuerzos de mejora de los procesos de pago de horas extraordinarias.
- Impulsar el desarrollo del aparato institucional del TSE orientado a incrementar su capacidad operativa y funcional.

3. METAS

- Completar de manera efectiva los procesos electorales mostrando resultados positivos en la gestión de emisión de planillas para pagos de horas extraordinarias al 100% del personal que haya cumplido con los requisitos establecidos en base a la documentación de respaldo.

- Emitir en el plazo establecido las planillas mensuales de cotización del régimen de salud (ISSS) así como las planillas previsionales (AFP) a fin de no pagar multas por ser presentadas extemporáneamente.
- Cuadrar y presentar en el plazo establecido por el Ministerio de Hacienda el informe anual de renta (F-910).

4. PRODUCTOS ESPERADOS

- Cumplimiento de los procesos establecidos en la autorización para laborar y pagar horas extras.
- Generación mensual de planilla de horas extras conteniendo el cien por ciento de horas extras autorizadas para pago.
- Mejor comprensión del proceso a seguir para el control, autorización y pago del tiempo extraordinario orientado al personal involucrado en la ejecución de presupuestos especiales extraordinarios.
- Mejor desempeño de los roles específicos en el programa de gestión y emisión de planillas de tiempo extraordinario laborado.

5. MATRIZ DE INDICADORES

| Objetivo | Meta | Indicador |
|--|---|--|
| Dar cumplimiento a lo que establece el <i>Reglamento Especial para Retribución de Trabajo Extraordinario en la Ejecución de Presupuestos Especiales Extraordinarios y Ordinarios del Tribunal Supremo Electoral</i> , asimismo al <i>Instructivo de Procedimientos de Control, Autorización y Pago de Tiempo Extraordinario en la Ejecución de Presupuestos Especiales Extraordinarios</i> . | Completar de manera efectiva los procesos electorales mostrando resultados positivos en la gestión de emisión de planillas para pagos de horas extraordinarias al 100% del personal que haya cumplido con los requisitos establecidos en base a la documentación de respaldo. | Autorizaciones para laborar y pagar horas extras, apegadas al cumplimiento de los procesos establecidos. |
| Enviar a cada responsable de programa los instrumentos legales que establecen los procedimientos que deberá realizar para solicitar la aprobación de laborar horas extras y su posterior pago. | | |
| Realizar un efectivo proceso de revisión de la documentación de horas extras que respaldan la | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir en el plazo establecido las planillas mensuales de cotización del régimen de salud (ISSS) | Planilla de horas extras generada mensualmente con el 100% de horas extras autorizadas para pago. |

| | | |
|--|--|--|
| planilla de pago. | <p>así como las planillas previsionales (AFP) a fin de no pagar multas por ser presentadas extemporáneamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadrar y presentar en el plazo establecido por el Ministerio de Hacienda el informe anual de renta (F-910). | |
| Fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2024 mediante esfuerzos de mejora de los procesos de pago de horas extraordinarias. | <p>Completar de manera efectiva los procesos electorales mostrando resultados positivos en la gestión de emisión de planillas para pagos de horas extraordinarias al 100% del personal que haya cumplido con los requisitos establecidos en base a la documentación de respaldo.</p> | |
| Impulsar el desarrollo del aparato institucional del TSE orientado a incrementar su capacidad operativa y funcional. | | |

6. ESTRATEGIAS

- Mecanizar el proceso de elaboración de planillas de horas extras.
- Capacitar al personal temporal a contratar en apoyo a la Dirección de Talento Humano Institucional sobre el proceso a seguir en la revisión, cálculo y archivo documentación relativa a horas extraordinarias.
- Enviar a cada responsable de programa el reglamento, el procedimiento y el formato de solicitud, así como los formularios y hojas de cálculo que deberán cumplir para hacer efectiva la gestión y el pago de horas extraordinarias.
- Informar a los responsables de programas que deberán solicitar con anticipación la aprobación de bitácoras ante Organismo Colegiado, en casos excepcionales.
- Recibir con anticipación por parte de la Dirección Ejecutiva los memorándums de acuerdo de aprobación del Organismo Colegiado para laborar horas extras, permitiendo con ello agilizar los cálculos e ingresar al sistema de planilla la mayor cantidad de personal para su respectivo pago.
- La Dirección de Talento Humano Institucional recibirá de la Dirección Ejecutiva la lista de los empleados que colaborarán en el Escrutinio Final, la cual deberá detallar el nombre completo del empleado y la Unidad a la que pertenece, con base a dicho listado se procederá a enrolar a los empleados en los controles biométricos instalados en el lugar donde se desarrolle dicho escrutinio. Los reportes biométricos que se generen de esas marcaciones, será la información que se procese para la asistencia y cálculo de horas extras de cada empleado.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

A este programa corresponde garantizar la correcta aplicación de la normativa institucional que regula la gestión, aprobación, realización y documentación de horas extras que respalda la emisión de la planilla de pago correspondiente.

7.1 Fases de ejecución del programa

7.1.1 Fase I: Solicitud de autorización para laborar horas extraordinarias

- El responsable del programa PLAGEL de que se trate, solicita a Organismo Colegiado la autorización para laborar horas extras, según formato emitido por la Dirección Ejecutiva.

7.1.2 Fase II: Gestión de solicitudes autorizadas por el Organismo Colegiado

- La Dirección de Talento Humano Institucional, recibe el memorando de Organismo Colegiado en el cual se autoriza al personal para laborar horas extras.
- Se procede a solicitar las marcaciones del personal autorizado para laborar horas extras.
- Se elaboran los siguientes reportes:
 - a) Requerimiento de horas extras
 - b) Declaración jurada
 - c) Bitácora de actividades realizadas por cada empleado
- Se elabora un cuadro consolidado de horas extras que contiene la documentación de las mismas, a fin de que sea revisado y firmado por cada empleado, también se anexa el consolidado para que lo firme el responsable del programa.

7.1.3 Fase III: Revisión y firma de documentación por parte de solicitantes

- Se remite al responsable del programa un folder que contiene la documentación de horas extras, a fin de que sea revisado y firmado por cada empleado, también se anexa el consolidado para que lo firme el responsable del programa.

7.1.4 Fase IV: Solicitud de autorización de pago y elaboración de planillas

- El responsable del programa solicita a Organismo Colegiado el pago de horas extras correspondiente.
- Cuando el Organismo Colegiado emite el memorando de pago de horas extras, lo envía al Departamento de Personal y se procede a elaborar las planillas de pago respectivas.

8. MEDIDAS SANITARIAS Y DE BIOSEGURIDAD

Para la ejecución del presente programa se prevé la continuidad de la práctica de las siguientes medidas:

- Mantener una distancia de seguridad con otras personas (de 1 metro como mínimo), aunque no parezca que estén enfermas.
- Utilizar mascarilla en público, especialmente en interiores o cuando no sea posible mantener el distanciamiento físico.
- Priorizar los espacios abiertos y con buena ventilación en lugar de los espacios cerrados. En interiores, es recomendable abrir una ventana.
- Lavar las manos con frecuencia. Usar agua y jabón o un desinfectante de manos a base de alcohol.
- El personal de vigilancia deberá tomar la temperatura a los visitantes y aplicar alcohol gel en las manos de estos.
- Si el empleado muestra síntomas de contagio, deberá realizarse las pruebas correspondientes que confirmen las sospechas, si el resultado es positivo deberá solicitar la constancia de incapacidad al número +132, para ser presentada a su jefe inmediato quien deberá remitirla a la Dirección de Talento Humano Institucional.

9. SOPORTE INFORMÁTICO

Este programa emplea el Sistema de Recursos Humanos Institucional (SIRHI), el cual requiere de la Unidad de Servicios Informáticos, para el soporte técnico correspondiente y en caso que exista una falla en la red institucional, esta debe ser solventada a la brevedad ya que dicha situación imposibilita la conexión a este sistema para generar planilla en la que se incluye el pago de horas extras.

10. CRONOGRAMA

| n.º | Fase / Actividad | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
|-----|--|---|--------------|--------------|
| 1 | Tener listo el programa en Excel o el sistema de permisos y descuentos del PO, con los datos del personal cuyo salario no sea mayor a \$ 1,200.00 (Según DL) | Dirección de Talento Humano Institucional | Sept./2022 | Febrero/2023 |
| 2 | Recepción de documentos de horas extras | Encargada del SIRHI y colaboradores | Julio/2023 | Abril/2024 |
| 3 | Recibir el memorándum de acuerdo de aprobación de horas extraordinarias | Encargada del SIRHI | Julio/2023 | Abril/2024 |
| 4 | Recibir reporte de actividades realizadas en horas extraordinarias | Encargada del SIRHI | Julio/2023 | Abril/2024 |
| 5 | Revisar por cada empleado los reportes de sus actividades y el reporte de marcaciones biométricas | Encargada del SIRHI y colaboradores | Julio/2023 | Abril/2024 |

| | | | | |
|----|--|-------------------------------------|------------|------------|
| 6 | Elaborar los formularios de requerimiento de horas extras con sus anexos | Encargada del SIRHI | Julio/2023 | Abril/2024 |
| 7 | Elaboración de planillas | Encargada del SIRHI | Julio/2023 | Abril/2024 |
| 8 | Emisión de planilla preliminar de pago de horas extras | Encargada del SIRHI | Julio/2023 | Abril/2024 |
| 9 | Revisión de la planilla de pago | Encargada del SIRHI y colaboradores | Julio/2023 | Abril/2024 |
| 10 | Emisión de la planilla definitiva de pago de horas extras | Encargada del SIRHI | Julio/2023 | Abril/2024 |
| 11 | Elaboración de las planillas de AFP | Encargada del SIRHI | Julio/2023 | Mayo/2024 |
| 12 | Elaboración de las planillas del Seguro Social | Encargada del SIRHI | Julio/2023 | Mayo/2024 |

11. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

- Plan de acción para informar a los responsables de programas sobre los procedimientos a seguir para la aprobación de horas extras y su posterior pago.
- Plan de acción para implementar las medidas sanitarias necesarias acordes al programa para garantizar la bioseguridad de todos los empleados.
- Plan de acción para contar con todos los recursos informáticos funcionales para un proceso efectivo en la gestión de horas extraordinarias.

12. PRESUPUESTO

La inversión estimada para ejecutar el presente programa es de US\$ 48,580.00

13. GESTION DE RIESGOS

13.1 Identificación de riesgos

- a) **Falta de equipo informático para el personal temporal:** La ausencia de este equipo haría que la contratación del personal temporal fuera inutilizada, ya que es la herramienta con la que se opera el trabajo de este programa.
- b) **Fallas técnicas en la red Institucional:** Esta situación implica detener totalmente el trabajo en la elaboración y generación de planilla de salario en la que se incluye el pago de horas extras.
- c) **Falta de contratación del personal temporal idóneo para la ejecución de este programa:** Esto implicaría disponer del personal permanente que se ocupa de asuntos ordinarios de este Tribunal, y pese a ello no se le daría cobertura a la demanda de autorizaciones de pago de horas extras, lo que implicaría pagos atrasados.

- d) **Obtención tardía de acuerdos:** Este es un requisito indispensable para que se inicie el proceso para el cálculo de horas extras, la obtención tardía de estos implica dejar fuera de planilla al personal.

13.2 Matriz de riesgos

| Programa | Análisis de riesgos | | | ER |
|-------------------------------------|---|----|---|----|
| | Riesgo | PO | I | |
| Gestión y planillas de horas extras | Falta de equipo informático para el personal temporal | 3 | 3 | 9 |
| | Fallas técnicas en la red Institucional | 1 | 3 | 3 |
| | Falta de contratación del personal temporal idóneo para la ejecución de este programa | 2 | 2 | 4 |
| | Obtención tardía de acuerdos | 3 | 3 | 9 |

PARTE ADMINISTRATIVA

18-PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PROCESO ELECTORAL

1. OBJETIVO GENERAL

Gestionar la contratación de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo del proceso electoral 2024, cumpliendo con la normativa legal vigente.

1.1 Objetivos específicos

- Definir los requerimientos materiales y humanos necesarios para desarrollar con eficiencia los procesos de contratación de bienes y/o servicios contenidos en el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral (PEEEE 2024).
- Consolidar los requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios demandados en el PEEEE 2024.
- Clasificar con base en montos globales de contratación, conforme a las necesidades establecidas (Art. 40 LACAP), las formas de contratación a realizar.
- Establecer los períodos de inicio óptimos para la realización de procesos de contratación oportunos, tomando como base los tiempos de entrega de bienes y/o servicios definidos por los solicitantes.
- Elaborar y ejecutar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del PEEEE 2024.

2. METAS

- Definir el 100% de necesidades del programa Adquisición de Bienes y Servicios para el proceso Electoral 2024.
- Consolidar el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios contenidos en el PEEEE 2024.
- Clasificar en una semana el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios requeridos en el PEEEE 2024.
- Adecuar las especificaciones técnicas del 100% de requerimientos de bienes y/o servicios contenidos en el PEEEE 2024.
- Elaborar un promedio de 20 Bases de Licitación Pública para el evento electoral 2024, considerando la posibilidad de que al menos 3 de los procesos, requieran una convocatoria internacional.
- Gestionar un promedio estimado de 20 procesos de contratación mediante la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador (BOLPROS), en caso de que el Organismo Colegiado así lo estime conveniente.
- Ejecutar a partir de la aprobación y publicación en el Diario Oficial del correspondiente presupuesto, hasta el 31 de diciembre de 2023, un promedio de 20 Procesos de Licitación Pública para el evento electoral 2024 (Se debe considerar que la cantidad de procesos de Licitación Pública proyectados podrá duplicarse en el caso de que cada proceso sea declarado desierto por primera y segunda vez, generándose la necesidad de realizar procesos de Contratación Directa (Art. 65 LACAP); iniciando dicha fase con la publicación de Avisos de Convocatoria a

Licitación Pública nacional o internacional, a partir de la fecha de aprobación y publicación en el Diario Oficial, del correspondiente presupuesto⁴.

- Ejecutar a partir de la aprobación y publicación en el Diario Oficial del correspondiente presupuesto, hasta el mes de julio de 2024, un promedio de 650 procesos de Libre Gestión para el evento electoral.
- Documentar a partir de la fecha de aprobación y publicación en el Diario Oficial del correspondiente presupuesto, hasta el mes de agosto de 2024, los procesos de compra de bienes y/o servicios necesarios para el evento electoral, hasta su etapa de liquidación.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

- Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2024, aprobado y publicado en el Diario Oficial.
- Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Plan General de Elecciones 2024.
- 20 expedientes de Licitación Pública, en promedio estimado o su equivalente en procesos abreviados en caso sean legalmente autorizados.
- 20 procesos de contratación mediante la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador en promedio estimado.
- 650 expedientes de contratación mediante Libre Gestión, en promedio estimado.

4. MATRIZ DE INDICADORES

| Objetivo | Meta | Indicador |
|---|---|--|
| Definir los requerimientos materiales y humanos necesarios para desarrollar con eficiencia los procesos de contratación de bienes y/o servicios contenidos en el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral (PEEEE 2024). | Definir el 100% de necesidades del programa Adquisición de Bienes y Servicios para el proceso Electoral 2024. | Plan de necesidades del programa Adquisición de Bienes y Servicios para el proceso electoral 2024. |
| Consolidar los requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios demandados en el PEEEE 2024. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolidar el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios contenidos en el PEEEE 2024. ▪ Adecuar las especificaciones técnicas del 100% de requerimientos de bienes y/o | Plan de necesidades del PLAGEL 2024. |

⁴ Bajo el supuesto que tras la aprobación del correspondiente presupuesto, éste sea publicado en el Diario Oficial a más tardar el 31/07/2022, caso contrario, conforme a los tiempos de entrega requerido por los solicitantes y establecido en el correspondiente calendario electoral aprobado, se deberá proceder a la ejecución de los procesos programados, bajo la modalidad de contratación directa con declaratoria de urgente necesidad (Arts. 71, 72 y 73 LACAP) en los casos en que, debido a los tiempos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios requeridos, ya no sea posible desarrollar procesos de licitación pública. (Podrá considerarse además la realización de procesos de contratación abreviados en caso así sea legalmente autorizado).

| | | |
|---|--|--|
| | servicios contenidos en el PEEEE 2024. | |
| Clasificar con base en montos globales de contratación, conforme a las necesidades establecidas (Art. 40 LACAP), las formas de contratación a realizar. | Clasificar en una semana el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios requeridos en el PEEEE 2024. | Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del PLAGEL 2024, aprobada. |
| Establecer los períodos de inicio óptimos para la realización de procesos de contratación oportunos, tomando como base los tiempos de entrega de bienes y/o servicios definidos por los solicitantes. | Documentar a partir de la fecha de aprobación y publicación en el Diario Oficial del correspondiente presupuesto, hasta el mes de agosto de 2024, los procesos de compra de bienes y/o servicios necesarios para el evento electoral, hasta su etapa de liquidación. | |
| Elaborar y ejecutar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del PEEEE 2024 | Ejecutar a partir de la aprobación y publicación en el Diario Oficial del correspondiente presupuesto, hasta el mes de abril de 2024, un promedio de 20 licitaciones públicas, 650 procesos de Libre Gestión para el evento electoral y la gestión de 20 procesos a través de BOLPROS. | 20 expedientes de licitación pública; 650 expedientes de Libre Gestión; y 20 expedientes de Contratación a través de BOLPROS, en promedio. |

5. ESTRATEGIAS

- Sugerir al Organismo Colegiado la consideración de solicitud a la Asamblea Legislativa, para la emisión de Decreto Legislativo, para la promulgación de Régimen Especial Transitorio para la Adquisición de Bienes y Servicios por parte del TSE para el desarrollo del evento electoral 2024, de manera que se simplifique y facilite la obtención de todos aquellos bienes/servicios cuya entrega conforme al calendario electoral aprobado, deba ser establecida por los solicitantes durante los primeros seis meses a partir de la aprobación del correspondiente presupuesto.
- Requerir a la Unidad de Servicios Informáticos, desarrollos informáticos para la ejecución de procesos de libre gestión que se formalizan mediante orden de compra y para la Elaboración de Bases de Licitación Pública.
- Publicar en el sitio Web institucional en forma permanente, un aviso de convocatoria a todos aquellos proveedores interesados en formar parte del Banco de Proveedores Institucional, solicitando para tal fin, la colaboración de la Unidad de Comunicaciones.
- Solicitar la colaboración de la Unidad de Comunicaciones, para publicar en forma simultánea en el MODDIV DE COMPRASAL y en el sitio Web del TSE, los avisos de convocatoria a procesos de Licitación Pública o Contratación Directa, así como el

aviso de procesos que se estén gestionando a través de la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador, éstos últimos en caso la normativa legal de BOLPROS lo permita.

- Integrar las necesidades de publicación de avisos relativos a procesos de contratación y avisos de convocatoria a licitación pública/resultados en medios de prensa, bajo la modalidad de paquetes de pautas en medios impresos, ya sea en forma directa o a través de la contratación de agencia de publicidad.
- Sugerir la inclusión de las necesidades de publicación en el Diario Oficial, dentro del programa de Convenios de Cooperación Institucional o en su defecto, que dichas necesidades sean incluidas dentro de los requerimientos de servicios de publicidad.
- Sugerir la inclusión de las necesidades de impresión de los diferentes programas, en los procesos que se ejecuten a través de convenio con la Imprenta Nacional.
- Sugerir la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de productos textiles o promocionales, en estricto apego a los criterios contenidos en el manual de marca institucional o bajo los lineamientos que para tal fin dicte el Organismo Colegiado.
- Gestionar a través de la UNAC, servicios de capacitación para administradores de contrato.
- Sugerir al Organismo Colegiado, se considere en el correspondiente presupuesto, montos estimados para el pago de comisiones por servicios bursátiles, a efecto de que exista desde un inicio asignación presupuestaria para este fin.
- Remitir a los responsables de programas, propuestas de especificaciones técnicas de procesos que históricamente han sido ejecutados, con el objeto de que sobre esa base mantengan, modifiquen o amplíen el detalle de sus necesidades.
- Colaborar con los responsables de programas, para que se integre a los instrumentos de contratación, elementos que permitan a los administradores de contrato contar con puntos de control para verificar el desarrollo contractual.
- Ejecutar los procesos de adquisición planificados, dando prioridad de inicio conforme a las fechas requeridas para la entrega de los bienes o para la prestación de servicios, establecidos por los solicitantes.
- Gestionar la autorización para la utilización de un lugar específico como prioridad para que la UAC realice los procedimientos de Recepción y Apertura pública de Ofertas,
- Someter a aprobación de Organismo Colegiado el Reglamento para Integrantes Nombrados como miembros de Comisión de Evaluación de Ofertas, el cual rige las funciones que dichos integrantes desempeñen.
- Reforzar la UAC con cuatro personas, que desarrollen funciones de Técnico UAC en forma temporal, quienes serán responsables de apoyar el proceso de ejecución de procesos de licitación pública y contratación directa, según perfil de contratación pre establecido, dicho personal deberá ser contratado en forma inmediata a partir de la aprobación y publicación en el Diario Oficial del PEEEE 2024, hasta el 31 de mayo de 2024.

- Reforzar la UAC con dos personas, que desarrollen funciones de Colaborador UAC en forma temporal, con horario diferencial, quienes serán responsables de apoyar el proceso de ejecución de BOLPROS, según perfil de contratación pre establecido, dicho personal deberá ser contratado en forma inmediata a partir de la aprobación y publicación en el Diario Oficial del PEEEE 2024, hasta el 31 de mayo de 2024.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

Este programa, contempla las actividades en materia de compras públicas, que el TSE, necesita ejecutar para el desarrollo de las elecciones del año 2024, detallando los procedimientos a ejecutar, sus tiempos de inicio óptimos, fechas estimadas de finalización, responsables, recursos humanos y materiales necesarios para su cumplimiento y el presupuesto de inversión estimado para su ejecución.

6.1 Fases de ejecución

6.1.1 Fase I: Generación de Matriz de Precios Unitarios (Histórico)

Procedimiento a ejecutar mediante la aplicación de hoja de cálculo, conforme a los datos históricos de las compras efectuadas durante el desarrollo del más reciente evento electoral, con el objeto de poner a disposición de los solicitantes, información que servirá de base para la creación de un Plan de Necesidades para todos los programas que integran el PLAGEL 2024.

6.1.2 Fase II: Remisión de propuestas de especificación técnica o términos de referencia de productos o servicios de común utilización, a los responsables de programas PLAGEL 2024

Procedimiento a ejecutar mediante la remisión de formularios estandarizados, que contengan especificaciones técnicas o términos de referencia correspondientes a bienes y/o servicios de común o frecuente utilización en eventos electorales.

Esto con el objeto de que los responsables de programas, los revisen y les realicen las observaciones o mejoras que consideren necesario, así como también para que integren a los mismos, condiciones contractuales que faciliten a los administradores de contrato, establecer puntos de control que faciliten el desarrollo de la ejecución contractual, teniendo los responsables de programa, un plazo máximo de treinta días a partir de su fecha de recepción, para su remisión a la UAC con observaciones, sugerencias o con su visto bueno.

6.1.3 Fase III: Consolidación de requerimientos

Procedimiento a ejecutar mediante la aplicación de hojas de cálculo o la plataforma informática que el Organismo Colegiado estime pertinente, conforme a la información (Plan de necesidades) que todos los solicitantes remitan a la Dirección Financiera

Institucional o la Dirección Ejecutiva, y a su vez éstas, entreguen oportunamente a la UAC.

6.1.4 Fase IV: Clasificación de procesos de compra

Una vez consolidados todos los requerimientos de compra de bienes y/o servicios, se procederá a clasificarlos según su naturaleza y homogeneidad, para determinar a qué forma de contratación corresponden, tomando como base sus montos estimados globales de compra y sus tiempos de entrega o prestación de servicios definidos por los solicitantes, clasificándolos como:

- a) Licitación Pública
- b) Contratación Directa
- c) Libre Gestión
- d) Contratación vía BOLPROS (En caso de ser aprobado por el Organismo Colegiado)
- e) Proceso de contratación abreviado (En caso de ser legalmente aprobado)

6.1.5 Fase V: Elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondiente al PLAGEL 2024

Una vez clasificados los procesos de compra, se analizarán los tiempos de entrega requeridos para cada bien y/o servicio para determinar cuáles son los tiempos óptimos de inicio de procesos de compra, generando con base en esta información, la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondiente al PLAGEL 2024.

6.1.6 Fase VI: Distribución e identificación de procesos de Licitación, Contratación Directa, Libre Gestión, BOLPROS o procesos de contratación abreviados

Se identificará cada proceso de contratación, cumpliendo con la normativa para las publicaciones de procesos de contratación en el sistema electrónico de compras públicas COMPRASAL o a través de BOLPROS, bajo la siguiente estructura:

- a) Licitación Pública: LP-(Correlativo numérico) /TSE/PEE-2024, + Título del proceso.
- b) Licitación Pública Internacional: LPINT-(Correlativo numérico) /TSE/PEE-2024, + Título del proceso.
- c) Contratación Directa: CD-(Correlativo numérico) /TSE/PEE-2024, + Título del proceso.
- d) Contratación Directa con Convocatoria Internacional: CDINT-(Correlativo numérico) /TSE/PEE-2024, + Título del proceso (En caso fuere necesario)
- e) Libre Gestión: LG-(Correlativo numérico) /TSE/PEE-2024, + Título del proceso.
- f) BOLPROS: OCB-(Correlativo numérico) /TSE/PEE-2024, + Título del Proceso.
- g) PCA-(Correlativo numérico) / TSE/PEE-2024, + Título del Proceso.

La distribución de estos procesos se hará entre el personal permanente y temporal de la UAC, conforme el tipo de adquisición de que se trate y la carga laboral asignada al personal.

6.1.7 Fase VII: Adecuación de términos de referencia o especificaciones técnicas con los solicitantes

Cada solicitante podrá designar al(los) (las) colaborador(es)(as) necesarios(as) para que gestionen conjuntamente con el personal de técnicos y colaboradoras de la UAC, la adecuación de los términos de referencia o especificaciones técnicas necesarias para elaborar las Bases de Licitación Pública, Condiciones y Especificaciones Técnicas de Contratación Directa, Procesos de Libre Gestión u Ofertas de Compra, de acuerdo con las convocatorias que realice la UAC para tal fin.

6.1.8 Fase VIII: Elaboración de Bases de Licitación Pública u Ofertas de Compra

La UAC (y en su caso, los delegados de BOLPROS) a través de sus Técnicos o Colaboradores permanentes y temporales, será la responsable directa de elaborar las Bases de Licitación Pública u Ofertas de Compra de todos los procesos programados bajo esa forma de contratación en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondiente, para posteriormente someterlas a visto bueno de cada solicitante y una vez obtenido dicho visto bueno, serán enviadas a conocimiento y aprobación del Organismo Colegiado.

6.1.9 Fase IX: Ejecución de procesos de contratación

- a) **Para procesos de *Licitación Pública***: Habiéndose obtenido la autorización de las Bases correspondientes por parte del Organismo Colegiado, se procederá con la publicación de los Avisos de Convocatoria a procesos de licitación pública, en cumplimiento a la PAAC correspondiente, ejecutando cada proceso, cumpliendo con la normativa legal establecida en la LACAP, su reglamento y demás normativa legal aplicable.
- b) **Para procesos de *BOLPROS***: Habiéndose obtenido la autorización para la Oferta de Compra con su método de evaluación, por parte de Organismo Colegiado, se procederá a solicitar la correspondiente publicación de dicha oferta en BOLPROS, en cumplimiento a la PAAC correspondiente, ejecutando cada proceso, cumpliendo con la normativa legal de BOLPROS.
- c) **Para procesos de *Contratación Directa***: Habiéndose obtenido la autorización de las Condiciones y Especificaciones Técnicas de Contratación Directa por parte del Organismo Colegiado, se procederá con la publicación de los Avisos de Convocatoria correspondientes, ejecutando cada proceso, cumpliendo con la normativa legal establecida en la LACAP, su reglamento y demás normativa legal aplicable.

- d) **Para procesos de Libre Gestión:** Una vez recibida la correspondiente requisición de compra de bien y/o servicio, debidamente suscrita por el solicitante, acompañada de los términos de referencia o especificaciones técnicas, se iniciará el proceso de publicación del Aviso de Convocatoria, desarrollando cada proceso según lo establecido en la LACAP, su reglamento y demás normativa legal aplicable.
- e) **Para procesos de Contratación Abreviados:** Habiéndose obtenido la autorización de los mismos y sus términos de referencia y condiciones de contratación por parte del Organismo Colegiado, se procederá con la publicación de los Avisos de Convocatoria correspondientes, ejecutando cada proceso, cumpliendo con la normativa legal aprobada para tal fin.

6.1.10 Fase X: Seguimiento de procesos de contratación

- a) **Para procesos de Licitación Pública, Contratación Directa, BOLPROS o contratación abreviada:** La jefatura UAC, realizará seguimiento de cada proceso, se registrará sus avances en el formulario estándar digital preparado para tal fin.
- b) **Para procesos de Libre Gestión:** La sub jefatura UAC, a través del seguimiento, registrará la información del avance de cada proceso en el formulario estándar digital preparado para tal fin, debiéndose consolidar los datos y remitirlo diariamente vía correo electrónico a la jefatura UAC.

7. MEDIDAS SANITARIAS Y DE BIOSEGURIDAD DEL PROGRAMA

Este programa requiere de la implementación de un protocolo sanitario propuesto, conforme a lo siguiente:

- **Distancia física:** Realizar reuniones de evaluación de ofertas en un espacio físico adecuado, que garantice el distanciamiento social.
- **Higiene:** Se requiere contar con insumos que garanticen a todo el personal involucrado, la aplicación de medidas de higiene tales como:
 - a) Lavado de manos constante
 - b) Limpieza e higienización adecuada para cada área individual o colectiva de trabajo
 - c) Limpieza adecuada de artículos, materiales y equipo de uso común en el área de trabajo
- **Equipo básico de protección y prevención:** Se requiere poner a disposición del personal UAC, equipo básico que contribuya a prevenir riesgos de contagio, tal como:
 - a) Mascarillas adecuadas
 - b) Alcohol 70
 - c) Alcohol gel
 - d) Jabón Líquido
 - e) Materiales varios para limpieza de áreas y superficies
 - f) Servicios periódicos de higienización de áreas de trabajo

- **Identificación temprana de síntomas que generen sospecha de contagio:** En caso exista personal que presente síntomas que generen sospecha de contagio, proceder inmediatamente a reportar el caso a la jefatura inmediata superior, para que la persona pueda ser trasladada a su hogar y se sigan los protocolos sanitarios que dicta el Ministerio de Salud.

8. SOPORTE INFORMÁTICO

El presente programa requiere de la aplicación de tecnologías de la información y comunicación como plataforma básica para el desarrollo de sus funciones.

Actualmente el personal destacado en la UAC, cuenta con herramientas informáticas básicas para el desempeño de sus labores, tales como equipos informáticos, red interna de comunicación, acceso a internet, procesadores de texto y de hojas de cálculo y acceso a COMPRASAL.

Se cuenta con la expectativa de implantación de un sistema informático que contribuya al seguimiento de la ejecución de los procesos de contratación en sus diferentes etapas (SIGOB).

Además, se requiere soporte informático de la Unidad de Servicios Informáticos, que deberá consistir en:

a) **Servicios de instalación y mantenimiento a infraestructura informática:**

- Mantenimiento a la red interna de comunicación utilizada por la UAC.
- Garantizar el mantenimiento y el buen funcionamiento del servicio de internet y al MODDIV de COMPRASAL y sitio web de BOLPROS, para todo el personal UAC.
- Instalación y configuración de puntos de red en las instalaciones de la UAC donde se destacará al personal.
- Instalación de licencias en equipos informáticos a adquirir y configuración en red de los mismos, en donde se instale el personal.
- Instalación y configuración de equipos de impresión láser, en red, para el personal.
- Acceso a internet para todo el personal.

b) **Servicios de desarrollo informático para los siguientes procesos:**

- Procesos de Libre Gestión para la elaboración de:
 - RCBS y sus términos de referencia/especificación técnica
 - Solicitud y emisión de Certificación de Asignación Presupuestaria
 - Lista corta
 - Invitación(es)
 - Cuadro Comparativo de Ofertas
 - Solicitud de Visto Bueno y emisión de Visto Bueno
 - Orden de Compra
 - Acta de Recepción
- Proceso de Elaboración de Bases de Licitación Pública, Concurso o Contratación Directa:
 - RCBS y sus términos de referencia/especificación técnica

- Solicitud y emisión de Certificación de Asignación Presupuestaria
- Elaboración de Bases de Licitación Pública/Condiciones y Especificaciones Técnicas de Contratación Directa

9. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

- a) Plan de acción para la elaboración de propuestas de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de procesos considerados recurrentes.
- b) Plan de acción para la Adecuación de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de procesos considerados recurrentes.
- c) Plan de acción para la elaboración de proformas de Bases de Licitación Pública para conocimiento y aprobación del Organismo Colegiado.
- d) Plan de acción para las capacitaciones al personal administrativo interno.

10. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

| No. | FASE/ACTIVIDAD | RESPONSABLE | INICIO | FIN |
|-----|--|--------------------------|------------|------------|
| 1 | Generación de Matriz de Precios Unitarios (Histórico) | UAC | 22/02/2022 | 11/03/2022 |
| 2 | Remisión de propuestas de especificación técnica o términos de referencia a los responsables de programa PLAGEL 2024 | UAC | 01/09/2022 | 31/10/2022 |
| 3 | Consolidación de Requerimientos* | SOLICITANTES-DFI-USI-UAC | 01/08/2019 | 31/10/2022 |
| 4 | Clasificación de Procesos de Compra* | UAC | 02/09/2022 | 09/09/2022 |
| 5 | Creación de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del PLAGEL 2024* | UAC | 12/09/2022 | 19/09/2022 |
| 6 | Distribución e identificación de procesos* | UAC | 20/09/2022 | 30/09/2022 |
| 7 | Adecuación de términos de referencia o especificaciones técnicas con los solicitantes* | UAC-SOLICITANTES | 30/09/2022 | 31/12/2023 |
| 8 | Elaboración de Bases de Licitación Pública u ofertas de compra* | UAC | 30/09/2022 | 31/12/2023 |
| 9 | Ejecución de procesos de contratación* | UAC-BOLPROS | 30/09/2022 | 31/08/2024 |
| 10 | Seguimiento de procesos de contratación* | UAC | 30/09/2022 | 31/08/2024 |

*Las fechas estimadas en esta programación, podrán variar en razón de la aprobación del presupuesto correspondiente y su publicación en el Diario Oficial, esto considerando que en base a lo establecido en el Art. 10, literal e) LACAP, se debe verificar la asignación presupuestaria, *previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo*. Por tanto, las fechas serán adaptadas a su ejecución en el tiempo equivalente, a partir de la fecha de aprobación del correspondiente presupuesto.

11. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para ejecutar el presente programa es de US\$ 311,930.00

12. GESTIÓN DE RIESGOS

La probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos, que pueden impedir el logro de los objetivos trazados, debe ser identificada, estableciendo mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto. A continuación, se desarrolla el análisis correspondiente a través de la matriz de riesgos.

12.1 Matriz de riesgos

| Programa | Análisis de Riesgo | | | ER Exposición al Riesgo |
|--|--|-------------------------------------|--------------|-------------------------------|
| | Riesgo | PO Probabilidad de Ocurrencia | I Impacto | |
| Programa Adquisición de Bienes y Servicios para el Proceso Electoral | Aprobación inoportuna del Presupuesto correspondiente o aprobación bajo términos diferentes a los planificados por el TSE. | 3 | 3 | 9 Alta |
| | Definición y entrega inoportuna de Términos de Referencia a la UAC | 3 | 3 | 9 Alta |
| | Alto índice de ausencias de personal involucrado en la ejecución de procesos de contratación, como consecuencia de incapacidades por COVID-19 | 2 | 3 | 6 Media |
| | Riesgo de fraude (Posibles actos de corrupción de funcionarios y demás servidores, de los proveedores de bienes y servicios u otros interesados) | 2 | 3 | 6 Media |

12.1.1 Interpretación de la matriz de riesgos

La contratación oportuna de bienes y servicios para el proceso electoral 2024, está directamente relacionada con el inicio oportuno de las actividades preparatorias que se deben realizar, todo esto apegado a la normativa legal que rige las contrataciones de bienes y servicios para la administración pública.

Tal como la LACAP, establece en su artículo 10, literal e), se debe verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación **de todo proceso adquisitivo**; por tanto, la aprobación oportuna del presupuesto correspondiente y conforme a los techos presupuestarios planificados por el TSE, condiciona totalmente el inicio oportuno de los procesos de adquisición, convirtiéndose esta condición en una exposición alta al riesgo que afecta el cumplimiento oportuno de metas y objetivos.

El presente programa, debe contar en forma oportuna con la totalidad de requerimientos de compra de bienes y servicios, debiendo éstos, ser acordes a los techos presupuestarios aprobados para cada unidad solicitante, los cuales deberán ir acompañados de sus correspondientes términos de referencia y/o especificaciones técnicas definitivas.

Su falta de definición o adecuación al techo presupuestario aprobado, por parte de cualquier programa o unidad solicitante, en el proceso de elaboración de requerimientos de compra, afectará directamente las contrataciones a planificar, esto considerando que la LACAP en su artículo 39, regula en forma clara las formas de contratación de acuerdo al monto estimado de las mismas, en su artículo 70, detalla la prohibición de fraccionamiento, y entre sus políticas y lineamientos básicos vigentes emitidos establece el deber de agrupar los bienes y servicios de igual o similar naturaleza, con el propósito de cumplir los requisitos establecidos para las diferentes formas de contratación reguladas por la LACAP, reducir trámites operativos, buscar economía de escala, evitar fraccionamiento y racionalizar los recursos de la institución.

La experiencia previa obtenida de la ejecución de un evento electoral y la correspondiente ejecución de procesos de contratación de bienes y/o servicios bajo condiciones de pandemia, dieron a conocer las severas afectaciones que la ausencia del personal genera en la ejecución oportuna de dichos procesos, por tanto, es preciso contar con suficiente recurso humano para afrontar las sustituciones que sean necesarias, con el objeto de no retrasar la ejecución de los procedimientos.

En cuanto al riesgo de Fraude, citado en el Artículo 33 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, relativo al principio 8: Evaluación del riesgo de Fraude, es necesario precisar que la normativa legal que rige los procesos de contratación de la administración pública, contempla sanciones a funcionarios o empleados públicos para posibles infracciones por parte de funcionarios y demás servidores en lo que a procesos de contratación públicos respecta, estableciendo que éstas deberán tratarse conforme a lo establecido en los artículos 150, 151, 152, 153, 154, 155 y 156 de la LACAP, debiendo a la fecha considerarse que la aplicación de esta normativa debe ser considerada paralelamente con la aplicación de la Ley de Procedimientos Administrativos, y para el caso de los procedimientos a través de BOLPROS, estos procedimientos están contemplados en la normativa legal de la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador en su caso.

En cuanto al riesgo de posibles actos de corrupción o fraude en los procesos de contratación, por parte de proveedores de bienes y servicios u otros interesados, el tratamiento para estos posibles riesgos, están considerados como sanciones a particulares, en los artículos 158, 159 y 160 de la LACAP, debiendo ser aplicados paralelamente con la normativa legal establecida en la Ley de Procedimientos Administrativos, y para el caso de las contrataciones a través de la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador, están considerados en la correspondiente normativa legal de BOLPROS.

12.2 Plan de contingencia

12.2.1 Objetivo general

Establecer los cursos de acción a seguir, que permitan afrontar los riesgos calificados de alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia, que afectan directamente el inicio oportuno de procesos adquisitivos para el evento electoral 2024.

12.2.2 Objetivos específicos

- Planificar actividades encaminadas a la ejecución de cursos de acción que permitan afrontar los riesgos inherentes al desarrollo de procesos de contratación de bienes y servicios que cumplan con la normativa legal aplicable.
- Ejecutar acciones planificadas que permitan al personal UAC, minimizar el impacto ante la posible recepción inoportuna de términos de referencia y/o presupuesto debidamente aprobado y publicado.
- Ejecutar acciones preventivas para minimizar el impacto ante la posible ausencia de personal involucrado en los procesos de contratación, por sospecha o confirmación de afecciones de salud.

12.2.3 Identificación de escenarios

a) Aprobación inoportuna del presupuesto correspondiente o aprobación bajo términos diferentes a los planificados por el TSE

Al no contar con asignación presupuestaria oportuna para cada proceso planificado, la UAC se verá legalmente imposibilitada para contratar todos aquellos bienes y servicios cuya entrega o prestación, haya sido requerida a partir del último trimestre 2022 según el calendario electoral aprobado, generando como consecuencia retrasos considerables en el desarrollo de las actividades planificadas por la totalidad de programas contenidos en el PLAGEL 2024.

Cualquier modificación que se realice, por mínima que sea, generará retrasos en la elaboración de la PAC correspondiente, así como afectará la planificación de procesos a

ejecutarse, debido a las modificaciones que deberán realizarse para la agrupación de procesos según su naturaleza y monto estimado, tal como lo requieren y regulan los artículos 39 y 70 LACAP.

Lo anterior afecta al menos 4 objetivos y 5 metas del presente programa.

Los atrasos que se generen, afectarán directamente no solamente al desempeño del componente, sino a todos los programas cuyos requerimientos de bienes y servicios vinculados, deban someterse al mismo proceso de contratación para evitar el fraccionamiento regulado en el artículo 70 LACAP, sobrecargando laboralmente al recurso humano que deberá exponerse a jornadas extraordinarias de trabajo para poder minimizar los efectos negativos que el atraso del correspondiente presupuesto genere, afectando el presupuesto de horas extras preparado.

b) Definición y entrega inoportuna de términos de referencia a la UAC

Para completar de forma eficiente y satisfactoria los procesos de elaboración de bases de licitación pública u Ofertas de Compra, la UAC requiere que todos los programas que actuarán en calidad de solicitantes en el PLAGEL 2024, formulen y entreguen de forma precisa y correcta a la UAC todas las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

La falta de definición sobre los requerimientos de cualquier programa, afecta directamente la planificación de los procesos de contratación, y representa un evidente obstáculo para realizar el proceso de agrupación de necesidades de similar naturaleza o establecer la PAAC con base a los montos estimados de contratación.

Lo anterior afecta al menos 4 objetivos y 5 metas del presente programa.

12.2.4 Cursos de acción a seguir

a) Ante la aprobación inoportuna del presupuesto correspondiente o aprobación bajo términos diferentes a los planificados por el TSE

La UAC, deberá recurrir a lo establecido en los artículos 71, 72 y 73 LACAP, bajo la modalidad de contratación directa con declaratoria de urgente necesidad, para los casos en que, debido a los tiempos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios requeridos, ya no sea posible desarrollar procesos de licitación pública. Cabe destacar que esta modalidad también está contemplada bajo la normativa de BOLPROS, para todos aquellos casos en que la fecha de entrega requerida sea ineludible.

Además, se deberá recurrir a la gestión de la solicitud de aprobación de horas extraordinarias en días de semana laboral e incluso fines de semana, para el personal de la

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones responsable de la gestión y ejecución de los procesos de contratación de bienes y/o servicios.

b) Ante la definición y entrega inoportuna de términos de referencia a la UAC

En el caso de indefinición de necesidades y sus términos de referencia o especificaciones técnicas por parte de cualquier programa solicitante, la UAC remitirá a todos los responsables de programas proformas de términos de referencia o especificaciones técnicas de todos aquellos procesos considerados de recurrente contratación, con la finalidad de que éstos sean revisados y adecuados con cada solicitante.

En caso de no poder superar esta etapa, se realizará informe al Organismo Colegiado, advirtiéndole que la indefinición de estas necesidades o requerimientos, afecta directamente el desarrollo oportuno de los procesos que puedan estar relacionados. Se procederá a gestionar las contrataciones según los montos de contratación estimados para todos aquellos bienes/servicios ya definidos y correrá por cuenta de la unidad solicitante la responsabilidad de gestión fuera de tiempo, debiendo justificar los motivos por los cuales se requerirá para dichos bienes/servicios procesos de contratación abreviados (Contratación Directa o Compra de Urgencia) ya sea vía LACAP o BOLPROS respectivamente.

En forma paralela, los técnicos que desempeñan sus funciones en forma permanente, elaborarán pro formas de Bases de Licitación Pública, que serán hechas del conocimiento de Organismo Colegiado para su pre aprobación, de esta manera, solamente quedará pendiente la incorporación a los instrumentos legales de contratación, de los términos de referencia o especificaciones técnicas que, por causas ajenas al componente de adquisición de bienes y servicios, no puedan ser definidas de forma oportuna.

c) Ante el alto índice de ausencias de personal involucrado en la ejecución de procesos de contratación, como consecuencia de incapacidades por enfermedad contagiosa

Ante esta condición que es inevitable, se plantean propuestas cuya ejecución se considera efectiva si se desarrollan en forma paralela:

- i. La recomendación de que prevalezca la ejecución de mayor porcentaje de procesos de contratación, utilizando la BOLSA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE EL SALVADOR, esto con el objeto de que la necesidad de dependencia directa del personal destacado en la UAC, se reduzca en aquellas etapas que requieren su operatividad directa, ejemplo: colaboración en Actos de Apertura Pública de Ofertas, elaboración de cuadros comparativos de ofertas, asistencia en la elaboración de documentación para Comisiones de Evaluación de Ofertas, Revisión de Contratos y otras que demandan la asignación de un técnico o colaborador con conocimiento de los antecedentes del proceso para obtener mayor certeza de la documentación que se emita.

- ii. Incluir en el reglamento de miembros de comisiones de evaluación de ofertas, normativa que obligue a toda persona que forme parte de la misma, a informar de inmediato su condición y solicite de inmediato su sustitución en el proceso, con el objeto de evitar atrasos innecesarios.
- iii. Crear en la UAC, con el personal permanente y temporal, una estructura de atención a procesos con técnicos de back up, es decir, en caso de que algún técnico o colaborador no pueda asistir al desempeño de sus funciones, éste pueda ser reemplazado con su supervisor o coordinador inmediato. (Personal que conozca los antecedentes del proceso al que va a asistir).
- iv. Implementar un proceso de selección de personal temporal a contratar, previa aprobación de examen que permita comprobar la experiencia del aspirante. Reduciendo el impacto de asignar personal inexperto al desarrollo de tareas que requieren conocimiento y aplicabilidad de normativa legal y precisión en la elaboración de documentación.

d) Ante el riesgo de fraude (Posibles actos de corrupción de funcionarios y demás servidores, de los proveedores de bienes y servicios u otros interesados)

Este tipo de riesgo debe ser tratado como etapa inicial de forma interna, por lo que se propone que todo el personal contratado contemple en su contrato la redacción de la siguiente cláusula:

“El empleado responderá en todo momento, solidariamente por toda observación o hallazgo que la Corte de Cuentas de la República realice al proceso de contratación que se ejecute”.

Además, se remitirá a todo Solicitante y/o Administrador de Contrato, notificaciones haciéndoles de su conocimiento las responsabilidades que la LACAP les establece.

PARTE ADMINISTRATIVA

19-PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PAGOS DEL PROCESO ELECTORAL

1. ALINEACIÓN DEL PROGRAMA CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020 – 2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Dirección Financiera Institucional, le corresponde ejecutar, en el marco del presente Programa de Administración Financiera y Pagos del Proceso Electoral, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle:

Eje Estratégico TSE1: Desarrollo Electoral

Objetivo Estratégico 1.6: Fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2024

- **Acción Estratégica A.1.6.2.3:** Solicitar el presupuesto de elecciones 2024 por etapas, para ser ejecutado entre los años 2022, 2023 y 2024.
- **Acción Estratégica A.1.6.3.3:** Continuar esfuerzos de mejora de los procesos de pago de horas extraordinarias y los mecanismos de pago a integrantes de JRV 2024.

2. OBJETIVO GENERAL

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de todas las actividades financieras del TSE, correspondientes a la ejecución del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral (PEEEE) 2024, cumpliendo con la normativa legal establecida.

2.1 Objetivos específicos

- Formular y coordinar en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) la elaboración del PEEEE 2024.
- Elaborar la programación de ejecución presupuestaria del PLAGEL 2024.
- Colaborar con la UAC del TSE en la elaboración de la programación de compras del PEEEE de 2024.
- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus dependencias, los recursos financieros necesarios para la ejecución presupuestaria.
- Registrar, documentar y archivar de forma ordenada las diferentes transacciones financieras del PLAGEL 2024 para efecto de auditorías por parte de la Corte de Cuentas de la República.
- Coordinar acciones con los diferentes responsables de programas del PLAGEL 2024, para garantizar los apoyos financieros de manera oportuna, eficiente y adecuada.
- Dar seguimiento a las actividades propias y conexas a la administración financiera.
- Trabajar en conjunto con el Ministerio de Hacienda respecto al cierre presupuestario de las elecciones 2024.
- Elaborar Informe de ejecución y liquidación del PEEEE 2024.

3. METAS

- Contar con el PEEEEE 2024 en tiempo y forma.
- Ejecutar el PEEEEE 2024 conforme lo programado.
- Colaborar al 100% con la UAC del TSE en la elaboración de la programación de compras del PEEEEE de 2024 y tener la disponibilidad financiera para cumplir con el 100% de pagos correspondientes a dicha programación.
- Gestionar, una vez por semana, ante el Ministerio de Hacienda los recursos financieros necesarios para una eficiente ejecución presupuestaria.
- Llevar un archivo ordenado de todas las transacciones presupuestarias, contables y de tesorería.
- Diseñar un canal efectivo de comunicación con el 100% de los responsables de los distintos programas del PLAGEL 2024.
- Dar seguimiento al 100% de las actividades propias y conexas a la administración financiera.
- Garantizar una ejecución presupuestaria oportuna y transparente, mediante un trabajo conjunto con el Ministerio de Hacienda.
- Elaborar un informe de ejecución y liquidación del PEEEEE 2024.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

- PEEEEE 2024 presentado al Ministerio de Hacienda.
- Programación de ejecución presupuestaria.
- Pagos oportunos al personal (salario a personal eventual y horas extras a personal permanente) y proveedores de bienes y servicios.
- Recursos financieros en tiempo para ejecutar la programación presupuestaria conforme lo establecido.
- Transacciones financieras debidamente documentadas.
- Cierres presupuestarios finalizados correctamente con el Ministerio de Hacienda.
- Archivos relativos al PEEEEE 2024 a disposición de requerimientos de la Corte de Cuentas de la República.

5. INDICADORES DEL PROGRAMA

| Objetivo | Meta | Indicador |
|--|---|---|
| Formular y coordinar en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) la elaboración del PEEEEE 2024. | Contar con el PEEEEE 2024 en tiempo y forma. | PEEEEEE 2024 elaborado y aprobado. |
| Elaborar la programación de ejecución presupuestaria del PLAGEL 2024. | Ejecutar el PEEEEE 2024 conforme lo programado. | Documentación e informes de ejecución presupuestaria. |

| | | |
|---|--|---|
| Colaborar con la UAC del TSE en la elaboración de la programación de compras del PEEEE de 2024. | Colaborar al 100% con la UAC del TSE en la elaboración de la programación de compras del PEEEE de 2024 y tener la disponibilidad financiera para cumplir con el 100% de pagos correspondientes a dicha programación. | Programación de Compras. |
| Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus dependencias, los recursos financieros necesarios para la ejecución presupuestaria. | Gestionar, una vez por semana, ante el Ministerio de Hacienda los recursos financieros necesarios para una eficiente ejecución presupuestaria. | Archivo de documentación de solicitud de fondos. |
| Registrar, documentar y archivar de forma ordenada las diferentes transacciones financieras del PLAGEL 2024 para efecto de auditorías por parte de la Corte de Cuentas de la República. | Llevar un archivo ordenado de todas las transacciones presupuestarias, contables y de tesorería. | Archivo de transacciones financieras actualizado. |
| Coordinar acciones con los diferentes responsables de programas del PLAGEL 2024, para garantizar los apoyos financieros de manera oportuna, eficiente y adecuada. | Diseñar un canal efectivo de comunicación con el 100% de los responsables de los distintos programas del PLAGEL 2024. | Grado porcentual de comunicación establecido con los 23 programas del PLAGEL. |
| Dar seguimiento a las actividades propias y conexas a la administración financiera. | Dar seguimiento al 100% de las actividades propias y conexas a la administración financiera. | Nivel porcentual de actividades realizadas en tiempo o con retraso. |
| Trabajar en conjunto con el Ministerio de Hacienda respecto al cierre presupuestario de las elecciones 2024. | Garantizar una ejecución presupuestaria oportuna y transparente, mediante un trabajo conjunto con el Ministerio de Hacienda. | Fondos en tiempo para una ejecución eficiente. |
| Elaborar Informe de ejecución y liquidación del PEEEE 2024. | Elaborar un informe de ejecución y liquidación del PEEEE 2024. | Informe. |

6. ESTRATEGIAS

- Considerar la experiencia laboral, capacidad y rendimiento de las jefaturas de la Dirección Financiera Institucional, así como del resto de empleados.
- Establecer procesos de adquisiciones y contrataciones conjuntas, que integren bienes y servicios con características similares.

- Evitar fraccionamiento en las compras, facilitando la coordinación en la entrega y recepción con los proveedores.
- Asegurar el seguimiento de los contratos por los administradores y coordinación adecuada con los usuarios finales.
- Dar seguimiento a las actividades diarias encomendadas, para contar con una información oportuna y actualizada al momento de ser requerida por la máxima autoridad del TSE.
- Coordinar con la Dirección de Talento Humano Institucional para seleccionar el recurso humano temporal del programa basado en perfiles idóneos.
- Impulsar el trabajo en equipo para el cumplimiento de las tareas asignadas y obtener un alto rendimiento.
- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas y otras instituciones financieras el apoyo de tecnología de sistemas en caso de ser necesario.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El programa consiste en desarrollar el ciclo correspondiente a la administración financiera del PEEEE 2024 y el proceso de pago de salarios a empleados temporales, pago de horas extraordinarias al personal permanente y pago a proveedores de bienes y servicios requeridos por el proceso electoral; documentando toda transacción financiera, contable y de tesorería. Sus fases de ejecución son las siguientes:

7.1 Fase I: Formulación

Esta fase consiste en la elaboración del PEEEE 2024, integrando para ello los presupuestos individuales de cada uno de los 24 programas del PLAGEL que han sido previamente autorizados por el Organismo Colegiado y posteriormente, después de la aprobación por parte de la Asamblea Legislativa, integrarlo en el SAFI.

Además, en esta fase se elabora la programación de ejecución presupuestaria y la programación de compras en colaboración con la UAC.

7.2 Fase II: Ejecución

En esta fase se gestiona ante el Ministerio de Hacienda y sus dependencias, los recursos financieros necesarios para dar cobertura presupuestaria al PLAGEL, registrando y documentando de forma ordenada las diferentes transacciones financieras realizadas.

7.3 Fase III: Liquidación

Una vez realizadas las dos jornadas de votación del 4 de febrero y 3 de marzo de 2024, y declarados firmes los resultados electorales y entregadas las credenciales correspondientes a las autoridades electas, se procederá a liquidar el PEEEE 2024 en coordinación con el Ministerio de Hacienda.

10. MATRIZ DE RIESGOS

| Programa | Análisis del Riesgo | | | Exposición al Riesgo (ER) |
|---|--|---------------------------------|-------------|---------------------------|
| | Riesgo | Probabilidad de Ocurrencia (PO) | Impacto (I) | |
| Programa de administración financiera y pagos del proceso electoral | Fallas en equipo informático y pérdida de información. | 2 | 3 | 6 |
| | Daños a documentación de archivo por razones diversas | 2 | 3 | 6 |
| | Cambios en las fases o actividades programadas por disposición superior o situación externa. | 2 | 3 | 6 |
| | Demora en aprobación del PEE 2024 por parte de Organismo Colegiado | 3 | 3 | 9 |
| | Demora en aprobación del PEE 2024 por parte del Ministerio de Hacienda y Asamblea Legislativa. | 3 | 3 | 9 |
| | Recortes inconsultos por parte del Ministerio de Hacienda. | 3 | 3 | 9 |
| | Demora en la asignación de recursos que afecten el inicio de algunos programas | 3 | 3 | 9 |

11. PLAN DE CONTINGENCIA

La contingencia prevista se concentra en impulsar un programa de resguardo y rescate de la información financiera, que permita lo siguiente:

- Registrar y llevar controles fuera de los Sistemas del Ministerio de Hacienda y del bancario, para brindar la seguridad necesaria de los registros y datos, ya que históricamente se ha demostrado que se tienen problemas muy a menudo con los Sistemas informáticos.
- Toda la información financiera deberá resguardarse en forma centralizada en un servidor administrativo, como en un servidor en la Unidad de Servicios Informáticos.
- Los cierres diarios y mensuales serán resguardados en el Departamento de Tesorería del TSE.

PARTE ADMINISTRATIVA

**20-PROGRAMA DE APOYO
LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO**

1. ALINEACIÓN DEL PROGRAMA CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020 – 2024

Aunque este programa no tiene responsabilidad directa en las acciones previstas en el Plan Estratégico Institucional TSE 2020 – 2024, tiene vinculación indirecta con el desarrollo de todos los ejes de dicho plan y en el caso específico del PLAGEL, coadyuva principalmente con el Eje Estratégico TSE4: E-4 Desarrollo Institucional; por lo que la alineación específica se plantea bajo su responsabilidad en los siguientes aspectos:

Eje Estratégico TSE4: E-4 Desarrollo Institucional

Objetivo Estratégico 4.2: Perfilar opciones de infraestructura acorde a las necesidades del TSE.

- **Acción Estratégica A.4.2.1.1:** Efectuar gestiones de búsqueda de alternativas orientadas a resolver el déficit institucional en materia de instalaciones.
- **Acción Estratégica A.4.2.1.2:** Evaluar alternativas de infraestructura, orientadas a la integración institucional.

Caso particular:

- a) Operaciones administrativas desde el edificio corporativo 87
- b) Operaciones logísticas desde las instalaciones de oficinas departamentales y regionales.
- c) Bodegas seguras en zonas de acceso adecuado.
- d) Operaciones electorales desde la Dirección de Organización Electoral y sedes logísticas departamentales y regionales.

Objetivo Estratégico 4.3: Adaptar el marco funcional del TSE a las más recientes normativas sobre TIC y control interno.

- **Acción Estratégica A.4.3.1.1:** Requerir de la USI el proyecto con sus fases de ejecución para la implementación y cumplimiento del “Reglamento para el uso y control de las Tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público”.

Caso particular:

- a) Implementar sistema de administración de suministros de bienes materiales de uso y consumo, gestionados por medio de Almacén.
- b) Ejecutar operaciones de ingreso, registro, control y asignación de mobiliario y equipos por medio del departamento de Activo Fijo.
- c) Puesta en marcha de sistema de asignación y custodia de vehículos nacionales y particulares, suministro de combustible, misiones oficiales y control de recorrido y mantenimientos preventivos y correctivo de los vehículos de la institución.

- d) Sistematización digital de los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales realizados por medio de la UAC.
- e) Realizar seguimiento de contratos de servicios y sus respectivos cumplimientos, a través de herramientas tecnológicas que permitan hacer más efectivo la detección de falencias y correcciones inmediatas.

2. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar acciones administrativas enfocadas en el suministro de bienes y servicios a la totalidad del Tribunal Supremo Electoral, involucrados en el desarrollo de las actividades contenidas por el Plan General de Elecciones 2024 con el propósito de hacer eficiente y efectivo el desarrollo del mismo.

2.1 Objetivos específicos

- Administrar de manera eficiente los diferentes servicios de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades contenidas en el PLAGEL 2024.
- Gestionar de manera oportuna y efectiva, el suministro de insumos, bienes y servicios requeridos por los diferentes programas del PLAGEL.
- Tramitar el arrendamiento, adecuación y funcionamiento óptimo de los inmuebles que sean necesarios para implementar oportunamente las actividades operacionales del PLAGEL 2024, en el territorio nacional.
- Suministrar combustible de manera oportuna a la totalidad de unidades de transporte que el TSE involucre en el desarrollo de las actividades de movilización de personas, bienes y ejecución de servicios requeridos para el cumplimiento del PLAGEL 2024.
- Dirigir las acciones administrativas que se enmarquen en el cumplimiento de las actividades del PLAGEL 2024 de tal manera que se cuente con los servicios, bienes e insumos, edificios e instalaciones de manera oportuna, adecuada y funcional.
- Coordinar la movilización de personas, materiales, equipos, insumos y servicios de manera eficiente, óptima y oportuna, según sea requerido por el proceso electoral.
- Dar seguimiento a las actividades propias y conexas al apoyo logístico administrativo para el proceso electoral.
- Coordinar con los diferentes responsables de programas del PLAGEL 2024, para garantizar los apoyos logísticos y administrativos no previstos en el presente documento y que sean requeridos de manera oportuna y adecuada.

3. METAS

- Contar con el 100% de los servicios de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo del PLAGEL 2024 en los tiempos que sean requeridos por los programas o unidades solicitantes.

- Dar cobertura en tiempo y forma al 100% de las actividades del PLAGEL 2024 que requieran servicios de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos.
- Contar con un sistema de suministro de insumos, bienes y servicios requeridos por los diferentes programas del PLAGEL.
- Poner a disposición los inmuebles para el funcionamiento de las 14 sedes DOE, 14 sedes de transmisión, sedes de capacitación y las bodegas e instalaciones requeridas para la implementación de las actividades operacionales del PLAGEL.
- Diseñar y ejecutar las rutas, horarios y condiciones de suministro de combustible al 100% de vehículos nacionales y particulares que el TSE ponga a disposición del desarrollo de las actividades de movilización de personas, bienes y ejecución de servicios requeridos para el cumplimiento del PLAGEL 2024.
- Coordinar con el 100% del personal de la Dirección Administrativa, para suplir la demanda de servicios logísticos y administrativos del PLAGEL 2024 de manera oportuna, adecuada y funcional.
- Atender oportunamente el 100% de las solicitudes de apoyo en cuanto a movilización de personas, materiales, equipos, insumos y servicios.
- Disponer de personal idóneo, equipo adecuado y materiales necesarios, para el cumplimiento de las actividades del programa, en apoyo a los 23 programas restantes del PLAGEL.
- Mantener comunicación con el 100% de responsables de los programas del PLAGEL 2024 para atender las actividades logísticas y administrativas.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

- Una coordinación adecuada, segura, controlada y funcional de los servicios de transporte de paquetes, equipos y suministros requeridos por los programas del PLAGEL.
- Una distribución eficiente y eficaz de los vehículos nacionales y arrendados a los programas del PLAGEL según requerimiento programático.
- Una distribución efectiva, oportuna, segura y controlada de los insumos, bienes y servicios a los diferentes programas del PLAGEL 2024.
- Una gestión oportuna, efectiva, legal y transparente en la búsqueda, adecuación y funcionamiento de los inmuebles que el TSE requiera para ejecutar las operaciones del PLAGEL 2024.
- Un programa eficiente, efectivo, controlado y oportuno del suministro de combustible a los vehículos nacionales y arrendados del TSE.
- Sistema de respuesta a solicitudes diversas de apoyo logístico, suministro de bienes, atención de activo fijo, UAC, servicios generales, administrativos y logísticos.
- Un sistema de control y registro de operaciones administrativas y logísticas con la implementación de tecnología informática.

5. MATRIZ DE INDICADORES

| Objetivo | Meta | Indicador |
|--|---|--|
| Administrar de manera eficiente los diferentes servicios de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades contenidas en el PLAGEL 2024. | Contar con el 100% de los servicios de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo del PLAGEL 2024 en los tiempos que sean requeridos por los programas o unidades solicitantes. | Rutas establecidas por cada programa según programación específica. |
| | Dar cobertura en tiempo y forma al 100% de las actividades del PLAGEL 2024 que requieran servicios de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos. | Asignación de vehículos nacionales y particulares en apoyo a los diferentes programas. |
| Gestionar de manera oportuna y efectiva, el suministro de insumos, bienes y servicios requeridos por los diferentes programas del PLAGEL. | Contar con un sistema de suministro de insumos, bienes y servicios requeridos por los diferentes programas del PLAGEL. | Requerimiento de insumos, bienes y/o servicios. |
| Tramitar el arrendamiento, adecuación y funcionamiento óptimo de los inmuebles que sean necesarios para implementar oportunamente las actividades operacionales del PLAGEL 2024, en el territorio nacional. | Poner a disposición los inmuebles para el funcionamiento de las 14 sedes DOE, 14 sedes de transmisión, sedes de capacitación y las bodegas e instalaciones requeridas para la implementación de las actividades operacionales del PLAGEL. | 14 sedes DOE 14 sedes de Transmisión Sedes de capacitación Bodegas y otros inmuebles, adecuados y funcionales |
| Suministrar combustible de manera oportuna a la totalidad de unidades de transporte que el TSE involucre en el desarrollo de las actividades de movilización de personas, bienes y ejecución de servicios requeridos para el cumplimiento del PLAGEL 2024. | Diseñar y ejecutar las rutas, horarios y condiciones de suministro de combustible al 100% de vehículos nacionales y particulares que el TSE ponga a disposición del desarrollo de las actividades de movilización de personas, bienes y ejecución de servicios requeridos para el cumplimiento del PLAGEL 2024. | Programación de suministro de combustible a vehículos nacionales y arrendados por el TSE. |
| Dirigir las acciones administrativas que se enmarquen en el cumplimiento de las actividades del PLAGEL 2024 de tal manera que se cuente con los servicios, bienes e | Coordinar con el 100% del personal de la Dirección Administrativa, para suplir la demanda de servicios logísticos y administrativos del PLAGEL 2024 de manera oportuna, adecuada y funcional. | Solicitudes de apoyo y suministro de bienes o servicios de (Activo Fijo, Almacén, UAC, Servicios Generales y/o Servicios administrativos y Logísticos) |

| | | |
|---|---|--|
| insumos, edificios e instalaciones de manera oportuna, adecuada y funcional. | | |
| Coordinar la movilización de personas, materiales, equipos, insumos y servicios de manera eficiente, óptima y oportuna, según sea requerido por el proceso electoral. | Atender oportunamente el 100% de las solicitudes de apoyo en cuanto a movilización de personas, materiales, equipos, insumos y servicios. | Solicitudes de apoyo de parte de los responsables de programas del PLAGEL. |
| Dar seguimiento a las actividades propias y conexas al apoyo logístico administrativo para el proceso electoral. | Disponer de personal idóneo, equipo adecuado y materiales necesarios, para el cumplimiento de las actividades del programa, en apoyo a los 23 programas restantes del PLAGEL. | Registros y controles de cumplimiento. |
| Coordinar con los diferentes responsables de programas del PLAGEL 2024, para garantizar los apoyos logísticos y administrativos no previstos en el presente documento y que sean requeridos de manera oportuna y adecuada | Mantener comunicación con el 100% de responsables de los programas del PLAGEL 2024 para atender las actividades logísticas y administrativas | Apoyo logístico Suministro de agua Adecuaciones funcionales Seguridad |

6. ESTRATEGIAS

- Establecer procesos de adquisiciones y contrataciones conjuntas que integren bienes o servicios con características similares, con ello se evita fraccionamiento de compras, facilita coordinación de entrega y recepción con los proveedores, seguimiento de contratos por los administradores y coordinación adecuada con los usuarios finales.
- Contar con la programación de los programas del PLAGEL 2024, para determinar los tiempos de uso y/o consumo de los bienes o servicios a requerir por los programas relacionados, con ello se logra que los procesos de adquisición se realicen de manera adecuada y en tiempo y las acciones de logística administrativa tenga tiempo suficiente, para la recepción, distribución, suministro y control de dichos bienes y servicios,
- Seleccionar el recurso humano temporal del programa, basado en perfiles requeridos y con competencias determinadas, de manera que esto permita desarrollar, de manera eficiente, las actividades del programa.
- Incluir en las actividades de apoyo logístico administrativo, sistemas informáticos que permitan desarrollar las operaciones de manera eficiente y con registros confiables y auditables.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa de apoyo logístico administrativo tiene como fin principal, dotar a los demás programas del PLAGEL, los bienes muebles e inmuebles necesarios para la ejecución de sus actividades; el suministro de materiales diversos, útiles para el desarrollo de las acciones de cada programa; la adecuación de las instalaciones que sean puestas a disposición de cada programa; la coordinación de las actividades de movilización y transporte de bienes y servicios que los programas requieran; la administración del uso de vehículos nacionales y particulares en las actividades de los programas que lo requieran y todas las actividades que involucre la administración en los diferentes programas del PLAGEL.

7.1 Fases de ejecución del programa

- Fase I: Planificación
- Fase II: Organización
- Fase III: Ejecución
- Fase IV: Dirección
- Fase V: Control
- Fase VI: Informe

7.1.1 Fase I: Planificación

Comprende la elaboración del plan a ejecutar en el desarrollo del programa de apoyo logístico administrativo a fin de cumplir la parte que compete dentro del PLAGEL 2024; la responsabilidad directa es del Director Administrativo.

7.1.2 Fase II: Organización

Trata la integración del equipo responsable de la ejecución del programa, formado por las áreas de la administración, Activo Fijo y Almacén, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones; Departamento de Servicios Administrativos y las unidades de Transporte y Servicios Generales.

7.1.3 Fase III. Ejecución

Se refiere al desarrollo de las actividades descritas en la programación, según el cronograma definido y las que se incorporen de conformidad a las necesidades que surjan en relación al apoyo logístico administrativo para con el resto de programas.

7.1.4 Fase IV: Dirección

Comprende las acciones de coordinación desde la Dirección Administrativa para con el equipo que integra la organización del programa, se desarrolla desde la fase II hasta la fase IV.

7.1.5 Fase V: Control

Consiste en las acciones de seguimiento al cumplimiento de las actividades, esta fase se desarrolla desde la fase II hasta la fase III y en ella se espera contar con sistema digital que permita efectuarlo de manera eficiente y funcional.

7.1.6 Fase VI: Informe

En esta fase procede la elaboración de información recabada en las fases de dirección y control y en ella, se espera describir los datos relevantes de manera positiva y negativa, encontradas durante la aplicación de las fases antes mencionadas.

8. MEDIDAS SANITARIAS Y DE BIOSEGURIDAD DEL PROGRAMA

Las medidas sanitarias y de bioseguridad que el programa requiere, están determinados por dos áreas que son la preventiva y la reactiva.

- a) **Preventiva:** Comprende la preparación del personal propio del programa y la integración del programa de Adquisición de Bienes y Servicios para el Proceso Electoral, por estar bajo la conducción de una misma unidad y que forma parte de la Dirección Administrativa. Para ello se contará con el apoyo de personal de trabajo social de la Institución y personal de la clínica institucional.

En esta área se hará lo siguiente: 1) Desarrollar jornadas de promoción de hábitos sanitarios preventivos, por medio de la higiene. 2) Dotar al personal incluido en el programa, temporal y permanente, de insumos de higiene, personal y colectiva. 3) Acondicionar las instalaciones de los inmuebles a utilizar en los diferentes programas, con las condiciones de distanciamiento social más adecuado, a efecto de prevención de contagios de enfermedades.

Además, por ser la Dirección Administrativa la responsable del mantenimiento de las áreas comunes y el control del personal de mantenimiento y servicios generales, se incorpora el componente de incluir en todos los inmuebles que se utilicen, la instalación de dispensadores de alcohol gel y la dotación de mascarillas al personal del TSE.

- b) **Reactiva:** En esta área se incluye en la demanda de productos a adquirir para el programa, insumos médicos, necesarios para afrontar posibles contagios de enfermedades o infecciones, producto del desarrollo de trabajo. Así mismo, se espera contar con el apoyo de la trabajadora social y la clínica institucional, para el control y suministro de dichos medicamentos.

9. SOPORTE INFORMÁTICO

El programa, en consecuencia con el alineamiento al Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, requiere de la Unidad de Servicios Informáticos (USI) lo siguiente:

- a) Implementar sistema de administración de suministros de bienes materiales de uso y consumo, gestionados por medio de Almacén; **“Sistema de Almacén e Inventarios”**
- b) Ejecutar operaciones de ingreso, registro, control y asignación de mobiliario y equipos por medio del departamento de Activo Fijo; **“Sistema de Activo Fijo”**
- c) Puesta en marcha de sistema de asignación y custodia de vehículos nacionales y particulares, suministro de combustible, misiones oficiales y control de recorrido y mantenimientos preventivos y correctivo de los vehículos de la institución; **“Sistema de Transporte”** y **“Sistema de Control y asignación de combustible”**
- d) Sistematización digital de los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales realizados por medio de la UACI; **“Sistema de Compras Públicas”**
- e) Realizar seguimiento de contratos de servicios y sus respectivos cumplimientos, a través de herramientas tecnológicas que permitan hacer más efectivo la detección de falencias y correcciones inmediatas. **“Sistema de Seguimiento de Contratos”**

Para lograr estos aspectos, se requiere de la USI del TSE, al menos los siguientes componentes:

- Desarrollo de Sistemas nuevos
- Actualización y adecuación de sistemas existentes
- Acompañamiento en la ejecución de sistemas
- Acompañamiento y soporte técnico de equipos a utilizar
- Asesoría en cuanto a la adquisición de equipos necesarios para implementar los sistemas.

10. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

Los planes que serán necesarios para el desarrollo del programa, son los siguientes:

- Programa de ejecución de servicios de transporte de paquetes electorales.
- Programa de ejecución de servicios de transporte de kit de transmisión de resultados preliminares.
- Programa de servicios de transporte de personas de capacitación, consulta ciudadana, cartografía electoral, entre otros similares; para efectos de suministro de vehículos y combustible.
- Programa de instalación de Juntas Electorales Departamentales, Juntas Electorales Municipales, personal DOE de Área/Departamentales y/o Regionales y sedes de transmisión, para efectos de arrendamientos, adecuación de inmuebles y suministro de mobiliario y equipo.

- Plan de seguimiento al mantenimiento y limpieza de instalaciones del TSE, arrendadas para ejecución de programas PLAGEL.

11. CRONOGRAMA

| N° | FASE / ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FIN |
|------------------------------|---|--|--------------|-----------|
| Fase I. Planificación | | | | |
| 1 | Elaboración del plan | Director Administrativo | 21/mar/22 | 5/abr/22 |
| 2 | Establecimiento de Necesidades | Director Administrativo y Equipo de Administración | 21/mar/22 | 5/abr/22 |
| 3 | Determinación de especificaciones | Director Administrativo y Equipo de Administración | 21/mar/22 | 5/abr/22 |
| Fase II. Organización | | | | |
| 4 | Girar instrucciones al personal permanente. | Director Administrativo | 21/mar/22 | 5/abr/22 |
| 5 | Selección de personal a contratar de forma temporal | Director Administrativo y Equipo de Administración | 21/mar/22 | 5/abr/22 |
| 6 | Capacitación del personal permanente y temporal. | Director Administrativo y Equipo de Administración | 21/mar/22 | 5/abr/22 |
| 7 | Delegación de funciones específicas y generales para las áreas involucradas | Director Administrativo | 21/mar/22 | 5/abr/22 |
| 8 | Establecimiento de las coordinaciones de cada actividad o delegación. | Director Administrativo | 21/mar/22 | 5/abr/22 |
| Fase III. Ejecución | | | | |
| 9 | Transporte de Bienes materiales y equipos | Coordinador de Apoyo Logístico | 3/mar/23 | 30/abr/24 |
| 10 | Asignación de vehículos nacionales | Jefatura de Transporte nacional | 3/ene/23 | 30/jun/24 |
| 11 | Asignación de vehículos particulares | Jefatura de Transporte particular | 3/ene/23 | 30/jun/24 |
| 12 | Suministro de Bienes y servicios | Activo Fijo y Almacén | 3/ene/23 | 30/jun/24 |
| 13 | Contratación y Adecuación de Infraestructura | Servicios Administrativo y Activo Fijo | 1/jul/23 | 30/abr/24 |
| 14 | Suministro de combustible | Combustible | 3/ene/23 | 30/jun/24 |

| | | | | |
|---------------------------|--|-------------------------|----------|-----------|
| 15 | Requerimiento de Activo Fijo | Activo Fijo | 3/ene/23 | 30/jun/24 |
| 16 | Apoyo Logístico | Director Administrativo | 3/ene/23 | 30/jun/24 |
| Fase IV. Dirección | | | | |
| 17 | Coordinación desde la fase II hasta la fase IV | Director Administrativo | 5/may/22 | 30/jun/24 |
| Fase V. Control | | | | |
| 18 | Seguimiento y Control | Director Administrativo | 3/ene/23 | 30/jun/24 |
| Fase VI. Informe | | | | |
| 19 | Preparación de informe | Director Administrativo | 1/abr/24 | 30/jun/24 |
| 20 | Presentación de informe | Director Administrativo | 1/abr/24 | 30/jun/24 |

12. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para ejecutar el presente programa es de US\$ 2,224,435.00

13. MATRIZ DE RIESGOS

| Programa | Análisis de Riesgo | | | ER Exposición al Riesgo |
|--------------------------------|---|-------------------------------------|--------------|----------------------------------|
| | Riesgo | PO Probabilidad de Ocurrencia | I Impacto | |
| Apoyo Logístico Administrativo | Que la planificación no tenga el alcance suficiente con la realidad futura, dada la condición de no contar con elementos de información y coordinación necesaria. | 1 | 2 | 2 |
| | Que las especificaciones de bienes o servicios actuales se descontinúen en el corto plazo, por las condiciones de la industria mundial que cambia constantemente. | 2 | 3 | 6 |
| | Que el recurso humano no cumpla con las competencias requeridas para el desarrollo óptimo de las actividades del programa | 3 | 3 | 9 |
| | Que la capacitación al personal permanente y temporal no sea lo suficientemente para generar las capacidades que se requieren para la ejecución del programa | 1 | 2 | 2 |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | Que existan injerencias externas que no permitan al personal temporal y permanente, seguir las instrucciones y directrices giradas desde la coordinación del programa. | 3 | 3 | 9 |
| | Que exista oposición a los lineamientos y directrices en cuanto a la asignación de vehículos y distribución de combustible. | 2 | 2 | 4 |
| | Que surjan inconvenientes con la distribución de bienes y servicios, provocados por acciones no atenuadas al programa o fenómenos externos. | 1 | 3 | 3 |

PARTE ADMINISTRATIVA

21-PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA DE EVENTOS Y PROTOCOLO

1. OBJETIVO GENERAL

Organizar y ejecutar los eventos públicos que el Tribunal Supremo Electoral desarrolle en el proceso electoral 2024, bajo aplicación de normas de protocolo y ceremonial establecidas.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar adecuadamente toda clase de eventos públicos tanto internos como externos relacionados con el proceso electoral 2024 en los que participen magistradas y magistrados del TSE.
- Aplicar el Protocolo de Estado y el Ceremonial Diplomático en la realización de los eventos públicos oficiales del TSE.
- Brindar apoyo a magistradas y magistrados del TSE, así como a otras unidades de la institución para el adecuado manejo de la imagen institucional en los eventos públicos, tanto internos como externos.
- Recibir en el aeropuerto internacional a funcionarios y/o delegaciones que vienen del extranjero en misión oficial a la institución.

2. METAS

- Organizar el 100% de los eventos institucionales concernientes al proceso electoral 2024 encomendados por el Organismo Colegiado.
- Gestionar el 100% de participación de autoridades nacionales y cuerpo diplomático a los eventos a los que se les convoque.
- Cuidar el cumplimiento del Protocolo de Estado y el Ceremonial Diplomático en el 100% de los eventos públicos oficiales que realice o en los que participe el TSE.
- Recibir en el aeropuerto internacional al 100% de funcionarios y delegaciones que vienen en misión oficial a la institución.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

- Eventos programados dentro del calendario electoral, cumplidos.
- Eventos oficiales indicados por el Organismo Colegiado, cumplidos.
- Eventos institucionales realizados con la mayor cantidad de invitados especiales.
- Eventos TSE realizados según manual de protocolo de la institución.
- Eventos oficiales desarrollados bajo cumplimiento del Ceremonial Diplomático de El Salvador.

4. MATRIZ DE INDICADORES

| Objetivo | Meta | Indicador |
|--|---|---|
| Organizar adecuadamente toda clase de eventos públicos tanto internos como externos relacionados con el proceso electoral 2024 en los que participen magistradas y magistrados del TSE. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar el 100% de los eventos institucionales concernientes al proceso electoral 2024 encomendados por el Organismo Colegiado. ▪ Gestionar el 100% de participación de autoridades nacionales y cuerpo diplomático a los eventos a los que se les convoque. | Cronograma eventos cumplidos |
| Aplicar el Protocolo de Estado y el Ceremonial Diplomático en la realización de los eventos públicos oficiales del TSE. | Aplicar el 100% el protocolo en todos los eventos a desarrollar. | Check list de insumos necesarios y uso adecuado según protocolo y manual institucional. |
| Brindar apoyo a magistradas y magistrados del TSE, así como a otras unidades de la institución para el adecuado manejo de la imagen institucional en los eventos públicos, tanto internos como externos. | Cuidar el cumplimiento del Protocolo de Estado y el Ceremonial Diplomático en el 100% de los eventos públicos oficiales que realice o en los que participe el TSE. | Cantidad de eventos realizados bajo Protocolo de Estado y Ceremonial Diplomático |
| Recibir en el aeropuerto internacional a funcionarios y/o delegaciones que vienen del extranjero en misión oficial a la institución. | Recibir en el aeropuerto internacional al 100% de funcionarios y delegaciones que vienen en misión oficial a la institución. | Cantidad de funcionarios visitantes recibidos |

5. ESTRATEGIAS

- Obtener con anticipación todos y cada uno de los insumos necesarios para el desarrollo de los eventos, con el propósito de asegurar el éxito del evento de que se trate.
- Tener la información necesaria, oportuna y directa para la preparación de un evento.
- Mantener siempre disponibles los caballetes con los nombres de magistrados/as y acrílicos para colocar nombres y cargo de las personalidades que acompañen la mesa principal en los eventos.

- Contar con un vehículo para el programa, a efecto de que sirva para agilizar los trámites y actividades asignadas.
- Contratar con el crédito disponible, servicios de alimentación para dar cobertura a los eventos realizados dentro o fuera de la institución.
- Supervisar la logística requerida en cada evento a celebrar.
- Mantener comunicación directa y constante con todas las unidades del TSE que soliciten la colaboración del programa.
- Contar con una agenda o programa para cada uno de los eventos a realizar.
- Realizar las invitaciones con anticipación a cada uno de los eventos organizados.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

En el proceso electoral 2024 se requiere de la celebración de un conjunto de eventos públicos a los que concurrirán distintos funcionarios de Estado, según la naturaleza del evento.

De esta manera, el TSE es acompañado por los titulares de la Fiscalía General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Procuraduría General de la República, Registro Nacional de las Personas Naturales y de la Policía Nacional Civil, entre otros. También asisten por invitación, el cuerpo diplomático acreditado en el país, jefes de misiones de observación internacional, presidentes o secretarios generales de partidos políticos, directores de la Junta de Vigilancia Electoral, rectores de universidades, analistas y generadores de opinión, titulares de organizaciones de la sociedad civil, directores de medios de comunicación y otras personalidades distinguidas de la sociedad salvadoreña.

Hay eventos incluso, que por la relevancia que tienen para el país, son transmitidos en vivo por cadena nacional de radio y televisión, como son el acto de convocatoria a elecciones, el acto de inauguración de las votaciones, la presentación de resultados electorales preliminares y la presentación de los resultados firmes derivados del escrutinio final de las elecciones.

De igual manera, se tienen actos públicos para la celebración de convenios nacionales interinstitucionales y convenios con organismos internacionales. Reuniones informativas, actos para la realización de sorteos para la integración del quinto miembro de los organismos electorales temporales y posición de los contendientes en las papeletas de votación.

También se realizan los actos de juramentación de miembros de Juntas Electorales Departamentales y otros eventos más, relacionados con el proceso electoral.

El presente programa, trata precisamente de la organización, montaje y desarrollo de todos estos eventos, asegurando toda la logística operativa necesaria para el éxito de cada uno de ellos, lo cual incluye lo relativo a la contratación o preparación de locales,

preparación y distribución de invitaciones para cada evento, recepción de invitados, ornato, adecuación, ambientación, iluminación, sonido, equipo de proyección, agenda y protocolo del evento.

Algunos aspectos relevantes al cuidado de este componente del Programa de Soporte Administrativo, se enuncian a continuación:

a) Reglas a considerar en los eventos

Las reglas protocolarias a cumplir en todo evento que organice el TSE durante el proceso electoral 2024 serán las siguientes:

- Aplicación del principio fundamental de la *cortesía* en los actos. La cortesía es un factor social que debe tenerse en consideración como prueba de respeto a todos los invitados.
- Aplicación de la *regla de la derecha* pues éste es el principal puesto de honor en protocolo, para la personalidad o funcionario de Estado invitado que acompaña la mesa principal y se define a partir del puesto que ocupa en la misma la magistrada presidenta del TSE.
- Aplicación de la *norma de precedencia* en todo momento, sobre todo, cuando los eventos cuenten con la participación de distintas autoridades nacionales y personalidades de la sociedad.
- Aplicación de la *norma de puntualidad*, por lo que en la medida de lo posible, se procurará que todo evento debe iniciar a la hora estipulada.

b) Invitaciones

Con respecto a la preparación de las listas de invitados a los distintos eventos, serán personas u organizaciones ligadas al quehacer electoral y a la naturaleza específica del tipo de evento de que se trate. Al respecto, resulta fundamental mantener actualizado el banco de datos de los principales funcionarios públicos para evitar confusiones.

El diseño de las tarjetas de invitación debe conservar siempre la sobriedad, seriedad y formalidad de cada caso y debe gestionarse su fabricación con el tiempo suficiente para que sea posible su envío con la debida antelación que permita la organización de las agendas de los invitados.

c) Definición de lugares para los Eventos

Los lugares a seleccionar para la celebración de los eventos públicos del TSE que se realicen fuera de sus instalaciones, deben ofrecer las siguientes condiciones:

- Estar acorde al tipo de evento del que se trate.
- Poseer facilidades de acceso, seguridad y parqueo.
- Disponer de un espacio para la recepción de los invitados del TSE.

- Contar con las condiciones de comodidad para los participantes en los eventos.

d) Registros Audiovisuales

Se llevará un registro fotográfico para el banco institucional de imágenes correspondientes a los eventos celebrados.

6.1. Fases de ejecución del programa

6.1.1 Fase I: Planeación y organización

En esta parte del proceso se determina el listado de eventos que se prevé realizar y todas las actividades a desarrollar, así como los insumos a requerir, tomando en cuenta que este programa tendrá a su cargo la gestión de las requisiciones correspondientes para la adquisición y contratación de servicios y/o insumos a requerir.

Se verificará paso a paso el lugar, día, hora, invitados, atenciones que se ofrecerán y todos y cada uno de los detalles que permitan la celebración exitosa de los diferentes eventos previstos.

6.1.2 Fase II: Ejecución

En esta fase y contando ya con todos los insumos necesarios para cada evento, se procederá a verificar que todos los detalles estén listos para cada actividad, llevando un seguimiento desde el inicio, hasta la finalización de cada evento.

6.1.3 Fase III: Evaluación

Posteriormente el programa llevará a cabo una evaluación del desempeño realizado, organización y ejecución de todos y cada uno de los eventos realizados por el TSE.

7. MEDIDAS SANITARIAS Y DE BIOSEGURIDAD

A este programa le corresponde brindar condiciones de protección a la salud de las personas que participarán en cada uno de los eventos a desarrollar en el marco del proceso electoral 2024. Para ello se prevé la aplicación de las medidas siguientes:

7.1 Acciones preventivas

- Que cada evento, reunión o visita a realizar, luego de su aprobación por el Organismo Colegiado, sea informado a la unidad de Protocolo, para realizar la organización adecuada del mismo.
- Preparar los eventos con suficiente antelación.

- Activar un nivel óptimo de comunicación entre organizadores, instituciones y proveedores que tengan participación en el desarrollo del evento de que se trate.
- Elaborar un minucioso listado de invitados para establecer cantidad idónea para cada evento.
- Realizar el listado de todos los insumos sanitarios necesarios para proteger la salud de los presentes en cada evento.
- Realizar con anticipación la compra de los insumos a utilizar.
- Utilizar un check list para evitar posibles olvidos de materiales e insumos a utilizar.

7.2 Protocolo de bioseguridad

- Hacer la agenda o programa para cada evento y respetar el tiempo estipulado para el mismo.
- Elaborar un protocolo de salud antes de ingresar al lugar donde se realizará el evento.
- Ubicar a cada magistrada, magistrado e invitados a una distancia de 1.5 a 2 metros.
- Delimitar con corta flujos un lugar para medios de comunicación, guardando siempre el distanciamiento establecido y evitar acercamientos que pongan en riesgo la salud.

7.3 Medidas Sanitarias de protección

- En la recepción al salón donde se desarrolle un evento y/o reunión, se contará con los insumos de alcohol (ya sea líquido o gel), para que cada invitado pueda tener acceso a su utilización.
- Elaborar un minucioso protocolo de salud al hacer entrega de refrigerios, siempre y cuando estos sean requeridos.
- Todo el personal del TSE que participe en el evento deberá utilizar obligatoriamente una mascarilla durante todo el desarrollo de la actividad, al igual que cada uno de los invitados.

8. SOPORTE INFORMÁTICO

Se requiere de dos computadoras en perfectas condiciones con programas actualizados; así como también de celulares para estar en constante comunicación con el personal del programa, durante todo el proceso electoral 2024.

9. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

- Plan de acción correspondiente a la planificación, organización, montaje y ejecución de cada evento, incluyendo el detalle presupuestario y gestión para la adquisición de los insumos necesarios.

- Plan de acción para la atención a Organismo Colegiado.
- Plan de acción para el montaje de conferencias de prensa.
- Plan de acción para el apoyo al programa de observación electoral.

10. CRONOGRAMA

| N° | Fase/Actividad | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
|----|--|----------------------------------|--------------|-----------|
| 1 | Organización y desarrollo del Evento Electoral 2024 | Eventos y Ceremonial Diplomático | Enero 2023 | Mayo 2024 |
| 2 | Organización de Eventos Internos del TSE, durante el año pre-electoral y electoral | Eventos y Ceremonial Diplomático | Enero 2023 | Mayo 2024 |
| 3 | Atención a Organismo Colegiado | Eventos y Ceremonial Diplomático | Enero 2023 | Mayo 2024 |

11. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para ejecutar el presente programa es de US\$ 271,080.00

12. MATRIZ DE RIESGOS

| Programa | Análisis de Riesgo | | | ER Exposición al riesgo |
|--|--|--|--------------|-------------------------------|
| | Riesgos | PO Probabilidad de ocurrencia | I Impacto | |
| Programa de Infraestructura de Eventos y Protocolo | Falta de organización adecuada de un evento. | 3 | 3 | 9 |
| | No cumplir con el manual de Protocolo. | 1 | 2 | 2 |
| | No contar con los insumos necesarios para un evento. | 3 | 3 | 9 |
| | No tener el tiempo necesario para realizar un evento. | 2 | 2 | 4 |
| | Duplicidad o poca información para organizar un evento. | 3 | 3 | 9 |
| | Ausencia de personal de planta, debido a cualquier eventualidad. | 1 | 2 | 2 |
| | Debido a falta de crédito no se cuenta con lugares adecuados para la realización de los eventos. | 2 | 3 | 6 |

13. PLAN DE CONTINGENCIA

13.1 Objetivo general

Mitigar o eliminar los efectos de los riesgos que eventualmente pudieran llegar a ocurrir en detrimento del normal desarrollo del programa.

13.1.1 Objetivos específicos

- Identificar los posibles escenarios a afrontar si los riesgos de alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia llegarán a concretarse.
- Definir los cursos de acción a seguir ante cada escenario previsto.

13.2 Identificación de escenarios

- **Escenario 1: Falta de organización adecuada de un evento.**
Esto puede afectar de forma negativa desde la atención a magistradas y magistrados, hasta invitados especiales; por lo cual se tendría como resultado una mala imagen institucional.
- **Escenario 2: No contar con los insumos necesarios para un evento.**
Al no contar con todo lo necesario para el desarrollo apropiado y satisfactorio de cada evento, éste se verá limitado a lo que de forma fortuita se vaya presentando lo que puede contribuir a que exista desorden durante el evento tratando de suplir materiales o buscando soluciones de último momento para la realización de alguna tarea (problemas de sonido, extensiones alámbricas, refrigerios agotados y otros)
- **Escenario 3: Duplicidad o poca información para organizar un evento.**
Las indicaciones y pormenores para cada evento se esperan recibir de una sola fuente y con el tiempo oportuno para realizar la planificación del mismo. La duplicidad de información proveniente de distintas jefaturas al mismo tiempo crea confusión y desorganización en el desarrollo de cada evento. La falta de información genera vacíos, lo cuales puede afectar en la ejecución del programa, a los tiempos establecidos o inconformidades en las personas y/o instituciones participantes.

13.3 Cursos de acción a seguir

- a) **Para contrarrestar la falta de organización adecuada de un evento**
 - Preparar los eventos con suficiente tiempo de antelación.

-
- Mejorar el nivel de comunicación entre los organizadores, instituciones y proveedores que tengan participación en el desarrollo de un evento.
 - Hacer una programación que aborde cada etapa de la organización del evento y respetar el tiempo para cada una de ellas.
- b) Para contrarrestar la falta de insumos necesarios para un evento**
- Realizar el listado de todos los insumos necesario para cada uno de los eventos.
 - Realizar con anticipación la compra de los insumos a utilizar.
 - Tener un check list para cada evento a fin de evitar posibles olvidos de materiales a utilizar.
- c) Para contrarrestar la duplicidad o poca información para organizar un evento**
- Establecer un vínculo directo con la persona idónea para que sean quien reproduzca las indicaciones, detalles y pormenores de cada evento.
 - Tener toda la información necesaria para la organización y ejecución de los eventos.

PARTE ADMINISTRATIVA

22-PROGRAMA DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. ALINEACIÓN DEL PROGRAMA CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020 – 2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, al Organismo Colegiado, le corresponde ejecutar, en el marco del presente Programa de Convenios de Cooperación Interinstitucional, lo que respecta a las acciones estratégicas de su competencia, según el siguiente detalle:

Eje Estratégico TSE3: Cooperación interinstitucional

Objetivo Estratégico 3.1: Sistematizar los procesos de gestión de cooperación internacional del TSE.

- **Acción Estratégica A.3.1.1.3:** Gestionar cooperación técnica internacional en materia de ciberseguridad para los sistemas informáticos del TSE.
- **Acción Estratégica A.3.1.1.4:** Sostener la membresía de pertenencia del TSE a asociaciones internacionales de organismos electorales en beneficio de la gestión de asistencia y asesoría técnica extranjera.
- **Acción Estratégica A.3.1.1.5:** Buscar acercamientos interinstitucionales con organismos de cooperación internacional con antecedentes de apoyo al TSE, sistematizar acompañamientos y suscribir instrumentos de cooperación como cartas de entendimiento y convenios.
- **Acción Estratégica A.3.1.1.6:** Explorar nuevas posibilidades de cooperación internacional.

Objetivo Estratégico 3.2: Generar sinergia entre el TSE y entidades del Estado en beneficio del proceso electoral 2024.

- **Acción Estratégica A.3.2.1.1:** Coordinar previamente acciones con cuerpos de socorro y Dirección de Protección Civil para las elecciones de 2024.
- **Acción Estratégica A.3.2.1.4:** Buscar acercamientos interinstitucionales, sistematizar acompañamientos y suscribir instrumentos de cooperación como cartas de entendimiento y convenios.
- **Acción Estratégica A.3.2.1.5:** Coordinar el acompañamiento del Ejército en el trabajo logístico y de campo del TSE durante el proceso electoral 2024.

2. OBJETIVO GENERAL

Suscribir, previa autorización del Organismo Colegiado, diferentes instrumentos, entre convenios de cooperación, acuerdos y cartas de entendimiento, con diferentes instituciones nacionales e internacionales, que contribuyan al desarrollo del proceso electoral 2024.

2.1 Objetivos específicos

- Diseñar ecosistemas de trabajo interinstitucional, que permitan la coordinación efectiva entre el TSE y las diferentes instituciones gubernamentales relacionadas con el desarrollo de las elecciones 2024.
- Establecer un marco de cooperación horizontal entre el TSE y diferentes organismos internacionales, a través de mecanismos de consulta, capacitación, intercambio de experiencias y asistencia técnica en la implementación de proyectos.
- Garantizar a través de la firma de convenios, la participación, acreditación y el libre desplazamiento de las diferentes misiones de observación electoral nacionales e internacionales en el marco de las Elecciones 2024.

3. METAS

- Firmar aproximadamente un total de 30 instrumentos, entre convenios, acuerdos y/o cartas de entendimiento con otras instituciones.
- Coordinar en 2022 la celebración de los convenios medulares para el desarrollo del proceso electoral, siguiendo en 2023 con las instituciones cuya área de cooperación se limita a la capacitación, consulta y misiones de observación electoral.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

Celebración y desarrollo de 30 instrumentos de cooperación interinstitucional entre convenios, acuerdos y cartas de entendimiento, que contribuyan al desarrollo efectivo del próximo evento electoral, logrando así un crecimiento exponencial del 30.4% en la firma de convenios, en comparación con los celebrados en el evento electoral anterior.

5. MATRIZ DE INDICADORES

| OBJETIVO | META | INDICADOR |
|---|---|--|
| Diseñar ecosistemas de trabajo interinstitucional, que permitan la coordinación efectiva entre el TSE y las diferentes instituciones gubernamentales relacionadas con el desarrollo de las elecciones 2024. | Coordinar en 2022 la celebración de los convenios medulares para el desarrollo del proceso electoral, siguiendo en 2023 con las instituciones cuya área de cooperación se limita a la capacitación, consulta y misiones de observación electoral. | Gestiones interinstitucionales realizadas. Resultados de gestión 2022. Resultados de gestión 2023. |
| Establecer un marco de cooperación horizontal entre el TSE y diferentes organismos internacionales, a través de | | |

| | | |
|---|--|--|
| mecanismos de consulta, capacitación, intercambio de experiencias y asistencia técnica en la implementación de proyectos. | | |
| Garantizar a través de la firma de convenios, la participación, acreditación y el libre desplazamiento de las diferentes misiones de observación electoral nacionales e internacionales en el marco de las Elecciones 2024. | Firmar aproximadamente un total de 30 instrumentos, entre convenios, acuerdos y/o cartas de entendimiento con otras instituciones. | Instrumentos suscritos. Productos de cooperación resultantes. |

6. ESTRATEGIAS

- Consolidar un listado de todas las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras con las cuales se pretende suscribir convenios de cooperación para someterlo a conocimiento del Organismo Colegiado;
- Se creará un plan de acción del Programa de Convenios de Cooperación Interinstitucional que será presentado para conocimiento del Organismo Colegiado con una calendarización de las actividades a realizar;
- A partir de la calendarización del plan de acción del programa, se establecerá la prioridad de convenios a firmar;
- Se contactarán a las instituciones con las que se tiene intención de firmar acuerdos, convenios o cartas de entendimiento, a efecto de ponerlos en conocimiento de las intenciones de cooperación estratégica que planea el TSE e invitarles a suscribir los respectivos acuerdos;
- Perfilar los diferentes documentos de entendimiento a suscribir con cada uno de las instituciones invitadas a efecto de darles a conocer el contenido del mismo, para su ratificación, modificación u observaciones, si las hubiere;
- Una vez depurados los distintos instrumentos, hacerlos de conocimiento del Organismo Colegiado para su aprobación y autorización de la firma por parte de la magistrada presidenta.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL

Se pretende que el Tribunal Supremo electoral celebre eventos públicos, en los que se suscribirán convenios de cooperación, acuerdos o cartas de entendimiento, con diferentes instituciones nacionales e internacionales, privadas y públicas. En dichos eventos el Tribunal contará con invitados especiales, entre funcionarios, cooperantes, ejecutivos de la institución y medios de comunicación.

7.1 Fases de ejecución del programa (por convenio)

- Fase I: Presentación de solicitud formal y creación de expediente.
- Fase II: Gestión de información
- Fase III: Procesamiento de la información y elaboración de propuesta de convenio.
- Fase IV: Propuesta de convenio, acuerdo o carta de entendimiento.
- Fase V: Firma del documento.

7.2 Descripción de las fases de ejecución del programa

7.2.1 Fase I: Presentación de solicitud formal y creación de expediente

Esta fase comprende hacer la solicitud formal de cooperación a través de correspondencia oficial, en original y copia, presentarla a la institución correspondiente, dejar la original y que en la copia registren de recibido. Con esto se inicia la creación del expediente respectivo.

7.2.2 Fase II: Gestión de información

Esta fase consiste en recopilar la información y los datos necesarios para la elaboración del convenio, acuerdo o carta de entendimiento, según el caso.

7.2.3 Fase III: Procesamiento de la información y de propuesta de convenio

En esta fase se procede a seleccionar toda aquella información que permita elaborar el proyecto de convenio, acuerdo o carta de entendimiento, y formularlo íntegramente de manera que no existan observaciones y pueda ser ratificado por el suscriptor.

7.2.4 Fase IV: Propuesta de convenio, acuerdo o carta de entendimiento

Consiste en presentar a la máxima autoridad de cada entidad que concurre en el marco de la cooperación, el proyecto de convenio, acuerdo o carta de entendimiento, para su ratificación, modificación u observación.

7.2.5 Fase V: Firma del instrumento

Una vez superadas las observaciones, en el caso que las hubiere, se señalará por los suscribientes, fecha para la firma del documento a celebrarse en acto público.

8. MEDIDAS SANITARIAS Y DE BIOSEGURIDAD DEL PROGRAMA

En el desarrollo del programa, se presentará un documento denominado “Protocolo sanitario para la celebración de convenios”, en este documento se detallarán las diferentes medidas sanitarias y de bioseguridad que deberán cumplirse en los eventos de firma de convenios.

Se tendrá un número limitado de invitados para cada evento, con el fin de guardar el distanciamiento social y evitar contagios entre los y las asistentes.

9. CRONOGRAMA

| N° | ACTIVIDAD | MES | RESPONSABLE |
|----|---|-----------------|---|
| 1 | Celebración de un convenio o carta de entendimiento, según el caso. | Octubre 2022 | TSE/ Programa / Entidad firmante/ Unidad de Comunicaciones / Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático |
| 2 | Celebración de un convenio o carta de entendimiento, según el caso. | Noviembre 2022 | |
| 3 | Celebración de un convenio o carta de entendimiento, según el caso. | Diciembre 2022 | |
| 4 | Celebración de dos convenios o cartas de entendimiento, según el caso. | Enero 2023 | |
| 5 | Celebración de dos convenios o cartas de entendimiento, según el caso. | Febrero 2023 | |
| 6 | Celebración de dos convenios o cartas de entendimiento, según el caso. | Marzo 2023 | |
| 7 | Celebración de dos convenios o cartas de entendimiento, según el caso. | Abril 2023 | |
| 8 | Celebración de tres convenios o cartas de entendimiento, según el caso. | Mayo 2023 | |
| 9 | Celebración de tres convenios o cartas de entendimiento, según el caso. | Junio 2023 | |
| 10 | Celebración de tres convenios o cartas de entendimiento, según el caso. | Julio 2023 | |
| 11 | Celebración de tres convenios o cartas de entendimiento, según el caso. | Agosto 2023 | |
| 12 | Celebración de tres convenios o cartas de entendimiento, según el caso. | Septiembre 2023 | |
| 13 | Celebración de tres convenios o cartas de entendimiento, según el caso. | Octubre 2023 | |
| 14 | Celebración de dos convenios o cartas de entendimiento, según el caso. | Noviembre 2023 | |

10. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

Para el desarrollo del programa se ejecutará un Plan de Ahorro para la Institución, de manera que el programa culmine con un superávit presupuestario en relación a la cantidad asignada originalmente. Una de las acciones que se desarrollarán en el plan es la firma de convenios vía correspondencia y en caso de tener eventos públicos, optimizar el uso de salones de manera que se firmen dos o tres convenios en una misma jornada.

Para el desarrollo del programa también se creará un Plan de Acción, que establecerá la precedencia de los convenios a firmar y una calendarización específica de las actividades a realizar a partir de objetivos y resultados.

11. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente programa es de US\$ 30,580.00

12. GESTIÓN DE RIESGOS

12.1 Identificación de riesgos

a) **Riesgo 1: Remisión tardía de la información necesaria para la elaboración de Convenios Interinstitucionales**

La falta de remisión oportuna de la información necesaria para la elaboración de cada instrumento a suscribir produciría que la coordinación con la institución invitada no se implemente de forma oportuna, propiciando tardanza en las labores conjuntas a desarrollar.

b) **Riesgo 2: Calificación tardía de los proyectos de documento de cooperación por parte de las autoridades invitadas a suscribir**

Parte importante en la suscripción de documentos interinstitucionales de entendimiento es la consolidación de los instrumentos que lo contiene; en ese sentido, su calificación, observación o aprobación oportuna de parte de aquel que recibe la propuesta es de gran importancia para la concertación de lo convenido; por lo tanto, se entiende de suma necesidad que esta fase se complete en el tiempo programado.

c) **Riesgo 3: Falta de acuerdo en los términos contenidos en los documentos de cooperación con las autoridades invitadas**

Aunque de ordinario es de poca frecuencia por su misma naturaleza de cooperación y entendimiento, la falta de acuerdo en los términos del documento propuesto a las autoridades invitadas puede llegar a ser un factor de retraso en la suscripción de los documentos que el TSE necesite suscribir para alcanzar sus metas en la celebración del evento electoral planificado; en consecuencia, prever dichos inconvenientes y diseñar un adecuado plan de contingencia permitirá superar cualquier diferencia de manera ágil y oportuna.

12.2 Matriz de riesgos

| Programa | Análisis de Riesgo | | | ER |
|--|---|----|---|----|
| | Riesgo | PO | I | |
| Programa de Convenios de Cooperación Interinstitucional 2024 | Remisión tardía de la información necesaria para la elaboración de Convenios Interinstitucionales. | 2 | 2 | 4 |
| | Calificación tardía de los proyectos de documento de cooperación por parte de las autoridades invitadas a suscribir | 1 | 1 | 1 |
| | Falta de acuerdo en los términos contenidos en los documentos de cooperación con las autoridades invitadas | 1 | 3 | 3 |

12.3 Plan de contingencia

No obstante que en el análisis respectivo no se estiman riesgos de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto, se considera procedente establecer el planteamiento de contingencia que se expone a continuación.

12.3.1 Objetivo general

Resolver oportunamente toda eventualidad derivada de los riesgos analizados, que pueda llegar a afectar de cualquier manera el adecuado desarrollo del Programa de Convenios de Cooperación Interinstitucional 2024.

12.3.1.1 Objetivos específicos

- Identificar los posibles escenarios a afrontar en el caso que los riesgos previstos se lleguen a concretar.
- Definir los cursos de acción a seguir para superar los escenarios previstos y cumplir con los objetivos y metas del programa.

12.3.2 Identificación de escenarios

a) Escenario 1: Remisión tardía de la información necesaria para la elaboración de Convenios Interinstitucionales

En el eventual caso que hubiese tardanza en la remisión de la información esencial para la elaboración de los instrumentos proyectados celebrar, la suscripción de los mismos provocaría retraso en el desarrollo de algunos componentes del PLAGEL 2024, como podría ser por ejemplo el Plan General de Seguridad Electoral, porque sin el convenio que vincule coordinadamente a ambas instituciones no sería posible echar andar lo planificado, en su caso.

b) Escenario 2: Calificación tardía de los proyectos de documento de cooperación por parte de las autoridades invitadas a suscribir

La ausencia de un acompañamiento oportuno de parte de las Instituciones invitadas para todas las actividades a desarrollarse en el evento electoral que se avecina, incluyendo la preparación de los documentos de entendimiento a suscribir, podría propiciar un desajuste en la ejecución de las actividades programadas, incluyendo la infraestructura apropiada para todos los actos propios de las elecciones.

c) Escenario 3: Falta de acuerdo en los términos contenidos en los documentos de cooperación con las autoridades invitadas

La suscripción de todo convenio, en cuanto expresión libre y plena de la voluntad de sus suscribientes, necesita de la plenitud de acuerdos de parte de quienes lo celebran para su validez; en ese sentido, la ausencia de un total acuerdo de los términos hasta en sus detalles de los instrumentos a suscribir, produciría una imposibilidad de suscripción de los mismo.

En ese sentido, la presidencia del TSE se propone abrir rutas de entendimiento pleno con todas aquellas instituciones con las cuales el Organismo Colegiado ha proyectado pactar convenios de entendimiento.

12.3.3 Cursos de acción a seguir

a) Ante la Remisión tardía de la información necesaria para la elaboración de Convenios Interinstitucionales

Requerir con la anticipación debida la información necesaria que conduzca a la preparación de los proyectos de documento y lleve a las suscripciones oportunas de los convenios, acuerdos o cartas de entendimiento necesarias que habiliten la cooperación interinstitucional para echar andar en su totalidad el PLAGEL 2024.

Esta acción incluirá, además, el requerimiento en detalle de toda la información que sea necesaria de la institución invitada, para que de forma integral tenga a bien saber cuál es toda la información que de ella se necesita.

b) Ante la calificación tardía de los proyectos de documento de cooperación por parte de las autoridades invitadas a suscribir

Compartir con las instituciones invitadas desde el primer contacto, toda la información sensible que contendrá el documento a suscribir con cada una, a efecto que, enterada con anticipación de su contenido, la revisión y calificación de los mismos sea más ágil y pronta.

c) Ante la falta de acuerdo en los términos contenidos en los documentos de cooperación con las autoridades invitadas

Al igual que en caso del ítem anterior, el plan de acción será compartir con dichas instituciones el contenido proyectado en cada documento, para que de forma inmediata propongan de su parte los términos de los convenios que consideren convenientes.

PARTE ADMINISTRATIVA

23-PROGRAMA DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el marco general de apoyo, seguimiento y acompañamiento que el Organismo Colegiado del TSE realiza en el desarrollo del proceso electoral y en el cumplimiento de actividades de los programas del Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2024.

1.1 Objetivos específicos

- Contar con la participación directa o representación del Organismo Colegiado en las reuniones de trabajo para el seguimiento a la ejecución y desarrollo del PLAGEL 2024.
- Apoyar al Organismo Colegiado, magistradas, magistrados o a su personal, con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus labores en campo y gabinete relacionadas con el PLAGEL 2024.
- Verificar los aspectos logísticos para la participación o representación de integrantes del Organismo Colegiado en eventos públicos que proyecten a la población los avances en la ejecución del PLAGEL 2024.

2. METAS

- Mantener presencia directa cuando lo autorice Organismo Colegiado, en el 100% de reuniones convocadas para el seguimiento al PLAGEL 2024.
- Gestionar las necesidades de soporte logístico, informático y administrativo específico que tengan los 10 despachos de magistradas y magistrados y el Organismo Colegiado en pleno, durante la ejecución del PLAGEL 2024.
- Proporcionar los implementos de identificación propios del TSE que requieran las 10 magistraturas en el desarrollo de las actividades que contempla el PLAGEL 2024.
- Facilitar y coordinar con las unidades o jefaturas correspondientes el pago del personal de los 10 despachos de magistradas y magistrados, que laboren en horario extraordinario para el cumplimiento de las actividades que demanden los diferentes programas del PLAGEL 2024.
- Facilitar y coordinar con las unidades o jefaturas correspondientes que los 10 despachos de magistradas y magistrados del Organismo Colegiado, el suministro de los recursos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades vinculadas a la administración del proceso electoral.
- Verificar el 100% de los aspectos logísticos para la participación de magistradas y magistrados del TSE en conferencias de prensa, entrevistas y otros eventos que fomenten el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia institucional.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

- Proceso de ejecución del PLAGEL desarrollado con apoyo, seguimiento y acompañamiento de los despachos de magistradas y magistrados del TSE.
- Presencia de los despachos de magistradas y magistrados del TSE en el territorio nacional en cobertura de labores logísticas y de campo propias de la ejecución del PLAGEL 2024.
- Toma de decisiones del Organismo Colegiado precisas y oportunas en relación a la ejecución del PLAGEL 2024.

4. MATRIZ DE INDICADORES

| Objetivo | Meta | Indicador |
|---|--|--|
| Contar con la participación directa o representación del Organismo Colegiado en las reuniones de trabajo para el seguimiento a la ejecución y desarrollo del PLAGEL 2024. | Mantener presencia directa cuando lo autorice Organismo Colegiado, en el 100% de reuniones convocadas para el seguimiento al PLAGEL 2024. | Asistencia de magistradas, magistrados o de sus equipos de trabajo en las reuniones de organización y ejecución del PLAGEL 2024. |
| Apoyar al Organismo Colegiado, magistradas, magistrados o a su personal, con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus labores en campo y gabinete relacionadas con el PLAGEL 2024. | <p>Gestionar las necesidades de soporte logístico, informático y administrativo específico que tengan los 10 despachos de magistradas y magistrados y el Organismo Colegiado en pleno, durante la ejecución del PLAGEL 2024.</p> <p>Proporcionar los implementos de identificación propios del TSE que requieran las 10 magistraturas en el desarrollo de las actividades que contempla el PLAGEL 2024.</p> <p>Facilitar y coordinar con las unidades o jefaturas correspondientes el pago del personal de los 10 de despachos de magistradas y magistrados, que laboren en horario extraordinario para el cumplimiento de las actividades que demanden los diferentes programas del PLAGEL 2024.</p> <p>Facilitar y coordinar con las</p> | Cumplimiento básico del PLAGEL 2024. |

| | | |
|---|--|--|
| | unidades o jefaturas correspondientes que los 10 despachos de magistradas y magistrados del Organismo Colegiado, el suministro de los recursos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades vinculadas a la administración del proceso electoral. | |
| Verificar los aspectos logísticos para la participación o representación de integrantes del Organismo Colegiado en eventos públicos que proyecten a la población los avances en la ejecución del PLAGEL 2024. | Verificar el 100% de los aspectos logísticos para la participación de magistradas y magistrados del TSE en conferencias de prensa, entrevistas y otros eventos que fomenten el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia institucional. | Divulgación pública de información relativa al proceso electoral por parte de las autoridades del TSE. |

5. ESTRATEGIAS

- Coordinar con el Programa de Administración Financiera y Pagos, un estudio detallado de los gastos relativos a la participación del Organismo Colegiado y su equipo de trabajo en las actividades de desarrollo del PLAGEL 2024.
- En coordinación con la Unidad de Comunicaciones, realizar una calendarización de las diferentes conferencias de prensa y entrevistas en las que participará el Organismo Colegiado, magistradas o magistrados.
- Contemplar dentro del presupuesto extraordinario los fondos necesarios para la cobertura logística y de movilización del Organismo Colegiado y de sus equipos de trabajo.
- Mantener periódicamente reuniones con cada uno de los encargados de los diferentes programas contemplados en el PLAGEL 2024, para el debido seguimiento y coordinación de su ejecución y cumplimiento.
- La elaboración de informes periódicamente para conocimiento del Organismo Colegiado de los avances en los programas del PLAGEL 2024.
- Dar seguimiento a las solicitudes que se haga a Organismo Colegiado de parte de los encargados de los programas, con el objeto de darle agilidad al PLAGEL.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El Programa de Apoyo a la Administración Superior, se ha diseñado para ser ejecutado en tres fases que corresponden específicamente a los momentos relativos al antes, durante y después de las elecciones.

Cada una de estas fases contiene las estrategias generales a implementar en cada uno de los momentos antes señalados.

6.1 Fases de ejecución del programa

6.1.1 Fase I: Aprobación del presupuesto extraordinario

Comprende la preparación del presupuesto extraordinario para el cumplimiento de este programa y su posterior aprobación por parte del Organismo Colegiado.

6.1.2 Fase II: Ejecución del programa

Comprende la ejecución del programa con el soporte del presupuesto extraordinario destinado a cubrir los gastos previstos, respetando los principios rectores del Tribunal Supremo Electoral.

6.1.3 Fase III: Valoración de ejecución del programa

Comprende un análisis y retroalimentación de la ejecución del Programa de Apoyo a la Administración Superior, con el fin de obtener información que sirva para determinar la eficacia y eficiencia del programa, así como las mejoras que pueden realizarse al mismo.

7. CRONOGRAMA

El programa se desarrollará por medio de una ejecución constante y continua durante todo el proceso electoral previsto en el Calendario Electoral 2024.

8. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente programa es de US\$ 531,425.00

9. GESTIÓN DE RIESGOS

9.1 Identificación de riesgos

De cara a la ejecución del presente programa se identifica un riesgo en particular el cual es la posibilidad que se dé un recorte de presupuesto al programa y esto no permita a plenitud la ejecución del mismo.

Este recorte de presupuesto afectaría directamente el desarrollo del programa, sin embargo, se considera que es poco probable que esto ocurra, no obstante, de ocurrir, tendría un impacto muy grande, ya que tendrían que buscarse alternativas para ejecutar el programa.

9.2 MATRIZ DE RIESGO

| Programa | Análisis del riesgo | | | ER |
|--|--|----|---|----|
| | Riesgo | PO | I | |
| Programa de apoyo a la administración superior | Recorte al presupuesto del programa y esto no permita la asignación de fondos para la ejecución plena del mismo. | 1 | 3 | 3 |

10. PLAN DE CONTINGENCIA

No obstante que en el análisis respectivo no se estiman riesgos de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto, que generen alta exposición a los mismos, se considera procedente establecer el planteamiento de contingencia que se expone a continuación.

10.1 Objetivo general

Resolver oportunamente toda eventualidad derivada del riesgo analizado, que pueda llegar a afectar de cualquier manera el normal desarrollo del Programa de Apoyo a la Administración Superior, en colaboración con otras unidades o dependencias de la institución.

10.1.1 Objetivos específicos

- Asegurar que el Programa de Apoyo a la Administración Superior no quede desfinanciado y pueda ejecutarse siempre de la forma programada.
- Identificar el posible escenario a afrontar en el caso que el riesgo previsto se llegue a concretar.
- Definir el curso de acción a seguir para superar el escenario previsto y cumplir con los objetivos y metas del programa.

10.2 IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

El riesgo previsto genera el escenario asociado al caso en que se diera un recorte de presupuesto al programa y esto no permita la ejecución plena del mismo.

Por las prioridades de cobertura presupuestaria a las necesidades del país, podría focalizarse una falta de fondos estatales para cubrir todas las actividades del Tribunal Supremo Electoral y en virtud de ello sea procedente realizar recortes al presupuesto extraordinario solicitado.

Esta afectación repercutiría en el presente programa en el sentido de limitar el marco general de apoyo, seguimiento y acompañamiento que el Organismo Colegiado del TSE debe realizar en el desarrollo del proceso electoral y en el cumplimiento de actividades de los programas del PLAGEL 2024 y con ello dificultar la presencia en el terreno de las

autoridades del TSE y afectar la celeridad en la toma de decisiones que den fluidez operativa al proceso.

10.3 CURSO DE ACCIÓN A SEGUIR

De ocurrir el recorte presupuestario en mención, se tendría que realizar una reprogramación de fondos, a efecto de asegurar la cobertura de los gastos de aquellas las actividades más relevantes previstas en este programa, a fin de cumplir en la medida de las posibilidades, los objetivos y las metas establecidas.

PARTE CONTRALORA

24-PROGRAMA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA E INFORMÁTICA AL PROCESO ELECTORAL

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el marco de referencia para el desarrollo de las diferentes actividades de control que en los ámbitos, administrativo, financiero e informático, llevará a cabo la Contraloría General del TSE durante el proceso electoral 2024.

1.1 Objetivos específicos

- Verificar selectivamente, con un trabajo orientado a las áreas y actividades más significativas de los programas de las Unidades involucradas en las elecciones 2024.
- Actualizar la normativa legal aplicable a los procesos administrativos y operativos que cada unidad debe observar y aplicar pruebas sustantivas y selectivas para examinar o verificar los procesos.
- Verificar aspectos de cumplimiento de disposiciones legales, relacionadas con contratación de personal eventual para elección 2024
- Verificar cumplimiento legal, en adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, cuando los procesos sean efectuados por la UAC
- Participar cuando sea factible en procesos de análisis de calidad de material electoral y demás elementos materiales destinados a la elección 2021
- Participar en procesos relacionados con el funcionamiento del sistema informático de la elección 2024.
- Comunicar en el transcurso del trabajo, las observaciones determinadas, a fin de que se tomen las medidas pertinentes; emitiendo reportes o actas relacionadas.
- Atender requerimientos que el Organismo Colegiado estime convenientes en el proceso electoral 2024

2. METAS

| Nº | Área a examinar | Resultado |
|----|---|-----------------------------|
| 1 | Verificar selectivamente, los planes y programas de las Unidades involucradas en las elecciones 2024 | Reporte |
| 2 | Verificar aspectos de cumplimiento de disposiciones, relacionadas con contratación de personal eventual. | Reporte |
| 3 | Verificar cumplimiento legal, en adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, cuando los procesos sean efectuados por la UAC. | Reporte |
| 4 | Participar cuando sea factible en procesos de análisis de calidad de material electoral y demás elementos materiales destinados al proceso electoral. | Reporte |
| 5 | Participar en procesos relacionados con el funcionamiento del sistema informático que se implementará en las elecciones 2024. | Reporte |
| 6 | Atender requerimientos que el Organismo Colegiado, estime para el proceso electoral 2024. | Dependerá de requerimientos |

3. PRODUCTOS ESPERADOS

Los productos que se espera obtener son los siguientes:

- Emitir prioritariamente los reportes o actas que permitan al Organismo Colegiado conocer de la ejecución de los planes y programas de las Unidades involucradas en el proceso electoral del 4 de febrero y 3 de marzo de 2024.
- Emitir reportes sobre el cumplimiento de leyes y otras disposiciones, por parte de la Dirección de Talento Humano Institucional en cuanto a contratación de personal eventual.
- Emitir reportes de cumplimiento legal, en procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicio cuando estos sean ejecutados por la UAC.
- Emitir reporte de procesos de ejecución presupuestaria del evento electoral 2024.
- Emitir reportes por requerimientos del Organismo Colegiado relacionados con el proceso electoral 2024.

4. MATRIZ DE INDICADORES

| Objetivo | Meta | Indicador |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
| Fiscalizar el proceso electoral relativo a las jornadas de votación del 4 de febrero y 3 de marzo de 2024 | Desarrollar 6 actividades de control | Reportes de auditoría |

5. ESTRATEGIAS

Se efectuarán verificaciones *in situ* de forma concurrente, seguimientos selectivos y sorpresivos a los procesos ejecutados en el periodo electoral 2023-2024, los cuales comenzarán a partir de que se inicie la ejecución del plan de fiscalización de la Contraloría General en el mes de enero 2023 y finalizarán con el proceso electoral el 2024.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El programa está conformado al menos por seis actividades, además de los requerimientos que el Organismo Colegiado estime pertinentes.

Las actividades contempladas en este programa, se desarrollarán considerando la importancia, naturaleza y riesgos relacionados en cada área de trabajo. Para efectuarlas con efectividad y eficiencia, se llevará a cabo lo siguiente:

- Se actualizará la normativa legal aplicable a los procesos administrativos y operativos que cada unidad debe observar y se prepararán los programas a seguir, apegados a las disposiciones legales aplicables al proceso eleccionario.

- El trabajo será orientado a las áreas y actividades más significativas en cuanto al proceso electoral 2024.
- Se aplicarán pruebas sustantivas y selectivas para examinar o verificar los procesos, cuando sea factible.
- Se comunicará en el transcurso del trabajo, las observaciones determinadas, a fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes; emitiendo los reportes o actas relacionadas, incluyendo comentarios, conclusiones y recomendaciones si son procedentes.

6.1 Fases de ejecución del programa

El programa se compone por las fases de planeación, a partir del mes de enero de 2023; de ejecución y comunicación de resultados, cuando inicien las unidades relacionadas el desarrollo de sus programas. En cuanto a la emisión de los reportes, estos se harán del conocimiento del Organismo Colegiado en el momento más preciso posible.

Deberá entenderse que por no emitirse informes bajo los parámetros de procesos indicados por la Corte de Cuentas de la República, no se seguirán los procedimientos que exige un informe, por lo que no serán comunicados a dicha Corte.

De requerirse la emisión de informe para la Corte de Cuentas de la República, será el Organismo Colegiado quien así lo instruya.

Lo anterior incluye:

- Requerir planes de las Unidades de apoyo administrativo, relacionadas con el proceso electoral;
- Conocer del proceso de contratación de recurso humano eventual que apoyará las actividades del PLAGEL 2024;
- Obtener los procesos de adjudicación y contratación de bienes y servicios cuando estos sean ejecutados por la UAC y se refieran al presupuesto especial extraordinario de las elecciones 2024;
- Analizar los procesos de adquisición de equipo informático;
- Requerir reportes electorales producidos el día de cada jornada de votaciones, cuando sea procedente;
- Requerir informes de ejecución y liquidación del presupuesto especial extraordinario, posterior al cierre del proceso electoral 2024.

7. SOPORTE INFORMÁTICO REQUERIDO POR EL PROGRAMA

En razón de que el proceso electoral 2024, inicia para la Contraloría General del TSE en enero de 2023 y tener la característica de dos jornadas de votación en fechas distintas para dicho proceso, se requiere la contratación de dos colaboradores eventuales en los procesos a ser ejecutados por el Departamento de Auditoría de Sistemas; así también, el apoyo en el reconocimiento de horas extraordinarias para colaboradores que tendrán

participación en las actividades de auditoría administrativa/financiera y de sistemas informáticos o por el requerimiento de apoyo en los procesos de otras unidades y que se den en tiempo fuera de la jornada ordinaria de labores.

8. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

Los planes de acción para la ejecución del presente programa, estarán enmarcados dentro de los programas de auditoría específicos, según los procesos que regulan las Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del TSE, Código Electoral y Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Dentro de estos planes, figuran los siguientes:

- Plan de Trabajo del Departamento de Auditoría de Sistemas.
- Plan de fiscalización de la Contraloría General (iniciará en enero 2023 y finalizará con el proceso electoral 2024)

9. CRONOGRAMA

| N° | FASE / ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FIN |
|----|--|-------------|--------------|-----------|
| 1 | Verificar selectivamente, los planes y programas de las unidades involucradas en las elecciones 2024 | DAAF/DASI | enero-2023 | mayo-2024 |
| 2 | Verificar selectivamente aspectos de cumplimiento de contratación de personal eventual | DAAF | enero-2023 | mayo-2024 |
| 3 | Verificar selectivamente cumplimiento legal, en adquisición y contratación de bienes y servicios, cuando los procesos sean efectuados por la UAC | DAAF | enero-2023 | mayo-2024 |
| 4 | Participar cuando sea factible en procesos de análisis de calidad de material electoral y demás elementos destinados a las elecciones 2024 | DAAF/DASI | enero-2023 | mayo-2024 |
| 5 | Participar en procesos relacionados con el funcionamiento del sistema informático de las elecciones 2024; incluyendo voto en el exterior. | DASI | enero-2023 | mayo-2024 |
| 6 | Atender requerimientos particulares que el Organismo Colegiado, estime conveniente en el Proceso Electoral 2024 | DAAF/DASI | enero-2023 | mayo-2024 |

DAAF: Departamento de Auditoría Administrativa Financiera

DASI: Departamento de Auditoría de Sistemas Informáticos

10. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente programa es de US\$ 93,125.00

11. MATRIZ DE RIESGO

| Programa | Análisis de Riesgos | | | ER |
|--|---------------------------------------|----|---|----|
| | Riesgo | PO | I | |
| Auditoría Administrativa, Financiera e Informática al Proceso Electoral | No verificar in situ las actividades | 1 | 3 | 3 |
| | Falta de idoneidad del recurso humano | 1 | 3 | 3 |

TERCERA PARTE

RESUMEN PRESUPUESTARIO

RESUMEN PRESUPUESTARIO PLAGEL 2024 - SUFRAGIO EN TERRITORIO NACIONAL

| N° | PROGRAMA | MONTO (US\$) | % |
|----|---|----------------------|----------------|
| 1 | Plan General de Seguridad Electoral | 108,080.00 | 0.12% |
| 2 | Inclusión e Igualdad Electoral | 266,420.00 | 0.30% |
| 3 | Cierre del Registro Electoral y Generación de Padrones | 502,825.00 | 0.56% |
| 4 | Información y Atención de Consulta Ciudadana | 987,990.00 | 1.11% |
| 5 | Capacitación Electoral | 3,583,935.00 | 4.03% |
| 6 | Organización y Logística Electoral | 25,157,875.00 | 28.25% |
| 7 | Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares | 28,744,440.00 | 32.28% |
| 8 | Escrutinio Final | 6,212,245.00 | 6.98% |
| 9 | Conformación y Entrega de Credenciales a Organismos Electorales Temporales | 312,410.00 | 0.35% |
| 10 | Inscripción de Candidaturas y Pactos de Coalición | 119,250.00 | 0.13% |
| 11 | Soporte Jurisdiccional | 54,000.00 | 0.06% |
| 12 | Comunicación Electoral | 8,029,135.00 | 9.02% |
| 13 | Atención a Partidos Políticos y Candidaturas no Partidarias | 64,170.00 | 0.07% |
| 14 | Acreditaciones | 145,310.00 | 0.16% |
| 15 | Observación Electoral | 424,330.00 | 0.48% |
| 16 | Administración de Recursos Humanos Temporales | 101,180.00 | 0.11% |
| 17 | Gestión y Planillas de Horas Extras | 48,580.00 | 0.05% |
| 18 | Adquisición de Bienes y Servicios para el Proceso Electoral | 311,930.00 | 0.35% |
| 19 | Administración Financiera y Pagos del proceso Electoral | 10,715,785.00 | 12.03% |
| 20 | Apoyo Logístico Administrativo | 2,224,435.00 | 2.50% |
| 21 | Infraestructura de Eventos y Protocolo | 271,080.00 | 0.30% |
| 22 | Convenios de Cooperación Interinstitucional | 30,580.00 | 0.03% |
| 23 | Apoyo a la Administración Superior | 531,425.00 | 0.60% |
| 24 | Auditoría Administrativa, Financiera e Informática al Proceso Electoral | 93,125.00 | 0.10% |
| | Total | 89,040,535.00 | 100.00% |