

PLAGEL 2021

Plan General de Elecciones 2021



ELECCIONES|2021

Diputaciones a la Asamblea Legislativa, Parlamento Centroamericano y Concejos Municipales.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
República de El Salvador, Centroamérica



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

¡Consolidando la Democracia!

PLAGEL 2021

Plan General de Elecciones 2021

Elecciones de PARLACEN, Asamblea Legislativa y
Concejos Municipales
domingo 28 de febrero de 2021

Índice

Organismo colegiado TSE	5
Responsables de Programas PLAGEL 2021	6
Introducción	7
Objetivo General PLAGEL 2021	8
Objetivos Específicos PLAGEL 2021	8
Justificación	9
Alcance	10
Limitantes	10
Principios Rectores	10
Directrices Generales para la etapa de ejecución del PLAGEL	11

PRIMERA PARTE

1. Generalidades	13
1.1 El Plan General de Elecciones 2021	13
1.2 Áreas y Programas del PLAGEL 2021	14
1.3 Matriz de Interrelación de Programas PLAGEL 2021	15

SEGUNDA PARTE

2. Programas del Plan General de Elecciones 2021	17
2.1 Programa de Comunicación Electoral	18
2.2 Programa de Soporte a la Función Jurisdiccional del TSE y a la Organización y Funcionamiento de OET	48
2.2.1 Conformación y Entrega de Credenciales a OET	48
2.2.2 Inscripción de Candidaturas y Pactos de Coalición	56
2.2.3 Soporte Jurisdiccional	68
2.3 Programa de Capacitación Electoral	76
2.4 Programa de Atención a Partidos Políticos y Candidaturas no Partidarias	90
2.5 Programa de Acreditaciones	100
2.6 Programa de Observación Electoral	111
2.7 Programa de Cierre del Registro Electoral y Generación de Padrones	136
2.8 Programa de Información y Atención de Consulta Ciudadana	157
2.9 Plan General de Seguridad Electoral	173
2.10 Programa de Organización y Logística Electoral	184
2.11 Programa de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares	222
2.12 Programa de Escrutinio Final	240
2.13 Programa de Soporte Administrativo	251
2.13.1 Administración de Recursos Humanos Temporales	251
2.13.2 Gestión y Planillas de Horas Extras	261

2.13.3 Adquisición de bienes y servicios para el Proceso Electoral	268
2.13.4 Administración Financiera y Pagos del Proceso Electoral	280
2.13.5 Apoyo Logístico-Administrativo	290
2.13.6 Infraestructura de eventos y protocolo	300
2.14 Programa de Auditoría Administrativa, Financiera e Informática al Proceso Electoral	308
2.15 Programa de Convenios de Cooperación Interinstitucional...	313
2.16 Programa de Apoyo a la Administración Superior	320

TERCERA PARTE

3. Resumen Presupuestario	326
3.1 Cuadro resumen presupuestario PLAGEL 2021	327

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

ORGANISMO COLEGIADO 2019-2024

Licda. Dora Esmeralda Martínez de Barahona
Magistrada presidenta

Lic. Luis Guillermo Wellman Carpio
Magistrado propietario

Dr. Julio Alfredo Olivo Granadino
Magistrado propietario

Lic. Rubén Atilio Meléndez García
Magistrado propietario

Lic. Noel Antonio Orellana Orellana
Magistrado propietario

Lic. René Abelardo Molina Osorio
Magistrado suplente

Lic. Marlon Harold Cornejo Avalos
Magistrado suplente

Licda. Carmen Veraliz Velásquez Sánchez
Magistrada suplente

Licda. María Blanca Paz Montalvo
Magistrada suplente

Licda. Sonia Clementina Liévano de Lemus
Magistrada suplente

RESPONSABLES DE PROGRAMAS PLAGEL 2021

- *Lic. Manuel Antonio Miranda Salazar:* Programa de Comunicación Electoral.
- Programa de Soporte a la Función Jurisdiccional del TSE y a la Organización y Funcionamiento de los OET:
 - *Lic. Louis Alain Benavides Monterrosa:* Componente 1: Conformación y Entrega de Credenciales a Organismos Electorales Temporales.
 - *Lic. Julio Emilio Portillo García:*
 - Componente 2: Inscripción de Candidaturas y Pactos de Coalición.
 - Componente 3: Soporte Jurisdiccional.
- *Lic. René Amílcar Claros:* Programa de Capacitación Electoral
- *Ing. Jaime Edgardo Juárez:*
 - Programa de Atención a Partidos Políticos y Candidaturas no Partidarias.
 - Programa de Acreditaciones
 - Programa de Observación Electoral
- *Licda. Xiomara Avilés Lizama:*
 - Programa de Cierre del Registro Electoral y Generación de Padrones
 - Programa de Información y Atención de Consulta Ciudadana
- *Presidencia TSE:* Plan General de Seguridad Electoral
- *Ing. José Roberto Gómez Cruz :* Programa de Organización y Logística Electoral
- *Ing. René Antonio Torres Villafuerte:* Programa de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares
- *Lic. Luis Alfonso Peralta Cerritos:* Programa de Escrutinio Final
- *Lic. Luis Alfonso Peralta Cerritos:* Programa de Soporte Administrativo
 - *Licda. Claudia Luz Ramírez García:* Componente 1 - Administración de Recursos Humanos Temporales
 - *Licda. Claudia Luz Ramírez García:* Componente 2: Gestión y Planillas de Horas Extras
 - *Licda. Gema Lucrecia Padilla:* Componente 3 - Adquisición de bienes y servicios para el Proceso Electoral
 - *Lic. José Daniel Argueta Chávez:* Componente 4 - Administración Financiera y Pagos del Proceso Electoral
 - *Lic. Fermín Venancio Grande Pineda:* Componente 5 - Apoyo Logístico-Administrativo
 - *Licda. Tania Mitchell Mejía Rivera:* Componente 6: Infraestructura de Eventos y Protocolo.
- *Lic. Alfonso Bonilla Hernández:* Programa de Auditoría Administrativa, Financiera e Informática al Proceso Electoral.
- *Presidencia TSE:* Programa de Convenios de Cooperación Interinstitucional.
- *Presidencia TSE:* Programa de Apoyo a la Administración Superior.

INTRODUCCIÓN

De cara al año 2021, el Tribunal Supremo Electoral se prepara a realizar las quintas elecciones de diputados al Parlamento Centroamericano y las décimas elecciones legislativas y municipales, a lo largo de su historia que data 28 años de ejercicio democrático en el país.

Dos hechos importantes se asocian coyunturalmente a la etapa de planificación de este nuevo proceso electoral que se avecina; uno de naturaleza interna a la institución y el otro, de orden externo.

El primero está referido a la llegada de nuevas autoridades para conformar el organismo colegiado para el período constitucional 2019-2024, renovado en un 60% en relación al anterior, que tendrá a su cargo la administración de estas elecciones y que en sus primeras acciones de gestión, se destaca la integración de la Comisión Coordinadora del Proceso Electoral 2021 y la determinación de la fecha misma de los comicios para el domingo 28 de febrero de 2021, lo cual ha activado al aparato institucional en función de la fase de planificación que aglutina el Calendario Electoral, el presupuesto especial extraordinario para el evento electoral y el presente Plan General de Elecciones.

El segundo hecho en mención se vincula con el proceso de reformas electorales que de manera paralela a la etapa de planificación institucional de las elecciones, se cursa en la Asamblea Legislativa con el propósito de completar la regulación de los cambios al sistema electoral dictados en su momento por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia y más allá de eso, mejorar el resto de componentes de dicho sistema, con lo que se espera atenuar las complejidades existentes y estabilizar el marco legal que ejecutará el Tribunal Supremo Electoral.

En este contexto, con fecha 28 de agosto de 2019, el organismo colegiado aprobó la Metodología para la Formulación PLAGEL 2021 y la Guía para la Elaboración de Programas PLAGEL 2021, cuyo producto es el Plan General de Elecciones que hoy se presenta y que está constituido por dieciséis programas orientados a tres grandes áreas.

La primera de ellas relativa a la organización del proceso electoral, dentro de la que figuran los programas de Soporte a la Función Jurisdiccional del TSE y a la Organización y Funcionamiento de los OET; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas no Partidarias, Acreditaciones, Observación Electoral, Soporte Administrativo, Auditoría Administrativa, Financiera e Informática al Proceso Electoral; Convenios de Cooperación Interinstitucional Apoyo a la Administración Superior y el de Cierre del Registro Electoral y Generación de Padrones. La segunda área está enfocada a la atención ciudadana, con los programas de Comunicación Electoral; Información y Consulta Ciudadana y el Plan General de Seguridad Electoral. El área tercera agrupa a los programas vinculados con la ejecución y resultados del evento electoral a celebrar, como son el Programa de Organización y Logística Electoral; Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares y el de Escrutinio Final.

El contenido de este documento aborda cada uno de los programas, destacando en ellos entre otros, sus objetivos, metas, estrategias y una síntesis descriptiva de lo que se hará durante el desarrollo operativo de sus fases, lo cual junto al período estimado de ejecución de las macro-actividades que demandará y su presupuesto, perfila con claridad el camino a seguir operativa y logísticamente de cara al compromiso institucional de continuar ofreciéndole al país procesos electorales auténticamente democráticos, libres, transparentes, confiables, apegados al ordenamiento jurídico y garantes del pleno ejercicio de los derechos políticos de sus ciudadanos.

OBJETIVO GENERAL

Realizar las próximas elecciones de PARLACEN, Asamblea Legislativa y Concejos Municipales el 28 de febrero del año 2021, en el marco del ordenamiento jurídico electoral y bajo estándares electorales de aceptación internacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar el instrumento que facilite las etapas de planeación y organización de elecciones, permitiendo a su vez facilitar a posteriori las etapas de dirección, ejecución y control correspondientes al proceso administrativo institucional para el evento electoral 2021.
- Definir el esquema a desarrollar en el contexto de las elecciones relativo al Soporte a la función jurisdiccional del TSE y a la organización y funcionamiento de organismos electorales temporales; capacitación electoral, atención a partidos políticos y candidaturas no partidarias; acreditaciones y observación electoral.
- Determinar el marco de trabajo a desarrollar en cuanto al cierre del registro electoral y la generación de padrones; soporte administrativo; auditoría administrativa, financiera e informática al proceso electoral, apoyo a la administración superior y convenios de cooperación interinstitucional.
- Establecer los mecanismos a implementar de cara a la atención y facilidades que se brindará a la ciudadanía dentro del proceso electoral, como es la seguridad a coordinar a nivel nacional con la PNC y el modelo de comunicación institucional, así como de información del proceso y atención de la consulta ciudadana.
- Plantear los lineamientos a seguir en las acciones vinculadas con la ejecución y operatividad del evento electoral como son las áreas correspondientes a la Organización y Logística Electoral; Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares y Escrutinio Final.
- Consolidar los requerimientos presupuestales individuales de los programas del Plan General de Elecciones, correspondientes al Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.

JUSTIFICACIÓN

El 1 de mayo de 2021 es la fecha establecida por ley para el inicio del período constitucional de los funcionarios que ejercerán los cargos de Diputados a la Asamblea Legislativa e integrantes de los Concejos Municipales, y en el caso de los Diputados al Parlamento Centroamericano, asumirán funciones a partir del 28 de octubre de 2021, por lo que 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.

Para materializar este ejercicio electoral, el Tribunal Supremo Electoral (TSE), definió por unanimidad que las votaciones tengan lugar el domingo 28 de febrero de 2021.

Para ello 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.

Esto último corresponde puntualmente a la etapa de planificación de las elecciones 2021 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) 2021, que integra los 16 programas de trabajo que darán cobertura a todas las áreas de competencia institucional en materia de celebración de elecciones.

Cada programa de PLAGEL determina el monto presupuestario que requiere su ejecución. La sumatoria de estos requerimientos financieros, constituyen el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, por lo que el PLAGEL es indispensable para soportar la estimación de los fondos a destinar para celebrar las elecciones.

En términos de disposiciones legales, el presente PLAGEL se relaciona al menos con el cumplimiento de:

- a) El Art. 124 de la Constitución de la República (Cn) al señalar que los miembros de la Asamblea Legislativa se renovarán cada tres años y podrán ser reelegidos. El período de sus funciones comenzará el primero de mayo de su elección.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

- e) 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 planificación institucional del proceso electoral 2021 contenida en el presente PLAGEL corresponde al marco legal vigente al momento de su formulación, 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 2021 queda sujeta al cumplimiento de las dos 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.

De no cumplirse las condiciones aquí planteadas, la ejecución de determinados programas o acciones contenidas en el PLAGEL 2021 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 2021 en cumplimiento de los principios rectores siguientes:

- **Transparencia:** los programas y el PLAGEL 2021 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.

DIRECTRICES GENERALES PARA LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PLAGEL 2021

El organismo colegiado del Tribunal Supremo Electoral establece como Directrices Generales de obligatorio cumplimiento para la etapa de ejecución del presente Plan General de Elecciones 2021, las siguientes:

DG-1: *La toma de decisiones relativas a la ejecución del PLAGEL 2021 corresponde única y exclusivamente al organismo colegiado del TSE, quien instruirá a los responsables de los programas y componentes de programas sobre la línea operativa principal a seguir.*

Los responsables de los programas o componentes de programas PLAGEL podrán proponer al Organismo Colegiado lo que consideren viable de ejecutarse dentro de las áreas de su competencia, pero será el organismo colegiado quien determine lo procedente.

DG-2: *Durante la ejecución de los programas y componentes de programas del PLAGEL 2021, deberá respetarse la autoridad del responsable respectivo en el ejercicio de la conducción operativa principal, la cual deberá estar en todo momento apegada a las instrucciones del organismo colegiado.*

Los ámbitos de acción de cada programa según la unidad organizativa responsable, serán respetados en todo momento por el resto de programas y unidades para no asumir competencias que no les correspondan. Toda acción en la que intervienen dos o más programas, debe ser debidamente coordinada entre los responsables y sometida a aprobación del organismo colegiado previo a su ejecución.

DG-3: *Para el soporte informático requerido por cada programa o componente de programa PLAGEL, será la Unidad de Servicios Informáticos quien en coordinación con los usuarios de la institución, diseñe, desarrolle, pruebe y proponga un sistema multi-usuario que satisfaga las distintas necesidades del proceso electoral.*

Ninguna unidad o programa PLAGEL asumirá funciones del ciclo de desarrollo de sistemas informáticos que operen de forma independiente de los sistemas institucionales.

PRIMERA PARTE

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1 EL PLAN GENERAL DE ELECCIONES 2021 (PLAGEL 2021)

El PLAGEL 2021 es el instrumento documental mediante el cual se define el marco general en que se desarrollarán las principales acciones institucionales antes, durante y después del evento electoral a celebrarse el 28 de febrero de 2021, teniendo como escenario 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.

Esto comprende la continuidad del 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.

A lo anterior se suman los cambios por aplicar en 2021 como novedades del proceso electoral, siendo estos el incremento de hasta 700 electores por JRV, la introducción de tecnología para escrutinio de JRV; apertura de oficinas departamentales del Registro Electoral; mayor difusión informativa y las reformas electorales que sean aprobadas por la Asamblea Legislativa.

Las proyecciones consideradas para los efectos de la planificación electoral son los siguientes:

PROYECCIONES ELECTORALES 2021	
CONCEPTO	CANTIDAD
Centros de votación	1,595
Juntas Receptoras de Votos	8,684 ¹
Electores	5,518,803
Partidos Políticos	11
Candidaturas no partidarias	4

El PLAGEL 2021 junto al Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021 y el Calendario Electoral 2021 constituyen la base de la planificación institucional en la que se soportan las elecciones a celebrar.

¹ Estimación calculada con la reforma electoral que estableció un máximo de hasta 700 electores por JRV, lo que genera una disminución proyectada de 1,314 JRV en relación a la proyección de 9,998 JRV que hubiera correspondido con juntas receptoras de votos de hasta 600 electores como estaba establecido antes de esta reforma.

1.2 ÁREAS Y PROGRAMAS DEL PLAN GENERAL DE ELECCIONES 2021

El PLAGEL puede enfocarse en tres grandes áreas, segmentadas cada una, en programas de trabajo, los cuales en su conjunto totalizan 16.

Un programa incluye a su vez, tres componentes y otro, seis, como se detalla más adelante.

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:

ÁREA	PROGRAMA / COMPONENTE
I. Organización del Proceso Electoral	1. Soporte a la función jurisdiccional del TSE y a la organización y funcionamiento de Organismos Electorales Temporales: 1.1 Conformación y Entrega de Credenciales a Organismos Electorales Temporales. 1.2 Inscripción de Candidaturas y Pactos de Coalición. 1.3 Soporte Jurisdiccional.
	2. Capacitación Electoral.
	3. Cierre del Registro Electoral y Generación de Padrones.
	4. Atención a Partidos Políticos y Candidaturas no Partidarias
	5. Acreditaciones.
	6. Observación Electoral.
	7. Soporte Administrativo - Componentes: 7.1 Administración de Recursos Humanos Temporales 7.2 Gestión y Planillas de Horas Extras 7.3 Adquisición de bienes y servicios para el Proceso Electoral 7.4 Administración Financiera y Pagos del Proceso Electoral 7.5 Apoyo Logístico-Administrativo 7.6 Infraestructura de Eventos y Protocolo
	8. Auditoría Administrativa, Financiera e Informática al Proceso Electoral.
	9. Convenios de Cooperación Interinstitucional.
	10. Apoyo a la Administración Superior.
II. Atención Ciudadana	11. Comunicación Electoral.
	12. Información y Atención de Consulta Ciudadana.
	13. Plan General de Seguridad Electoral.

III. Ejecución y Resultados del Evento Electoral	14. Organización y Logística Electoral
	15. Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares
	16. Escrutinio Final

Para cada programa y componente de programa, se presenta en la segunda parte de este documento, entre otros, los objetivos, metas, estrategias, indicadores, descripción general, fases de ejecución, planes de acción que requiere sean desarrollados, la programación de ejecución y el monto presupuestario de inversión.

La sumatoria de los montos presupuestarios de los programas PLAGEL, sus componentes y lo correspondiente a la Junta de Vigilancia Electoral, asciende a US\$ 55,844,550.00 que constituye el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, cuyo resumen se presenta en la parte tercera del presente documento.

1.3 MATRIZ DE INTERRELACIÓN DE PROGRAMAS PLAGEL 2021

En el marco del proceso electoral en su conjunto, los programas del PLAGEL 2021 constituyen las partes de un todo, pero en la particularidad de la ejecución y operatividad de cada uno existen nexos de interrelación con los demás que corresponden 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 2021 que se muestra a continuación:

ELECCIONES 2021

Diputaciones a la Asamblea Legislativa, Parlamento Centroamericano y Concejos Municipales

Programa / Componente de programa	Comunicación electoral	Conformación y entrega de credenciales a OET	Inscripción de candidaturas y pactos de coalición	Soprote jurisdiccional	Capacitación electoral	Atención a partidos políticos y candidaturas no partidarias	Acreditaciones	Observación electoral	Cierre de registro electoral y generación de padrones	Información y atención de consulta ciudadana	Plan general de seguridad electoral	Organización y logística electoral	Transmisión, procesamiento y divulgación de resultados preliminares	Escrutinio final	Admón. 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	Auditoría admiva. financiera e informática al proceso electoral	Convenios de cooperación interinstitucional	Apoyo a la administración superior	
Comunicación electoral																								
Conformación y entrega de credenciales a OET																								
Inscripción de candidaturas y pactos de coalición																								
Soprote jurisdiccional																								
Capacitación electoral																								
Atención a partidos políticos y candidaturas no partidarias																								
Acreditaciones																								
Observación electoral																								
Cierre de registro electoral y generación de padrones																								
Información y atención de consulta ciudadana																								
Plan general de seguridad electoral																								
Organización y logística electoral																								
Transmisión, procesamiento y divulgación de resultados preliminares																								
Escrutinio final																								
Admón. 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																								
Auditoría admiva. financiera e informática al proceso electoral																								
Convenios de cooperación interinstitucional																								
Apoyo a la administración superior																								

SEGUNDA PARTE

PROGRAMAS DEL PLAN GENERAL DE ELECCIONES 2021

01 - PROGRAMA DE COMUNICACIÓN ELECTORAL

1. OBJETIVO GENERAL

Informar y motivar a la ciudadanía sobre todas las actividades calendarizadas del proceso electoral 2021, con el fin de promover el voto informado de la población apta para votar, con mensajes que persuadan y despierten interés para emitir el sufragio.

Producir y divulgar información de manera constante a través de los medios institucionales y en los diferentes medios de comunicación social.

Contribuir al fortalecimiento de la identidad, imagen y reputación institucional del Tribunal Supremo Electoral para facilitar su integración a la conciencia de los públicos interno y externo, organizar y ejecutar los eventos concernientes al Plan General de Elecciones 2021.

1.1 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 votar en 2021.
- Difundir los valores cívicos y democráticos, promover la labor del TSE en la preparación del evento electoral y motivar a los grupos vulnerables para votar.
- Informar sobre período de consulta para que la ciudadanía 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.
- Dar a conocer los resultados de las elecciones 2021.
- Diseñar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las campañas publicitarias desarrolladas a través de la agencia asignada.
- Brindar cobertura de eventos y producir información, texto, video y fotografía de todas las actividades a desarrollar por el TSE durante el proceso electoral de 2021.
- Diseñar e imprimir materiales informativos relacionados con el proceso electoral en coordinación con diversas unidades de la institución.
- Divulgar a los diferentes medios de comunicación la información institucional; promover el 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 manera permanente.

2. METAS

- Producir y divulgar siete campañas informativas y publicitarias con mensajes institucionales e informativos que promuevan la imagen del TSE, a través de medios de comunicación de alcance nacional, regional, local, sitio web y redes sociales.
- Destacar en las campañas informativas y publicitarias mensajes informativos, la participación ciudadana con igualdad, equidad y promover el voto inclusivo de grupos vulnerables (Mujeres, juventud, personas adultas mayores, pueblos originarios, con discapacidad y comunidad LGBTI).
- Producir un spot, una cuña y 10 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. La campaña será ejecutada con un refuerzo presupuestario anticipado entre el 10 de enero y 27 de febrero de 2020.
- Producir un spot, una cuña y 10 artes, sobre la motivación a la juventud a obtener el DUI de manera anticipada y divulgarlos desde el 31 de julio al 31 de agosto de 2020 y continuar la campaña de retira tu DUI. La campaña será ejecutada con un refuerzo presupuestario anticipado.
- Producir un spot, una cuña y 10 artes para redes sociales que promueven valores cívicos y democráticos, la labor electoral y el voto inclusivo. Su difusión será del 26 de agosto al 23 de septiembre de 2020.

- Producir un spot, una cuña y 10 artes para informar y motivar a la ciudadanía a consultar y verificar que la información en el DUI coincida con el padrón electoral; realizar su divulgación del 14 de septiembre al 15 de octubre de 2020.
- Producir dos spots, dos cuñas y 20 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. Los mensajes serán divulgados entre el 13 de noviembre al 15 de diciembre de 2020.
- Producir cuatro spots, cuatro cuñas y 30 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, durante enero y febrero de 2021.
- Ejecutar una publicación en dos medios escritos de circulación nacional, del acta de resultados electorales del 2021 para concejos municipales y diputaciones a la Asamblea Legislativa y Parlamento Centroamericano. Producir un spot, una cuña y 10 artes para informar el desarrollo eficaz de los comicios.
- Diseñar, dirigir, coordinar y supervisar con la agencia publicitaria, la producción de contenido, materiales gráficos y audiovisuales para difusión de las campañas de publicidad.
- Brindar cobertura periodística de 30 eventos públicos y actividades del TSE, y producir información (texto, video y fotografía) durante el proceso electoral de 2021.
- Diseñar, diagramar e imprimir 2,000 instructivos de JED y JEM; invitaciones; 500 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 tres enlaces de cadena nacional y cinco transmisiones en vivo durante el proceso electoral 2021. Realizar tres 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 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 2021.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

- Fases de publicidad relacionadas con el proceso electoral 2021.
- El documento de las especificaciones técnicas de las campañas informativas y publicitarias, incluye mensajes dirigidos hacia los diferentes sectores vulnerables y las campañas ejecutadas.
- Materiales producidos, spot, cuña y artes para redes sociales para la campaña de Cambio de Domicilio.
- Materiales producidos, spots, cuñas y artes para redes sociales para motivar sobre el proceso electoral y difundir las formas válidas de votar.
- Materiales producidos, spots, cuñas y artes para redes sociales sobre la motivación a la juventud a obtener el DUI de manera anticipada.
- Materiales producidos, spot, cuña y artes para redes sociales que promuevan los valores cívicos democráticos.
- Materiales producidos, spot, cuña y artes para informar y motivar a la ciudadanía a consultar y verificar que la información en el DUI coincida con el padrón electoral.
- Materiales producidos, 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, 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.
- Publicación en medios impresos de circulación nacional, del acta de resultados de las elecciones 2021. Materiales producidos, spot, cuña y artes para informar el desarrollo eficaz de los comicios.
- Actas de recepción de los servicios proporcionados por la agencia de publicidad. Los materiales, gráficos y audiovisuales producidos por la agencia en coordinación con la Unidad de Comunicaciones.
- Material producido, notas, videos, fotografías de cobertura a eventos públicos y actividades del TSE.
- Diseño, diagramación e impresión de tarjetas de invitación para: Convocatoria a elecciones 2021, inauguración de las elecciones, seminario de evaluación de elecciones, tarjetas de bienvenida a observadores internacionales invitados, tarjetas de invitación a cena de bienvenida a observadores internacionales invitados, invitación para acto entrega de credenciales a autoridades electas, rótulos para caballetes de mesa principal de los diferentes eventos durante el período electoral 2021 y rótulos para recibir a observadores internacionales invitados. Diseño y diagramación de Instructivos para la Dirección de Capacitación: Instructivos de JEM, JED y delegado de JEM.
- Diseño, diagramación e impresión de acreditaciones para las elecciones. Diseño de banners, backing y rollups para el evento electoral.

- Publicación de contenidos (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. 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.
- Tres videos publicados en cadena nacional, cinco videos de transmisiones en vivo en coordinación con Televisión de El Salvador. Notas, boletines y material audiovisual enviado a medios. Tres reuniones informativas con periodistas que dan cobertura al proceso y evento electoral 2021, 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 2021.

4. 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 siete campañas informativas y publicitarias con mensajes institucionales e informativos que promuevan la imagen del TSE, a través de medios de comunicación de alcance nacional, regional, local, sitio web y redes sociales.	Ejecutadas siete campañas informativas y publicitarias relacionadas con el proceso electoral 2021.
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 informativos, la participación ciudadana con igualdad, equidad y promover el voto inclusivo de grupos vulnerables (Mujeres, juventud, personas adultas mayores, pueblos originarios, con discapacidad y comunidad LGBTI).	Documentadas las especificaciones técnicas de las campañas informativas y publicitarias que incluyen mensajes dirigidos hacia los diferentes sectores vulnerables y las campañas ejecutadas.

<p>Informar y motivar a la ciudadanía que ha cambiado de domicilio, sobre el periodo para actualizar la dirección de residencia en su DUI.</p>	<p>Producir un spot, una cuña y 10 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. La campaña será ejecutada con un refuerzo presupuestario anticipado entre el 10 de enero y 27 de febrero de 2020</p>	<p>Materiales producidos, un spot, una cuña y 10 artes para redes sociales para la campaña de Cambio de Domicilio.</p>
<p>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 votar en 2021.</p>	<p>Producir un spot, una cuña y 10 artes, sobre la motivación a la juventud a obtener el DUI de manera anticipada y divulgarlos desde el 31 de julio al 31 de agosto de 2020 y continuar la campaña de retira tu DUI. La campaña será ejecutada con un refuerzo presupuestario anticipado.</p>	<p>Materiales producidos, un spot, una cuña y 10 artes para redes sociales sobre la motivación a la juventud a obtener el DUI de manera anticipada.</p>
<p>Difundir los valores cívicos y democráticos, promover la labor del TSE en la preparación del evento electoral y motivar a los grupos vulnerables para votar.</p>	<p>Producir un spot, una cuña y 10 artes para redes sociales que promueven valores cívicos y democráticos, la labor electoral y el voto inclusivo. Su difusión será del 26 de agosto al 23 de septiembre de 2020.</p>	<p>Materiales producidos, un spot, una cuña y 10 artes para redes sociales que promuevan los valores cívicos democráticos, labor electoral y voto inclusivo.</p>
<p>Informar sobre período de consulta para que la ciudadanía verifique que la información en el DUI coincida con el Padrón Electoral.</p>	<p>Producir un spot, una cuña y 10 artes para informar y motivar a la ciudadanía a consultar y verificar que la información en el DUI coincida con el padrón electoral; realizar su divulgación del 14 de septiembre al 15 de octubre de 2020.</p>	<p>Materiales producidos, un spot, una cuña y 10 artes para informar y motivar a la ciudadanía a consultar y verificar que la información en el DUI coincida con el padrón electoral.</p>
<p>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.</p>	<p>Producir dos spots, dos cuñas y 20 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. Los mensajes serán divulgados entre el 15 de noviembre al 15 de diciembre de 2020.</p>	<p>Materiales producidos, dos spots, dos cuñas y 20 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.</p>

<p>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.</p>	<p>Producir cuatro spots, cuatro cuñas y 30 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</p>	<p>Materiales producidos, 4 spots, 4 cuñas y 30 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.</p>
<p>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.</p>	<p>Producir dos spots, dos cuñas y 20 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. Los mensajes serán divulgados entre el 15 de noviembre al 15 de diciembre de 2020.</p>	<p>Materiales producidos, dos spots, dos cuñas y 20 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.</p>
<p>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.</p>	<p>Producir cuatro spots, cuatro cuñas y 30 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 ocal y en el sitio y redes sociales, durante enero y febrero de 2021</p>	<p>Materiales producidos, 4 spots, 4 cuñas y 30 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.</p>

<p>Dar a conocer los resultados de las elecciones 2021.</p>	<p>Ejecutar una publicación en dos medios escritos de circulación nacional, del acta de resultados electorales del 2021 para concejos municipales, diputaciones a la Asamblea Legislativa y Parlamento Centroamericano. Producir un spot, una cuña y 10 artes para informar el desarrollo eficaz de los comicios.</p>	<p>Publicados en dos medios impresos de circulación nacional, del acta de resultados de las elecciones 2021.</p> <p>Materiales producidos, un spot, una cuña y 10 artes para informar el desarrollo eficaz de los comicios.</p>
<p>Diseñar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las campañas publicitarias desarrolladas a través de la agencia asignada.</p>	<p>Diseñar, dirigir, coordinar y supervisar con la agencia publicitaria, la producción de contenido, materiales gráficos y audiovisuales para difusión de las campañas de publicidad.</p>	<p>Actas de recepción de los servicios proporcionados por la agencia de publicidad.</p> <p>Los materiales, gráficos y audiovisuales producidos por la agencia en coordinación con la Unidad de Comunicaciones.</p>
<p>Brindar cobertura de eventos y producir información, texto, video y fotografía de todas las actividades a desarrollar por el TSE durante el proceso electoral de 2021.</p>	<p>Brindar cobertura periodística de 30 eventos públicos y actividades del TSE, y producir información (texto, video y fotografía) durante el proceso electoral de 2021.</p>	<p>Material producido, notas, videos, fotografías de cobertura a 30 eventos públicos y actividades del TSE.</p>

<p>Diseñar e imprimir materiales informativos relacionados con el proceso electoral en coordinación con diversas unidades de la institución.</p>	<p>Diseñar, diagramar e imprimir 2,000 instructivos de JED y JEM; invitaciones; 500 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.</p>	<p>Diseñados, diagramados e impresos las tarjetas de invitación para: Convocatoria a elecciones 2021, inauguración de las elecciones, seminario de evaluación de elecciones, tarjetas de bienvenida a observadores internacionales invitados, tarjetas de invitación a cena de bienvenida a observadores internacionales invitados, invitación para acto entrega de credenciales a autoridades electas, rótulos para caballetes de mesa principal de los diferentes eventos durante el período electoral 2021 y rótulos para recibir a observadores internacionales invitados.</p> <p>Diseño y diagramación de Instructivos para la Dirección de Capacitación: Instructivos de JEM, JED y delegado de JEM.</p> <p>Diseño, diagramación e impresión de acreditaciones para las elecciones.</p> <p>Diseño de banners, backing y rollups para el evento electoral.</p>
--	---	---

<p>Promover el 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.</p>	<p>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.</p>	<p>Publicación de 2,000 contenidos (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.</p> <p>Envío a través de correo electrónico de 200 monitoreos político electoral para mantener informado al público interno.</p> <p>Estadísticas de consulta de sitio web, Facebook y Twitter.</p>
<p>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 manera permanente.</p>	<p>Gestionar y coordinar con televisión de El Salvador la realización de tres enlaces de cadena nacional y cinco transmisiones en vivo durante el proceso electoral 2021. Realizar tres 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 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 2021.</p>	<p>Tres videos publicados en cadena nacional, cinco videos de transmisiones en vivo en coordinación con Televisión de El Salvador.</p> <p>Notas, boletines y material audiovisual enviado a medios.</p> <p>Gestión de cooperación para la divulgación de campañas informativas bajo el concepto de responsabilidad social empresarial.</p> <p>Tres reuniones informativas con periodistas que dan cobertura al proceso y evento electoral 2021, a nivel nacional.</p> <p>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 2021.</p>

5. ESTRATEGIAS

- **Imagen, identidad y reputación institucional:** Construcción y representación de los intangibles institucionales en los públicos (Stakeholders) a través de la actividad del organismo colegiado como máxima autoridad en su labor en materia jurisdiccional y administrativa en el proceso electoral 2021. Proyectar la filosofía y los bienes intangibles de la institución durante la ejecución del proceso de elecciones, destacando su papel de árbitro electoral, sus valores basados en buen gobierno, transparencia y rendición de cuentas que le permita alcanzar la confianza plena en su labor institucional.
- **Acceso a la información:** Fortalecer las capacidades propias para producir y difundir información; optimizar las diversas plataformas digitales accesibles a la ciudadanía, y de orientación para los votantes. Incidir en los medios de comunicación y en líderes de opinión a través de la información electoral generada, para alcanzar a los públicos objetivos.
- **Campañas de Comunicación Social:** Divulgar campañas informativas y motivacionales a través de: a) campañas institucionales, producidas y difundidas por la Unidad de Comunicaciones en las plataformas digitales; b) campañas por cooperación; y c) campañas impulsadas a través del presupuesto especial extraordinario.
- **Alcanzar grupos objetivos:** Acciones de comunicación a nivel nacional e internacional, con énfasis en grupos vulnerables (Mujeres, juventud, personas adultas mayores, con discapacidad, pueblos originarios y comunidad LGBTI), medios de comunicación, líderes de opinión, organizaciones no gubernamentales, partidos políticos y observadores electorales.
- **Producción y divulgación de información:** Procesar y difundir información sobre el quehacer de la institución para mantener informada a la ciudadanía, y contribuir a la interacción al aprovechar el sitio web, redes sociales y correo electrónico institucionales.
- **Medios de Comunicación:** Distribuir material institucional de utilidad para los medios de comunicación nacionales e internacionales. Mantener una constante relación y atención con la prensa para lograr una cobertura más amplia y mejor divulgación del quehacer institucional.
- **Consulta ciudadana:** Incentivar a la población a consultar su centro de votación, JRV, número correlativo, y verificar su estatus el padrón electoral, a través de activaciones de marca, cápsulas informativas, marketing viral (técnicas de mercadotecnia para redes sociales y otros medios electrónicos que permitan incrementar el interés de la ciudadanía).
- **Relaciones institucionales:** Mantener un canal directo como Unidad de Comunicaciones con el organismo colegiado y ejecutivos del TSE para la obtención de la información de manera oportuna para su divulgación. Coordinar reuniones con todas las direcciones y unidades para mejorar mecanismos de atención que permitan facilitar la atención al público en general.

- **Profesionalización del recurso humano y adquisición de equipo:** Capacitar y especializar al personal permitirá realizar un trabajo más eficaz, la obtención de equipos y la buena organización del trabajo garantizará la producción con calidad y eficiencia.
- **Posicionamiento de marca:** Diseñar el material de identificación con los nombres de los funcionarios y personalidades que acompañan la mesa principal en los eventos, material de identificación de espacios para eventos; coordinar la logística requerida en cada evento a celebrar y garantizar que cada acto de comunicación del organismo colegiado sea accesible para las personas con discapacidad.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El Programa de Comunicación Electoral 2021 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.

7. FASES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

7.1 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 2021.

El TSE deberá proyectar solidez jurisdiccional, transparencia, confiabilidad y eficiencia en todas las fases de la campaña publicitaria, haciendo alusión a la experiencia y logros alcanzados en sus 29 años desde su creación a raíz de los Acuerdos de Paz, en todas las fases de la campaña publicitaria.

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

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

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

Se mantiene el tema de la conformación de los Organismos Electorales Temporales como un elemento del proceso electoral 2021 y todas las implicaciones desde la selección, capacitación e integración.

En materia de cómo votar, las campañas institucionales deberán ser lo suficientemente claras para ilustrar a la población electora sobre los mecanismos del voto.

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

Una de las principales apuestas del presente programa es explotar al máximo los diferentes medios electrónicos y convencionales creados y utilizados para la divulgación de la información electoral en forma permanente, oportuna y veraz, durante el proceso y evento electoral 2021.

7.2 COMPONENTE DE PRENSA

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

De acuerdo a los objetivos específicos el componente de prensa brindará cobertura a eventos institucionales y producirá información, texto, video y fotografía de todas las actividades a desarrollar por el TSE durante el proceso electoral de 2021. Se producirá notas y boletines acorde a los contenidos de las campañas de publicidad. Este material también sirve de apoyo al trabajo periodístico para los medios de comunicación.

Para reforzar la publicidad, a través de este programa la Unidad de Comunicaciones busca estrechar la relación entre el TSE y los medios de comunicación y organizaciones de la sociedad civil, para informar a la población sobre el trabajo que se realiza en los distintos momentos del proceso electoral (datos, facilidades, novedades, fechas, prohibiciones, explicaciones y aclaraciones en materia jurisdiccional o administrativa del TSE antes, durante y después del evento electoral de 2021).

La Unidad de Comunicaciones 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 coordinan las cadenas nacionales necesarias 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.

7.3 COMPONENTE DE RELACIONES PÚBLICAS

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

Para conseguirlo es necesario incluir en el programa, un componente de Relaciones Públicas que garantice lograr este propósito.

Además, es necesario priorizar una buena comunicación con el público interno, manteniendo un diálogo permanente y tomando en cuenta a la totalidad de los integrantes de la institución, destacando sus valiosos aportes como trabajadores, recordarles que somos un conjunto de personas con un objetivo común, que es responder a la ciudadanía con la organización, ejecución y desarrollo de los eventos electorales del país, el mantener excelentes relaciones laborales con el personal contribuirá a tener un mejor *"grupo empresa"* como se le conoce a la constitución de una organización, a desarrollar además un mejor sentido de pertenencia al TSE y lograr una excelente concordancia de intereses.

El proceso electoral requiere de la celebración de un conjunto de eventos públicos a los que concurren distintos funcionarios de Estado, según la naturaleza del evento. Hay eventos que por su relevancia son transmitidos en vivo por cadena nacional de radio y televisión, como la convocatoria a elecciones, inauguración de las votaciones, divulgación de resultados electorales preliminares y declaratoria firme de resultados derivados del escrutinio final de las elecciones.

Se realizan actos públicos para la celebración de convenios nacionales y 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 integrantes de Juntas Electorales Departamentales y otros eventos más relacionados con el proceso electoral.

Todos estos actos institucionales, deben tener cobertura del presente programa para efectos de difusión informativa.

7.4 COMPONENTE DE DISEÑO

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

A partir de las necesidades que surjan durante el proceso electoral para informar a la ciudadanía, la Unidad de Comunicaciones producirá materiales gráficos en coordinación con las direcciones de los programas del Plan General de Elecciones.

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

Se diseña, dirige, coordina y supervisa con la agencia publicitaria, la producción de contenido, materiales gráficos y audiovisuales para difusión de las campañas de publicidad, 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.

7.5 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 en la Unidad de Comunicaciones serán impresas, siguiendo métodos de control de calidad y finalizado 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 libros de legislación electoral, instructivos de los OET, material para capacitación, calendarios electorales, credenciales, señalética institucional, entre otros.

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

7.6 COMPONENTE DIGITAL

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

La institución tiene a su disposición el sitio web www.tse.gob.sv como medio para divulgar la documentación oficial del organismo colegiado y para cumplir con las publicaciones del evento electoral estipuladas en la ley, como la convocatoria a elecciones, información del registro electoral, inscripción de candidaturas, el decreto de la declaratoria en firme de los resultados electorales, entre otros.

El sitio web sirve como mecanismo para posicionar al TSE en la Internet y es una plataforma de orientación para la ciudadanía, ya que se difunden las aplicaciones para consultar el padrón electoral, consulta de centro de votación, aula virtual y jornadas de capacitación, sorteo, excusas y pago a integrantes de JRV, acreditación de medios de comunicación, simuladores de votación, etc.; en coordinación con las direcciones de los programas del PLAGEL para coadyuvar a un proceso electoral eficiente y transparente.

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

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

Asimismo, se actualiza de manera permanente la documentación publicada 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).

Los medios digitales en el desarrollo del contexto político del país pueden ser utilizados para influenciar de manera negativa a la ciudadanía a través de mensajes

malintencionados o de naturaleza mendaz, debido a esta amenaza a la información veraz, se creó la Unidad Digital para desarrollar actividades de educación y orientación para la ciudadanía en relación al proceso electoral, así como de monitoreo de redes sociales y medios para detectar la circulación de noticias falsas o incorrectas con el objetivo de rectificar por medio de la postura oficial del organismo colegiado promoviendo la confianza y transparencia del TSE.

8. SOPORTE INFORMÁTICO

En la Unidad de Comunicaciones se encuentra instalada un área de servidores, que consta con equipo informático con la capacidad de recibir y atender peticiones de los usuarios del sitio web oficial y devolver las respuestas necesarias, para implementar sus mecanismos de seguridad se cuenta con el apoyo de la Unidad de Servicios Informáticos (USI) por medio del firewall institucional.

Para el eficaz desarrollo y producción de material gráfico y audiovisual, la Unidad de Comunicaciones proyecta la adquisición de equipo informático y licencias de software de ofimática, para la edición de vectores, vídeo, fotografía, composición digital e imprenta. A continuación se detallan los bienes presupuestados:

- Una computadora para la edición de vídeo.
- Tres computadoras para el personal de prensa.
- Dos licencias de software para Adobe Creative Cloud.
- Cuatro licencias de software para Microsoft Office 2016.
- Licencia de software para el equipo de imprenta.

Con el objetivo de orientar a la ciudadanía, en el Programa de Comunicación Electoral se plantea promover las aplicaciones desarrolladas en por la USI, para lo cual se debe coordinar la divulgación 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.

La Unidad de Comunicaciones debe coordinar con la Dirección de Capacitación y Educación Cívica el diseño y difusión de las campañas de capacitación a las personas 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 2021 se gestiona con la USI la instalación del servicio de consulta de avances en la transmisión y procesamiento de resultados electorales preliminares, para poner a disposición de los medios de comunicación y observadores electorales presentes en el Centro de Divulgación y Conferencias de Prensa. Asimismo, la Unidad de Comunicaciones es la encargada de divulgar, por medio de las plataformas digitales oficiales, el sitio oficial de consulta.

9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
1	Cobertura de los eventos públicos y actividades del proceso electoral	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Todo el proceso electoral	
2	Preparación de especificaciones técnicas para todas las fases de publicidad	TSE/ UC	Septiembre 2019	Octubre 2019
3	Proceso de contratación y adjudicación de agencia de publicidad para campaña de cambio de domicilio	TSE/ organismo colegiado (OC)/ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UAC)/ UC	Noviembre 2019	Diciembre 2019
4	Preparación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad	TSE/ UC	Diciembre 2019	Enero 2020
5	Difusión de fase de publicidad I: Campaña de cambio de domicilio	TSE/ UC	Lunes 10 de enero de 2020	Jueves 27 de febrero de 2020.
6	Proceso de contratación y adjudicación de agencia de publicidad para campaña de Solicitá tu DUI	TSE/ OC/ UAC/ UC	Mayo 2020	Junio 2020
7	Preparación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad	TSE/ UC	Junio 2020	Julio 2020
8	Difusión de fase de publicidad II: Campaña orientada a la solicitud de empadronamiento de jóvenes al Registro Electoral	TSE/ UC	Viernes 24 de julio 2020	Lunes 24 de agosto de 2020
9	Proceso de contratación y adjudicación de agencia de publicidad para las campaña siguientes	TSE/ OC/ UAC/ UC	Junio 2020	Julio 2020
10	Preparación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad relacionados a la Fase III: Participación ciudadana (valores cívico-democráticos)	TSE/UC	Julio 2020	Agosto 2020

ELECCIONES 2021

Diputaciones a la Asamblea Legislativa, Parlamento Centroamericano y Concejos Municipales

11	Difusión de fase de publicidad III: Participación ciudadana (valores cívico- democráticos)	TSE/UC	Miércoles 26 de agosto de 2020	Miércoles 23 de septiembre de 2020
12	Preparación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad relacionados a la Fase IV: Consulta de errores evidentes	TSE/UC	Agosto 2020	11 de septiembre 2020
13	Difusión de fase de publicidad IV: Consulta de errores evidentes	TSE/UC	Lunes 14 de septiembre de 2020	Jueves 15 de octubre de 2020
14	Preparación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad relacionados a la Fase V: Integración OET/ Capacitación	TSE/UC	Octubre 2020	12 de noviembre de 2020
15	Difusión de fase de publicidad V: Integración OET/ Capacitación	TSE/UC	Viernes 13 de noviembre de 2020	15 de diciembre de 2020
16	Preparación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad relacionados a la Fase VI: Capacitación / Consulta de centro de votación / Motivación al voto / Formas de votar	TSE/UC	Noviembre 2020	21 de diciembre 2020
17	Difusión de fase de publicidad VI: Capacitación / Consulta de centro de votación / Motivación al voto / Formas de votar	TSE/UC	4 de enero 2021	28 de febrero 2021
18	Cobertura de actividades día de las elecciones y divulgación de resultados preliminares	TSE/UC/ organismo colegiado	28 de febrero de 2021	
19	Preparación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad relacionados a la Fase VII: Divulgación de resultados electorales y cierre del proceso electoral	TSE/UC/ Secretaría General	Marzo 2021	
20	Difusión de fase de publicidad VII: Divulgación de resultados electorales y cierre del proceso electoral	TSE/UC	Marzo 2021	Abril 2021

10. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN

10.1 ACCIONES GENERALES A REALIZAR

Componente de Publicidad

Diseño, dirección, coordinación y supervisión de campañas de divulgación y publicidad institucional relacionadas con el evento electoral 2021.

Componente de Prensa

Cobertura de eventos oficiales del TSE relacionados con el evento electoral 2021 y facilitar información a medios de comunicación.

Componente de Relaciones Públicas

Garantizar el contacto adecuado y permanente con diversas instituciones del Estado y de la sociedad civil.

Difusión de actos de comunicación acerca de resoluciones emitidas por el organismo colegiado a través de Secretaría General.

Componente de Diseño

Diseño y diagramación de toda la documentación solicitada por las direcciones de los programas de PLAGEL, relacionada con el evento electoral 2021. Supervisión de material de publicidad producida por la agencia.

Componente de Imprenta

Impresión de toda producción de la Unidad de Comunicaciones y la documentación solicitada por las direcciones de los programas de PLAGEL, relacionada con el evento electoral 2021.

Componente Digital

Publicación en el sitio web y redes sociales de la documentación oficial del organismo colegiado, producción periodística, plataformas de orientación y cumplir con las publicaciones digitales del evento electoral estipuladas en la ley.

10.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A REALIZAR POR CADA ACCIÓN

Componente de Publicidad

- Diseño, dirección, coordinación y supervisión de FASE DE PUBLICIDAD I: Campaña sobre la suspensión de modificación de residencia y sus efectos electorales. Se realizará en el plazo del 10 de enero al 27 de febrero de 2020.
- Diseño, dirección, coordinación y supervisión de FASE DE PUBLICIDAD II: Campaña sobre solicitud anticipada de DUI para jóvenes. Se realizará en el plazo del 31 de julio al 31 de agosto de 2020.

- Diseño, dirección, coordinación y supervisión de FASE DE PUBLICIDAD III: Campaña sobre participación y valores cívicos democráticos. Se realizará en el plazo del 26 de agosto al 23 de septiembre de 2020.
- Diseño, dirección, coordinación y supervisión de FASE DE PUBLICIDAD IV: Campaña sobre consulta de verificación de datos en el Registro Electoral. Se realizará en el plazo del 14 de septiembre al 15 de octubre de 2020.
- Diseño, dirección, coordinación y supervisión de FASE DE PUBLICIDAD V: Campaña sobre integración de organismos electorales temporales y motivación a capacitarse. Se realizará en el plazo del 13 de noviembre al 15 de diciembre de 2020.
- Diseño, dirección, coordinación y supervisión de FASE DE PUBLICIDAD VI: Campaña de llamado a capacitación JRV, consulta de centro de votación, formas de votar y motivación al voto. Se realizará en el plazo del lunes 4 de enero al domingo 28 de febrero de 2021.
- Diseño, dirección, coordinación y supervisión de FASE DE PUBLICIDAD VI: Campaña de divulgación de resultados electorales y cierre del proceso. Se realizará en el plazo del 10 de marzo al 14 de abril de 2021.

Componente de Prensa

- Preparar material institucional sobre la suspensión de admisión de solicitudes de inscripción de nuevos partidos políticos, a través de redes sociales y sitio web institucional.
- Dar cobertura al evento de Convocatoria de Elecciones a diputaciones a la Asamblea Legislativa, Parlamento Centroamericano e integrantes de Concejos Municipales 2021.
- Cubrir y realizar evento sobre entrega de credenciales a diputados y diputadas de la Asamblea Legislativa y Parlamento Centroamericano.
- Transmitir en vivo vía internet 15 eventos públicos previstos durante el proceso electoral.

Componente de Relaciones públicas

- Conducir el evento de convocatoria a elecciones de diputaciones a la Asamblea Legislativa, Parlamento Centroamericano e integrantes de concejos municipales 2021, a desarrollarse el miércoles 30 de septiembre de 2020.
- Conducción de actos públicos para la celebración de convenios nacionales y 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.
- Coordinar conferencias de prensa del organismo colegiado para informar el desarrollo del día de las elecciones y divulgar avances y resultados del escrutinio preliminar.
- Conducir el evento de entrega de credenciales a diputados y diputadas de la Asamblea Legislativa y Parlamento Centroamericano.

Componente Diseño

- Diseño de línea gráfica para elecciones 2021.
- Diseño y diagramación de materiales didácticos del proceso electoral (Instructivos JED y JEM).
- Diseño y diagramación de materiales requeridos por otras unidades del TSE.
- Diseño de papelería, tarjetas, credenciales y guías de elecciones.
- Diseño y diagramación de señalética a utilizar en los eventos oficiales (caballetes, banners, roll ups, entre otros).

Componente Imprenta

- Impresión de materiales didácticos a utilizar en el proceso electoral.
- Impresión de materiales requeridos por otras unidades del TSE.
- Impresión de la guía de elecciones.

Componente Digital

- Difusión institucional sobre la suspensión de admisión de solicitudes de inscripción de nuevos partidos políticos para publicar a través de redes sociales y sitio web institucional.
- Difundir la notificación de resolución sobre solicitud de inscripción de candidaturas a la Asamblea Legislativa, Parlamento Centroamericano e integrantes de Concejos Municipales. (Art. 145 CE).
- Publicación en el sitio web y redes sociales de los comunicados emitidos por el organismo colegiado. Publicación de notas, tuits y material audiovisual de la cobertura periodística en coordinación con el componente de prensa.
- Coordinación con el componente de publicidad para difundir y monitorear la pauta publicitaria en las plataformas institucionales.

10.3. CÁLCULO DE LOS RECURSOS A EMPLEAR

Están designadas a trabajar en la Unidad de Comunicaciones 14 personas desarrollando actividades en el área de publicidad, prensa, relaciones públicas, imprenta, diseño, administrativa y digital.

10.4 TABLA DE ASIGNACIÓN / DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS

Están designadas a trabajar en la Unidad de Comunicaciones 14 personas desarrollando las siguientes actividades.

CANTIDAD	RECURSO HUMANO	ÁREA DESIGNADA A TRABAJAR
5	Personal técnico y colaborador de prensa	Cobertura de eventos, filmación de video, toma de fotografía, redacción de notas periodísticas y tuits sobre los eventos y demás información electoral. Monitoreo diario de noticias electorales en medios de comunicación. Realización de archivo de video, fotografía y audio de los eventos. Diseño, producción, supervisión de publicidad. Maestro de ceremonia de eventos institucionales. Atención y gestión con medios de comunicación.
1	Asistente de comunicaciones	Diseño y diagramación de todos los documentos oficiales para el evento electoral 2021, (papelería, tarjetas, credenciales, manuales, guía de elecciones, Código Electoral y toda la documentación solicitada a la Unidad de Comunicaciones.
1	Webmaster	Encargado de la actualización del sitio web institucional, redes sociales oficiales y servidores. Monitoreo de pauta publicitaria en redes sociales. Actualización del Portal de Transparencia.
2	Colaboradores de imprenta	Personal encargado de la impresión de toda la documentación solicitada a la Unidad de Comunicaciones.
1 1 1 1	Colaborador administrativo Colaborador de servicios generales Colaborador de transporte Jefe de la Unidad de Comunicaciones	Gestión administrativa, organizativa y logística
1	Personal a contratar: Asistente de animación digital	Diseño de animaciones digitales para los productos audiovisuales de la unidad. Apoyo en los productos audiovisuales y otros materiales digitales.

10.5 CRONOGRAMA DE TRABAJO CON ESPECIFICACIÓN DE PERSONAS RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
1	Toma de videos durante eventos públicos, toma de fotografías y redacción de notas y tuits	Prensa	Todo el proceso electoral	
2	Dirigir eventos como maestro de ceremonias	Prensa	Todo el proceso electoral	
3	Diseño de materiales requeridos por las distintas unidades	Diseño	Todo el proceso electoral	
4	Difusión de producción de prensa y campañas en sitio web y redes sociales	Digital	Todo el proceso electoral	
5	Publicación en el portal de transparencia	Digital	Todo el proceso electoral	
6	Redacción de especificaciones técnicas para todas las fases de publicidad	Publicidad	Septiembre 2019	Octubre 2019
7	Evaluación de materiales a difundir para la FASE I en coordinación con la agencia de publicidad	Equipo de la UC	Diciembre 2019	Enero 2020
8	Evaluación del plan de medios de la FASE I propuesto por la agencia de publicidad	Equipo de la UC	Lunes 6 de enero 2020	Jueves 9 de enero 2020
9	Evaluación de materiales a difundir para FASE II en coordinación con la agencia de publicidad	Equipo de la UC	Junio 2020	Julio 2020
10	Evaluación del plan de medios de la FASE II propuesto por la agencia de publicidad: Solicitá Tu DUI	Equipo de la UC	Lunes 20 de julio de 2020 Viernes 31 de julio 2020	Jueves 30 de julio de 2020 Lunes 31 de agosto de 2020
11	Proceso de contratación y adjudicación de agencia de publicidad para las campañas siguientes	TSE/ OC/ UAC/ UC	Junio 2020	Julio 2020
12	Evaluación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad relacionados a la FASE III: Participación ciudadana (valores cívico-democráticos)	Equipo de la UC	Julio 2020	Agosto 2020

13	Evaluación del plan de medios de la FASE III propuesto por la agencia de publicidad: Participación ciudadana (valores cívico-democráticos)	Equipo de la UC	Miércoles 12 de agosto de 2020 Miércoles 26 de agosto de 2020	Martes 25 de agosto de 2020 Miércoles 23 de septiembre de 2020
14	Evaluación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad relacionados a la Fase IV: Consulta de errores evidentes	Equipo de la UC	Agosto 2020	11 de septiembre 2020
15	Evaluación del plan de medios de la FASE IV propuesto por la agencia de publicidad: Consulta de errores evidentes	Equipo de la UC	Lunes 7 de septiembre de 2020 Lunes 14 de septiembre de 2020	Viernes 11 de septiembre de 2020 Jueves 15 de octubre de 2020
16	Evaluación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad relacionados a la Fase V: Integración OET/ Capacitación	Equipo de la UC	Octubre 2020	14 de noviembre de 2020
17	Evaluación del plan de medios de la FASE V propuesto por la agencia de publicidad: Integración OET/ Capacitación	Equipo de la UC	15 de noviembre de 2020	15 de diciembre de 2020
18	Evaluación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad relacionados a la Fase VI: Capacitación / Consulta de centro de votación / Motivación al voto / Formas de votar	Equipo de la UC	Noviembre 2020	21 de diciembre 2020
19	Evaluación del plan de medios de la FASE VI propuesto por la agencia de publicidad: Capacitación / Consulta de centro de votación / Motivación al voto / Formas de votar	Equipo de la UC	14 de diciembre 2020 4 de enero 2021	18 de diciembre 2020 28 de febrero 2021
20	Evaluación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad relacionados a la Fase VII: Divulgación de resultados electorales y cierre del proceso	Equipo de la UC	Marzo 2021	

21	Evaluación del plan de medios de la FASE VI propuesto por la agencia de publicidad: Divulgación de resultados electorales y cierre del proceso electoral	Equipo de la UC	Marzo 2021	Abril 2021
----	--	-----------------	------------	------------

11. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente programa es de US\$3,620,395.00

12. GESTIÓN DE RIESGOS

12.1 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

12.2 PLAN DE CONTINGENCIA

12.2.1 OBJETIVO GENERAL

Definir acciones para eliminar o mitigar los posibles daños provocados por los escenarios a ocurrir, identificados por su alta probabilidad de ocurrencia e impacto en la matriz de riesgo del Programa de Comunicación Electoral 2021.

12.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

12.2.3 IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

a) **Inadecuada comunicación entre las autoridades del TSE y la Unidad de Comunicaciones**

Fallas en los canales de comunicación con las autoridades de la institución pueden provocar ineficacia al brindar información oficial del 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 dificultará la promoción de los temas electorales 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 de Comunicaciones pueden verse afectadas por la falta de disponibilidad de materiales, equipos, software y servicios, ya sea causada por no adquisición, compra o deterioro.

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.

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 para desarrollarse de manera polivalente para asumir las funciones requeridas.

12.2.4 CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

a) Inadecuada comunicación entre las autoridades del TSE y la Unidad de Comunicaciones

Establecer coordinaciones con el organismo colegiado a fin garantizar un canal de comunicación adecuado entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y la Unidad de Comunicaciones para brindar información oficial del proceso electoral y del quehacer del TSE a los públicos internos y externos.

b) 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.

Promover la producción de las campañas institucionales a través de las plataformas digitales institucionales.

c) Ausencia o deterioro de materiales, equipo, software y servicios

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

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

d) Divulgación de información mendaz por parte de entidades externas en medios de comunicación

Fortalecer a la Unidad 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.

e) 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.

f) Ausencia o cambios de personal

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

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

02 - PROGRAMA DE SOPORTE A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Y A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ORGANISMOS ELECTORALES TEMPORALES

PROGRAMA DE SOPORTE A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Y A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ORGANISMOS ELECTORALES TEMPORALES – COMPONENTE 1:

2.1 CONFORMACIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIALES A ORGANISMOS ELECTORALES TEMPORALES

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar al organismo colegiado del Tribunal Supremo Electoral el soporte necesario para la conformación de los organismos electorales temporales –OET– (Juntas Electorales Departamentales –JED–, Juntas Electorales Municipales –JEM– y Juntas Receptoras de Votos –JRV–); trabajando de forma coordinada con las áreas que a partir de los cambios en el sistema se vuelven esenciales para la generación de las credenciales de dichos organismos electorales temporales (Dirección de Capacitación y Educación Cívica, Unidad de Servicios Informáticos, Despacho de Presidencia y Secretaría General); y desarrollar un procedimiento para la entrega de las mismas a cada uno de los miembros que sean debidamente capacitados y nombrados; en el marco de las elecciones 2021.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Llevar a cabo un trabajo coordinado entre las distintas áreas involucradas para realizar el proceso de conformación y la elaboración de las credenciales de las 14 Juntas Electorales Departamentales.

- Llevar a cabo un trabajo coordinado entre las distintas áreas involucradas para realizar el proceso de conformación y la elaboración de las credenciales de las 262 Juntas Electorales Municipales.
- Llevar a cabo un trabajo coordinado entre las distintas áreas involucradas para realizar el proceso de conformación y la elaboración de las credenciales de las 8,684 Juntas Receptoras de Votos (dato de proyección).
- Comunicar la información oficiosa para que sea publicada en el sitio web del Tribunal.

2. METAS

- Recibir los listados de propuestas para miembros de organismos electorales temporales –JED, JEM y JRV– provenientes de los partidos darles el respectivo trámite de acuerdo con el procedimiento aprobado por el Organismo Colegiado.
- Remitir los referidos listados a la comisión creada por el Organismo Colegiado que se encargará de la verificación, depuración y sistematización de los mismos.
- Dar soporte al Organismo Colegiado para la realización de los sorteos de la quinta posición de las JED, JEM y JRV.
- Dar soporte al Organismo Colegiado para la realización del sorteo para complementar las JRV, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 100 del Código Electoral.
- Dar el trámite correspondiente a la información que servirá para la elaboración de todas las credenciales de miembros de JED, JEM y JRV, dentro de los plazos legales y de conformidad con el procedimiento que apruebe el Organismo Colegiado.
- Coadyuvar con las instancias y de acuerdo a los procedimientos que indique el Organismo Colegiado para posibilitar la entrega de las respectivas credenciales a quienes sean nombrados miembros de las JED, JEM y JRV.
- Enviar a la Unidad de Comunicaciones la información oficiosa generada por este programa, de acuerdo con los parámetros establecidos en el artículo 15 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

De acuerdo con las metas anteriores, los productos esperados son los siguientes:

- Tramitar los listados presentados por los partidos políticos de las personas propuestas para ser miembros de las 14 Juntas Electorales Departamentales, así como tramitar la elaboración de sus respectivas credenciales.
- Tramitar los listados presentados por los partidos políticos de las personas propuestas para ser miembros de las 262 Juntas Electorales Municipales, así como tramitar la elaboración de sus respectivas credenciales.

- Tramitar los listados presentados por los partidos políticos de las personas propuestas para ser miembros de las 8,684 Juntas Receptoras de Votos (dato de proyección), así como tramitar la elaboración de sus respectivas credenciales.
- Comunicar la información oficiosa para que sea publicada en el sitio web del Tribunal.

4. MATRIZ DE INDICADORES

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Ayudar en el trámite para la conformación y la elaboración de las credenciales de las 14 Juntas Electorales Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los listados de propuestas para miembros de JED provenientes de los partidos políticos y darles el respectivo trámite de acuerdo con el procedimiento aprobado por el Organismo Colegiado. • Remitir los referidos listados a la comisión creada por el Organismo Colegiado que se encargará de la verificación, depuración y sistematización de los mismos. • Dar soporte al Organismo Colegiado para la realización de los sorteos de la quinta posición de las JED. • Dar el trámite correspondiente a la información que servirá para la elaboración de todas las credenciales de miembros de JED dentro de los plazos legales y de conformidad con el procedimiento que apruebe el Organismo Colegiado. • Coadyuvar con las instancias y de acuerdo a los procedimientos que indique el Organismo Colegiado para posibilitar la entrega de las respectivas credenciales a quienes sean nombrados miembros de las JED. 	Número de listados de propuestas para JED tramitados.
Ayudar en el trámite para la conformación y la elaboración de las credenciales de las 262 Juntas Electorales Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los listados de propuestas para miembros de JEM provenientes de los partidos políticos y darles el respectivo trámite de acuerdo con el procedimiento aprobado por el Organismo Colegiado. • Remitir los referidos listados a la comisión creada por el Organismo Colegiado que se encargará de la verificación, depuración y sistematización de los mismos. • Dar soporte al Organismo Colegiado para la realización de los sorteos de la quinta posición de las JEM. • Dar el trámite correspondiente a la información que servirá para la elaboración de todas las credenciales de miembros de JEM dentro de los plazos legales y de conformidad con el procedimiento que apruebe el Organismo Colegiado. • Coadyuvar con las instancias y de acuerdo a los procedimientos que indique el Organismo Colegiado para posibilitar la entrega de las respectivas credenciales a quienes sean nombrados miembros de las JEM. 	Número de listados de propuestas para JEM tramitados.

<p>Ayudar en el trámite para la conformación y la elaboración de las credenciales de las 9,497 Juntas Receptoras de Votos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los listados de propuestas para miembros de JRV provenientes de los partidos políticos y darles el respectivo trámite de acuerdo con el procedimiento aprobado por el Organismo Colegiado. • Remitir los referidos listados a la comisión creada por el Organismo Colegiado que se encargará de la verificación, depuración y sistematización de los mismos. • Dar soporte al Organismo Colegiado para la realización de los sorteos de la quinta posición de las JRV. • Dar soporte al Organismo Colegiado para la realización del sorteo para complementar las JRV, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 100 del Código Electoral. • Dar el trámite correspondiente a la información que servirá para la elaboración de todas las credenciales de miembros de JEM dentro de los plazos legales y de conformidad con el procedimiento que apruebe el Organismo Colegiado. • Coadyuvar con las instancias y de acuerdo a los procedimientos que indique el Organismo Colegiado para posibilitar la entrega de las respectivas credenciales a quienes sean nombrados miembros de las JRV. 	
<p>Comunicar la información oficiosa para que sea publicada en el sitio web del Tribunal.</p>	<p>Comunicar la información oficiosa para que sea publicada en el sitio web del Tribunal.</p>	<p>Número de publicaciones de información oficiosa.</p>

5. ESTRATEGIAS

- Comunicar y presentar al organismo colegiado los listados de propuestas para miembros de organismos electorales temporales que entreguen los partidos políticos.
- Coordinar las acciones necesarias con la comisión creada por el organismo colegiado para encargarse de la depuración y sistematización de los listados presentados por los institutos políticos.
- Cooperar con la comisión nombrada por el organismo colegiado en aquellas etapas del procedimiento creado por ella para la depuración, sistematización de listados y elaboración de las respectivas credenciales.
- Dar soporte al organismo colegiado para la realización del sorteo de la quinta posición correspondiente a las JED, JEM y JRV.
- Dar soporte al organismo colegiado para la realización del sorteo previsto en el artículo 100 del Código Electoral a fin de complementar a los miembros que integren las JRV.
- Canalizar a través de soporte tecnológico la emisión de las credenciales de los miembros de JED, JEM y JRV que hayan sido debidamente capacitados y aprobados por parte del organismo colegiado, proporcionando la información pertinente a la empresa que se encargue de imprimir las credenciales en papel especial de seguridad.

- Trasladar las credenciales imprimidas al despacho de la Presidencia para su verificación y control de calidad, así como para la incorporación de la firma de magistrada presidente y el sello de la presidencia.
- Proporcionar a la Unidad de Comunicaciones los listados de miembros de cada una de las JED y JEM, para su publicación en la página web del Tribunal de conformidad con el artículo 15 letra h de la Ley de Acceso a la Información Pública.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa consiste en que la Secretaría General del Tribunal deberá realizar aquellas acciones que sean solicitadas por el organismo colegiado del Tribunal Supremo Electoral o por la instancia o comisión que el organismo colegiado cree para tal efecto.

Tales acciones estarán encaminadas a facilitar los trámites o procedimientos aprobados por el organismo colegiado para la recepción de los listados de propuestas a miembros de organismos electorales temporales que presenten los institutos políticos contendientes en las elecciones legislativas y municipales de 2021, la comunicación y remisión de tales listados al organismo colegiado para que este ordene su depuración y sistematización, y posteriormente la tramitación de la información necesaria para la elaboración de las credenciales de quienes sean nombrados por el organismo colegiado como miembros de los organismos electorales temporales, lo cual se hará mediante la contratación de una empresa y la colaboración del despacho de presidencia que efectuará un control de calidad y añadirá la firma y sello de la presidenta del Tribunal en las credenciales fabricadas.

Asimismo, se llevarán a cabo aquellas actividades tendentes a facilitar o colaborar, en la medida que el organismo colegiado así lo solicite o la instancia o comisión creada para tal efecto, en la entrega de esas credenciales a cada uno de los miembros nombrados para fungir en los organismos electorales temporales.

Es preciso señalar que todas las acciones que se llevarán a cabo deberán ser previamente aprobadas por parte del organismo colegiado o por aquella instancia o comisión a la que el Organismo le faculte para ello.

7. SOPORTE INFORMÁTICO

El personal designado por la Unidad de Sistemas Informáticos o en su defecto una consultoría contratada para tal efecto o incluso mediante el apoyo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) será el responsable de diseñar las aplicaciones informáticas necesarias para la generación llevar un control de los listados que ingresan y para dotar de la información oficiosa que deba ser publicada.

8. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN

Las acciones que se pretenden realizar son las siguientes:

- Comunicar y presentar al organismo colegiado los listados de propuestas para miembros de organismos electorales temporales que entreguen los partidos políticos.
- Coordinar las acciones necesarias con la comisión creada por el organismo colegiado para encargarse de la depuración y sistematización de los listados presentados por los institutos políticos.
- Cooperar con la comisión nombrada por el organismo colegiado en aquellas etapas del procedimiento creado por ella para la depuración, sistematización de listados y elaboración de las respectivas credenciales.
- Dar soporte al organismo colegiado para la realización del sorteo de la quinta posición correspondiente a las JED, JEM y JRV.
- Dar soporte al organismo colegiado para la realización del sorteo previsto en el artículo 100 del Código Electoral a fin de complementar a los miembros que integren las JRV.
- Canalizar a través de soporte tecnológico la emisión de las credenciales de los miembros de JED, JEM y JRV que hayan sido debidamente capacitados y aprobados por parte del organismo colegiado, proporcionando la información pertinente a la empresa que se encargue de imprimir las credenciales en papel especial de seguridad.
- Trasladar las credenciales impresas al despacho de la presidencia para su verificación y control de calidad, así como para la incorporación de la firma de magistrada presidente y el sello de la presidencia.
- Proporcionar a la Unidad de Comunicaciones los listados de miembros de cada una de las JED y JEM, para su publicación en la página web del Tribunal de conformidad con el artículo 15 letra h de la Ley de Acceso a la Información Pública.

9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Organización de JED	SG/DJP/OC	dom 30/ago/2020	mie 27/ene/2021
2	Organización de JEM	SG/DJP/OC	dom 30/ago/2020	mie 27/ene/2021
3	Organización de JRV	SG/DJP/OC	vie 30/oct/2020	vie 26/feb/2021

10. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente programa asciende a un monto de US\$327,525.00

11. MATRIZ DE RIESGOS

En la presente matriz, se utilizarán las siguientes siglas cuyos significados son los siguientes: PO= Probabilidad de Ocurrencia, I= Impacto y ER= Exposición al Riesgo.

Programa	Análisis de Riesgo			ER
	Riesgo	PO	I	
Conformación y entrega de credenciales a los organismos electorales temporales	Imposibilidad de completar los miembros de organismos electorales temporales	3	3	9
	Intervención de la Sala de lo Constitucional en actuaciones del TSE	3	3	9

12. PLAN DE CONTINGENCIA

A continuación se explica el plan de contingencia para cada uno de los riesgos analizados y considerados de alto impacto y de alta probabilidad de ocurrencia.

Riesgo 1: Imposibilidad de completar los miembros de organismos electorales temporales

Al no ser posible conformar a los organismos electorales temporales, se podría complicar la instalación de las mismas y con ello la realización de diversas acciones que están encomendadas a ellas.

Por un lado en el caso de las JED, se atrasaría el inicio de su funcionamiento.

Por otro lado en el caso de las JRV, su retraso en la instalación afectaría a la ciudadanía que tenga asignada dicha junta para emitir su sufragio y consecuentemente a la elección, en vista de la necesidad de obtener los resultados de todas las juntas receptoras de votos para poder concluir el proceso electoral y dar paso al escrutinio preliminar y posteriormente final.

Para minimizar dicho riesgo puede proponerse los siguientes escenarios. El primer escenario sería realizar un sorteo previo de personas que además puedan ser capacitadas de forma previa para que el TSE tenga una base de posibles miembros de JED y JRV que hayan sido debidamente capacitados y que reúnan los requisitos de ley. Otro escenario

podría ser la búsqueda de una justificación por causas de fuerza mayor que hayan imposibilitado la configuración de los referidos organismos electorales temporales, pero asegurándose que las plazas vacantes puedan ser suplidas por los respectivos suplentes a fin de que asuman, con un número mínimo de tres integrantes, tal como lo indica el Código Electoral.

Riesgo 2: Intervención de la Sala de lo Constitucional en actuaciones del TSE

La Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, como lo ha hecho en anteriores procesos electorales, podría intervenir buscando controlar la constitucionalidad de las actuaciones del TSE, en virtud de peticiones formuladas por ciudadanos.

Ante dicha posibilidad se plantea la previsión de que cada uno de los procedimientos y trámites que se realicen se ajusten a los parámetros legales y aquellos que la Sala ha dictado en su jurisprudencia y garantizando en todo momento los derechos constitucionales de quienes estén involucrados en tales procesos.

Asimismo, si se diera la situación de control de parte de la Sala de lo Constitucional, se deberá de hacer la advertencia a la misma de aquellos efectos o consecuencias sobre el proceso electoral que podría generar su actuación, ya sea en términos de tiempos de espera de las resoluciones o los efectos por la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

PROGRAMA DE SOPORTE A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Y A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ORGANISMOS ELECTORALES TEMPORALES – COMPONENTE 2: **2.2 INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS Y PACTOS DE COALICIÓN**

1. OBJETIVO GENERAL

Realizar el proceso de inscripción de candidaturas al Parlamento Centroamericano, Diputados a la Asamblea Legislativa y Miembros de Concejos Municipales, así como de Pactos de Coalición, garantizando el cumplimiento de la Ley y el respaldo de las actuaciones y documentación relacionada; aplicando mecanismos informáticos que agilice procedimiento.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Velar por la correcta inscripción de las candidaturas al Parlamento Centroamericano, Asamblea Legislativa, y Miembros de los Concejos Municipales, sistematizando el proceso y la generación de asientos de inscripción de planillas de las candidaturas por medio de una aplicación informática. Asimismo, garantizar la inscripción de los pactos de coalición.
- Garantizar agilidad en el proceso de inscripción de planillas de candidaturas al Parlamento Centroamericano, Asamblea Legislativa, y Miembros de los Concejos Municipales, por medio de la generación de documentos base, creados a través de un sistema informático que permita detectar el cumplimiento de los requisitos legales.
- Apoyar el proceso de inscripción de planillas y la generación de actas de inscripción que realizan las Juntas Electorales Departamentales por medio de una aplicación informática que permita tener control y seguimiento de las inscripciones a nivel nacional.
- Formar el Archivo Digital de candidaturas por medio de la digitalización de toda la documentación recibida, tanto en el TSE como por cada Junta Electoral Departamental.
- Realizar las publicaciones de las candidaturas en internet por tipo de elección, circunscripción y entidad política.
- Facilitar la información en materia de inscripciones de candidaturas y coaliciones, a la Dirección de Organización Electoral y otras Unidades involucradas en el proceso.
- Asegurar que se cumpla el procedimiento y los requisitos legales establecidos para la inscripción de planillas de candidatos y pactos de coalición de partidos.

2. METAS

- Verificar que las Juntas Electorales Departamentales, conformen los libros de asientos de inscripción de planillas de candidatos a Concejos Municipales.
- Producir 1 libro de asientos de inscripción de planillas al Parlamento Centroamericano, Asamblea Legislativa, y Miembros de los Concejos Municipales.
- Ingresar al Archivo Digital de Candidatos el 100% de los documentos presentados en las planillas de las candidaturas.
- Publicar el 100% de las candidaturas en internet.
- Realizar el 100% de las inscripciones de Pactos de Coalición y Candidaturas dentro de los plazos legales.

3. ESTRATEGIAS

- Crear una estructura organizativa para el mantenimiento del archivo de candidatos y para la supervisión de los procesos de inscripción de candidatos.
- Montar una infraestructura informática que permita la centralización de la información.
- Mantener en sincronía la base de datos de candidatos con la documentación producida por las Juntas Electorales Departamentales.
- Diseñar digitalmente los formatos en que se recogerá la información relativa a Pactos de Coalición y de Candidatos; así como para el registro de tales pactos y candidaturas en forma preliminar y final.
- Dotar de equipo y programas informáticos que permitan la comunicación vía electrónica entre la Secretaría General y las Juntas Electorales Departamentales.
- Capacitar a las personas que apoyarán el trabajo de inscripción de candidaturas.
- Elaborar los formatos electrónicos e instructivos que fueren necesarios.
- Analizar por parte de la Dirección Jurisdiccional y Procuración, la documentación y elaboración de resoluciones de inscripción de candidaturas.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

Este programa se ocupa del cumplimiento de los procesos de inscripción de candidaturas partidarias y no partidarias, así como de los pactos de coalición de partidos políticos, que participarán en las elecciones de 2021.

La inscripción de candidatos se realiza en varios pasos que en su mayoría son de índole manual. Estos pasos se llevan a cabo en las entidades proponentes de las candidaturas y en las Juntas Electorales Departamentales o Secretaría General, según sea el caso (candidatos a Miembros de Concejos Municipales o candidatos a Diputados a la Asamblea Legislativa, respectivamente), por lo que la creación de herramientas informáticas se enfoca a estos tres ambientes.

Las entidades proponentes de las candidaturas tendrán la opción de utilizar una aplicación informática que por medio de Internet que les permitirá la generación de las solicitudes de inscripción para ser presentadas a la Junta Electoral Departamental (Concejos Municipales) o Secretaría General (Diputados a la Asamblea Legislativa Y PARLACEN); a las cuales deberán agregar todos los documentos físicos de respaldo que deberán presentar los interesados. Para el uso de esta herramienta, se brindará la capacitación respectiva con la debida antelación al inicio del proceso de inscripciones. Esto también aplicará, con sus respectivas variantes, para el proceso de inscripción de coaliciones.

En las Juntas Electorales Departamentales y la Secretaría General se instalará una infraestructura informática y de comunicaciones que permita el proceso distribuido de las inscripciones. Específicamente en las Juntas Electorales Departamentales, se delegará profesionales jurídicos (Abogados) que permita orientar el proceso de inscripción de las planillas y poder detectar deficiencias, mantener un control sobre los documentos, así como emitir los diversos documentos impresos asociados con las labores de estas instancias en el proceso de inscripción de candidaturas.

En adición, en estas mismas instancias se contará con personal de Archivo, que se encargará de digitalizar todos los documentos que se reciben en el marco de las inscripciones. Una vez digitalizados, éstos serán debidamente archivados.

Las labores antes descritas dependerán del Archivo Digital de Candidatos, ubicado en la oficina central de la Institución. Los documentos digitales se alimentarán diariamente a los sistemas de información por lo que se coordinará con las Juntas Electorales Departamentales la tenencia de los documentos físicos.

El Archivo Digital de Candidatos será administrado en la oficina central de la Institución, desde donde se supervisará que éste corresponda con la documentación física existente. En todo caso, gestionará las acciones necesarias para cumplir con este propósito.

5. FASES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

5.1 FASE I: PREPARACIÓN

En esta fase se realizarán las labores de adecuación de instalaciones, aprovisionamiento de mobiliario y equipo a todas las sedes de Juntas Electorales Departamentales. A la vez se realizará la selección y contratación de personal; para que con ambas acciones terminadas se inicie en el proceso de inducción y capacitación.

5.2 FASE II: REUNIÓN INFORMATIVA Y DE CAPACITACIÓN

La Secretaría General del TSE coordinará una reunión informativa con los partidos políticos, en la cual se darán a conocer los aspectos siguientes:

- a) Datos que debe contener la escritura de constitución de un pacto de coalición, conforme a la Ley;
- b) Procedimiento, fechas, plazos y documentación a presentar para la solicitud de inscripción de pactos de coalición y de inscripción de planillas de candidatos a Diputados a la Asamblea Legislativa y Miembros de Concejos Municipales;
- c) Capacitación en el uso de los formatos electrónicos diseñados por el TSE para el proceso de inscripción de pactos de coalición y candidatos. Por su carácter de uso opcional, bajo ninguna circunstancia la no presentación de solicitudes en formato electrónico por parte de los partidos políticos o coaliciones, será impedimento para la inscripción.

A los partidos políticos se les entregará un instructivo conteniendo la información para la presentación de solicitudes de inscripción de pactos de coalición y de candidaturas, así como la calendarización con las fechas y plazos legales para cada uno de estos procedimientos.

5.3 FASE III: INSCRIPCIÓN DE PACTOS DE COALICIÓN

Los institutos políticos presentarán las solicitudes y la documentación legal requerida para la inscripción de pactos de coalición. Si la documentación se recibe acompañada de información en medio digital, se procederá a revisarla y cargarla a la Base de Datos de Secretaría General.

Si la documentación presentada no se recibe acompañada de la data digital, Secretaría General procederá a digitar la información contenida en la documentación, para ingresarla a la Base de Datos.

La Dirección Jurisdiccional del TSE efectuará el análisis jurídico sobre la documentación presentada, el cual se revisará y evaluada por el organismo colegiado quien determinará lo procedente con respecto a la solicitud de que se trate.

Siguiendo el procedimiento de Ley, y si así corresponde, el organismo colegiado ordenará la inscripción de la Coalición, dictaminando la resolución respectiva y notificando a los solicitantes mediante Secretaría General.

El pacto de coalición inscrito deberá publicarse en dos periódicos de mayor circulación de conformidad con la Ley.

La información requerida por las Unidades del TSE para efectos logísticos de la organización del proceso electoral relativos a las coaliciones legalmente inscritas, será proporcionada por la Secretaría General.

El plazo para que los partidos políticos presenten la solicitud de un pacto de coalición será improrrogable y vencerá ciento veinte días antes de la fecha señalada para celebrar las elecciones, y se contará dicho plazo hasta las veinticuatro horas de ese día.

5.4 FASE IV: INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A DIPUTADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA Y AL PARLACEN

a) Candidatos Partidarios

Los partidos políticos presentarán las solicitudes y la documentación legal requerida para la inscripción de planillas de candidatos a la Asamblea Legislativa y PARLACEN. Si la documentación se recibe acompañada de la información en medio digital, con la data necesaria, la planilla preliminar será revisada y cargada a la Base de Datos de Secretaría General.

Si la documentación presentada no se recibe acompañada de la data digital la Secretaría General procederá a digitar la planilla preliminar conforme a los DUI reportados, para ingresarla a la Base de Datos.

Al igual que en el caso de las coaliciones, la Dirección Jurisdiccional del TSE realizará un análisis jurídico sobre la documentación presentada, el cual será estudiado y evaluado por el organismo colegiado quien determinará lo procedente con respecto a la solicitud de que se trate.

Siguiendo el procedimiento de Ley, y si así corresponde, el organismo colegiado inscribirá las planillas de candidaturas, dictaminando la resolución respectiva y notificando al Partido solicitante a través de la Secretaría General.

Los datos definitivos de las planillas inscritas, serán ingresados a la Base de Datos de la Secretaría General, de donde se imprimirá el Registro de Candidatos que finalmente pasará al archivo de esta Secretaría.

El período de inscripción de candidatos y candidatas para Diputaciones al PARLACEN, Asamblea Legislativa y de Concejos Municipales abrirá el día siguiente de la fecha de convocatoria a elecciones y cerrará setenta y cinco días antes de la fecha señalada para las elecciones.

b) Candidatos no Partidarios

Por Decreto Legislativo No. 555 de fecha 16 de diciembre de 2010, publicado en el Diario Oficial No. 6, Tomo 390 del 12 de enero de 2011, se promulgaron las “Disposiciones para la postulación de candidaturas no partidarias en las elecciones legislativas”, por lo que deben considerarse los siguientes aspectos:

- Por la inconstitucionalidad 10-2011, se generó un vacío, en el que se determina para la presentación de solicitudes de reconocimiento de candidaturas no partidarias y libros para la recolección de firmas el plazo de cuatro meses antes de la convocatoria a las elecciones a Diputados a la Asamblea Legislativa.
- En lo concerniente al plazo para la recolección de firmas, los solicitantes dispondrán de 90 días para efectuar proselitismo de afiliación.
- El trámite de la solicitud se hará de la misma forma que las otras solicitudes de candidatos a Diputados, como se indica en este Programa.

5.5 FASE V: INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A CONCEJOS MUNICIPALES

A las Juntas Electorales Departamentales corresponde desarrollar el proceso de inscripción de candidatos a Concejos Municipales y por lo tanto son quienes recibirán de los partidos políticos o coaliciones, las solicitudes y documentación correspondiente, según su jurisdicción. Si la documentación se recibe acompañada de información en formato digital, con la data necesaria, se procederá a su revisión y se cargará a la Base de Datos de la JED.

Si la documentación presentada no se recibe acompañada de información digital, la JED procederá a digitar la planilla preliminar conforme a los DUI reportados, para ingresarla a la Base de Datos. Del análisis jurídico que la JED realice sobre la documentación presentada, determinará lo procedente con respecto a la solicitud de que se trate.

En todo caso, la documentación física recibida por las JED para los efectos de inscripción, será escaneada y transmitida a la Secretaría General del TSE, por personal del TSE destacado para esta función en las sedes de las JED.

Como se señaló antes, en las Juntas Electorales Departamentales y la Secretaría General se instalará una infraestructura informática y de comunicaciones que facilitará el proceso distribuido de las inscripciones. Éste permitirá detectar deficiencias, mantener un control sobre los documentos, así como emitir los diversos documentos impresos asociados con las labores de estas instancias en el proceso de inscripción de candidatos.

De esta manera el Archivo Digital de Candidatos será administrado en la oficina central de la institución, desde donde se supervisará que éste corresponda con la documentación física existente. En todo caso, se gestionarán las acciones necesarias para cumplir con este propósito.

Siguiendo el procedimiento de Ley, y si así corresponde, la JED inscribirá las planillas de Candidatos a Concejos Municipales, dictaminando la resolución respectiva y notificando al Partido o Coalición solicitante.

Los datos definitivos de las planillas inscritas, serán ingresados al Registro de Inscripción de Candidatos a Concejos Municipales contenido en la base de datos de las JED. Estas bases de datos, se conectarán con el sistema informático de la Secretaría General.

Las JED generarán a través de su sistema informático, los Libros de Inscripción de Candidatos, debiendo certificar las nóminas de los inscritos.

Finalmente, las JED remitirán a la Secretaría General del TSE los libros de Inscripción de Candidatos conforme a lo que establece la Ley.

El período de inscripción de candidatos y candidatas a miembros de los Concejos Municipales abrirá el día siguiente de la fecha de convocatoria a elecciones y cerrará setenta y cinco días antes de la fecha señalada para las elecciones.

5.6 FASE VI: DESMONTAJE

Una vez terminado el escrutinio final se procederá a desmontar la infraestructura que se utilizó y se recuperará todo el equipo distribuido entre los diferentes actores.

5.7 FASE VII: EVALUACIÓN

Esta fase se llevará a cabo con el personal temporal, permanente y miembros de partidos políticos que hayan participado en las posiciones claves del proceso, así como con aquellos que hayan tenido participaron en el desarrollo de actividades que se consideren importantes de acuerdo al desarrollo del evento.

6. PROGRAMACIÓN

6.1 INSCRIPCIÓN DE PACTOS DE COALICIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Última fecha para la presentación de solicitudes de inscripción de Pactos de Coalición (Art. 43 LPP)	Secretaría General (SG) / Partidos Políticos	lun 31/ago/2020	lun 31/ago/2020

2	Resolución sobre solicitudes de inscripción de Pactos de Coalición (Art. 43 LPP)	Organismo colegiado /Dirección Jurisdiccional /SG	mar 1/sep/2020	jue 3/sep/2020
3	Notificación de la resolución (Art. 43 LPP)	Secretaría General / Unidad de Comunicaciones	mie 2/sep/2020	vie 4/sep/2020
4	Subsanar problemas de inscripción Pactos de Coalición (Art. 43 LPP)	Partidos Políticos	jue 3/sep/2020	mie 9/sep/2020
5	Resolución e inscripción de Pactos de Coalición (Art. 43 LPP)	Organismo colegiado /Dirección Jurisdiccional /SG	vie 4/sep/2020	jue 10/sep/2020

6.2 INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A DIPUTADOS AL PARLACEN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO MÁS TEMPRANA	FECHA FIN MÁS TARDÍA
1	Inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 142 CE)	Secretaría General / Partidos políticos	jue 1/oct/2020	jue 19/nov/2020
2	Resolución sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas PARLACEN (Art. 145 CE)	Organismo colegiado /Dirección Jurisdiccional /SG	vie 2/oct/2020	mar 24/nov/2020
3	Notificación de la resolución (Art. 145 CE)	Secretaría General / Unidad de Comunicaciones	lun 5/oct/2020	mie 25/nov/2020
4	Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 145 CE)	Partidos políticos	mar 6/oct/2020	lun 30/nov/2020
5	Inscripción definitiva o denegatoria de solíc. de insc. de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas PARLACEN(Art. 145 CE)	Organismo colegiado /Dirección Jurisdiccional /SG	mie 7/oct/2020	mar 1/dic/2020

6	Notificación sobre inscripción definitiva o denegatoria (Art. 145 CE)	Secretaría General / Unidad de Comunicaciones	jue 8/oct/2020	mie 2/dic/2020
7	Presentación de nuevas solicitudes de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas PARLACEN (Art. 146 CE)	Partidos políticos	vie 9/oct/2020	mie 9/dic/2020
8	Resolución sobre nuevas solicitudes de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 145 CE)	Organismo colegiado /Dirección Jurisdiccional /SG	sab 10/oct/2020	lun 14/dic/2020
9	Notificación de la resolución (Art. 145 CE)	Secretaría General / Unidad de Comunicaciones	lun 12/oct/2020	mar 15/dic/2020
10	Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 145 CE)	Partidos políticos	mar 13/oct/2020	vie 18/dic/2020
11	Resolución final sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 145 CE)	Organismo colegiado /Dirección Jurisdiccional /SG	mie 14/oct/2020	lun 21/dic/2020

6.3 INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A DIPUTADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO MÁS TEMPRANA	FECHA FIN MÁS TARDÍA
1	Inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa (Art. 142 CE)	Secretaría General / Partidos políticos / CNP	jue 1/oct/2020	jue 19/nov/2020
2	Resolución sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a A. L. (Art. 145 CE)	Organismo colegiado /Dirección Jurisdiccional /SG	vie 2/oct/2020	mar 24/nov/2020

3	Notificación de la resolución (Art. 145 CE)	Secretaría General / Unidad de Comunicaciones	lun 5/oct/2020	mie 25/nov/2020
4	Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa (Art. 145 CE)	Partidos políticos / Candidat. no partidarias (CNP)	mar 6/oct/2020	lun 30/nov/2020
5	Inscripción definitiva o denegatoria de solíc. de insc. de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas A.L. (Art. 145 CE)	Organismo colegiado /Dirección Jurisdiccional /SG	mie 7/oct/2020	mar 1/dic/2020
6	Notificación sobre inscripción definitiva o denegatoria (Art. 145 CE)	Secretaría General / Unidad de Comunicaciones	jue 8/oct/2020	mie 2/dic/2020
7	Presentación de nuevas solicitudes de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la A.L. (Art. 146 CE)	Partidos políticos /CNP	vie 9/oct/2020	mie 9/dic/2020
8	Resolución sobre inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa (Art. 145 CE)	Organismo colegiado /Dirección Jurisdiccional /SG	sab 10/oct/2020	lun 14/dic/2020
9	Notificación de la resolución (Art. 145 CE)	Secretaría General / Unidad de Comunicaciones	lun 12/oct/2020	mar 15/dic/2020
10	Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa (Art. 145 CE)	Partidos políticos / CNP	mar 13/oct/2020	vie 18/dic/2020
11	Resolución final sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a A. L. (Art. 145 CE)	Organismo colegiado /Dirección Jurisdiccional /SG	mie 14/oct/2020	lun 21/dic/2020

6.4 INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A CONCEJOS MUNICIPALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO MÁS TEMPRANA	FECHA FIN MÁS TARDÍA
1	Inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 142 CE)	Juntas Electorales Departamentales / Partidos políticos	mar 3/nov/2020	jue 19/nov/2020
2	Resolución sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 145 CE)	Juntas Electorales Departamentales	mar 10/nov/2020	mar 24/nov/2020
3	Notificación de resolución (Art. 145 CE)	Juntas Electorales Departamentales	mie 11/nov/2020	mie 25/nov/2020
4	Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 145 CE)	Partidos políticos	jue 12/nov/2020	lun 30/nov/2020
5	Inscripción definitiva o denegatoria de solicitudes de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 145 CE)	Juntas Electorales Departamentales	vie 13/nov/2020	mar 1/dic/2020
6	Notificación sobre inscripción definitiva o denegatoria (Art. 145 CE)	Juntas Electorales Departamentales	lun 16/nov/2020	mie 2/dic/2020
7	Presentación de nueva solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 146 CE)	Partidos políticos	mar 17/nov/2020	mie 9/dic/2020
8	Resolución definitiva de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 145 CE)	Juntas Electorales Departamentales	mie 18/nov/2020	lun 14/dic/2020
9	Notificación sobre resolución de inscripción de candidaturas a Concejos Municipales (Art. 145 CE)	Juntas Electorales Departamentales	jue 19/nov/2020	mar 15/dic/2020
10	Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 145 CE)	Partidos políticos	vie 20/nov/2020	vie 18/dic/2020

11	Resolución final sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Concejos Municipales (Art. 145 CE)	Juntas Electorales Departamentales	sab 21/nov/2020	lun 21/dic/2020
12	Notificación y publicación de la resolución final sobre solicitud de inscripción de candidaturas (Art. 145 CE)	Juntas Electorales Departamentales	lun 23/nov/2020	mar 22/dic/2020
13	Última fecha para la devolución de los libros de inscripción de candidatos o candidatas al TSE (Art.94 - I CE)	Juntas Electorales Departamentales	mie 13/ene/2021	mie 13/ene/2021
14	Propaganda electoral para elección de Concejos Municipales (Art. 81 Cn. y Arts. 172 y 175 C.E.)	Partidos políticos	mie 27/ene/2021	mie 24/feb/2021

6.5 ACCIONES GENERALES COMPLEMENTARIAS

No.	ACTIVIDAD	INICIO	FIN
1	Preparación	1/jul/2020	31/oct/2020
2	Adquisición de Equipos y Servicios	1/jul/2020	15/ago/2020
3	Contratación de Personal (14 Abogados)	1/sep/2020	16/sep/2020
4	Entrenamiento Personal TSE	17/sep/2020	30/sep/2020
5	Capacitación Partidos Políticos	17/sep/2020	30/sep/2020
6	Inscripción de Candidatos	jue 1/oct/2020	lun 14/dic/2020
7	Desmontaje	13/mar/2021	23/mar/2021
8	Evaluación	26/mar/2021	30/mar/2021
9	Evento de Evaluación	26/mar/2021	27/mar/2021

7. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución de este programa asciende a un monto de US\$123,840.00

PROGRAMA DE SOPORTE A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Y A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ORGANISMOS ELECTORALES TEMPORALES – COMPONENTE 3: **2.3 SOPORTE JURISDICCIONAL**

1. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo jurídico al organismo colegiado y demás unidades del Tribunal Supremo Electoral en todos los temas relacionados con la administración del proceso electoral 2021 y justicia electoral, garantizando el efectivo cumplimiento de la Constitución y la Ley.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la agilidad del proceso de inscripción de planillas de candidatos a la Asamblea Legislativa y al PARLACEN.
- Verificar el estricto cumplimiento de los requisitos Constitucionales y legales que deben cumplir los candidatos o candidatas, postulados por los partidos políticos o de los pactos de coalición.
- Tramitar los procesos sancionatorios relacionados con la propaganda electoral, de acuerdo con criterios jurisprudenciales uniformes y previamente discutidos, elaborando proyectos de resoluciones apegados a la Constitución, la Ley y la jurisprudencia del organismo colegiado del TSE.
- Conocer y tramitar las peticiones diversas que sean dirigidas al organismo colegiado del TSE, elaborando proyectos de respuesta a las mismas, en el marco de sus competencias.
- Realizar o revisar comunicados oficiales emitidos por el organismo colegiado, para la efectiva realización de sus funciones de administración y justicia electoral.
- Asesorar legalmente al organismo colegiado del TSE en todos los temas que requiera y asistirle en los casos en que se deba presentar denuncias ante las autoridades competentes.
- Apoyar en materia jurídica a la Dirección de Capacitación y Educación Cívica en la elaboración de los instructivos oficiales y material didáctico a utilizarse en las capacitaciones durante el Proceso Electoral 2021; actualizando sus contenidos y adaptándolos a los criterios legales del organismo colegiado del TSE.
- Apoyar en materia técnico-jurídica a la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas en el marco de la atención legal sobre los procesos que deben desarrollar los partidos políticos.

- Apoyar en la realización de las capacitaciones a organismos electorales temporales.
- Establecer procedimientos apegados a la Ley para realizar el escrutinio y solventar los problemas o diferencias que puedan surgir en su desarrollo y garantizar los derechos de los partidos políticos y de los candidatos en el desarrollo del escrutinio final.
- Resolver las solicitudes de los partidos políticos para la incorporación o actualización de las personas que conforman los organismos electorales temporales, respetando los requisitos legales y con el apoyo de un sistema informático para el proceso de documentos digitalizados.
- Brindar apoyo técnico jurídico a cualquier otra unidad del Tribunal Supremo Electoral que lo requiera.
- Evacuar las consultas de carácter jurídico-electoral de los organismos electorales temporales, para lo cual se habilitarán los canales de comunicación necesarios.

2. METAS

- Realizar el 100% de los proyectos de resoluciones (incluidos recursos) de las inscripciones de Candidaturas y Pactos de Coalición dentro de los plazos legales, para que sean considerados por el organismo colegiado.
- Realizar el 100% de los trámites de denuncias, dentro de los plazos legales.
- Dar respuesta al 100% de las peticiones dirigidas al organismo colegiado, en plazos razonables de acuerdo con la complejidad de cada petición.
- Elaborar o revisar el 100% de los comunicados que el organismo colegiado solicite y apruebe.
- Preparar informes y materiales de apoyo de carácter técnico-jurídico sobre los diferentes temas que requiera el organismo colegiado.
- Apoyar al organismo colegiado, en el análisis legal del “Reglamento para el desarrollo del Escrutinio Final”, que establezca las reglas a seguir en este procedimiento, los sujetos involucrados y sus competencias.
- Brindar asistencia legal a las mesas de escrutinio final sobre las incidencias jurídicas que pudieran presentarse respecto del procedimiento de escrutinio final.
- Acompañar al organismo colegiado en los procesos relativos a resolver en los plazos legales los recursos de nulidad de elección, de urna y del escrutinio definitivo que se interpongan.
- Brindar soporte técnico-jurídico al organismo colegiado en los procesos para resolver conforme la ley las solicitudes de los partidos políticos relacionadas con la integración de los organismos electorales temporales.

3. ESTRATEGIAS

- Verificar el funcionamiento de los equipos y programas informáticos que permitan la comunicación vía electrónica entre la Secretaría General, la Dirección Jurisdiccional y las demás unidades relacionadas con la inscripción de candidaturas y pactos de coalición.
- Definir criterios legales sobre los requisitos y procedimientos de inscripción de candidatos y pactos de coalición.
- Establecer un espacio físico para que el equipo jurisdiccional realice sus funciones durante el evento electoral, con equipos informáticos, impresoras, fotocopiadora, escáner, entre otros.
- Establecer canales de comunicación entre la Secretaría General y la Dirección Jurisdiccional para el expedito conocimiento de las denuncias, peticiones y demás escritos que se presenten.
- Definir criterios legales y jurisprudenciales sobre temas de justicia electoral, de acuerdo con los adoptados por el organismo colegiado del TSE.
- Coordinar con la Dirección de Capacitación y Educación Cívica la edición de la normativa electoral actualizada (Código Electoral y otros decretos legislativos).
- Planificar con la Dirección de Capacitación y Educación Cívica la calendarización de las capacitaciones sobre temas técnico-jurídicos que se impartan a las diferentes instituciones que acompañan el proceso electoral (Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la República y otros), así como a los organismos electorales temporales.
- Asesorar a la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas en los diferentes procesos legales que deben desarrollar los partidos políticos ante el Tribunal Supremo Electoral.
- Colaborar con la Dirección de Capacitación y Educación Cívica en la realización de eventos con temáticas de Derecho Electoral (Inscripciones, procedimientos, recursos, llenado de actas, y demás), durante el período preelectoral, a ciudadanos que podrán formar parte de los organismos electorales temporales.
- Elaborar análisis jurídicos respecto de consultas que el organismo colegiado requiera sobre la validación de ciertos supuestos de hecho (actas elaboradas en formularios distintos a los proporcionados por el Tribunal, actas parcialmente destruidas, actas ilegibles u otros casos) que pudieran presentarse en relación a las Actas de Cierre y Escrutinio de las Juntas Receptoras de Votos.
- Elaborar informes técnico-jurídicos relacionados con la integración de los organismos electorales temporales, para la elaboración del respectivo proyecto de resolución a ser considerado por el organismo colegiado.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

Este programa engloba todas las actividades que la Dirección Jurisdiccional y de Procuración realiza en el marco de la asesoría técnico-jurídica que le brinda al organismo colegiado del Tribunal Supremo Electoral y a otras unidades del TSE, durante los períodos pre-electoral, electoral y post-electoral, en materia de administración electoral y justicia electoral. La principal función dentro del programa es la asesoría técnico jurídica al organismo colegiado del TSE, cuyo componente principal es la elaboración de proyectos de resolución para que sean conocidos por el mismo, en el contexto de: (i) procesos de justicia electoral relativos a denuncias sobre propaganda electoral, recursos (nulidad de urna, nulidad de elección y nulidad de escrutinio), de acuerdo con los criterios jurídicos adoptados por el organismo colegiado y (ii) procesos de administración electoral relacionados con inscripciones de candidaturas, inscripciones de coaliciones de partidos políticos, respuesta a solicitudes y peticiones. Además, dentro de la misma labor de asesoría al organismo colegiado se pueden agrupar otras actividades tales como la elaboración de informes y comunicados que coadyuvan a la efectiva realización de sus funciones.

Por último, la Dirección Jurisdiccional y de Procuración debe intervenir en la elaboración un reglamento de Escrutinio Final verificando que se cumpla con lo prescrito en el Código Electoral.

5. FASES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

5.1 FASE I: PREVIA A CONVOCATORIA A ELECCIONES

En esta fase se conocen los casos de denuncias por propaganda electoral y peticiones o solicitudes diversas hechas al organismo colegiado.

5.2 FASE II: A PARTIR DE LA CONVOCATORIA A ELECCIONES

En esta fase, a partir de la Convocatoria a Elecciones, se conocen los procesos de inscripción de planillas de candidatos a diputados a la Asamblea Legislativa y PARLACEN, así como las inscripciones de coaliciones de partidos políticos, incluyendo además, los recursos que sobre ellos se planteen. A partir de esta fase inicia el apoyo al organismo colegiado mediante la elaboración de informes y comunicados sobre temas de importancia para la correcta realización del proceso electoral. Otro rubro importante es la ayuda en los casos de conformación de los organismos electorales temporales.

Además, se inicia la fase de elaboración de los instructivos y documentos que servirán de base para las correspondientes capacitaciones tanto a los organismos electorales temporales, como a diferentes instituciones involucradas directa e indirectamente en la realización del proceso electoral.

5.3 FASE III: POSTERIOR A ELECCIONES

En esta fase se realizará una labor vinculada con el Escrutinio Final, mediante la observación de la realización del procedimiento elaborado especialmente para tal efecto, así como la elaboración de proyectos de resolución de recursos de nulidad de urna, elección y escrutinio.

6. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

ACTIVIDAD	INICIO MÁS TEMPRANO	FIN MÁS TARDÍO
Inscripción de Candidatos y Candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN		
Inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 142 CE)	jue 1/oct/2020	lun 14/dic/2020
Resolución sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas PARLACEN (Art. 145 CE)	vie 2/oct/2020	jue 17/dic/2020
Notificación de la resolución (Art. 145 CE)	lun 5/oct/2020	vie 18/dic/2020
Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 145 CE)	mar 6/oct/2020	mie 23/dic/2020
Inscripción definitiva o denegatoria de solíc. de insc. de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas PARLACEN (Art. 145 CE)	mie 7/oct/2020	lun 4/ene/2021
Notificación sobre inscripción definitiva o denegatoria (Art. 145 CE)	jue 8/oct/2020	mar 5/ene/2021
Presentación de nuevas solicitudes de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas PARLACEN (Art. 146 CE)	vie 9/oct/2020	mar 12/ene/2021
Resolución sobre nuevas solicitudes de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 145 CE)	sab 10/oct/2020	vie 15/ene/2021
Notificación de la resolución (Art. 145 CE)	lun 12/oct/2020	lun 18/ene/2021
Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 145 CE)	mar 13/oct/2020	jue 21/ene/2021

Resolución final sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas al PARLACEN (Art. 145 CE)	mie 14/oct/2020	vie 22/ene/2021
Notificación y publicación de la resolución final sobre solicitud de inscripción de candidaturas (Art. 145 CE)	jue 15/oct/2020	lun 25/ene/2021
Propaganda Electoral para Elección de Diputados y Diputadas (Art. 81 Cn. y Arts. 172 y 175 C.E.)	dom 27/dic/2020	mie 24/feb/2021
Inscripción de Candidatos y Candidatas a Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa		
Inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa (Art. 142 CE)	jue 1/oct/2020	lun 14/dic/2020
Resolución sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a A. L. (Art. 145 CE)	vie 2/oct/2020	jue 17/dic/2020
Notificación de la resolución (Art. 145 CE)	lun 5/oct/2020	vie 18/dic/2020
Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa (Art. 145 CE)	mar 6/oct/2020	mie 23/dic/2020
Inscripción definitiva o denegatoria de solíc. de insc. de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas A.L. (Art. 145 CE)	mie 7/oct/2020	lun 4/ene/2021
Notificación sobre inscripción definitiva o denegatoria (Art. 145 CE)	jue 8/oct/2020	mar 5/ene/2021
Presentación de nuevas solicitudes de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la A.L. (Art. 146 CE)	vie 9/oct/2020	mar 12/ene/2021
Resolución sobre inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa (Art. 145 CE)	sab 10/oct/2020	vie 15/ene/2021
Notificación de la resolución (Art. 145 CE)	lun 12/oct/2020	lun 18/ene/2021
Subsanar problemas de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa (Art. 145 CE)	mar 13/oct/2020	jue 21/ene/2021
Resolución final sobre solicitud de inscripción de candidatos y candidatas a Diputados y Diputadas a A. L. (Art. 145 CE)	mie 14/oct/2020	vie 22/ene/2021
Notificación y publicación de la resolución final sobre solicitud de inscripción de candidaturas (Art. 145 CE)	jue 15/oct/2020	lun 25/ene/2021
Propaganda Electoral para Elección de Diputados y Diputadas (Art. 81 Cn. y Arts. 172 y 175 C.E.)	dom 27/dic/2020	mie 24/feb/2021
Inscripción de Pactos de Coalición		

Última fecha para la presentación de solicitudes de inscripción de Pactos de Coalición (Art. 43 LPP)	lun 31/ago/2020	lun 31/ago/2020
Resolución sobre solicitudes de inscripción de Pactos de Coalición (Art. 43 LPP)	mar 1/sep/2020	jue 3/sep/2020
Notificación de la resolución (Art. 43 LPP)	mie 2/sep/2020	vie 4/sep/2020
Subsanar problemas de inscripción Pactos de Coalición (Art. 43 LPP)	jue 3/sep/2020	mie 9/sep/2020
Resolución e inscripción de Pactos de Coalición (Art. 43 LPP)	vie 4/sep/2020	jue 10/sep/2020
Notificación de la resolución (Art. 43 LPP)	lun 7/sep/2020	vie 11/sep/2020
Organización de Juntas Electorales Departamentales (JED)		
Nombramientos de JED (Art. 115 CE)	vie 30/oct/2020	vie 30/oct/2020
Capacitación a integrantes de las JED (Art. 117 C.E.)	sab 31/oct/2020	dom 8/nov/2020
Vigilar la organización, instalación y capacitación de las JED (Art. 135- i CE)	dom 30/ago/2020	mie 27/ene/2021
Organización de Juntas Electorales Municipales		
Nombramiento de JEM (Art.115 CE)	dom 29/nov/2020	dom 29/nov/2020
Capacitación a integrantes de las JEM (Art. 117 CE)	sab 5/dic/2020	dom 17/ene/2021
Capacitación a delegados y delegadas de JEM (Art.95 CE) tiempo administrativo	sab 12/dic/2020	dom 7/feb/2021
Organización de Juntas Receptoras de Votos		
Nombramiento de las JRV (Art. 100 CE)	mar 29/dic/2020	mar 29/dic/2020
Capacitación a integrantes de las JRV (Art. 117 C.E.) (Tiempo administrativo)	sab 9/ene/2021	vie 26/feb/2021
Declaratoria de Resultados, Entrega de Credenciales y Cierre del Proceso		
Recurso de Nulidad de Elección (Art. 270 CE) y Nulidad de Urna (Art. 273 CE)	dom 28/feb/2021	mar 2/mar/2021
Notificación inicio del escrutinio final a partidos políticos, coaliciones y Fiscal General de la República (Art. 214 CE)	lun 1/mar/2021	lun 1/mar/2021
Oír a partidos políticos y coaliciones contendientes (Art. 270 CE)	lun 1/mar/2021	mie 3/mar/2021
Abrir a prueba las respectivas diligencias (Art. 270 CE)	mar 2/mar/2021	jue 4/mar/2021
Término Probatorio (Art. 270 CE)	mie 3/mar/2021	dom 7/mar/2021
Fallo (Art. 270 CE) (Puede ser a partir del viernes 5, si se resuelve después de las 4:00 pm, vencido el término probatorio)	vie 5/mar/2021	lun 8/mar/2021
Escrutinio final (Art.214 CE)	mar 2/mar/2021	mie 17/mar/2021

Obligatoriedad de otorgar permiso c/goce de sueldo a miembros OE o de vigil. temp. o permanente en escrutinio final (Art. 113 CE)	mar 2/mar/2021	mie 17/mar/2021
Vigilancia y fiscalización del escrutinio final (Art. 135 CE)	mar 2/mar/2021	mie 17/mar/2021
Levantamiento y notificación del acta de escrutinio final	mar 9/mar/2021	mie 17/mar/2021
Recurso de Nulidad del Escrutinio Definitivo (Art. 272 CE)	mie 10/mar/2021	sab 20/mar/2021
Divulgación institucional de información sobre el cierre del proceso y resultados electorales 2021	mie 10/mar/2021	dom 18/abr/2021
Publicidad informativa sobre el cierre del proceso y la divulgación de los resultados electorales 2021	mie 10/mar/2021	dom 18/abr/2021
Oír a partidos políticos y coaliciones contendientes (Art. 270 y 272 CE)	jue 11/mar/2021	dom 21/mar/2021
Abrir a prueba las respectivas diligencias (Art. 270 y 272 CE)	vie 12/mar/2021	lun 22/mar/2021
Término Probatorio (Art. 270 y 272 CE)	sab 13/mar/2021	jue 25/mar/2021
Fallo (Art. 270 CE) (Puede ser a partir del lunes 15, si se resuelve después de las 4:00 pm, vencido el término probatorio)	lun 15/mar/2021	vie 26/mar/2021
Decreto de Declaratoria Firme de Resultados (Art. 220 CE)	mar 16/mar/2021	sab 27/mar/2021
Publicación Acta de Escrutinio Final y Decreto de Declaratoria Firme de Resultados (Art. 221 CE)	mie 17/mar/2021	mar 30/mar/2021

7. PRESUPUESTO ESTIMADO

La inversión para ejecutar este programa es de US\$5,690.00

03 - PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL PROGRAMA

Se beneficiará un aproximado de 100,196 personas a nivel nacional, integrantes de los organismos electorales y de las principales instancias que intervienen en los procesos electorales:

- Personal permanente de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- Personal temporal: Coordinadores Regionales, Coordinadores Departamentales y Facilitadores Electorales.
- Integrantes de Juntas Electorales Departamentales (JED).
- Integrantes de Juntas Electorales Municipales.
- Delegados y delegadas de Junta Electoral Municipal (JEM).
- Integrantes de Junta Receptoras de Votos (JRV).
- Delegados de la Fiscalía Electoral.
- Delegados de la Procuradores de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH).
- Mediadores de la Procuraduría General de la República (PGR).
- Enlaces de la Policía Nacional Civil (PNC) y Fuerza Armada de El Salvador (FAES)
- Personas con discapacidad (PCD).
- Representante de comunidad LGTBI.
- Representante de comunidad Personas Adultas Mayores (PAM).
- Medios de Comunicación.
- Observadores electorales nacionales e internacionales.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Capacitar a las personas integrantes de organismos electorales temporales y a las personas delegadas por instituciones que acompañan la gestión electoral, garantizando el conocimiento y competencias para el desarrollo eficiente de sus funciones.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las capacidades del recurso humano de capacitación, mediante un programa de formación enfocado en el aprendizaje de herramientas pedagógicas y la gestión electoral.
- Capacitar sobre las funciones y responsabilidades de las JED, JEM, delegados y delegadas de JEM y JRV.

- Compartir información electoral a las distintas instituciones que coadyuven en la realización del evento electoral y a la población en general.
- Elaborar los Instructivos Oficiales y el material didáctico específico y necesario a emplear en las capacitaciones y talleres a desarrollar en el marco del proceso electoral 2021.

2. METAS

Capacitar y/o brindar información sobre el proceso electoral a 100,196 personas, según el siguiente detalle:

No.	CONCEPTO	CANTIDAD
1	Presentación a Junta de Vigilancia Electoral del Programa de Capacitación Electoral, los Materiales Didácticos y de los materiales de apoyo elaborados para el Proceso Electoral 2021	50
2	Taller de Actualización metodológica y sobre las novedades del Proceso Electoral 2021, dirigido al Personal Permanente y Temporal de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	90
3	Capacitación a Facilitadores Electorales, coordinadores departamentales y Coordinadores regionales	735
4	Capacitación a integrantes de Juntas Electorales Departamentales.	140
5	Capacitación a integrantes de Junta Electoral Municipal	2,620
6	Capacitación a delegados y delegadas de Junta Electoral Municipal	4,000
7	Capacitación a integrantes de Juntas Receptoras de Votos. (700 electores por JRV: 8,684 JRV)	86,840
8	Capacitación a delegados y delegadas de la Fiscalía General de la República	50
9	Capacitación a delegados y delegadas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos	100
10	Reunión informativa con representantes de los distintos medios de comunicación social (cifra estimada en base a comportamiento histórico)	300
11	Reunión informativa con los observadores electorales (cifra estimada en base a histórico)	100
12	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)	15
13	Capacitación a personal de la Policía Nacional Civil	5,000
14	Reuniones informativas a delegados de la comunidad LGTBI (Contratación de 5 personas quienes capacitarán a 500 representantes de las distintas asociaciones)	15
15	Capacitación a Procuraduría General de la República	100
TOTAL		100,196

3. RESULTADOS ESPERADOS

- Formación técnica de la planta permanente y temporal de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica mediante el desarrollo de un programa sobre la gestión electoral
- Capacitar en materia electoral a integrantes de las Juntas Electorales Departamentales, Juntas Electorales Municipales, delegados y delegadas de las Juntas Electorales Municipales e integrantes de las Juntas Receptoras de Votos mediante el desarrollo de un proceso de formación electoral de manera efectiva de acuerdo con la legislación electoral vigente.
- Informar a las instituciones de apoyo sobre las generalidades del Proceso Electoral.
- Diseño y reproducción de los instructivos oficiales, documentos didácticos y material electoral de apoyo al desarrollo de la formación electoral.
- Implementar herramientas tecnológicas para el apoyo a los organismos electorales temporales en el desarrollo de sus funciones.

4. MATRIZ DE INDICADORES

OBJETIVO	META	INDICADOR
Fortalecer las capacidades de nuestro recurso humano, mediante un programa de formación enfocado en el aprendizaje de herramientas pedagógicas y la gestión electoral.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar en materia electoral y aspectos metodológicos al personal permanente de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica. 90 personas • Capacitar sobre el instructivo de JRV 2021 a los coordinadores y Facilitadores Electorales. 	<ul style="list-style-type: none"> • 90 personas con conocimientos en materia electoral y aspectos metodológicos, preparadas para impartir y supervisar jornadas de capacitación electoral. • 735 personas capacitadas sobre el Instructivo de JRV preparadas para desarrollar jornadas de capacitación electoral dirigidas a las JRV.
Capacitar sobre las funciones y responsabilidades de las JED, JEM, delegados y delegadas de JEM y JRV.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a 140 integrantes de Juntas Electorales Departamentales. • Capacitar a 2,620 integrantes de Junta Electoral Municipal. • Capacitar a 4,000 delegados y delegadas de Junta Electoral Municipal. • Capacitar a 86,840 integrantes de Juntas Receptoras de Votos 	<ul style="list-style-type: none"> • 6,760 integrantes de organismos electorales temporales certificadas para desarrollar eficientemente sus funciones y responsabilidades durante las elecciones del 2021. • 86,840 integrantes de Juntas Receptoras de Votos certificados para facilitar y procesar la votación.

<p>Compartir información electoral a las distintas instituciones que coadyuven en la realización del evento electoral y a la población en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión informativa con 50 delegados y delegadas de la Fiscalía General de la República. • Reunión informativa con 100 delegados y delegadas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos. • Reunión informativa con 300 representantes de los distintos medios de comunicación social. • Reunión informativa con 100 observadores electorales. • Reunión informativa con 15 personas de asociaciones con discapacidad • Capacitación a 5,000 agentes de la Policía Nacional Civil. • Reunión informativa con 15 delegados de la comunidad LGTBI. • Capacitación a 100 delegados de la Procuraduría General de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones que conforman el Ministerio Público con suficiente información para poder desarrollar de forma eficiente sus funciones. • Representantes de medios de comunicación a nivel nacional debidamente informados sobre las generalidades del proceso electoral. • Personal Temporal apto para servir como agentes multiplicadores al interior de sus instituciones. • Observadores del proceso electoral con suficiente información sobre el proceso electoral salvadoreño.
<p>Elaborar los Instructivos Oficiales y el material didáctico específico y necesario a emplear en las capacitaciones y talleres a desarrollar en el marco del proceso electoral 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivos para JED 140 • Instructivos para JEM y sus delegados 6,620 • Instructivos para JRV 86,840 • Una malla curricular que contenga los temas a desarrollar en las capacitaciones y reuniones informativas. • Guías metodológicas para el desarrollo de los contenidos de la malla curricular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivos oficiales de los organismos electorales temporales aprobados por el organismo colegiado. • Currícula Electoral aprobada por el organismo colegiado.

5. ESTRATEGIAS

5.1 FORMACIÓN – DOCUMENTAL

- Actualizar los módulos necesarios para la capacitación de los organismos electorales temporales y facilitadores electorales.
- Implementar programa informativo de atención a instituciones de apoyo al proceso electoral y observadores nacionales e internacionales.
- Priorizar el desarrollo de talleres, sobre el procedimiento de escrutinio preliminar realizado por las JRV, durante la capacitación presencial de las JRV
- Actualizar instructivos oficiales de los organismos electorales temporales.
- Identificar y actualizar contenidos, materiales y documentos a requerir para el desarrollo de las capacitaciones.
- Actualizar guías metodológicas para cada uno de los eventos de capacitación a realizar.
- Integrar un equipo de Revisión de los documentos o materiales de apoyo que serán empleados en las jornadas de capacitación (contenido, redacción, formatos, diseños, otros)

5.2 TECNOLOGÍA Y APLICACIONES

- Actualizar contenidos de capacitación y formación dirigidos a los organismos electorales temporales en el Aula Virtual
- Actualizar aplicación para dispositivos inteligentes sobre el paso a paso de las actividades que realizan las JRV durante el proceso de votación
- Actualizar aplicación para dispositivos inteligentes sobre la legislación electoral vigente
- Actualizar una aplicación para dispositivos inteligentes sobre las formas de cómo votar
- Desarrollar una aplicación para dispositivos inteligentes sobre como contar los votos
- Implementar una plataforma de atención en línea para los facilitadores electorales.
- Implementar programa informático para el procesamiento ordenado, ágil y confiable de la selección, capacitación, nombramiento y acreditación de los organismos electorales temporales.

5.3 DIFUSIÓN

- Presentar a la Junta de Vigilancia Electoral el Programa de Capacitación Electoral 2021.

- Informar sobre los eventos de capacitación a impulsar a los Partidos Políticos y candidaturas no partidarias.
- Compartir información, sobre las elecciones 2021, con los enlaces de las instituciones de apoyo al proceso electoral.
- Facilitar la información necesaria relacionada con el Proceso Electoral del 2021 a los medios de comunicación, observadores y demás instancias que apoyen el proceso directa e indirectamente.
- Utilizar espacios en la página WEB del Tribunal Supremo Electoral, programas de TV y radio estatal para difundir video de JRV, documentos y demás información pertinente sobre el Programa de Capacitación Electoral 2021.

5.4 ADMINISTRATIVA

- Elaborar plan de transporte para dar soporte logístico y de supervisión al desarrollo de las capacitaciones.
- Contratar personal temporal para capacitar a personas con discapacidad (15 personas) y de la comunidad LGTBI (15 personas).
- Contratar facilitadores electorales para capacitar a las JRV: 690 facilitadores y 45 Coordinadores Departamentales por un periodo de 4 meses de noviembre de 2020 a febrero de 2021.
- Los facilitadores electorales y coordinadores departamentales estarán bajo la conducción de la Dirección de Capacitación, por lo tanto, deberá elaborarse los respectivos manuales de puestos y de funciones.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

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

6.1 FASE I: ORGANIZACIÓN

a) Conformación de Equipos de Trabajo

Formar diferentes equipos de trabajo para la elaboración de los instructivos oficiales dirigidos a los organismos electorales temporales, tomando en cuenta los organismos nombrados para la administración del voto desde el exterior; para la actualización y adecuación de los módulos de formación electoral; para el desarrollo de los contenidos a implementar en las capacitaciones; para la actualización y atención de la Aula Virtual y demás aplicaciones tecnológicas para apoyar el desarrollo de las capacitaciones, principalmente las capacitaciones dirigidas a los organismos electorales temporales, instituciones y grupos de interés; además el seguimiento para la obtención de

los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades, preparación y entrega de los todos los materiales y documentos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones.

b) Diseño de programa y aplicaciones informáticas

Diseñar aplicativo para dispositivos móviles para la administración ordenada y eficiente de los listados propuestos para integrar las JRV tanto sorteados como los enviados por los partidos políticos o coaliciones contendientes, esto con el objeto de verificar el cumplimiento de asistencia a las capacitaciones, supervisión del trabajo de los facilitadores y certificación de los integrantes de organismos electorales temporales.

También se hace necesario apoyar la ejecución territorial de las capacitaciones, poniendo a disposición una actualización del Aula Virtual de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, aplicaciones tecnológicas para dispositivos inteligentes, esto con el propósito de poner a disposición de cualquier persona interesada y de potenciales miembros de JRV cursos en línea e información sobre la legislación electoral vigente, sobre cómo votar y el desarrollo del escrutinio preliminar de JRV.

Para este apoyo tecnológico se hace necesario tener todo el soporte informático necesario para su administración y control.

c) Currícula electoral y documentos

La formación de los organismos electorales temporales implica fortalecer, adecuar y actualizar los contenidos que serán utilizados para formar a quienes integren estos organismos.

Recopilación de información y documentación a utilizar en el proceso de capacitación, con el propósito de someterla a jornadas de análisis, revisión y evaluación técnica.

d) Requerimientos para el desarrollo de las capacitaciones

Esta parte se refiere a la elaboración de las especificaciones técnicas de los insumos necesarios para ejecutar satisfactoriamente este programa. Además, permitirá dar seguimiento a la ejecución presupuestaria en cada una de las actividades a realizar.

e) Elaboración de los instrumentos necesarios para los informes, supervisión y monitoreo

Partiendo de la necesidad de sistematizar todo el trabajo y respaldar documentalmente la ejecución de cada una de las actividades, se crearán los instrumentos necesarios que permitan la realización de informes, memorias y supervisiones.

6.2 FASE II: COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN

a) Campaña de difusión del programa de capacitación electoral

El programa de capacitación electoral requiere del desarrollo de una campaña informativa sobre aspectos esenciales como el calendario, lugares y horarios de las capacitaciones territoriales y sobre los componentes de la malla curricular a implementar durante las capacitaciones, así como los aspectos relacionados al Aula Virtual y las aplicaciones tecnológicas.

b) Establecer las coordinaciones necesarias para la ejecución de las capacitaciones

Se coordinará con el Ministerio de Educación para utilizar su infraestructura para el desarrollo de las capacitaciones, principalmente en un aproximado de 325 centros educativos en los cuales se capacitará a los potenciales miembros de JRV, además se coordinará con los partidos políticos, Junta de Vigilancia Electoral e Instituciones de apoyo los detalles propios del programa de capacitación, con la intención de cubrir las expectativas de cada jornada de capacitación.

c) Ejecución de las capacitaciones

- **Aula Virtual y Aplicaciones Tecnológicas**

La implementación del Aula Virtual y demás aplicaciones tecnológicas, la idea central consiste en desarrollar cursos en línea abierto a la población en general e interesada en desempeñar el cargo en un organismo electoral temporal, para ello se crearán los mecanismos para llevar el registro de los participantes, registro de evaluaciones y extensión de certificaciones; además se pondrá a disposición aplicaciones tecnológicas sobre la legislación electoral vigente, las formas de votar y como contar los votos, y el paso a paso del quehacer de la JRV el día de las elecciones.

Se pondrá en consideración del organismo colegiado, evaluar la posibilidad de certificar a potenciales integrantes de los organismos electorales temporales que se registren en el aula virtual y que cursen algunos módulos básicos que les permita desempeñar sus funciones adecuadamente.

- **Capacitación Territorial (Presencial)**

En una segunda fase se desarrollarán capacitaciones presenciales, como una continuación de los cursos en línea, para la capacitación dirigida a las JED se desarrollarán 2 jornadas, para la JEM se desarrollará 1 jornada y para el caso de la capacitación de las JRV se establecerán centros de capacitación a partir del mes de noviembre de 2020 ubicados en la infraestructura del MINED, se desarrollarán como mínimo 2 jornadas por JRV. Por cada capacitación se elaborará un plan

operativo, que permitirá desarrollar su ejecución de forma ordenada, con todos los requerimientos necesarios, en los tiempos establecidos y con el personal previsto, a fin de evitar descuidos en los aspectos claves para lograr el éxito en cada una de las capacitaciones contempladas en el Programa.

6.3 FASE III: CONTROL Y SEGUIMIENTO

El control, seguimiento, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades de capacitación, así como la presentación de los respectivos informes de cada una de las actividades, están consideradas en esta fase.

Para este propósito se conformará un equipo técnico nacional de apoyo al desarrollo de cada una de las actividades contempladas en el programa de capacitación, mediante el cual se garantizará el buen desarrollo de los eventos de capacitación.

El monitoreo incluye un seguimiento a la asistencia a las capacitaciones con el objeto de tomar las acciones para asegurar las capacitaciones de los integrantes de los organismos electorales temporales.

Además, este equipo desarrollará una labor de monitoreo, seguimiento y supervisión de dichas actividades; con la finalidad de recolectar toda la documentación necesaria para el levantamiento de la memoria del Programa de Capacitación Electoral 2021.

7. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

- Plan de Capacitación dirigido al personal permanente y temporal de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- Plan de Capacitación dirigido a los Facilitadores Electorales, Coordinadores Regionales y Coordinadores Departamentales.
- Plan de Capacitación dirigido a las Juntas Electorales Departamentales.
- Plan de Capacitación dirigido a las Juntas Electorales Municipales.
- Plan de Capacitación dirigido a los delegados y delegadas de las Juntas Electorales Municipales.
- Plan de Capacitación dirigido a las Juntas Receptoras de Votos.
- Plan de Capacitación dirigido a las Junta Electoral para voto desde el exterior.
- Plan de Capacitación dirigido a las Juntas receptoras de votos desde el exterior.
- Plan de Capacitación dirigido a las Instituciones de apoyo al proceso electoral.

8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Presentación a Junta de Vigilancia Electoral del Programa de Capacitación Electoral, los Materiales Didácticos y de los materiales de apoyo elaborados para el Proceso Electoral 2021	Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica	julio 2020	agosto 2020
2	Taller de Actualización metodológica y sobre las novedades del Proceso Electoral 2021, dirigido al Personal Permanente y Temporal de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	Equipo Técnico de Capacitación y apoyo de otras unidades	junio 2020	julio 2020
3	Capacitación a Facilitadores Electorales	Equipo Técnico de Capacitación y Personal Instructor	octubre 2020	noviembre 2020
4	Capacitación a integrantes de Juntas Electorales Departamentales.	Equipo Técnico de Capacitación y Personal Instructor	sab 31/oct/2020	dom 8/nov/2020
5	Capacitación a integrantes de Junta Electoral Municipal	Personal Instructor	sab 5/dic/2020	dom 17/ene/2021
6	Capacitación a delegados y delegadas de Junta Electoral Municipal	Personal Instructor y Facilitadores Electorales	sab 12/dic/2020	dom 7/feb/2021
7	Capacitación a integrantes de JRV (dividirlo en periodos o tramos de capacitación)	Facilitadores Electorales	noviembre 2020	vie 26/feb/2021
8	Reunión informativa con representantes de los distintos medios de comunicación social	Equipo Técnico de Capacitación	enero 2021	febrero 2021
9	Reunión informativa con los observadores electorales	Equipo Técnico de Capacitación	febrero 2021	febrero 2021
10	Reunión informativa con asociaciones de personas con discapacidad	Equipo Técnico de Capacitación	noviembre 2020	noviembre 2020

11	Capacitación a personal de la Policía Nacional Civil	Personal Instructor	enero 2021	febrero 2021
12	Capacitación a Procuraduría General de la República	Personal Instructor	enero 2021	febrero 2021
13	Capacitación a Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos	Personal Instructor	enero 2021	febrero de 2021
14	Capacitación a personal de la comunidad LGBTI	Personal Instructor	noviembre 2020	noviembre 2020
15	Capacitación a Fiscalía General de la República	Personal Instructor	enero 2021	febrero 2021

9. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente programa es de US\$3,537,800.00

10. ANÁLISIS DE RIESGOS

a) **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 86,840 miembros de JRV.

Probabilidad de ocurrencia: 2: media Impacto: 3: alta

b) **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 86,840 miembros de JRV Probabilidad de ocurrencia: 3: alta

Impacto: 3: alta

c) **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 86,840 miembros de JRV Probabilidad de ocurrencia: 2: media

Impacto: 2: alta

d) 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

e) Situación de inseguridad

Descripción del riesgo: Que las capacitaciones a desarrollar se vean afectadas por la situación delincinencial del país.

Objetivos y metas afectadas por este riesgo: Capacitar a los 86,840 miembros de JRV Probabilidad de ocurrencia: 2: media

Impacto: 2: alta

11. PLAN DE CONTINGENCIA

a) 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 y electorales del personal permanente y de facilitadores electorales, Capacitar a los 86,840 miembros de JRV.
- Probabilidad de ocurrencia: 2: media
- Impacto: 3: alta
- 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

b) 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 94,970 miembros de JRV
- Probabilidad de ocurrencia: 3: alta
- Impacto: 3: alta
- 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

c) 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 86,840 miembros de JRV
- Probabilidad de ocurrencia: 2: media
- Impacto: 2: alta
- 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

d) 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
- 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.

e) Situación de inseguridad

- Descripción del riesgo: Que las capacitaciones a desarrollar se vean afectadas por la situación delincinencial del país.
- Objetivos y metas afectadas por este riesgo: Capacitar a los 86,840 miembros de JRV
- Probabilidad de ocurrencia: 2: media
- Impacto: 2: alta
- 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.

04 - PROGRAMA DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS NO PARTIDARIAS

1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar información operativa del proceso electoral por medio de una comunicación directa con los Partidos Políticos contendientes, Coaliciones y Candidatos no Partidarios, la cual facilite a la asistencia institucional técnico-operativa, oportuna y en sincronía con el avance del calendario electoral, 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 2021.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar un mecanismo de comunicación y enlace con los delegados de los partidos políticos, Coaliciones y Candidatos no Partidarios; lo cual facilite el intercambio oportuno de información institucional técnico-operativo, que requieren los procesos electorales.
- Brindar aspectos relativos a los procedimientos y requisitos institucionales, que deben cumplir los contendientes durante el proceso electoral.
- Coordinar con organismo colegiado y las unidades institucionales que ejecutan el PLAGEL 2021 y quienes tengan información específica de su programa, según corresponda, trasladen a los ya mencionados, la información sobre las capacitaciones, orientaciones, instructivos y guías específicas; así como otros requerimientos necesarios para el mejor desempeño de la unidad respectiva y de la implementación en tiempo y calidad durante el proceso electoral.

2. METAS

- Elaborar y actualizar el Directorio de contactos de los Oficiales de Enlace de Partidos Políticos (OEPP), de los Oficiales de Enlace de Coaliciones (OEC), y de los Oficiales de Enlace de los Candidatos no Partidarios (OECNP), con sus respectivas direcciones y canales de comunicación.
- Trasladar a los contendientes, por los distintos medios, correo electrónico, redes sociales, telefonía fija y móvil, al menos una comunicación institucional por semana, sobre asuntos del proceso electoral, por medio de los Oficiales de Enlace.

- Mantener comunicación de carácter institucional a través de correos internos para obtener la información correspondiente a cada programa y que deberá ser trasladada a los OEPP, a los OEC y a los OECNP.
- Coordinar comunicación por medio de correos, redes sociales y llamadas con las diferentes Unidades y Direcciones Institucionales, para el desarrollo de actividades como anticipo de requerimientos, traslado de información general y específica relacionados con el Programa de Atención a Partidos Políticos, Coaliciones y Candidatos no Partidarios.

3. PRODUCTOS/RESULTADOS ESPERADOS

PRODUCTO	RESULTADO
Todas las convocatorias canalizadas a través de este programa serán autorizadas por el organismo colegiado, mediante acuerdo específico o indirectamente por aprobación previa de eventos.	<ul style="list-style-type: none"> • Haber realizado todas las convocatorias en base a un acuerdo de OC, o estar contenidas en el calendario electoral y haber sido confirmadas
Realizar la comunicación institucional a cada uno de los Partidos Políticos, Coaliciones y Candidatos no Partidarios, para el nombramiento y designación de sus respectivos Oficiales de Enlace.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista completa de Oficiales de Enlace designados por sus respectivos Partidos Políticos. • Lista de Oficiales de Enlace designados por cada Coalición Partidaria. • Lista de Oficiales de Enlace designados por cada Candidatos no Partidario.
Elaborar y actualizar el Directorio de contactos proporcionados por los partidos políticos, por coaliciones y por los candidatos no partidarios, y que constituirán los enlaces oficiales para canalizar información institucional y sistematizada de los aspectos técnicos-operativos del proceso electoral.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorio elaborado y actualizado con los nombres, teléfonos, correos electrónicos y dirección de contactos de cada uno de los Oficiales de Enlace.
Coordinación, por una vía institucional (teléfono, correo electrónico, mensaje de texto, nota escrita), con cada uno de los Oficiales de Enlace durante el proceso electoral.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta y asistencia a las actividades correspondientes a la coordinación realizada con los Oficiales de Enlace.
Trato igualitario a delegados de partidos políticos y coaliciones, trasladando la información correspondiente a cada uno desarrollando reuniones informativas, con la participación de los OEPP y OECNP según sea el caso	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de quejas sin casos que gestionar

4. MATRIZ DE INDICADORES

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
<p>Desarrollar un mecanismo de comunicación y enlace con los delegados de los partidos políticos, Coaliciones y Candidatos no Partidarios; lo cual facilite el intercambio oportuno de información institucional técnico-operativo, que requieren los procesos electorales.</p>	<p>Elaborar y actualizar el Directorio de contactos de los Oficiales de Enlace de Partidos Políticos (OEPP), de los Oficiales de Enlace de Coaliciones (OEC) y de los Oficiales de Enlace de los Candidatos no Partidarios (OECNP), con sus respectivas direcciones y canales de comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de contactos: PP + CP + CNP • Directorio de OEPP, OEC y OECNP= • $(\text{Contactos}/20+4) \times 100$. • Directorio de autoridades partidarias. • Directorio de otras instancias electorales, como junta de vigilancia electoral. • Fiscalía electoral. • Directores y jefes de programas • OETs.
<p>Brindar información relativa a los procedimientos y requisitos institucionales, que deben cumplir los contendientes durante el proceso electoral.</p>	<p>Trasladar a los contendientes al menos una comunicación institucional por mes, sobre asuntos del proceso electoral, por medio de los Oficiales de Enlace.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Institucional: • Cantidad de correos X mes • Mensajes por redes sociales X mes. • Mensajes de texto X mes. • Cantidad de llamadas X mes • Cantidad de notas impresas remitidas mes
<p>Coordinar con las unidades institucionales que ejecutan el PLAGEL 2021 y quienes tengan una información específica de su programa, según corresponda, trasladen a los ya mencionados, la información sobre las capacitaciones, orientaciones, instructivos y guías específicas; así como otros requerimientos necesarios para el mejor desempeño de la unidad respectiva y de la implementación en tiempo y calidad durante el proceso electoral.</p>	<p>Mantener comunicación de carácter institucional a través de correos internos y/o llamadas telefónicas, o por redes sociales, para obtener la información correspondiente a cada programa y que deberá ser trasladada a los OEPP, OEC y OECNP.</p> <p>Coordinar comunicación por medio de correos, redes sociales y llamadas con las diferentes Unidades y Direcciones Institucionales, para el desarrollo de actividades como anticipo de requerimientos, traslado de información general y específica relacionados con el Programa de Atención Partidos Políticos, Candidatos no Partidarios</p>	<p>Reuniones internas con otros Programas.</p> <p>Cantidad de comunicaciones Internas para coordinación.</p> <p>Cantidad de mensajes por redes sociales solicitando la información correspondiente para ser trasladada</p> <p>Cantidad de correos internos solicitando la información correspondiente para ser trasladada</p>

5. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

- La promoción relacionada con la implementación de distintas reformas electorales y la implementación de PLAGEL 2021.
- Gestión interinstitucional, para generar enlaces con todos los Partidos Políticos, Coaliciones y Candidaturas no Partidarias, que por su naturaleza deben vincularse con el TSE, con el propósito de generar las condiciones apropiadas para que los procesos de reforma electoral e implementación de PLAGEL 2021 se desarrollen, y así se genere la cooperación entre instituciones en función de objetivos concretos.
- Apoyo de los magistrados y del organismo colegiado en pleno para el impulso de actividades relacionadas con este programa contemplado en PLAGEL 2021.
- Coordinación interna, monitoreo, evaluación y retroalimentación de la ejecución del Programa de Atención a Partidos Políticos, Coaliciones y Candidaturas no Partidarias.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Para la ejecución de este programa, se deben desarrollar un conjunto de actividades que se implementarán durante todo el periodo de PLAGEL 2021, 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 2021.
- c) Seguimiento e involucramiento en procesos administrativos y de gestión de los temas institucionales asignados a la Dirección en el Plan Institucional.
- d) Realización periódica de informe de actividades a lo largo del periodo.
- 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 o Coaliciones 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 proporcionará el vínculo entre los Partidos Políticos, Coaliciones y Candidaturas no Partidarias, con los responsables de los Programas del PLAGEL 2021 que requieren interactuar con los primeros para alcanzar los objetivos trazados. En tal sentido, este

Programa no genera información por ser, en tanto que los contenidos a transmitir son generados desde otros programas, quedando definido su accionar al ámbito de enlace y canalización entre las partes.

Es por ello que la responsabilidad del programa es crear los enlaces con los Partidos Políticos, Coaliciones y Candidatos no Partidarios; 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 a los Partidos Políticos, Coalición o Candidatos no Partidarios. La coordinación previa desde este Programa, hacia los responsables de otros programas, a través de la Dirección Ejecutiva, es parte de la dinámica esencial de este programa, por lo tanto, este aspecto tendrá prioridad durante todo el proceso.

Según la planificación del proceso electoral 2021 se han identificado los aspectos que requieren este tipo de encuentro e intercambio y en base a ello, se ha preparado el calendario de actividades, las cuales conforman las siguientes Fases del Programa:

6.1 FASE I: PREPARACIÓN DE CONDICIONES PARA EL PROCESO ELECTORAL

Preliminarmente se trasladarán, por medio de correos electrónicos 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 2020 hasta junio 2020

Posteriormente todos los programas de las diferentes unidades institucionales previamente estructurados y organizados, se incorporan entre sí para dar inicio al Proceso Electoral. Desarrollando las convocatorias y registros de las diferentes etapas del proceso en las fechas ya establecidas, siendo de suma importancia el Programa de Atención a Partidos Políticos, Coaliciones y Candidatos no Partidarios, ya que es por éste que se establecen los medios para informar a cada uno de los contendientes en dicho Proceso acerca de los requisitos, fechas, medios y responsables de cada una de las etapas. Siendo de suma importancia la actualización de datos correspondientes a los OEPP, OECP y OECNP.

El periodo en el que se desarrollará desde julio de 2020 hasta el enero de 2021

6.2 FASE II: ACCIONES SOBRE EL PROCESO ELECTORAL

A través de ésta se dará seguimiento a la implementación de los aspectos considerados en la Fase I. Así como 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 OETs, inscripción de candidatos y otras fechas para el cumplimiento de acciones enmarcadas en el calendario electoral, además, aspectos 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. El periodo en el que se desarrollará desde julio de 2020 hasta enero de 2021.

6.3 FASE III: CIERRE DEL PROCESO ELECTORAL

Con esta fase se concluye el programa, realizando una serie de reuniones informativas y comunicaciones 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 desde enero hasta abril de 2021.

7. SOPORTE INFORMÁTICO

El soporte informático que se requiere en este programa se detalla a continuación:

- a) Instalar en el teléfono fijo llamadas a celulares para darles información inmediata a los Oficiales de Enlace.
- b) Ampliar el ancho de banda de internet, con la capacidad suficiente para trasladar documentos anexos propios de que hacer 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 Oficiales de enlace, Coaliciones y Candidatos no Partidarios.

8. PLAN DE ACCIÓN PARA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA

- Coordinación con Oficiales de Enlace de Partidos Políticos (OEPP)
- Coordinación con Oficiales de Enlace de Coaliciones Partidarias (OECP)
- Coordinación con Oficiales de Enlace de Candidatos no Partidarios (OECNP)

Mediante correos electrónicos, redes sociales, llamadas a teléfonos fijos o celulares a todos los Oficiales de Enlace, la realización de eventos previo a las elecciones, durante la convocatoria de elecciones y todos los eventos a realizar por el TSE donde tienen que estar presentes los antes mencionados.

9. CUADRO DE ACTIVIDADES POR FASE

GENERALES	ESPECÍFICAS
<p>FASE I. PREPARACIÓN DE CONDICIONES PARA EL PROCESO ELECTORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de nombramiento de Oficiales de Enlace por cada Partido Político, Coaliciones y Candidatos no Partidarios. • Registro de datos y construcción del directorio • Envío de información a los correos electrónicos de los OEPP, OECP y OECNP. • Envío de información en redes sociales a los OEPP y OECP y OECNP. • Coordinación operativa 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. • Invitación a evento de Convocatoria a Elecciones • Coordinar con OEPP fin de periodo para inscripción de Pactos de Coalición
<p>FASE II. ACCIONES SOBRE EL PROCESO ELECTORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 diputados de la AL y candidaturas a Diputados 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 presentación de propuestas para integrar JRV. • Coordinar con los OEPP, OECP y OECNP, sobre el sorteo de la quinta posición y distribución de cargos en JRV • Coordinación operativa con OEPP, OECP y OECNP, OEPP y OEC para la remisión de padrones electorales a partidos políticos. • Coordinaciones para ver detalles operativos del desarrollo del evento electoral.
<p>FASE III. CIERRE DEL PROCESO ELECTORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con OEPP, OECP y OECNP, para trasladar información relativa al proceso de escrutinio final. • Coordinación operativa con los OEPP, OECP y OECNP, para los actos de entrega de credenciales a los funcionarios electos

10. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

FASE I PREPARACIÓN DE CONDICIONES PARA EL PROCESO ELECTORAL				
No.	FASE/ ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Se enviarán correos electrónicos y la 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/DFID	01/03/2020	30/07/2020
	Presentación de PLAGEL y Programa de Atención a Partidos Políticos a representantes legales y secretarios generales o presidentes de PP.	TSE/O.C/DFID	08/07/2020	31/08 /2020
2	Presentación de los requerimientos de Programa APP, elaboración de directorio y definición de mecanismos de coordinación.	TSE /O.C/ DFID/ Protocolo	08/08/2020	18/09/2020
3	Coordinar con los OEPP y OEC, 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/DFID	31/08/2020	11/09/2020
4	Coordinación operativa con los OEPP, OEC y OECNP, para el envío de padrones totales para Concejos Municipales, Diputados de la Asamblea Legislativa y PARLACEN	Secretaría General/ DFID/R.E	20/01/2021	28/01/2021
5	Invitación a evento de Convocatoria a Elecciones	TSE/O.C/Secretaría General/Capacitación Electoral/ DFID/ Comunicaciones/ Protocolo	10/09/2020	20/09/2020

FASE II ACCIONES SOBRE EL PROCESO ELECTORAL				
No.	FASE/ ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
6	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/DFID	30/09/2020	20/10/2020
7	Informar a los OEPP y OEC sobre el sorteo de la quinta posición y distribución de cargos en OET'S (JRV'S)	TSE/O,C/Secretaría General/Dirección de capacitación/DFID	03/11/2020	13/11/2020
8	Evento de sorteo sobre posición de emblemas partidarios y coaliciones	O.C/Secretaría General/DFID	15/11/2020	18/11/2020
9	Coordinación operativa con OEPP, OECP y OECNP, para la remisión de padrones electorales finales a partidos políticos.	Dirección del Registro Electoral/ DFID	20/01/2021	28/01/2021
FASE III CIERRE DEL PROCESO ELECTORAL				
No.	FASE/ ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
10	Coordinación operativa con OEPP, OECP y OECNP, para trasladar información relativa al proceso de escrutinio final.	Secretaría General/ Organismo colegiado/ DFID	20/02/2021	04/03/2021
11	Coordinación operativa con los OEPP, OECP y OECNP, para los actos de entrega de credenciales a los funcionarios electos.	Secretaría General/ Comunicaciones/ Protocolo/Organismo colegiado/DFID	18/03/2021	03/04/2021

11. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución de este programa asciende a US\$38,170.00

12. MATRIZ DE RIESGOS

El impacto de los casos de riesgo presentados son todos de valor 9 por lo tanto el Programa es de alto impacto.

Programa	Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas			
	Análisis de Riesgo			Exposición al Riesgo
	Riesgo	Probabilidad de ocurrencia (PO)	Impacto (I)	ER (PO x 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

05- PROGRAMA DE ACREDITACIONES

1. OBJETIVO GENERAL

Suministrar una tarjeta de identificación al personal involucrado en las distintas actividades relacionadas con el proceso electoral 2021, clasificándolas en categorías según áreas específicas de trabajo en la Elección de Diputados al Parlamento Centroamericano, Diputados a la Asamblea Legislativa e integrantes de Concejos Municipales.

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.
- Involucrar personal permanente o temporal como apoyo según la estructura orgánica de funcionamiento de acreditación.

2. METAS

- Completar el sistema informático en la modalidad web, agregando dos módulos
- Elaborar una guía informativa para los responsables de cada programa y a las instituciones del Estado involucradas en los procesos electorales, de la modalidad para realizar la acreditación en línea.
- Mantener estrecha comunicación con la Unidad de Servicios Informático, para que realice los ajustes necesarios a la plataforma durante todo el proceso.
- Adquirir 3 computadoras y 1 impresor para complementar.
- Elaborar el diseño de un catálogo e impresión de las TIP, para junio del 2020.
- Presentar en el segundo trimestre 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).
- Elaborar un listado del personal que apoyará en la recepción, impresión, entrega de las acreditaciones y realizar convocatoria.

3. PRODUCCIÓN ESPERADA SEGÚN CATEGORÍA:

No.	ACREDITACIONES PROYECTADAS	CANTIDAD
1	MAGISTRADO/A	10
2	EJECUTIVO/A TSE: Coordinadores de programas, directores y subdirectores.	125
3	OFICIAL DE ENLACE: Representante de los partidos políticos legalmente inscritos, Veedores.	50
4	JUNTA DE VIGILANCIA ELECTORAL: Directores, delegados, técnicos y personal administrativo.	75
5	PERSONAL TSE: Personal con funciones expresas delegadas por algún Magistrado o Ejecutivo, (unidades internas del TSE)	200
6	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.	7,000
7	TRANSMISIÓN DE RESULTADOS: Captura de Datos, personal de Apoyo de Unidad de Servicios Informáticos.	6,500
8	CONSULTA CIUDADANA	400
9	CAPACITACIÓN	750
10	ORGANISMO TEMPORAL: JED y JEM, asistente de JED, Técnicos JED.	1,800
11	CENTRO DE VOTACIÓN: Delegados de Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, otras entidades de gobierno.	3,000
12	MEDIOS DE COMUNICACIONES: Medios de Comunicación Nacional e Internacional, personal de comunicaciones de Universidades, Instituciones Gubernamentales y Municipales.	3,000
13	INVITADO INSTITUCIONAL: Invitados de magistrados	400
14	PNC (Policía Nacional Civil): PPI, Inspectoría (Personal de apoyo en las instalaciones del Hotel y a Observadores Invitados Oficiales por el TSE).	60
15	SERVICIOS PROFESIONALES: Empresas subcontratadas por el TSE.	400

16	OBSERVADOR NACIONAL: ANEP, ASOCIACION VOTA JOVEN EL SALVADOR, ASPIDH -ARCO IRIS TRANS, CECADE, CEJ, CIS, CONSULTORES CHG, FORO SOCIAL LATINOAMERICANO FESPAD, FECLAI, FUNASS, FUNDACIÓN CHOCOYO, FUNDACIÓN SHARE, FUNDASPAD, FUOCA, FUSADES, IAIP, IPRODE, ISD, MOV. PUEBLOS ACTIVOS, UNIVO, CONGUATE, CONSORCIO FUNDAUNGO	3,000
17	OBSERVADOR INTERNACIONAL OFICIAL: Miembros UNIORE, Misión OEA y Misión UE, Cuerpo Diplomático, Asamblea Legislativa, AWEB	125
18	OBSERVADOR INTERNACIONAL: CSA, ANEP, ASOC. AMERICANA DE JURISTAS, CECADE, CIS, CONGUATE, CONMIGRANTES, FECLAI, FESPAD, FIA, FUNASS, FUOCA, IPRODE, ISD	1,000
19	ESCRUTINIO FINAL: Facilitadores y Digitadores, Juntas Electorales Departamentales, Personal Administrativo TSE, Fiscalía General de la República, Representante Legal de Partido Político, JVE, PDDH.	1,500
20	DELEGADO/A JEM	3,800
21	PRUEBA Y SIMULACROS	250
TOTAL		33,595

4. MATRIZ DE INDICADORES

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Unificar y actualizar el sistema informático para realizar la acreditación.	<p>Completar el sistema informático en la modalidad web, agregando dos módulos</p> <p>Elaborar una guía informativa para los responsables de cada programa y a las instituciones del Estado involucradas en los procesos electorales, de la modalidad para realizar la acreditación en línea.</p> <p>Mantener estrecha comunicación con la Unidad de Servicios Informático, para que realice los ajustes necesarios a la plataforma durante todo el proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un promedio de 10 coordinaciones con la Unidad de Servicios Informáticos. - Desarrollar por lo menos 4 pruebas de la plataforma web en el mes, enero, febrero y marzo 2020. - Haber realizado las 22, coordinaciones con los responsables de Programas y con las 5 instituciones (JVE, FGR, PDHH, PGR, PNC) - Hojas de servicio de la USI, en la que se realizan la solicitud de ajustes al programa, con un promedio de 2 a 3 visitas en el mes.

Renovar parte del equipo informático.	Adquirir 3 computadoras y 1 impresor para complementar.	- Iniciar el proceso de adquisición de las 3 computadoras y 1 impresor, con 8 meses de anticipación a los comicios.
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.	Elaborar el diseño de un catálogo e impresión de las TIP, para el mes de junio del 2020. Presentar en el segundo trimestre 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).	- En el mes de mayo del 2020, tener el 100% el arte gráfico y catálogo de las Tarjetas de Identificación Personal y la Guía de Niveles de Acceso. - El acuerdo de la aprobación del arte gráfico de las 22 TIP a emitir y 1 arte de la guía de niveles de acceso, por parte de organismo colegiado.
Involucrar personal permanente o temporal como apoyo según la estructura orgánica de funcionamiento de acreditación.	Elaborar un listado del personal que apoyara en la recepción, impresión, entrega de las acreditaciones y realizar convocatoria.	- El promedio de personal adicional que se requerirá será de 4 a 6 personas para apoyo. - Presentar en el mes de junio del 2020 a organismo colegiado el listado del personal para su aprobación.

5. ESTRATEGIAS

- Publicar en la página Web del Tribunal Supremo Electoral, 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, quienes asumen 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 2021. 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 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 que realiza tareas logísticas o administrativas de los partidos políticos contendientes.

Las fases del Programa en mención son:

- a) Fase I: preparar condiciones materiales y logísticas.
- b) Fase II: se realizarán procedimientos internos y sede para la producción de TIPs.

ACREDITACIONES PARA:	ACCIONES
Personal interno de la institución, personal de organismos electorales temporales, delegados JEM, personal temporal de organización electoral, capacitación, transmisores, recolectores, etc.	a) Se solicitar las proyecciones del personal a contratar eventualmente para el Proceso Electoral 2021. b) Solicitar a Secretaria General los listados del personal de organismos temporales nombrados (JED y 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. d) En relación a los delegados JEM, sólo se entregará el formato para llenado, a las Juntas Electorales Departamentales, para que ellos realicen la entrega a las Juntas Electorales Municipales, ya que ellos son los que autorizan a los delegados JEM, 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.	Se requerirá la solicitud en la cual indique que requieren la acreditación de 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 la plataforma web, así como la clave y usuario para que registren al personal según cantidad solicitada.
Prensa Nacional e Internacional.	La Unidad de Acreditaciones en coordinación con la Unidad de Comunicaciones del TSE, girarán instrucciones a todos los medios de comunicación (televisión, radio, prensa escrita, web) e informar del link para que realicen el llenado de la solicitud de acreditación, del personal que acreditarán y dará cobertura al Proceso Electoral en el 2021.
Observador Nacional, Internacional, Oficial e Invitado por Partido Político.	a) En coordinación con el responsable del Programa de Observación Electoral, se hará 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.

7. ORGANIGRAMA DE EJECUCIÓN



8. SOPORTE INFORMÁTICO

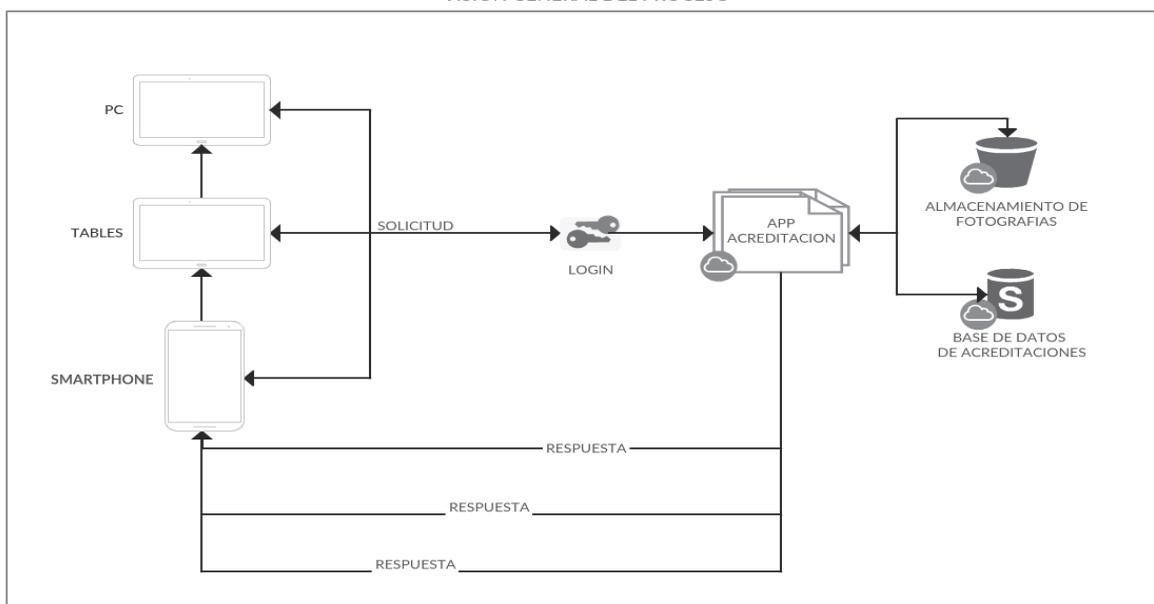
- a) Diseño y elaboración de la aplicación web, con los siguientes requerimientos:
- Adaptación de la plataforma a través de múltiples dispositivos (Desktops, Tablet, Smartphone).
 - Acceso mediante usuario y contraseña.
 - Registrar nombre de las instituciones e ingreso, según cantidad solicitada.
 - 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 # de acuerdo, fecha que se proporcionó el usuario y usuario que lo proporcionó).
 - Incorporar la base de datos del RNPN para que pueda ser utilizada los datos del usuario a acreditarse, media vez 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 # 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.

ESQUEMA DE LA APP ACREDITACIONES
VISION GENERAL DEL PROCESO



9. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

- Instructivo de procedimientos.
- Preparar catálogo de TIP, según categoría y colores.
- Actualizar la plataforma informática.
- Plan de acción para Escrutinio Final.

10. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

FASE I: Preparación de condiciones materiales y logísticas				
No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Trabajar las actualizaciones o modificaciones a la plataforma, así como las pruebas de la misma.	Unidad de Acreditaciones/ Unidad de Sistemas Informáticos	20/08/2019	28/02/2020
2	Elaborar y presentar las adquisiciones de materiales e insumos a utilizar en el Programa de Acreditaciones.	Unidad de Acreditaciones/ UAC	02/01/2020	30/09/2020
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	01/04/2020	30/04/2020
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	04/05/2020	29/05/2020
5	Nombramiento de personal Temporal (técnico informático) del programa de acreditación.	DFIT/ Unidad de Acreditaciones.	01/10/2020	30/10/2020
6	Gestionar Recurso Humano permanente de distintas áreas, para iniciar el proceso de capacitación de la plataforma, entre otros temas.	DFIT/ Unidad de Acreditaciones.	01/06/2020	30/09/2020
7	Coordinación con la o el 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	02/01/2021	29/01/2021
FASE II: Operaciones de sede				
No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	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	01/07/2020	28/02/2021

2	Acreditación de personal temporal de las Áreas o Programas del PLAGEL 2021.	Unidad de Acreditaciones / Directores de programas de PLAGEL	01/07/2020	28/02/2021
3	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	01/07/2020	28/02/2021
4	Recepción de solicitudes de los Medios de Comunicación y Observadores Nacionales e Internacionales.	Unidad de Acreditaciones/ Programa de Observación Electoral	18/01/2021	23/02/2021
5	Entrega de acreditaciones a Medios de Comunicación y Observadores Nacionales e Internacionales	Unidadde Acreditaciones.	15/02/2021	28/02/2021
6	Recepción de información de la composición de personas que integrarán las mesas en el Escrutinio Final y procedan a realizar el registro en la plataforma web.	Dirección Ejecutiva/Partidos políticos/ Unidad de Acreditaciones	28/02/2021	02/03/2021
7	Entrega de las acreditaciones a los representantes de cada partido político y responsables de programas del personal que participará en el Escrutinio Final.	Unidadde Acreditaciones.	03/03/2021	04/03/2021

11. PRESUPUESTO

La ejecución del presente programa requiere una inversión estimada de US\$120,885.00

12.MATRIZ DE RIESGOS

12.1 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
Escasez 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.

12. MATRIZ DE RIESGO

Programa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
Acreditación	Falta de Infraestructura (espacio físico)	3	3	9
	Escasez de recursos para uso y consumo en el Programa	3	3	9
	Ineficiencia o ausencia de Plataforma Web	3	3	9

06- PROGRAMA DE OBSERVACIÓN ELECTORAL

1. OBJETIVO GENERAL

Organizar y gestionar el proceso de autorización y acreditación de las distintas misiones de Observación Nacional e Internacional en sus diversas categorías para las elecciones de PARLACEN, Legislativas y Municipales 2021. Así como organizar, coordinar y facilitar la participación de los Observadores Internacionales Oficiales invitados por el Tribunal Supremo Electoral, realizando para ello todas las actividades organizativas, de coordinación y de gestión que garanticen materiales y logística en cada una de las partes del proceso electoral.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la gestión necesaria en el proceso de autorización y acreditación de las distintas misiones de observación nacional e internacional.
- Garantizar la recepción, atención y despedida de los Observadores Internacionales Oficiales invitados por el Tribunal Supremo Electoral.
- Proporcionar las condiciones logísticas y material de información necesarias para el cumplimiento de su misión.
- Facilitar a las misiones de Observadores Oficiales invitados y participantes, y a las distintas misiones de Observación Nacional e Internacionales que posean una visión objetiva e integral del proceso electoral, mediante intercambios informativos, y un despliegue en las diferentes zonas del país el día de las elecciones.
- Asegurar la cooperación y coordinación con las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral 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 programa de observación electoral.

2. METAS

- Garantizar 30 boletos aéreos ida y vuelta, atención, recepción y despedida, habitación, alimentación, transporte interno, seguridad y demás condiciones durante cinco días para 45 Observadores Internacionales Oficiales invitados por el TSE.

- Proporcionar material bibliográfico del proceso electoral, normativo e informativo y material distintivo para 45 Observadores Electorales Oficiales, 30 observadores Internacionales oficiales con cobertura total y hasta 15 observadores electorales oficiales adicionales.
- 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, visitantes y a 150 facilitadores representantes de las distintas misiones de observación electoral acreditadas.
- Organizar una cena de bienvenida para los Observadores Electorales Internacionales oficiales invitados.
- Desarrollar una ruta cultural para los Observadores Electorales Internacional oficiales invitados.
- Desarrollar despliegue territorial de la misión de observación oficial invitada en 6 rutas de observación el día de las elecciones.
- Elaborar convenios y acuerdos que permitan realizar una coordinación efectiva con las instituciones del Estado relacionadas al proceso.
- Obtener informes preliminares y finales de cada institución nacional e internacional que participa como observador electoral en las elecciones de 2021
- Contar con la participación de 20 estudiantes de las distintas universidades para que colaboren en tareas protocolarias en el programa de atención a Observadores Internacionales Oficiales invitados.
- Garantizar la inscripción en línea de los observadores electorales previa aprobación de la misión.

3. MATRIZ DE INDICADORES

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Asegurar la gestión necesaria en el proceso de autorización y acreditación de las distintas personas que participaran en el evento.	Inscripción en línea de los observadores electorales	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la autorización de 3000 observadores en las elecciones. • Garantizar la aprobación de 30 solicitudes de las misiones de observación brindándoles usuario y código para su correspondiente inscripción. • Verificación de listado de observadores por cada institución.

<p>Garantizar la presencia, recepción, atención y despedida de observadores internacionales oficiales invitados, como también, proporcionales las condiciones idóneas, materiales, logísticas y de información necesarias para el cumplimiento de su misión</p>	<p>Garantizar:</p> <p>a) 30 boletos aéreos ida y vuelta, b) Habitación, c) Alimentación, d) Transporte interno, e) Seguridad, f) Salud y demás condiciones durante cinco días para 45 Observadores Internacionales Oficiales invitados por el TSE.</p> <p>Proporcionar material bibliográfico del proceso electoral, normativo e informativo para 45 Observadores Electorales Oficiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de 30 boletos aéreos para observadores internacionales, con sus respectivos itinerarios aprobados previamente por las misiones. • Reserva de 45 habitaciones en hotel sede. • Contratación de la alimentación desayuno, almuerzo y cena para 45 observadores. • Arrendamiento de 5 microbuses y 3 sedanes para el traslado de los observadores del aeropuerto al hotel y viceversa. Adicionalmente se facilitará el transporte interno a las misiones. • Seguridad con 6 equipos de escoltas de la PNC • Un Establecimiento de clínica de FOSALUD con tres personas por día. • Entrega de 45 impresiones de agendas, guías electorales, leyes salvadoreñas, etc • Verificación a través de un listado de control de nombres de los observadores internacionales oficiales invitados que asiste al evento electoral.
---	--	---

<p>Facilitar que las misiones de Observadores Oficiales invitados y participantes, así como las distintas misiones de Observación Nacional e Internacionales posean una visión objetiva e integral del proceso electoral, mediante intercambios informativos.</p>	<p>a) 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. b) 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"> • Proceso y aprobación de solicitud para 3000 observadores Nacionales o Internacionales. • Plan de capacitación para: <ul style="list-style-type: none"> a) 45 observadores internacionales oficiales invitados por el TSE, b) 150 facilitadores y Participantes • Verificación del proceso de cada solicitud • documentada/solicitud por cada institución • Remisión a acreditación • Comprobantes: • Solicitud • Acuerdo de aprobación • Listado de observadores • Remisión de usuario y código para inscripción en línea • Remisión a acreditación • Comprobantes: <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud b) Acuerdo de aprobación c) Listado de observadores d) Remisión de usuario y código para inscripción en línea
<p>Realizar un despliegue cultural en las diferentes zonas del país para los observadores internacionales oficiales invitados.</p>	<p>Desarrollar una ruta y eventos culturales para los Observadores Electorales Internacionales oficiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cena oficial de Bienvenida a los observadores invitados para 125 personas con su respectiva estampa cultural • Planificación de ruta cultural para 45 observadores • Se sugiere visitar por lo menos 2 lugares representativos del país y brindar almuerzo. • Listado de control de los observadores que realice cada jefe de ruta.
<p>Despliegue en las diferentes zonas del país el día de las elecciones.</p>	<p>Desarrollar despliegue territorial de la misión de observación oficial invitada en 6 rutas de observación el día de las elecciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de 6 rutas de observación en los diferentes centros de votación en grupos de 10 observadores. • Visita a 30 centros de votación el día de las elecciones

<p>Asegurar la cooperación y coordinación con las distintas dependencias del TSE y del Estado para una eficiente atención a los observadores internacionales oficiales invitados.</p>	<p>Elaborar convenios y acuerdos que permitan realizar una coordinación efectiva con las instituciones del Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Firma de Convenios y/o cartas de entendimiento de cooperación con 7 instituciones del Estado: <ul style="list-style-type: none"> a) FOSALUD, b) Dirección General de Aduana, c) Extranjería y Migración, d) Relaciones Exteriores, e) CEPA, f) PNC y g) UES
<p>Trasladar la visión de trabajo institucional al personal temporal que se incorpore al evento</p>	<p>Contar con la participación de 30 estudiantes de las distintas universidades para que colaboren en tareas protocolarias en el programa de atención a observadores internacionales oficiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formación de equipo de 20 auxiliares de protocolo debidamente capacitado de diferentes universidades del país: <ul style="list-style-type: none"> a) 10 estudiantes de la UES b) 5 estudiantes de la Universidad José Matías Delgado c) 5 estudiantes de la Universidad Francisco Gavidia • Capacitación para 20 estudiantes en normas protocolarias y proceso electoral salvadoreño. • Elaboración de Listado de estudiantes y material utilizado.

4. ESTRATEGIAS

- Desarrollar el Programa de observación electoral con base al Reglamento General para la Observación Electoral Nacional e Internacional en El Salvador.
- Verificar el cumplimiento de requisitos de quienes solicitan ser acreditados como observadores electorales nacionales, por parte de una comisión nombrada por el organismo colegiado.
- Garantizar despliegue territorial con los observadores internacionales invitados por el TSE con transporte interno.
- Coordinar la capacitación para el cuerpo de observadores electorales en sus diversas categorías, auxiliares de protocolo y personal del programa sobre información general de El Salvador, Sistema electoral salvadoreño e información sobre el proceso electoral.
- Crear mecanismos de austeridad y control para hacer eficiente los recursos, simplificando los gastos de alimentación para el personal eventual y el personal del TSE, así como facilitando la entrega de cupones de almuerzos y cenas a los observadores oficiales invitados.

5. 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 pureza y transparencia del evento electoral y aportar a que formulen las recomendaciones que estimen necesarias sobre la base de su experiencia y conocimientos especializados en la materia, para contribuir con el perfeccionamiento de los procesos electorales salvadoreños.

De manera general, se puede mencionar como aspecto relevante que el Programa de Observación Electoral se coordina con personal provisional proveniente de despachos siendo necesario que el programa se desarrolle con personal permanente para el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en el Plan General de elecciones 2021.

A la vez, es importante mencionar que siempre el Plan General de Elecciones del Programa de observación electoral se realizó sobre la base de tres componentes de la observación electoral: 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.

Con el Programa de observación electoral se organizan y ejecutan acciones encaminadas a proporcionar condiciones logísticas, materiales y de información para el cuerpo de observadores electorales, con ello se resguarda la imagen institucional del Tribunal Supremo Electoral.

El Programa de Observación Electoral se implementará a partir de tres categorías:

CATEGORÍA	DETALLE
OBSERVADORES INTERNACIONALES OFICIALES INVITADOS	UNIORE, PROTOCOLO DE TIKAL, PROTOCOLO DE QUITO, A-WEB, CAPEL, CEELA, ETC.
OBSERVADORES INTERNACIONALES OFICIALES PARTICIPANTES	OEA, NACIONES UNIDAS, CUERPO DIPLOMÁTICO, PARLACEN, ORGANIZACIONES INTERNACIONALES DE ESTADO, CANCELLERÍA, ASAMBLEA, ETC
OBSERVADORES INTERNACIONALES VISITANTES Y OBSERVADORES NACIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • ONGS INTERNACIONALES Y OBSERVADORES INTERNACIONALES INVITADOS POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS • INSTITUCIONES CON FINES ACADÉMICOS, CIENTÍFICOS, DE EDUCACIÓN CIUDADANA O DE INVESTIGACIÓN

6. FASES DEL PROGRAMA

- a) Fase I: Organización y preparativo de condiciones
- b) Fase II: Ejecución de acciones preliminares
- c) Fase III: Verificación de preparación de recursos del programa principal
- d) Fase IV. Desarrollo de las distintas actividades de la observación electoral.

6.1 FASE I: ORGANIZACIÓN Y PREPARATIVO DE CONDICIONES

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 utilizarán 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:

6.1.1 OBSERVADORES INTERNACIONALES OFICIALES INVITADOS

- Revisión del Reglamento General para la Observación Electoral Nacional e Internacional.
- Contratación de Empresa de compra de boletos aéreos (ida y vuelta) y servicios de viaje.
- Aseguramiento de Empresas que nos brindarán los bienes y servicios para los detalles logísticos a partir de la llegada al país de los observadores Internacionales Oficiales, 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 para observadores Internacionales oficiales.
- Definición del listado de nombres de observadores que serán invitados al evento electoral por parte del TSE.
- Diseño, selección y aprobación de invitaciones para Observadores Internacionales oficiales.
- 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 las Universidades para la selección de estudiantes que participarán como auxiliares de protocolo en la Convocatoria a la Observación Electoral.
- Capacitación inicial a estudiantes de las universidades.

6.1.2 OBSERVADORES INTERNACIONALES OFICIALES PARTICIPANTES

- Invitación a eventos sobre el proceso electoral.
- Organización de reuniones de coordinación con distintas áreas.
- Compartir información de ese proceso.
- Traslado de información y copia de materiales.
- Coordinación con otras unidades para gestión de invitaciones a actividades del TSE.

6.1.3 OBSERVADORES INTERNACIONALES VISITANTES Y OBSERVADORES NACIONALES

- Invitación a eventos sobre el proceso electoral.
- Compartir información de ese proceso.
- Traslado de información y copia de materiales.
- Coordinación con otras unidades para gestión de invitaciones a actividades del TSE.

6.2 FASE II: EJECUCIÓN DE ACCIONES PRELIMINARES

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, salud y seguridad que se les brinda. De igual manera se les proporciona a todo el cuerpo de observación electoral toda la información pertinente sobre el país y el proceso electoral y 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:

6.2.1 OBSERVADORES INTERNACIONALES OFICIALES INVITADOS

- Inicio en la verificación de proceso de compra de materiales y contratación de servicios.
- Producción de materiales de capacitación, Indumentaria, 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 Internacionales oficiales, Capacitación a 150 facilitadores nacionales e internacionales, Ruta cultural y Despliegue de rutas el día del evento.

- 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 el día de las elecciones.
- Planificación de Ruta cultural para observadores internacionales oficiales previo a las elecciones.
- Coordinación preliminar efectiva 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.

6.2.2 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 de cada momento del proceso descrito en el calendario electoral.

6.2.3 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 de cada momento del proceso descrito en el calendario electoral.

6.3 FASE III: VERIFICACIÓN DE PREPARACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA PRINCIPAL

Esta fase se refiere a la organización y asignación de los grupos de observadores internacionales, a las rutas de visita a centros 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, el día de las elecciones 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:

6.3.1 OBSERVADORES INTERNACIONALES OFICIALES INVITADOS

- 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).
- 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, etc.).
- Preparación del material textil como parte del paquete de observación y para el personal de apoyo del programa de observación.
- 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 los Observadores Internacionales oficiales (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.

6.3.2 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.

6.3.3 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.

6.4 FASE IV: DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA OBSERVACIÓN ELECTORAL

En esta fase Corresponde a la ejecución de la agenda prevista para el desarrollo del trabajo de las misiones de observación.

En esta fase se destacan las actividades siguientes:

6.4.1 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, logísticas 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 los observadores internacionales oficiales (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 mesas).
- Informe de UNIORE/Reunión.
- Coordinación de salida de invitados (Salón oficial en el aeropuerto, protocolo, Transporte, PPI (PNC), coordinación institucional).

6.4.2 OBSERVADORES INTERNACIONALES OFICIALES PARTICIPANTES

- Procedimiento de Inscripción de los observadores electorales internacionales y/o Nacionales según descripción en flujograma que se presenta más adelante.

6.4.3 OBSERVADORES INTERNACIONALES VISITANTES Y OBSERVADORES NACIONALES

Procedimiento de Inscripción de los observadores electorales internacionales y/o Nacionales según descripción en flujograma que se presenta más adelante.

7. SOPORTE INFORMÁTICO

En el Programa de Observación Electoral se requiere de apoyo informático en las siguientes áreas:

- a) En el 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.
- b) Se requieren computadoras con su debido acceso a internet, correo electrónico, etc. asignado al personal de la oficina de soporte.
- c) Previo al evento electoral 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.
- d) Alojamiento de información en la web.
- e) Módulo de producción y de gestión.

8. PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA DE OBSERVACIÓN ELECTORAL

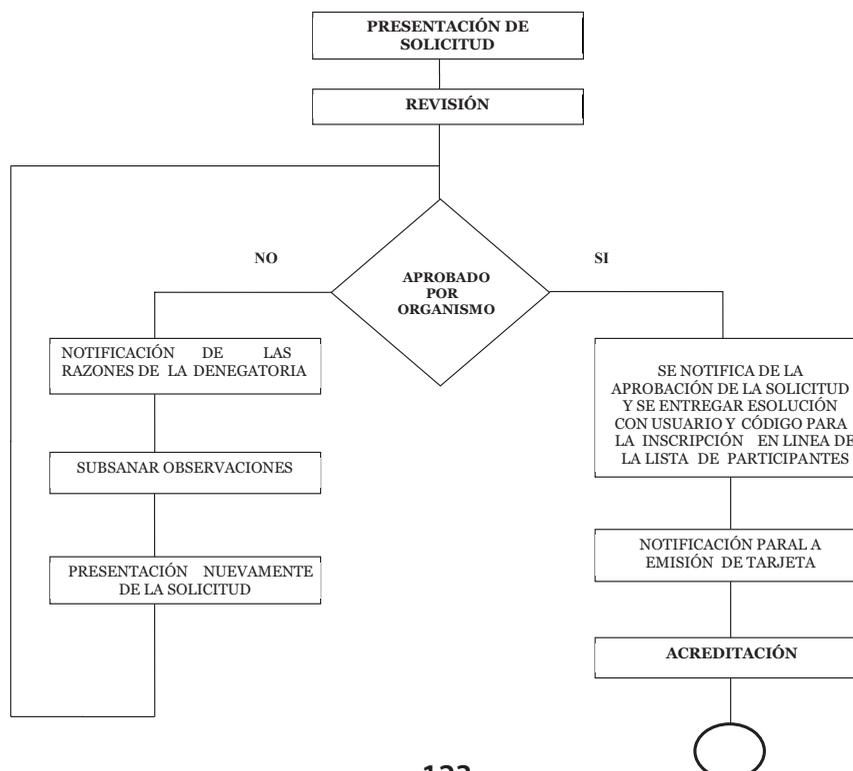
8.1 LOGÍSTICA DE COORDINACIÓN

- Plan de selección y formación de la lista de Observadores Internacionales oficiales invitados por el TSE.
- Plan sobre la 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 coordinación interinstitucional.
- Elaboración del despliegue de Rutas en los centros de votación para el día de las elecciones.

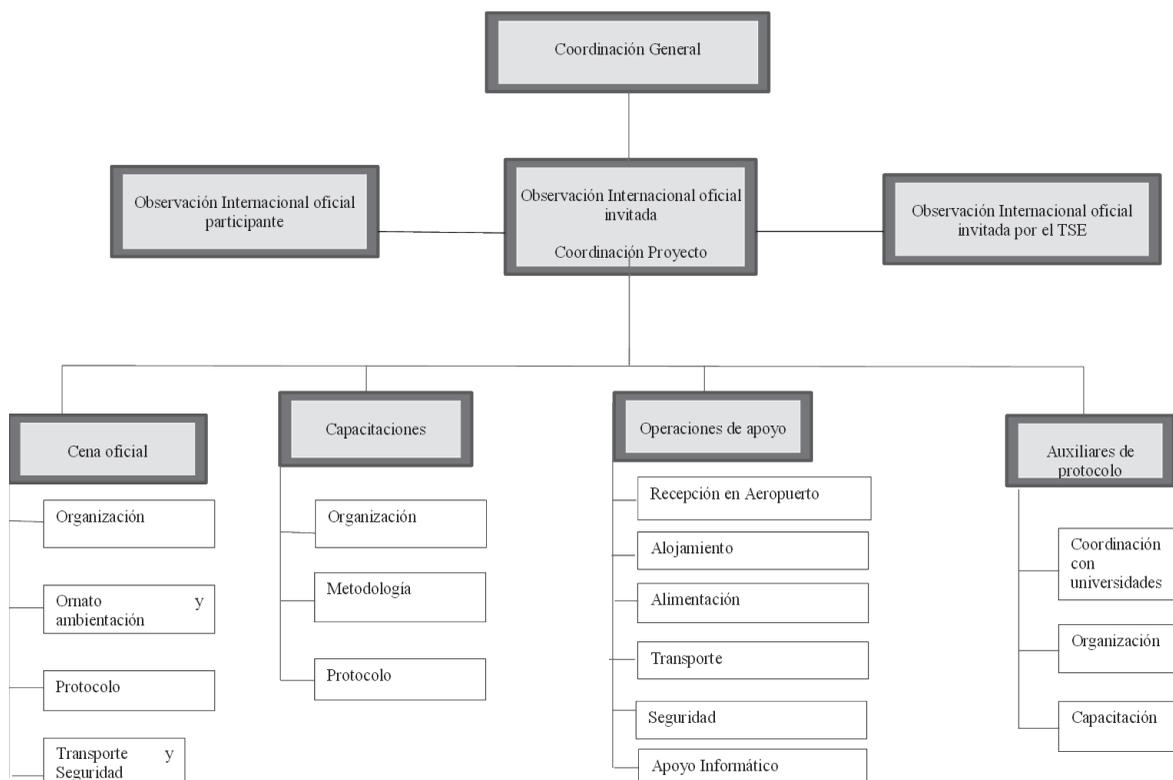
8.2 EVENTOS

- Cena oficial de Bienvenida para los Observadores Internacionales oficiales invitados por el TSE y Ruta Cultural.
- Capacitaciones para los observadores internacionales oficiales invitados por el TSE.
- Capacitación a 150 facilitadores nacionales e internacionales y participantes.
- Capacitación y coordinación de estudiantes.

9. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE LOS OBSERVADORES ELECTORALES INTERNACIONALES Y/O NACIONALES



10. ORGANIZACIÓN



11. 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 /comunicaciones	25/11/20	9/12/20
3	Formalización de la participación	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	25/11/20	9/12/20
4	Reuniones informativas sobre procesos	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	25/11/20	9/12/20
5	Compartir información proceso	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	25/11/20	9/12/20

6	Observación electoral Nacional e Internacional			
7	Revisión del Reglamento General para la Observación Electoral Nacional e Internacional	Unidad de Fortalecimiento Institucional / Organismo colegiado del TSE	25/08/20	08/9/20
8	Publicación del procedimiento vía web o correo electrónico	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	22/09/20	14/10/20
9	Recepción de solicitudes	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	25/10/20	12/02/21
10	Revisión de las solicitudes	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	12/11/20	12/02/21
11	Planificación de Capacitación a 150 facilitadores	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	07/12/20	12/02/21
12	Acreditación	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	12/11/20	12/02/21
13	Reuniones de intercambios	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	12/11/20	12/02/21
14	Orientación del proceso	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	06/11/20	12/02/21
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 / Unidad de Fortalecimiento Institucional	26/10/20	08/01/21
17	Elaboración de agenda, proceso de diseño de material normativo e informativo y material distintivo para observadores Internacionales oficiales.	Unidad de Fortalecimiento Institucional	26/10/20	08/01/21

18	Definición del listado de nombres de observadores que serán invitados al evento electoral por parte del TSE.	Organismo colegiado / Unidad de Fortalecimiento Institucional	26/10/20	08/01/21
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 / Unidad de Fortalecimiento Institucional/	23/11/20	01/01/21
FASE II. EJECUCIÓN DE ACCIONES PRELIMINARES				
20	Observación electoral oficial participantes			
21	Atención y procesamiento de solicitudes	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	12/11/20	12/02/21
22	Orientación sobre distintos aspectos del proceso electoral	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	12/11/20	12/02/21
23	Publicación de disposiciones del TSE	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales/comunicaciones	12/11/20	12/02/21
24	Brindar información de elementos de cada momento del proceso descrito en el calendario electoral	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	12/11/20	12/02/21
25	Observación electoral Nacional e Internacional			
26	Atención y procesamiento de solicitudes	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	12/11/20	12/02/21
27	Orientación sobre distintos aspectos del proceso electoral	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	12/11/20	12/02/21
28	Publicación de disposiciones del TSE	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales/comunicaciones	12/11/20	12/02/21

29	Brindar información de elementos de cada momento del proceso descrito en el calendario electoral	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	12/11/20	12/02/21
30	Observación internacional oficial invitado			
31	Inicio en la verificación de proceso de compra de materiales y contratación de servicios.	Unidad de Fortalecimiento Institucional / Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Institucional	22/10/20	22/12/20
32	Producción de materiales de capacitación, Indumentaria, Materiales promocionales culturales.	Unidad de Fortalecimiento Institucional /Capacitación.	16/11/20	11/01/21
33	Envío de invitaciones a observadores y seguimiento a respuestas o confirmación.	Unidad de Fortalecimiento Institucional / Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático	16/11/20	11/01/21
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	Unidad de Fortalecimiento Institucional	30/10/20	05/01/21

35	Selección, coordinación y capacitación al equipo de auxiliares de protocolo que participarán en la ejecución del programa.	Unidad de Fortalecimiento Institucional / Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático	05/11/20	04/01/21
36	Organizar y aprobar las rutas de observación para los observadores Internacionales oficiales.	Unidad de Fortalecimiento Institucional / Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático	25/11/20	04/01/21
37	Planificación de Ruta cultural para observadores internacionales oficiales previo a las elecciones	Unidad de Fortalecimiento Institucional	25/11/20	04/01/21
38	Coordinación preliminar efectiva con las dependencias del TSE e Instituciones Estatales (firma de convenios, cartas de entendimientos o coordinaciones personales)	Presidencia TSE / Unidad de Fortalecimiento Institucional	23/11/20	05/01/21
FASE III. VERIFICACIÓN DE PREPARACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA PRINCIPAL				
39	Observación electoral oficial participantes			
40	Garantizar el proceso de recepción de solicitudes	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	12/11/20	12/02/21
41	Recepción y revisión de solicitudes	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	12/11/20	12/02/21
42	Verificación de los listados de cada misión	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	23/10/20	25/01/21

43	Remisión a acreditación	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales/Acreditación	23/10/20	25/01/21
44	Observación electoral Nacional e Internacional			
45	Garantizar el proceso de recepción de solicitudes	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	12/11/20	12/02/21
46	Recepción y revisión de solicitudes	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	12/11/20	12/02/21
47	Verificación de los listados de cada misión	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	23/11/20	12/02/21
48	Remisión a acreditación.	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	23/11/20	12/02/21
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 / Unidad de Fortalecimiento Institucional	23/11/20	12/02/21
51	Coordinación de la Instalación del centro de Atención a Observadores (CAO) en el Hotel sede.	Unidad de Fortalecimiento Institucional/USI	04/01/21	15/02/21
52	Coordinación de Instalación de clínica y asistencia médica a observadores oficiales (FOSALUD)	Unidad de Fortalecimiento Institucional/FOSALUD	04/01/21	15/02/21

53	Coordinación para la preparación del material de comunicaciones (ensayos y pruebas del equipo, teléfonos, directorios telefónicos, etc.),	Unidad de Fortalecimiento Institucional / Comunicaciones.	04/01/21	12/02/21
54	Preparación del material textil como parte del paquete de observación,	Unidad de Fortalecimiento Institucional	04/01/21	12/02/21
55	Verificación del Transporte (revisión de los términos del contrato, revisión de los vehículos y coordinación de motoristas),	Unidad de Fortalecimiento Institucional / Transporte	04/01/21	12/02/21
56	Preparación de capacitaciones para los Observadores Internacionales oficiales (equipo, materiales y ponentes).	Unidad de Fortalecimiento Institucional / capacitación.	04/01/21	12/02/21
57	Distribución y coordinación de salones, habitaciones y alimentación con el hotel sede.	Unidad de Contrataciones y Adquisiciones / Unidad de Fortalecimiento Institucional	04/01/21	12/02/21
58	Preparación de productos promocionales culturales	Unidad de Contrataciones y Adquisiciones / Unidad de Fortalecimiento Institucional	05/01/21	12/02/21
59	Coordinación y verificación de jefes del despliegue de rutas y distribución del personal	Unidad de Fortalecimiento Institucional/ Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático	05/02/21	12/02/21
60	Verificación de la ruta cultural	Jefes de rutas / Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático	01/02/21	22/02/21

FASE IV. DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA OBSERVACIÓN 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 e Internacionales	23/11/20	12/02/21
63	Observación electoral Nacional e Internacional			
64	Procedimiento de Inscripción de los observadores electorales internacionales y/o Nacionales	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales / acreditación	23/11/20	12/02/21
65	Recepción de los informes de cierre	Responsable de la atención a observadores Nacionales e Internacionales	28/02/21	28/02/21
66	Observación internacional oficial invitado			
67	Revisión general de todas las condiciones previas a la llegada de los observadores electorales.	Unidad de Fortalecimiento Institucional / Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático	10/02/21	12/02/21
68	Revisión final de Itinerarios para remisión del Listado de control a las entidades o Instituciones correspondientes	Unidad de Fortalecimiento Institucional	10/02/21	12/02/21
69	Instalación del Centro de Atención a observadores(CAO) en el hotel sede	Unidad de Fortalecimiento Institucional/USI	24/02/21	01/03/21
70	Instalación de la clínica y asistencia médica a observadores oficiales (FOSALUD)	FOSALUD	24/02/21	01/03/21

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).	Unidad de Fortalecimiento Institucional / Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático	25/02/21	25/02/21
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)	Unidad de Fortalecimiento Institucional / Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático/Unidad de Acreditaciones	25/02/21	25/02/21
73	Ejecución de la Capacitación para los observadores internacionales oficiales (Ponentes, temas, materiales y logística)	Unidad de Fortalecimiento Institucional / capacitación	26/02/21	26/02/21
74	Ejecución de Ruta cultural.	Unidad de Fortalecimiento Institucional/ Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomáticos	27/02/21	27/02/21
75	Asistencia a observadores en la apertura del evento electoral (protocolo, transporte, PNC, edecanes)	Unidad de Fortalecimiento Institucional Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático/Presidencia/ Comunicaciones / Instituciones estatales	28/02/21	28/02/21

76	Despliegue de Rutas de observación y eventos (Puesta a cero base de datos y Observación de Escrutinios de mesas)	Unidad de Fortalecimiento Institucional Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático / Presidencia / Comunicaciones / Instituciones estatales	28/02/21	28/02/21
77	Informe de UNIORE/ Reunión.	Observadores	28/02/21	28/02/21
78	Coordinación de salida de invitados (Salón oficial en el aeropuerto, protocolo, Transporte, PPI (PNC), coordinación institucional)	Unidad de Fortalecimiento Institucional Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático	01/03/21	01/03/21

12. PRESUPUESTO

El monto presupuestario de ejecución del presente programa de Observación Electoral se estima en US\$189,795.00

13. MATRIZ DE RIESGOS

13.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Personal del 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
Presupuesto	Los atrasos en la aprobación presupuestaria ponen en riesgo a los procesos electorales
Listado de 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.
Adquisición bienes y servicios	Los atrasos con la asignación de hotel, generan riesgo en la contratación de habitaciones y alimentación para los observadores.
Materiales a entregar	Insuficiencia de materiales para ser entregados a los observadores invitados.

Cambios imprevistos en Eventos oficiales	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.
Instalación de CAO	Si no se instala el CAO no se brinda a los observadores electorales las condiciones óptimas de atención para realizar su trabajo.

13.2 MATRIZ DE RIESGOS

Programa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
Observación Electoral	Personal del programa	3	3	9
	Presupuesto	3	3	9
	Listado de invitados	3	3	9
	Adquisición bienes y servicios	3	3	9
	Materiales a entregar	3	3	9
	Cambios imprevistos en Eventos oficiales	3	3	9
	Eventos no previstos	3	3	9
	Instalación de CAO	3	3	9

14. PRODUCTOS ESPERADOS

a) Atención efectiva a 45 Observadores:

- Aeropuerto: Recepción y despedida de observadores Internacionales oficiales invitados por el Tribunal Supremo Electoral;
- Hotel: Garantizar habitaciones para alojamiento, alimentación, salones para eventos y reuniones, comunicaciones, internet y Centro de Atención para Observadores (CAO);
- Transporte: Traslado desde Aeropuerto y desde hotel sede y transporte interno para cada día;
- Seguridad: Acompañamiento de escolta de la PNC;
- Salud: Instalación de clínica FOSALUD en hotel sede;
- Apoyo logístico: Soporte técnico, ornamentación y apoyo humano.
- Atenciones protocolarias.

- b) Gestión de 30 boletos aéreos desde la propuesta inicial, aprobación hasta la comprobación de recibido por cada invitado. Así como la gestión de seguimiento.
- c) Entrega de material bibliográfico del proceso electoral, normativo, informativo y distintivo para observadores internacionales oficiales, participantes, visitantes y nacionales.
- d) Acreditación a observadores internacionales oficiales invitados y hasta 3000 Observadores Nacionales e Internacionales en sus diferentes categorías.
- e) Capacitación para los observadores Internacionales oficiales invitados por el TSE.
- f) Capacitación para 150 facilitadores representantes de las distintas misiones de observación acreditadas.
- g) Cena oficial de bienvenida para observadores oficiales internacionales.
- h) Despliegue territorial de las misiones de observación el día de la elección para la visita de centros de votación.
- i) Recibimiento de informes:
 - Informe preliminar después de 24 horas de las elecciones.
 - Informe final después de 2 meses de las elecciones.
 - Informe de UNIORE
- j) Capacitación a 20 estudiantes de distintas Universidades sobre aspectos electorales y normas protocolarias para la atención de los observadores oficiales internacionales.

07- PROGRAMA DE CIERRE DEL REGISTRO ELECTORAL Y GENERACIÓN DE PADRONES

PARTE I: CIERRE DEL REGISTRO ELECTORAL

1. OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento a los procesos de suspensión de modificación de residencia, inscripción de ciudadanos al registro electoral y cierre definitivo, tal como está establecido en el artículo 20 del Código Electoral, para las elecciones al Parlamento Centroamericano, Asamblea Legislativa y Concejos Municipales del 2021.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Suspender en el Registro Electoral el proceso de Modificación de Residencia de ciudadanos un año antes de la elección del 2021.
- Suspender el proceso de inscripción de ciudadanos al Registro Electoral ciento ochenta días antes de la fecha establecida para celebrar las elecciones y cerrarlo definitivamente, ciento veinte días antes de esta misma fecha.
- Incorporar a los menores que cumplirán los 18 años un día después de la suspensión de inscripciones hasta un día antes de la elección.
- 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.
- Suspender el proceso de inscripción de ciudadanos al REL, ciento ochenta días antes de la elección.
- Mantener la confiabilidad del Registro Electoral, a través de las depuraciones efectivas establecidas en el código electoral de forma oportuna, dentro de los periodos establecidos.
- Contar en tiempo y forma con el Registro Electoral actualizado para la generación de los padrones de consulta, informativos y los que se utilizarán en las elecciones de 2021.
- Distribuir y asignar el sector electoral a los ciudadanos inscritos en el registro electoral que aún no lo posean.
- Revisar y actualizar los centros de votación, posterior al cierre de suspensión de cambio de domicilio.

2. METAS

- Iniciar en enero del 2020 la campaña de información sobre la fecha de suspensión de cambio de dirección en el Registro Electoral, la importancia de esto para explicar su implicación en el Registro Electoral y promocionar la fecha.
- Hacer el back-up con la información hasta el cierre de cambio de direcciones y enviarlo a la Junta de Vigilancia.
- Suspender en el Registro Electoral el proceso de modificación de residencia de ciudadanos el día jueves 27/02/2020.
- Inhabilitar el proceso de inscripción de ciudadanos al Registro Electoral el lunes 31 de agosto del 2020 y cerrarlo el viernes 30 de octubre del 2020.
- Incluir en el Registro Electoral al 100% de los jóvenes que cumplirán los 18 años hasta 27/03/2021 y hayan hecho su trámite antes del 31/08/2020.
- Promocionar el empadronamiento de los menores que cumplirán 18 años de edad en coordinación con el RNPN y el Ministerio de Educación.
- Visitar por lo menos 50 centros educativos a nivel nacional que tengan bachillerato.
- Tramitar el 100% de los reclamos generados de la consulta ciudadana al padrón Electoral.
- Excluir del Registro Electoral el 100% de las ciudadanas y ciudadanos que el RNPN reporte como fallecidos.
- Inhabilitar del Padrón Electoral al 100% de ciudadanas y ciudadanos a los cuales les hayan suspendido sus derechos políticos y hayan sido reportados al Registro Electoral.
- Habilitar los derechos al 100% de ciudadanas y ciudadanos inscritos en el Registro Electoral que hayan finalizado su condena judicial y hayan sido debidamente reportados 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 reportados al Registro Electoral bajo el estado de haber renunciado a la nacionalidad salvadoreña.
- Elaborar y firmar la carta convenio para la transferencia especial de la información entre el RNPN- TSE.
- Cumplir con el calendario normal de transferencia de información y la carta convenio de transferencia de información.
- Coordinar con la Corte Suprema de Justicia la entrega de todos los oficios de suspensión y de rehabilitación de derechos que se tengan.
- Inhabilitar el proceso de inscripción de ciudadanos al Registro Electoral el 30 de agosto de 2020 y cerrarlo definitivamente el 30 de octubre del 2020.
- Hacer antes de cada cierre al Registro Electoral el proceso de cuadratura y conciliación respectivo.
- Establecer y asignar el centro de votación a los ciudadanos inscritos en el Registro Electoral posteriores al cierre del Registro Electoral de las elecciones recién pasadas y a aquellos que aún no lo tengan.

- Habilitar la Consulta Ciudadana a través de la WEB para los diferentes cierres desde el 01/03/20 hasta el último día para el procesamiento de reclamos y cambio de centro de votación 20 de octubre de 2020.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

Registro Electoral actualizado, depurado y cuadrado, listo para la distribución correcta de los ciudadanos en los centros de votación para la elaboración de los Padrones que se utilizaran en las elecciones de Diputados a la Asamblea Legislativa, Diputados al Parlamento Centroamericano y Concejos Municipales del 2021.

4. MATRIZ DE INDICADORES

OBJETIVO	META	INDICADOR
Suspender en el Registro Electoral el proceso de Modificación de Residencia de ciudadanos un año antes de la elección del 2021.	<p>Iniciar en enero del 2020 la campaña de información sobre la fecha de suspensión de cambio de dirección en el Registro Electoral, la importancia de esto para explicar su implicación en el Registro Electoral y promocionar la fecha.</p> <p>Hacer el back-up con la información hasta el cierre de cambio de direcciones y enviarlo a la Junta de Vigilancia.</p> <p>Cerrar definitivamente los cambios de Residencia el día jueves 27 de febrero del 2020.</p>	<p>Campaña de Medios para los cierres.</p> <p>Back-Up</p> <p>Cierre de Modificación de Residencia.</p>
Suspender el proceso de inscripción de ciudadanos al Registro Electoral ciento ochenta días antes de la fecha establecida para celebrar las elecciones y cerrarlo definitivamente, ciento veinte días antes de esta misma fecha.	Inhabilitar el proceso de inscripción de ciudadanos al Registro Electoral el lunes 31 de agosto del 2020 y cerrarlo el viernes 30 de octubre del 2020.	Cierre de Nuevas inscripciones.

<p>Incorporar a los menores que cumplirán los 18 años un día después de la suspensión de inscripciones hasta un día antes de la elección.</p>	<p>Incluir en el Registro Electoral al 100% de los jóvenes que cumplirán los 18 años hasta 27/03/2021 y hayan hecho su trámite antes del 31/08/2020.</p> <p>Promocionar el empadronamiento de los menores que cumplirán 18 años de edad en por lo menos 50 centros educativos a nivel nacional que tengan bachillerato.</p> <p>Visitar por lo menos 50 centros educativos a nivel nacional que tengan bachillerato</p>	<p>Enrolamiento de menores.</p> <p>Campaña publicitaria dedicada a los menores.</p> <p>Centros educativos Visitados.</p>
<p>Gestionar, las solicitudes cambio de centro de votación y o reclamos de errores evidentes presentados por los ciudadanos hasta cinco días antes del cierre definitivo</p>	<p>Tramitar el 100% de los reclamos generados de la consulta ciudadana al padrón Electoral.</p>	<p>Solicitudes atendidas. Cambios efectuados.</p>
<p>Suspender el proceso de inscripción de ciudadanos al REL, ciento ochenta días antes de la elección</p>	<p>Finalizar la inscripción de ciudadanos al REL el día 31 de agosto del 2020.</p>	<p>Ciudadanos inscritos en el REL al 31 de agosto de 2020</p>
<p>Mantener la confiabilidad del Registro Electoral, a través de las depuraciones efectivas establecidas en el código electoral de forma oportuna, dentro de los periodos establecidos.</p>	<p>Excluir del Registro Electoral el 100% de las ciudadanas y ciudadanos que el RNPN reporte como fallecidos.</p> <p>Inhabilitar del Padrón Electoral al 100% de ciudadanas y ciudadanos a los cuales les hayan suspendido sus derechos políticos y hayan sido reportados al Registro Electoral.</p> <p>Habilitar los derechos al 100% de ciudadanas y ciudadanos inscritos en el Registro Electoral que hayan finalizado su condena judicial y hayan sido debidamente reportados por los diferentes juzgados.</p> <p>Habilitar en el Padrón Electoral al 100% de los ciudadanos que hayan adquirido o recuperado la nacionalidad salvadoreña.</p> <p>Inhabilitar del Padrón Electoral al 100% de ciudadanas y ciudadanos reportados al Registro Electoral bajo el estado de haber renunciado a la nacionalidad salvadoreña</p>	<p>Ciudadanos Excluidos por fallecimiento.</p> <p>Ciudadanos Excluidos por pérdida de derechos.</p> <p>Ciudadanos habilitados por sentencia cumplida.</p> <p>Ciudadanos habilitados por recuperación de la nacionalidad.</p> <p>Ciudadanos Excluidos por renuncia de la nacionalidad.</p>

<p>Contar en tiempo y forma con el Registro Electoral actualizado para la generación de los padrones de consulta, informativos y los que se utilizarán en las elecciones de 2021.</p>	<p>Elaborar y firmar la carta convenio para la transferencia especial de la información entre el RNPN- TSE.</p> <p>Cumplir con el calendario normal de transferencia de información y la carta convenio de transferencia de información.</p> <p>Hacer antes de cada cierre al Registro Electoral el proceso de cuadratura y conciliación respectivo</p>	<p>Registro Electoral Actualizado.</p>
<p>Distribuir y asignar el sector electoral a los ciudadanos inscritos en el registro electoral que aún no lo posean</p>	<p>Establecer y asignar el centro de votación a los ciudadanos inscritos en el Registro Electoral posteriores al cierre del Registro Electoral de las elecciones recién pasadas y a aquellos que aún no lo tengan.</p>	<p>Padrón Electoral sectorizado.</p>
<p>Revisar y actualizar los centros de votación, posterior al cierre de suspensión de cambio de domicilio</p>	<p>Habilitar la Consulta Ciudadana a través de la WEB para los diferentes cierres desde el 01/03/20 hasta el último día para el procesamiento de reclamos y cambio de centro de votación 15 de octubre de 2020</p>	<p>Consulta Ciudadana.</p>

5. ESTRATEGIAS

- Hacer un convenio de transferencia con el RNPN, para normar la transferencia de la información correspondiente al periodo del cierre y la que se genera del proceso de consulta ciudadana.
- Coordinar con RNPN los envíos de información posteriores al Cierre de Cambio de Direcciones, Cierre de Nuevas Inscripciones, y Cierre Definitivo, así como la información concerniente a la cuadratura y conciliación.
- Coordinar con la Unidad de comunicaciones las fechas de los cierres de los diferentes procesos del Registro para una mejor promoción e información a la ciudadanía.
- Habilitar en la web institucional una aplicación en la cual se pueda hacer Consultas al Padrón para verificar los datos y modificación de sector de votación a partir de enero del 2020.
- Hacer un back up antes y después del cierre de modificación de direcciones, suspensión de nuevas inscripciones o cierre definitivo.
- Verificar las fechas de finalización de las condenas, a través de la elaboración de un reporte que contenga el nombre del ciudadano, el número de DUI, la fecha de inicio de la condena y la fecha de finalización. Dicho reporte se haría el mes de

enero del 2020, y se revisarían 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, utilizar el personal eventual que se contratara para ello.
- Solicitar al RNPN el día del cierre de nuevas inscripciones el dato sobre el último número de DUI emitido, a quién pertenece, el lugar donde fue emitido, 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 miércoles 2 de septiembre del 2020 a las 8:00 a.m.
- Comunicar a la ciudadanía mediante campaña publicitaria institucional y con la antelación necesaria, las fechas de cambio de domicilio, suspensión de inscripciones y cierre definitivo del Registro Electoral.
- 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 Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Verificar y llevar el control de toda la información que afecte el Registro Electoral, para que esta sea procesada y aplicada en tiempo, así como tenga los documentos que la respaldan.
- Seleccionar, contratar y capacitar al personal que apoyará la ejecución de las diferentes tareas planificadas en los diferentes cierres y la emisión de padrones.
- Coordinar con la USI, el apoyo informático y el mantenimiento oportuno para la ejecución de las actividades de actualización, depuración y formación del Registro Electoral.
- Coordinar con la USI, las necesidades requeridas para sistematizar y agilizar el proceso de aplicación de las sentencias (inhabilitaciones y habilitaciones), de manera que estas se ejecuten simultáneamente.
- 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.
- Coordinar con las alcaldías lo relativo a las partidas de defunción de los ciudadanos que se identifiquen como fallecidos dentro del proceso de consulta, para entregarlas de manera oportuna al Registro Nacional de las Personas Naturales y hacer su correspondiente actualización y depuración en el Registro Electoral.
- Listar los centros educativos que tengan educación media, coordinar con las alcaldías respectivas la obtención pronta de la partida de nacimiento de los menores que solicitaran el DUI y agilizar su obtención en concordancia con el RNPN.
- Entregar el dato definitivo de ciudadanos inscritos en el Registro Electoral para las elecciones de 2021, el día 04 de septiembre del año 2020.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El Programa describe los objetivos, alcances y actividades necesarias para cumplir con los diferentes procesos establecidos en el Código Electoral los cuales tienen periodos definidos para su ejecución, Suspensión de cambio de residencia un año antes de la elección, suspensión de nuevas inscripciones 180 días antes de la elección y el cierre definitivo 120 días antes de la elección; los cuales son necesarios para la generación, impresión y distribución de los padrones relativos a la elección de febrero del 2021. Además, para el mejor resultado de muchas de las actividades, se ha planificado iniciar desde el principio del año.

Se describen las actividades desde la planificación y preparación de los recursos, suspensión de inscripciones, corrección de los errores evidentes y depuraciones hasta llegar al cierre definitivo del Registro Electoral.

En esta ocasión el Programa de Cierre del Registro Electoral está Planificado sobre fechas que el Registro Electoral ha propuesto al organismo colegiado para su inicio respetando siempre los periodos ya establecidos de finalización.

6.1 FASES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

6.1.1 FASE I: PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y PREPARACIÓN DE RECURSOS

En esta fase se identifican los recursos y especificaciones necesarios en la ejecución de las actividades del programa, desde los perfiles del personal eventual, su contratación, calendarización en la adquisición de los bienes y servicios necesarios para su correcto desarrollo, hasta la coordinación con las instituciones involucradas en proporcionar información para la actualización del Registro.

Forma parte de esta fase también, la actualización y preparación de formularios, manuales para capacitación, distribución de tareas y la elaboración de herramientas para el seguimiento de las actividades, distribución de los recursos, preparación de programas, revisión y actualización de procedimientos, sistemas.

6.1.2 FASE II: PROCESO DE SUSPENSIÓN DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS AL REGISTRO ELECTORAL

En fase II el Registro Electoral en cumplimiento a los tiempos establecidos en el Código Electoral, ejecuta las actividades correspondientes a la suspensión del proceso de modificación de residencia de ciudadanos, la inscripción de los menores de edad que cumplirán la mayoría de edad entre el 01/09/2020 y el 27/02/2021 que hayan realizado el trámite correspondiente, suspensión del proceso de inscripción de ciudadanos al

Registro Electoral, corregir errores evidentes, efectuar la depuración de fallecidos, la suspensión y habilitación de derechos y suspensiones por renuncia de la nacionalidad. Para la realización de esta fase se requiere el cumplimiento del calendario especial de transferencia con el Registro Nacional de las Personas Naturales y la comunicación efectiva y eficaz con la ciudadanía.

En la fase II se pone a disposición de la ciudadanía entre el 15 de septiembre al 25 de octubre del 2020 el padrón electoral para la consulta, 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 hubiese.

Durante esta fase del programa requiere la coordinación para la ejecución de las actividades previstas en las cuales tienen relación las instituciones involucradas con la actualización y depuración del Registro.

Se hace el Back Up que respalda el proceso de suspensión de inscripciones al Registro Electoral.

6.1.3 FASE III: CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CIERRE DEFINITIVO DEL REGISTRO ELECTORAL

En la fase III 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 de sus datos, se comunica particularmente a los ciudadanos que lo realizaron, se actualiza la información respectiva y se solicita la información necesaria para ejecutar los procesos de cuadratura y conciliación.

Se hace el Back Up que respalda el proceso de Cierre definitivo del Registro Electoral para las elecciones 2021.

Se elaboran todos los reportes, estadísticos concernientes al cierre y se prepara para la impresión de padrones.

7. SOPORTE INFORMÁTICO

- Aplicación para la depuración de sentencias.
- Actualización de la 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.

8. PLANES DE ACCIÓN

- a) Plan para Revisión y asignación de Electores a los Centros de Votación.
- b) Plan para la generación, impresión, control de calidad y armado de padrones.
- c) Plan para la revisión de duplicados.

9. PROGRAMACIÓN

No.	ACTIVIDAD	INICIO	FIN	RESPONSABLE
1	Suspensión del proceso de modificación de residencia de ciudadanos	27/02/2020	27/02/2020	TSE / Dirección del Registro Electoral (DRE)
2	Suspensión del proceso de inscripción de ciudadanos al Registro Electoral	31/08/2020	31/08/2020	TSE / Dirección del Registro Electoral (DRE)
3	Cierre definitivo del Registro Electoral	30/10/2020	30/10/2020	TSE/DRE
4	Elecciones de Diputados al Parlamento Centroamericano, Asamblea Legislativa y Concejos Municipales.	28/02/2021	28/02/2021	TSE

PARTE II: GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE PADRONES

1. OBJETIVO GENERAL

Generar, imprimir y distribuir a quien corresponde los Padrones Informativos y los Padrones Parciales de Electores a utilizarse en las elecciones de febrero del 2021 cumpliendo 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, 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.

2. METAS

- Generar, revisar, imprimir y armar el 100% de los padrones electorales municipales y sectoriales a utilizarse en los periodos de consulta ciudadana.
- Generar e imprimir los padrones informativos y los padrones definitivos para ser entregados a los partidos políticos legalmente inscritos, en dos períodos diferentes, remitiéndoles 12 copias para el periodo de la consulta de errores evidentes y 12 copias para el periodo del cierre definitivo.
- Generar e Imprimir 12 copias del padrón informativo y definitivo para ser entregados a los partidos contendiente y una para la consulta informativa.
- Colaborar con la impresión de documentos institucionales necesarios para las elecciones de 2021 que necesiten de la participación de la Dirección del Registro Electoral en cuanto a su generación, impresión y control de calidad.
- Imprimir un juego de copias del padrón informativo fotográfico para su publicación y consulta ciudadana, e informativo para los partidos políticos, 15 días después del cierre definitivo del Registro Electoral, así:
 - a) 1 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 jueves 28 de enero del 2021.

- Imprimir el padrón electoral a emplearse en los centros de votación por cada Junta Receptora de Votos, así:
 - a) 1 padrón electoral de firma.
 - b) 1 padrón electoral de búsqueda (empastado).
 - c) 1 padrón electoral de búsqueda (informativo) para exhibir en atril.
 - d) 1 padrón en formato de lista alfabética para ser exhibido en los centros de votación.
- Imprimir un total global de padrones así:
 - a) 2 Padrones informativos para la consulta (suspensión de inscripciones, informativo).
 - b) 24 Padrones para los partidos políticos legalmente inscritos.
 - c) 1 Padrón de firma.
 - d) 1 Padrón de búsqueda (empastado).
 - e) 1 Padrón informativo (atril).
 - f) 1 Padrón en formato de lista para ser exhibido en los centros de votación
 - g) 1 Copia de la portada de orientación por JRV detallando el primer apellido y el último de cada una.

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 (impresor láser - tóner) 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.
- Disponer para el proceso de impresión, armado y control de calidad de los padrones informativos y padrones definitivos, espacio físico facilitado por un proveedor particular que dará el servicio de impresión, para ejercer el control de calidad y mantener la presencia física del personal responsable, así como para el empaque de los padrones y transporte, para el buen desarrollo de esta actividad en los tiempos establecidos.
- 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 de información.

- Para garantizar la seguridad del proceso explicar con la debida antelación el proceso de impresión de padrones a la Fiscalía Electoral.

4. ESTRATEGIAS

- Tomar en cuenta para el cálculo de las Juntas Receptoras de Votos, a todos los ciudadanos que tengan su DUI y estén inscritos en el Registro Electoral, así como todos los menores de edad que cumplirán los dieciocho años entre el 1 de septiembre del 2020 y el 27 de febrero del 2021 que hayan hecho el trámite respectivo a más tardar el 31 de agosto del 2020.
- Contratar al personal técnico eventual necesario para realizar las tareas extraordinarias del programa de generación e impresión de padrones.
- Contar con personal eventual para la impresión y control de calidad de los documentos que se utilizan en los procesos impresión de actas que se utilizan para el escrutinio final.
- Contar con la información necesaria oportunamente para la impresión de las cartas para los ciudadanos sorteados que conformarán las JRV.
- Solicitar la contratación de 60 personas para la primera y segunda fase, con un perfil definido, las que trabajarán en los procesos de control de calidad y armado de los padrones electorales para el periodo del 01 al 15 de septiembre de 2020 y 10 al 28 de enero de 2021.
- 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 los paquetes electorales.
- Contratar a seis técnicos en informática para apoyar al Registro Electoral en las actividades de: Generar, supervisar la impresión y armado de los distintos padrones utilizados durante la elección (consulta, partidos políticos), así como la impresión de otros documentos que apoyarán las elecciones.
- Entregarle a la Fiscalía Electoral, 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 se 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 DIPUTADOS Y DIPUTADAS AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO;
DIPUTADOS Y DIPUTADAS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA; Y MIEMBROS O MIEMBRAS DE
LOS CONCEJOS MUNICIPALES

ELECCIONES DEL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2021
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 VOTACIÓN, SUPERVISORAS Y SUPERVISORES DE 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.

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ELECCIONES DIPUTADOS Y DIPUTADAS AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO; DIPUTADOS
Y DIPUTADAS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA; Y MIEMBROS O MIEMBRAS DE LOS CONCEJOS
MUNICIPALES

ELECCIONES DEL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2021 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 DIPUTADOS Y DIPUTADAS AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO;
DIPUTADOS Y DIPUTADAS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA; Y MIEMBROS O MIEMBRAS DE
LOS CONCEJOS MUNICIPALES

ELECCIONES DEL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2021 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, LA DELEGADA O DELEGADO DEL FISCAL ELECTORAL LOS MIEMBROS Y MIEMBRAS DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL, LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA 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 CÓDIGO 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 inciso tercero determina que el Tribunal debe imprimir el padrón total nacional con separación municipal, los cuales debe remitirse 165 días antes de la elección a los partidos políticos y coaliciones participantes, en ese mismo plazo el Tribunal deberá poner a disposición de los ciudadanos dichos padrones, con el objeto de que sean publicados y consultados por la ciudadanía, para que puedan solicitar correcciones que según la ley procedan antes del cierre definitivo del Registro Electoral el 30 de octubre de 2020.

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

Según lo descrito en el inciso primero, el Tribunal imprimirá los padrones parciales de electores, los cuales llevarán impreso en la parte superior de sus frentes, el escudo de la República, el sello del Tribunal y el indicador del tipo de elección en la cual será utilizado. El inciso segundo establece que se elaborarán padrones sectoriales y parciales de hasta

600 electores cada uno, y expedirá un original por cada Junta Receptora de Votos, para ser distribuidos a las Juntas Electorales Municipales a más tardar treinta días antes de la elección según lo establece el Art. 36 de este mismo Código.

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

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 existieran 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 del 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.

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 los 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.

Los datos que contendrá los padrones serán los siguientes:

- El Escudo de la República.
- El sello del Tribunal.
- La identificación del tipo de elección.
- La fecha de la elección.
- El departamento y municipio de votación.
- El centro de votación.
- La dirección del centro de votación.
- El número de la Junta Receptora de Voto.s
- El número correlativo de la página de cada JRV.
- El número correlativo del ciudadano o ciudadana dentro de la JRV.
- El número del DUI del ciudadano o ciudadana.
- Los apellidos y nombres del ciudadano o ciudadana.
- Fotografía del ciudadano o ciudadana.
- Los espacios respectivos para la firma y/o huella del ciudadano o ciudadana.

6. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

No.	ACTIVIDAD	INICIO	FIN	RESPONSABLE
1	Suspensión de modificación de residencia de ciudadanos y ciudadanas.	27/02/2020	27/02/2020	TSE/Dirección del Registro Electoral (DRE)
2	Suspensión del proceso de inscripción de ciudadanos al Registro Electoral	31/08/2020	31/08/2020	TSE/Dirección del Registro Electoral (DRE)
3	Actualización del Registro Electoral	01/09/2020	30/10/2020	DRE
4	Generación de padrones para la consulta de errores evidentes.	01/09/2020	15/09/2020	DRE
5	Impresión de padrones para la consulta de errores evidentes.	02/09/2020	15/09/2020	DRE
6	Control de calidad de impresión de padrones	03/09/2020	15/09/2020	DRE
7	Entrega de padrones	10/09/2020	15/09/2020	DRE
8	Cierre definitivo del Registro Electoral	30/10/2020	30/10/2020	TSE / DRE
9	Generación de padrones municipales sectoriales	10/01/2021	28/01/2021	DRE

10	Impresión de padrones municipales sectoriales.	10/01/2021	28/01/2021	DRE
11	Control de calidad en la impresión de padrones	11/01/2021	28/01/2021	DRE
12	Entregade padrones a DOE/ JEM/ PP /Coaliciones /Consulta	20/01/2021	28/01/2021	DRE
13	Elecciones	28/02/2021	28/02/2021	TSE

7. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente programa es de US\$ 390,125.00

8. MATRIZ DE RIESGOS

8.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- a) *No contar a tiempo con la información por parte de las instituciones comprometidas en el envío de la data al Tribunal Supremo Electoral.*

No con todas las Instituciones involucradas en enviar la información para la actualización del Registro Electoral se tiene un convenio para la transferencia, estas tienen sus criterios y prioridades para la entrega de los datos.

- b) *Falta de los softwares necesarios para la actualización y/o desarrollo de los aplicativos que se utilizarán en los procesos de cierre y emisión de padrones.*

No se tendrían los fondos requeridos si la aprobación por parte de la Asamblea Legislativa del Presupuesto Extraordinario para la ejecución del PLAGEL 2021 no es antes de agosto del 2020. En contrapartida, los procesos de cierre inician a partir del 27 de febrero del 2020 y posteriormente, por requerimiento legal, en septiembre y octubre (cierre de inscripciones y cierre definitivo), por lo tanto, podría ser difícil tener los softwares a tiempo para ser utilizados en dichas actividades.

- c) *Modificación de los Centros de Votación de manera tardía.*

Los cambios en los centros de votación a propuesta de los partidos políticos y aprobados por el organismo colegiado o por cambios estructurales aprobados posteriormente, que se realicen tardíamente o no se comuniquen a tiempo al Tribunal, pueden alterar la elaboración del padrón electoral en sus diferentes etapas.

- d) *Falta de un servicio de mantenimiento para los equipos informáticos.*

El Tribunal Supremo Electoral, no cuenta con un plan para el mantenimiento

preventivo y correctivo a los equipos, así como no tiene equipos de contingencia para sustitución en caso de fallas o repuestos comunes para los dispositivos que utiliza para la formación Registro Electoral.

e) *Falta de disponibilidad y/o idoneidad del personal temporal solicitado.*

Para el buen funcionamiento de las diferentes etapas de cierre es necesario contar con el apoyo de personal especializado para la ejecución de varias tareas, es por ello que el Registro Electoral solicita la contratación de personal eventual idóneo, el cual debe cumplir con el perfil técnico que se solicita y tiempo para el cual se requieren.

f) *No contar oportunamente con la empresa responsable de la impresión de los padrones electorales.*

La actividad de impresión de padrones tiene una logística particular, la cual inicia en coordinación con la empresa seleccionada, para que esta adecue las instalaciones, tal como son solicitadas por la institución, dicha actividad hay que verificar que se cumpla antes de iniciar los procesos de impresión, de igual manera hay que verificar la calidad de las impresiones y la disponibilidad de los equipos para un eficiente funcionamiento.

8.2 ANÁLISIS DE RIESGOS

Programa	Análisis de Riesgo			ER
	Riesgo	PO	I	
Cierre del Registro Electoral e Impresión de Padrones	No contar a tiempo con la información por parte de las instituciones comprometidas en el envío de información al Tribunal Supremo Electoral.	1	3	3
	Falta de los softwares necesarios para la actualización y/o desarrollo de los aplicativos que se utilizarán en los procesos de cierre y emisión de padrones.	3	3	9
	Modificación de los Centros de Votación de manera tardía.	3	3	9
	Falta de un servicio de mantenimiento para los equipos informáticos.	3	2	6
	Falta de Disponibilidad y/o idoneidad del personal temporal solicitado.	3	3	9
	No contar oportunamente con la empresa responsable de la impresión de los padrones electorales.	1	3	3

9. PLAN DE CONTINGENCIA

9.1 OBJETIVO GENERAL

Cumplir con los objetivos del Programa de Cierre del Registro Electoral e Impresión de Padrones Electorales para las elecciones del 2021, por medio del planteamiento de soluciones inmediatas a virtuales problemas.

9.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Utilizar técnicas sencillas y prácticas, para dar solución a los distintos problemas que se presenten en la ejecución de los programas de Cierre del Registro Electoral e impresión de Padrones, para los cuales se necesite ninguna o poca inversión.
- Contar con el personal mínimo, idóneo según el perfil solicitado para la ejecución de las diferentes actividades de los procesos de cierre e impresión de padrones.
- Utilizar los recursos que ya se tienen para resolver los problemas que se presenten.

9.3 IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

- a) *No contar con una clasificación de centros escolares y lugares abiertos a nivel nacional para ser utilizados como posibles centros de votación.*

Para la distribución correcta de los ciudadanos es necesario tener clasificados y evaluados todos los lugares que puedan servir como centros de votación. Esto parte que a nivel nacional hay que listar todos los posibles lugares que pudieran servir como centros de votación, partiendo del criterio que se utiliza para ello (centros escolares), sitios públicos, privados, universidades, canchas techadas, anfiteatros, y todos aquellos lugares que cumplan con los requisitos físicos establecidos (agua, luz eléctrica, teléfono, conexión a internet, infraestructura, seguridad) , sin importar la capacidad física que estos lugares tendrían para funcionar como centros de votación.

Con esto se daría la oportunidad de poder distribuir de mejor manera a los ciudadanos en los centros de votación ya que se tendrían más opciones para su selección.

- b) *Disponibilidad tardía de los Recursos Financieros*

El periodo establecido para la consulta al Padrón Informativo (errores evidentes) podría iniciar antes que se entregue al Tribunal Supremo Electoral el monto solicitado para el desarrollo de esta actividad dentro del Presupuesto Extraordinario de elecciones 2021, el cual aprueba la Asamblea Legislativa y asigna el Ministerio de Hacienda.

Por esa razón el Tribunal solicitaría un refuerzo presupuestario a finales del año 2019 para el presupuesto de funcionamiento 2020 con el cual el Tribunal esperaría iniciar las actividades que no se logren realizar por la posible aprobación tardía del presupuesto extraordinario de elecciones y con ello cubrir las actividades correspondientes a los cierres del Registro Electoral.

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

Es por ello que se requiere de los fondos en el tiempo oportuno 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.

c) Falta de Disponibilidad e idoneidad del personal temporal

Para el éxito de la consulta ciudadana es necesario contar con presencia en todo el país, es por ello que el Registro Electoral diseña el programa con el despliegue territorial en los 262 municipios con la contratación de personal eventual, el cual estará proporcionando la información electoral en cada una de las etapas del plan. Esto implica diseñar perfiles específicos, los cuales tienen las características necesarias para lograr de manera correcta los objetivos y metas del programa.

Es por ello que el no disponer de dicho recurso y no contar con la idoneidad para cumplir el trabajo, afectará negativamente el logro de los objetivos.

9.4 CURSOS DE ACCION A SEGUIR

- a) No contar con una clasificación de centros escolares y lugares abiertos a nivel nacional para ser utilizados como posibles centros de votación.*
- Coordinar con el Ministerio de Educación el listado de todos los centros escolares disponibles
 - Coordinar con las alcaldías locales el listado de todos los lugares pertenecientes a la comuna.
 - Contar con un inventario de canopis, sillas, mesas para adecuar centros de votación en caso de contingencias.

b) Disponibilidad tardía de los Recursos Financieros

- Clasificación de prioridades para el cierre del Registro Electoral e impresión de padrones, de manera que las actividades puedan realizarse con los recursos que se tengan y gradualmente utilizar las nuevas tecnologías que se adquieran, contrataciones servicios y recursos humanos.
- Utilización de los softwares, equipos que se tengan y se hayan utilizado en los procesos anteriores hasta tener los nuevos.
- Coordinar con otras unidades los equipos y/o materiales que pudieran utilizarse.

c) Falta de Disponibilidad e idoneidad del personal temporal

- Empleo de personal institucional, que cumpla con el perfil requerido.
- Coordinar de manera anticipada la contratación y disponibilidad de personal para las diferentes plazas a solicitar.
- Solicitar al organismo colegiado que se elabore a través de la subdirección de Desarrollo Humano, una política institucional para la administración de Personal Temporal.

08 - PROGRAMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE CONSULTA CIUDADANA

1. OBJETIVO GENERAL

Poner a disposición la consulta a través de distintos mecanismos, proporcionando a los ciudadanos la información que le permita conocer previo a los diferentes procesos de suspensión y cierre del Registro Electoral, sus datos de inclusión y condición en el mismo, y posteriormente informar su lugar exacto de votación para las elecciones al Parlamento Centroamericano, Asamblea Legislativa y Concejos Municipales del 2021.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Informar por los medios masivos de comunicación las fechas, plazos y mecanismos que el Tribunal Supremo Electoral pondrá a disposición de los ciudadanos para la consulta y corrección de errores evidentes, así como para realizar algún trámite al Registro Electoral de inscripción, modificación o corrección a sus datos.
- Coordinar con diferentes instituciones, empresas públicas o privadas la colocación gratuita de mecanismos/medios para que los ciudadanos puedan consultar sus datos.
- Identificar nuevas tecnologías para llevar la consulta ciudadana de manera más eficiente.
- Poner en la web del TSE la consulta ciudadana, un día después de finalizada la modificación de residencia de los ciudadanos.
- Informar a través de diferentes medios el inicio de la consulta ciudadana, cambio de lugar de votación, corrección de errores evidentes y la consulta Informativa, así como los requisitos, lugares y los periodos para ello.
- Optimizar el Sistema para la Consulta Ciudadana por reformas al Código Electoral
- Gestionar las solicitudes de cambio de centro de votación y/o reclamo que presenten los ciudadanos; comunicarles y resolver las que procedan.
- Atender las consultas de errores evidentes o informativas de los ciudadanos.
- Informar a los jóvenes que cumplirán los 18 años para las elecciones de Diputados y Concejos municipales del 2021 cuáles son sus derechos y/o obligaciones.
- Entregar a los partidos políticos legalmente inscritos el padrón electoral de consulta tal como lo establece el código.
- Fomentar la participación activa de los partidos políticos e instituciones (públicas y privadas) en el proceso electoral.
- Instalar el día de las elecciones un sistema ágil para la consulta del Centro de Votación.

2. METAS

- Publicitar un mes antes de la fecha de cada suspensión del Registro Electoral el padrón informativo respectivo.
- Listar y seleccionar los lugares de mayor afluencia de personas en lugares públicos y privados; enviarles notas solicitándoles su colaboración a las instituciones y visitar todas las empresas privadas seleccionadas.
- Habilitar en la WEB del Tribunal el sistema para la consulta al Registro Electoral, un mes antes de la fecha de suspensión de cambio de Residencia.
- Actualizar el Sistema para la Consulta Ciudadana con las herramientas necesarias para que los ciudadanos puedan realizar consulta de sus datos al Padrón Electoral, corrección a errores evidentes identificados o cambio de centro de votación.
- Habilitar la consulta ciudadana al padrón electoral de manera permanente especialmente durante los periodos:
- Consulta al Padrón informativo para la verificación de datos: del 15 de septiembre al 15 de octubre de 2020.
- Consulta al padrón definitivo para identificar departamento, municipio, centro de votación, N° JRV y N° correlativo en JRV donde le corresponde votar: del 28 de enero al 28 de febrero del 2021.
- Utilizar la televisión, los medios escritos y los medios digitales para la divulgación de los diferentes tiempos y procesos del Registro electoral.
- Exhibir en los 262 municipios del país, el padrón electoral informativo y el padrón electoral definitivo, en el periodo de consulta respectivo.
- Para la Primera fase de la consulta ciudadana se tendrán presencia con delegados en las 262 alcaldías del país, 100 delegados itinerantes, 57 delegados fijos en centros comerciales/instituciones, en la segunda fase de la consulta solamente se modificará la cantidad de delegados itinerantes a 50.
- Tramitar y procesar el 100%, los reclamos y/o cambios de centro de votación provenientes de la consulta al Registro Electoral.
- Instalar para la Consulta Ciudadana 14 sedes departamentales del Registro Electoral.
- Habilitar el IVR, Centro de llamadas y los 57 quioscos de consulta el día de las elecciones.
- Producir y distribuir 400 DVD interactivos de consulta ciudadana a las ONG cívico- electorales, medios de comunicación social, partidos políticos y alcaldías.
- Identificar los centros educativos con mayor concentración de jóvenes que cumplirán los 18 años y ayudarlos a obtener su DUI.
- Adquirir 90 quioscos para la consulta y 150 equipos móviles pos.
- Hacer una campaña de medios dirigida a los Jóvenes que cumplirán los 18 años antes del 27 de febrero del 2021.
- Informar al 100% de los ciudadanos inscritos en el Registro Electoral su Centro de votación, número de JRV y el correlativo que le corresponde para ejercer el sufragio en las elecciones del 2021.
- Imprimir una copia para cada partido del padrón para la consulta de los errores evidentes y otra copia del padrón definitivo.

- Hacer por lo menos una jornada informativa en cada municipio, para la consulta de los datos electorales, coordinada con los partidos políticos o instituciones (públicas y privadas).

3. PRODUCTOS ESPERADOS

- Padrón Electoral de Residentes en el Extranjero.
- Consulta Ciudadana a nivel nacional para errores evidentes y Consulta ciudadana, a través de los siguientes mecanismos:
 - **Internet:** Se contará con una página en la Web con la capacidad de proveer la información de forma actualizada, sencilla, y rápida, con los datos electorales del ciudadano para un estimado de cuatro millones de consultas que se prevé se hagan por este medio; con el propósito de que todo ciudadano interesado en conocer sus datos en el Registro Electoral o su centro de votación, obtenga la información fácilmente. Esta modalidad empezará a funcionar a partir de enero del 2020.
 - **Teléfono con sistema IVR:** El Registro Electoral habilitará una consulta asistida por un menú de navegación telefónica en donde rápidamente se podrán realizar consultas las 24 horas del día, sobre los datos generales del ciudadano, su centro de votación o las fechas importantes que el Tribunal Supremo Electoral necesita que el ciudadano se entere. Este sistema permitirá procesar hasta 10 llamadas simultáneamente, y se expandirá a 30. Esta modalidad funcionará para la segunda fase de la Consulta ciudadana.
 - **Centro de llamadas telefónicas:** Este estará formado por empleados del TSE, que atenderán las consultas que los ciudadanos realicen en ambas fases de la consulta, y atenderá en horario laboral.
 - **Radio, televisión, prensa escrita, prensa digital y redes sociales:** El Programa de Publicidad y Prensa 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.
 - **Quioscos fijos (consulta fija):** Mecanismo útil para llevarle al ciudadano la información, ya que permite tener presencia en todos los departamentos del país. Estos se instalarán en lugares determinados cuya circulación o afluencia de personas sea importante.
 - **Monitores de Consulta (consulta móvil):** Esta modalidad consiste en que un delegado del TSE se movilizará en áreas o sectores predefinidas con un dispositivo tecnológico móvil para abordar a los ciudadanos, el que

contendrá el padrón electoral de esta manera proveerles a las personas la información pertinente, así como también en sitios que eventualmente concurren grupos de ciudadanos, como son las universidades, iglesias, supermercados, mercados, instituciones públicas, hospitales, bancos, gasolineras y otros, para aprovechar 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.

- **DVD's interactivos de consulta ciudadana:** Se prepararán DVD's interactivos que permitan la consulta ciudadana directa a través de su lectura en un computador. Estos discos serán distribuidos a los medios de comunicación y otras entidades que apoyan la consulta electoral ciudadana, ONG's, partidos políticos, alcaldías, etc.
- **Consulta Electoral a través del teléfono celular:** mediante la página web del Tribunal se podrá tener acceso desde cualquier teléfono celular Android o iPhone y acceder a sus datos electorales y consultarlos.

4. MATRIZ DE INDICADORES

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Informar por los medios masivos de comunicación las fechas, plazos y mecanismos que el Tribunal Supremo Electoral pondrá a disposición de los ciudadanos para la consulta y corrección de errores evidentes, así como para realizar algún trámite al Registro Electoral de inscripción, modificación o corrección a sus datos.	Utilizar la televisión, los medios escritos y los medios digitales para la divulgación de los diferentes tiempos y procesos del Registro electoral. Publicitar un mes antes de la fecha de cada suspensión del Registro Electoral el padrón informativo respectivo. Entregar a la Unidad de Comunicaciones el detalle de las fechas y requisitos importantes, necesarios para la formación del Registro Electoral los cuales deben ser conocidos por los ciudadanos.	Campaña de medios
Optimizar el Sistema para la Consulta Ciudadana con por reformas al Código Electoral.	Actualizar el Sistema para la Consulta Ciudadana con las herramientas necesarias para que los ciudadanos puedan realizar consulta de sus datos al Padrón Electoral, Corrección a errores evidentes identificados o cambio de centro de votación.	

<p>Coordinar con diferentes instituciones, empresas públicas o privadas la colocación gratuita de mecanismos/medios para que los ciudadanos puedan consultar sus datos.</p>	<p>Listar y seleccionar los lugares de mayor afluencia de personas en lugares públicos y privados; enviarles notas solicitándoles su colaboración a las instituciones y visitar todas las empresas privadas seleccionadas.</p>	<p>Lugares para la exhibición de la consulta.</p>
<p>Identificar nuevas tecnologías para llevar la consulta ciudadana de manera más eficiente.</p>	<p>Adquirir 90 quioscos para la consulta y 150 equipos móviles pos.</p>	<p>Nuevos equipos</p>
<p>Poner en la web del TSE la consulta ciudadana, un día después de finalizada la modificación de residencia de los ciudadanos.</p>	<p>Habilitar en la WEB del Tribunal el Sistema para la consulta al Registro Electoral, un mes antes de la fecha de suspensión de cambio de Residencia.</p>	<p>Consultas recibidas</p>
<p>Informar a través de diferentes medios el inicio de la consulta ciudadana, cambio de lugar de votación, corrección de errores evidentes y la consulta Informativa así como los requisitos, lugares y los periodos para ello.</p>	<p>Habilitar la consulta ciudadana al padrón electoral de manera permanente especialmente durante los periodos:</p> <p>a) Consulta al Padrón informativo para la verificación de datos: del 15 de septiembre al 15 de octubre de 2020.</p> <p>b) Consulta al padrón definitivo para identificar departamento, municipio, centro de votación, N° JRV y N° correlativo en JRV donde le corresponde votar: del 28 de enero al 28 de febrero del 2021.</p> <p>Informar al 100% de los ciudadanos inscritos en el Registro Electoral su Centro de votación, número de JRV y el correlativo que le corresponde para ejercer el sufragio en las elecciones del 2021.</p> <p>Producir y distribuir 400 DVD interactivos de consulta ciudadana a las ONG cívico-electorales, medios de comunicación social, partidos políticos y alcaldías.</p>	<p>Consultas recibidas</p>
<p>Gestionar las solicitudes de cambio de centro de votación y/o reclamo que presenten los ciudadanos; comunicarles y resolver las que procedan.</p>	<p>Tramitar y procesar el 100%, los reclamos y/o cambios de centro de votación provenientes de la consulta al Registro Electoral.</p>	<p>Solicitudes Resueltas.</p>

Atender las consultas de errores evidentes o informativas de los ciudadanos de manera directa en el territorio	<p>Instalar para la Consulta Ciudadana 14 sedes departamentales del Registro Electoral.</p> <p>Exhibir en los 262 municipios del país,</p>	Consultas realizadas
Gestionar las solicitudes de cambio de centro de votación y/o reclamo que presenten los ciudadanos; comunicarles y resolver las que procedan.	Tramitar y procesar el 100%, los reclamos y/o cambios de centro de votación provenientes de la consulta al Registro Electoral.	Solicitudes Resueltas.
Atender las consultas de errores evidentes o informativas de los ciudadanos de manera directa en el territorio nacional.	<p>Instalar para la Consulta Ciudadana 14 sedes departamentales del Registro Electoral.</p> <p>Exhibir en los 262 municipios del país, el padrón electoral informativo y el padrón electoral definitivo, en el periodo de consulta ciudadana respectivo.</p>	Consultas realizadas
Informar a los jóvenes que cumplirán los 18 años para las elecciones de Diputados y Concejos municipales del 2021 cuáles son sus derechos y/o obligaciones.	<p>Identificar los centros educativos con mayor concentración de jóvenes que cumplirán los 18 años y ayudarlos a obtener su DUI.</p> <p>Hacer una campaña de medios dirigida a los Jóvenes que cumplirán los 18 años antes del 27 de febrero del 2021.</p>	Jóvenes Informados
Informar a los jóvenes que cumplirán los 18 años para las elecciones de Diputados y Concejos municipales del 2021 cuáles son sus derechos y/o obligaciones.	<p>Identificar los centros educativos con mayor concentración de jóvenes que cumplirán los 18 años y ayudarlos a obtener su DUI.</p> <p>Hacer una campaña de medios dirigida a los Jóvenes que cumplirán los 18 años antes del 27 de febrero del 2021.</p>	Jóvenes Informados
Entregar a los partidos políticos legalmente inscritos el padrón electoral de consulta tal como lo establece el código.	Imprimir una copia para cada partido del padrón para la consulta de los errores evidentes y otra copia del padrón definitivo	Padrones entregados

Fomentar la participación activa de los partidos políticos e instituciones (públicas y privadas) en el proceso electoral.	Hacer por lo menos una jornada informativa en cada municipio, para la consulta de los datos electorales, coordinada con los partidos políticos o instituciones (públicas y privadas).	Jornadas realizadas
Instalar el día de las elecciones un sistema ágil para la consulta del Centro de Votación.	Habilitar el IVR, Centro de llamadas y los 57 quioscos de consulta el día de las elecciones.	Consultas realizadas

5. ESTRATEGIAS

- Instalar la consulta ciudadana durante la primera fase y segunda fase en los 262 municipios, 14 delegados fijos departamentales, 114 delegados itinerantes, 320 delegados fijos, 262 para atender las alcaldías y 58 para atender la consulta en instituciones y centros comerciales.
- Todas las oficinas del Registro Electoral ubicadas en los departamentos del país atenderán la Consulta Ciudadana
- Atender todas las consultas, resolver las que procedan y comunicarse con los ciudadanos su situación siempre y cuando estos hayan proporcionado una dirección electrónica válida o un número telefónico de contacto.
- En los municipios con mayor número de ciudadanos se instalarán en las alcaldías equipos informáticos (quioscos o pos) para brindar la consulta, estos contienen el padrón nacional.
- Distribuir carteles informativos acerca de las fechas, requisitos e importancia de que los jóvenes que cumplan la mayoría de edad obtengan su DUI y participen en los procesos electorales.
- Coordinar con las Alcaldías la obtención ágil de la partida de nacimiento necesaria para que los menores puedan tramitar su DUI.
- Coordinar con el RNPN la pronta atención de los jóvenes identificados, y su seguimiento para que estos retiren el documento una vez hayan cumplido años.
- Publicar en la WEB del TSE el listado de los ciudadanos pertenecientes a los centros de votación "bolsones", para su consulta y ubicación efectiva respecto a su domicilio declarado en el DUI.
- Verificar que los equipos que se adquieran para la consulta sean adquiridos con contrato de mantenimiento correctivo y preventivo, sus respectivos protectores para almacenarlos.
- Aeropuerto Internacional de El Salvador y entregar a las asociaciones de residentes para que las distribuyan.
- Tramitar todos los recursos necesarios en tiempo para cumplir con los requisitos administrativos exigidos para la adquisición y/o contratación de ellos.
- Revisar la fecha de vencimiento del DUI al 100% de los ciudadanos que consulten sus datos, a fin de verificar su vigencia para la próxima elección.

- El personal eventual deberá cumplir con todos los requisitos plasmados en el perfil del puesto elaborado por el Registro Electoral, y deberá tomarse en cuenta:
 - i. Los Delegados supervisores se contratarán quince días antes y quince días después de los periodos de la consulta.
 - ii. Los Delegados departamentales deberán ser contratados al inicio del año 2020 hasta febrero 2021.
 - iii. Los Delegados municipales e itinerantes deberán ser contratados por lo menos un día antes del inicio de la consulta hasta un día después de su finalización.
 - iv. El salario del personal para consulta en las diferentes etapas será diferenciado, dependiendo el grado de responsabilidad que se asigne: Delegado Departamental, Delegado de Consulta o administrativo, Delegado itinerante.
- Enviar cartas de solicitud para la instalación de la consulta ciudadana a las 262 alcaldías, desde el mes de abril del 2020.
- Solicitar a recursos humanos, quince días antes del inicio de la consulta la nómina del personal eventual que trabajara en las actividades de la Consulta.
- Contratar las sedes departamentales desde el inicio del año, para adecuarlas, y coordinar el trabajo en la zona.
- Contratar una flota de vehículos para la ejecución de las diferentes actividades de la consulta, los que tendrán GPS para su monitoreo y control, estos se distribuirán conforme a la carga electoral y problemas inidentificados. Dichos vehículos deberán permanecer durante el periodo de la consulta en el departamento asignado. Los vehículos serán utilizados para las actividades de coordinación, supervisión y ejecución de la consulta.
- Para una mayor efectividad del trabajo de campo, la empresa que brinde el servicio de arrendamiento de los vehículos, deberá al menos tener 3 unidades con las mismas especificaciones solicitadas para sustitución inmediata de las unidades que lo requieran en cualquier momento, las cuales deberán ser guardada en el departamento que se soliciten.
- Se crearán grupos itinerantes para la atención puntual de los sectores con problemas en la asignación del centro de votación o de límites, dichos grupos se distribuirán a nivel nacional conforme a la carga electoral y los problemas identificados.
- Planificar y coordinar con los líderes comunales, Partidos políticos u ONG, jornadas puntuales con los equipos itinerantes.
- Coordinar con Registro Nacional de las personas Naturales, ubicados en los 21 DUCENTROS del país, un delegado de consulta, el cual informara a los ciudadanos cual es el centro de votación que le corresponde según su dirección.
- Se dividirá el país en 4 zonas, las cuales tendrán un Delegado supervisor a cargo, este será el responsable de organizar, evaluar y verificar que se cumpla el trabajo de los delegados departamentales bajo su cargo.

- Los Delegados supervisores serán capacitados por el Subdirector del Registro Electoral y la asesora de campo del REL.
- La Capacitación de los Delegados que se utilizaran para la consulta será impartida por los Delegados supervisores de zona.
- Los Delegados Departamentales serán los responsables de la Distribución y recolección de los materiales y equipos a utilizar en la consulta.
- Todos los reclamos deberán ser completados conforme a los lineamientos plasmados en la guía respectiva, verificando que la "solicitud" que llene el ciudadano este correctamente completada a la cual el delegado municipal deberá hacerles control de calidad, antes de ser entregados al delegado departamental.
- Los Delegados Supervisores en coordinación con los delegados departamentales, serán los responsables de la recolección de los reclamos a nivel nacional para su procesamiento.
- Los resultados de los reclamos serán actualizados al Registro Electoral y puesto a disposición de los ciudadanos en la página WEB para su consulta.
- De todos aquellos reclamos que no proceden y tienen número telefónico de contacto se les notificará por esa vía.
- Distribuir en todo el país, 45 quioscos de consulta, en los lugares previamente identificados de alta circulación de personas, para su instalación:
- Quioscos de consulta fijos instalados en lugares públicos (DUICENTROS, mercados, Hospitales/farmacia, Instituciones, Centros Comerciales, Alcaldías, los delegados asignados a los quioscos tienen como responsabilidad promocionar el servicio de la consulta.
- Formar 19 equipos itinerantes con 6 delegados por equipo, los cuales serán distribuidos en los catorce departamentos, según su peso electoral y los problemas identificados limítrofes o de asignación de centro de votación, para la realización de jornadas puntuales.
- Hacer visitas focalizadas, en los municipios con sectores que han sido modificados o con núcleos poblacionales mal asignados.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El programa de consulta y atención ciudadana inicia desde enero del año 2020 con la instalación en la WEB del "Sistema para la Consulta al Registro Electoral", el cual está programado empezar el 03/01/2020 para que los ciudadanos puedan verificar sus datos con los que está inscrito con la debida antelación previo a la finalización del periodo de cambio de dirección, y hacer cualquier tipo de corrección a sus datos electorales, lo que permitirá tener un canal permanente de comunicación con los electores.

En ese sentido el Registro Electoral pondrá a disposición de la ciudadanía desde el 03 de enero sedes departamentales, en las cuales los ciudadanos podrán hacer cualquier trámite al Registro Electoral, un Sistema en la WEB para la consulta, corrección de errores

evidentes, se mejoraran los procedimientos en el área de resolución de problemas, ya que se tendrá comunicación activa con los ciudadanos que hayan realizado desde ya una solicitud en el sistema de consulta del Registro Electoral. Dicho sistema estará habilitado en la WEB del Tribunal y los servicios disponibles serán:

- Los datos con los que está inscrito en el Registro Electoral.
- Información acerca del sector electoral al cual pertenece su residencia o conglomerado.
- Solicitudes para corregir información sobre los errores evidentes (en sus datos electorales).
- Solicitudes para depurar por fallecimiento a algún ciudadano identificado, para lo cual se solicitará se anexe la copia de partida de defunción.
- Solicitud de cambio de centro de votación.
- Corrección de ubicación del sector electoral asignado.
- Información acerca de los tiempos y procesos electorales que impactan en la formación del padrón.
- Preguntas frecuentes para la utilización del sistema de consulta.

Posteriormente se realizan las tareas administrativas y de coordinación necesarias para la ejecución de la consulta ciudadana previa a los cierres parcial y definitivo.

Se revisarán y actualizarán los formularios, guías, procedimientos.

Se contratan los delegados supervisores de zona, delegados departamentales, se capacitarán para su trabajo.

Se elaboran los términos de referencia de los recursos solicitados y se inician los procesos de adquisición. Poniendo énfasis en los recursos nuevos que se utilizarán para la consulta (equipos quioscos y terminales pos, computadoras, escáner, servicios).

Se definen las funciones de las diferentes instituciones que forman parte de los procesos.

Se establecen las coordinaciones con las Instituciones, Empresa y ONG, con las que se trabajará.

Se actualizan y/o desarrollan las aplicaciones que se utilizarán para el seguimiento y control de las actividades, consulta en los nuevos equipos.

Para el trabajo efectivo de los grupos itinerantes, se hace la planificación de las rutas a visitar, en base a las necesidades identificadas y las previas coordinaciones.

Con el Registro Electoral actualizado y depurado, se inicia el proceso de instalación de los puntos de consulta a nivel nacional, alcaldías, centros comerciales, instituciones públicas y supermercados.

Se recolectan los reclamos generados de la consulta, los cuales son sometidos al proceso de verificación, validación y actualización al Registro; los reclamos que proceden son aplicados al registro electoral y los ciudadanos pueden verificarlos en la WEB del TSE, y los que no proceden y tienen número telefónico de contacto se les comunicará para la notificación correspondiente.

Finalizado el periodo de consulta para la verificación y corrección de datos, se actualiza el Registro Electoral, para la consulta de los datos electorales del ciudadano.

Para esta etapa se ha planificado evaluar los puntos y las jornadas de consulta con el objeto de verificar su rendimiento y proponer modificaciones, para aplicarlas en la consulta definitiva.

Por ultimo para el día de la elección se tendrán a disposición los medios automáticos que no necesitan ser operados, y el IVR.

Los mecanismos de consulta que se utilizarán serán: página WEB, IVR, Puntos fijos (públicos y privados), Grupos Itinerantes, Exhibición en alcaldías, discos interactivos con la consulta, Centro de llamadas.

6.1 FASES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Para obtener los resultados esperados, el programa está planteado para desarrollarse en fases, las que se ejecutan cronológicamente, de acuerdo a los periodos establecidas por el código y plasmados en las fechas del calendario electoral.

6.1.1 FASE I: ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ELECTORAL

En la primera fase, se pondrá a disposición de los ciudadanos una aplicación en la Web del Tribunal, en la cual se podrán hacer consulta a los datos electorales, modificaciones, cambios de sector electoral, orientada en la información de la residencia de los ciudadanos, para informarles antes de la fecha autorizada para cambio.

En este periodo se inician los procesos de revisión, actualización y comunicación con los ciudadanos acerca de su trámite.

Se verifican las direcciones de los ciudadanos que no aún no tienen centro de votación asignado.

Se revisa el catálogo de centros de votación, nombres y capacidades.

Se inicia la campaña publicitaria haciendo énfasis en la oferta del TSE para la consulta ciudadana, cambio de residencia y periodos.

Además, se realiza la primera cuadratura de datos posterior a la suspensión de cambios de residencia, se actualiza la información pendiente.

Contratación del personal necesario para el desarrollo de las actividades de control de calidad, delegados departamentales, delegados resolutores.

6.1.2 FASE II: PREPARACIÓN PARA LA CONSULTA CIUDADANA

La fase contiene las actividades y procedimientos necesarios para la gestión y adquisición de los diferentes recursos, adquisición equipos, 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, elaboración del plan de visitas.

Las Principales actividades que se ejecutan 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, elaboración de términos de referencia.
- c) Gestión de espacios para la ubicación estratégica de los puntos de consulta,
- d) Reunión con los Partidos, ONG'S, para la identificación de necesidades para la consulta.
- e) Revisión de los programas que se utilizarán para la consulta en el campo.
- f) Elaboración de calendario de visitas de campo por equipos itinerantes.
- g) Contratación de los diferentes servicios, compra de materiales, y equipos.
- h) Elaboración de guías y manuales (para capacitación, uso de equipos, uso de formularios, controles).
- i) Diseño de rutas de envío y recolección (reclamos, equipos, materiales).
- j) Revisión y/o elaboración de programas informáticos.
- k) Adquisición recursos.

6.1.3 FASE III: CONSULTA CIUDADANA PARA LA VERIFICACIÓN Y/O CORRECCIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO ELECTORAL (CIERRE PARCIAL)

Enmarca 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 diferentes mecanismos, durante 30 días establecidos en el código electoral, periodo durante el cual, se recibirá de parte de los ciudadanos, los reclamos generados por errores evidentes y/o cambio de centro de votación.

Las principales actividades son:

- a) Contratación de personal para ejecutar la consulta en campo: Supervisores, Departamentales, Delegados de Consulta.
- b) Envío de cartas a los ciudadanos que han sido empadronados.
- c) Contratación de vehículos.
- d) Contratación de servicio de impresión de padrón de consulta para exhibición y Partidos Políticos.
- e) Revisión del Centro de votación asignado a los ciudadanos de los centros de votación bolsones.
- f) Actualización de los equipos para la consulta, verificación del funcionamiento del IVR, verificación del funcionamiento de la página WEB.
- g) Impresión y armado de los padrones para la consulta.
- h) Distribución a nivel nacional de los padrones, equipos y materiales a utilizar en la consulta.
- i) Monitoreo de la consulta
- j) Recepción y procesamiento de los reclamos.
- k) Depuración del Registro Electoral (fallecidos, duplicados, habilitaciones, pérdida de derechos, inscripciones fraudulentas, renuncia de nacionalidad)

6.1.4 FASE IV: INFORMACIÓN ELECTORAL, 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 28 de febrero del 2020. Al igual que en la fase anterior esta se ejecuta a nivel nacional.

Las actividades principales son:

- a) Actualización del Registro Electoral como resultado de las observaciones o reclamos en la fase de errores evidentes y/o solicitudes de cambio de centro de votación.
- b) Actualización y revisión del IVR.
- c) Distribución a nivel nacional de los equipos y materiales a utilizar en la consulta.
- d) Actualización web y equipos para la consulta.
- e) Generación, impresión, control de calidad, armado y distribución del padrón electoral definitivo a nivel nacional.
- f) Generación, impresión, control de calidad y distribución del Padrón definitivo a los partidos políticos.
- g) Habilitación de todos los medios para la información y consulta ciudadana.
- h) Seguimiento y control del funcionamiento de la consulta ciudadana.

7. SOPORTE INFORMÁTICO

- Programa para consulta en la WEB.
- Servicio de página WEB.
- Sistema para la distribución de los electores en los centros de votación.
- Sistema para la depuración.
- Programas a utilizar para la consulta en los equipos (quioscos, pos).
- Programa para la actualización remota de los equipos.

8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

No.	ACTIVIDAD	INICIO	FIN	RESPONSABLE
1	Poner en la WEB del Tribunal un sistema para la consulta al Registro Electoral para brindar la atención a los ciudadanos.	03/01/2020	28/02/21	Registro Electoral / USI
2	Preparación de las Diferentes actividades para la Consulta: Especificaciones técnicas, Requerimientos de Recursos, Elaboración de Manuales y Formularios, Contratación de Recursos, Coordinación, etc.	15/03/2020	30/06/2020	Registro Electoral
3	Consulta para la verificación de la Residencia.	03/01/2020	27/02/2020	Registro Electoral / USI
4	Suspensión para la Modificación de Residencia.	27/02/2020	27/02/2020	Registro Electoral / USI / organismo colegiado
5	Jornadas para promover e incentivar a los adolescentes que cumplirán la mayoría de edad antes de la Elección, a participar en los procesos electorales y motivarlos para la obtención de su DUI.	28/02/2020	31/08/2020	Registro Electoral / Unidad de Comunicaciones / Capacitación
6	Suspensión para la Inscripción de Ciudadanos.	31/08/2020	31/08/2020	Registro Electoral / RNPN / USI / organismo colegiado
7	Actualización del Registro Electoral.	03/01/2020	30/10/2020	Registro Electoral / USI / organismo colegiado
8	Cuadratura de Datos del Registro Electoral.	15/08/2020	25/08/2020	Registro Electoral / USI / RNPN / organismo colegiado

9	Generación e Impresión de Padrones de Consulta.	01/09/2020	14/09/2020	Registro Electoral
10	Distribución de Padrones de Consulta a Campo.	09/09/2020	13/09/2020	Registro Electoral
11	Consulta al Padrón Informativo para la verificación de Datos.	14/09/2020	15/10/2020	Registro Electoral
12	Recolección de los Formularios de Reclamo y Modificación de Centros de Votación.	16/09/2020	16/10/2020	Registro Electoral
13	Procesamiento y Actualización de Reclamos.	16/09/2020	19/10/2020	Registro Electoral / USI / organismo colegiado
14	Cuadratura de Datos del Registro Electoral.	20/10/2020	28/10/2020	Registro Electoral / USI / RNP / organismo colegiado
15	Cierre Definitivo del Registro Electoral	30/10/2020	30/10/2020	Registro Electoral / RNP / USI / organismo colegiado
16	Generación e Impresión de Padrones Fase II de Consulta.	10/01/2021	27/01/2021	Registro Electoral
17	Distribución de Padrones de Consulta Fase II a Campo.	23/01/2021	27/01/2021	Registro Electoral
18	Consulta al Padrón Informativo para conocer centro de votación, JRV, correlativo	28/01/2021	28/02/2021	Registro Electoral
19	Elecciones para Parlamento Centroamericano, Asamblea Legislativa, Concejos Municipales 2021	28/02/2021	28/02/2021	TSE

9. PLANES DE ACCIÓN

La implementación de presente programa requerirá la ejecución de los siguientes planes de acción:

- Plan para la capacitación del personal eventual.
- Plan para la distribución, recolección de los equipos, materiales en el campo y producciones y Reclamos.
- Rutas de visita de los equipos itinerantes.
- Plan para la distribución y actualización de electores.
- Plan de seguimiento para el programa de Consulta Ciudadana.
- Plan para el seguimiento de las actividades administrativas.

10. PRESUPUESTO

El presente programa demanda una inversión de US\$1,685,830.00

10 - PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA ELECTORAL

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Facilitar al cuerpo electoral la emisión del voto el día domingo 28 de febrero de 2021, asegurando para ello el dispositivo logístico-operativo para la adecuación, apertura y desmontaje de centros de votación, el desarrollo de la votación y el cierre de la jornada electoral.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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 2021.
- Planificar, supervisar y controlar la adquisición y/o elaboración de los materiales electorales, a ser utilizados en la votación nacional, contribuyendo así a garantizar a la ciudadanía salvadoreña, el cumplimiento de su derecho al voto, en el evento electoral de 2021.
- Contar con el recurso humano idóneo y necesario para dinamizar los procesos, procedimientos y actividades inherentes al proceso electoral de 2021, en lo referente a la operatividad y logística electoral que compete a la DOE.
- 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 llevarán a cabo a nivel nacional el domingo 28 de febrero de 2021.
- Garantizar y brindar facilidades a la ciudadanía para el ejercicio del sufragio, 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 2021 sea exitoso.
- Establecer la estrategia a utilizar para la implementación de la logística necesaria para facilitar a la ciudadanía de todo el país la emisión del sufragio, bajo el mecanismo de votación residencial.

- 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 domingo 28 de febrero de 2021.
- Verificar que los proveedores se apeguen al estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas para cada uno de los materiales electorales genéricos y específicos, y que éstas sean plasmadas claramente en los términos de referencia y contratos respectivos.
- Garantizar condiciones seguras y controladas de almacenamiento, estibado y resguardo de todos los insumos y materiales electorales a utilizarse en el evento electoral de 2021, procurando generar condiciones para que, de ser posible, ciertos materiales no susceptibles puedan ser reutilizados.
- Despachar, custodiar y entregar el material electoral a las Juntas Electorales Departamentales (JED), en el plazo fijado por la Ley.
- 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 elaborado al efecto por el TSE.
- Verificar que 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 elaborado al efecto por el TSE.
- 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.
- 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.)
- 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 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: 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, albergarán eventualmente al personal del Registro Electoral y de Transmisión de Resultados, y que en su momento se utilizarán 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). Adicionalmente, en las 14 cabeceras departamentales 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.
- Movilizar y distribuir oportunamente los materiales a utilizar para la adecuación, señalización y limpieza de los centros de votación.
- 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.
- 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
- 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 lugares que al efecto se dispongan, tomando en cuenta las correspondientes medidas de seguridad y protección al medioambiente.
- Coordinar y dar seguimiento a las labores de recepción-adecuación-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.
- 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.
- Realizar el correspondiente estudio y evaluación de los materiales electorales utilizados en el proceso electoral.

1.3 EN MATERIA DE VOTO RESIDENCIAL DE OCTUBRE 2019 A DICIEMBRE DE 2020

(Mantenimiento Cartográfico de los Sectores de Votación)

- Actualizar permanentemente la cartografía electoral.
- Realizar evaluaciones periódicas de los sectores de votación, sobre todo posteriormente a la realización de elecciones.
- Mantener actualizado el mapa electoral, con la información cartográfica surgida de la inspección periódica del territorio nacional.

- Incorporar la información relacionada a red vial, núcleos poblacionales nuevos y ya existentes, nuevos electores y traslado de nomenclatura y estructuras a utilizarse como posibles centros de votación.
- Mantener actualizada la información sobre la conectividad entre los núcleos poblacionales y los centros de votación.
- Contar con información actualizada del catastro municipal de cada municipio.

2. METAS

- 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.
- 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 como sobre la preparación de los Kits Genéricos, para el evento electoral a realizarse en marzo de 2021.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 2021, en materia administrativa, operativa y logística de la DOE.
- 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.
- Entregar el 100% de paquetes electorales a las Juntas Electorales Departamentales a más tardar 5 días antes de la elección.

- 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 días antes de la elección.
- 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 9,998 JRV's de los 1,595 centros de votación, 24 horas antes de la elección, quienes apoyadas en sus delegados JEM, agentes de la PNC o personal del ejército, acompañarán y resguardarán los paquetes electorales y brindarán seguridad en cada centro de votación habilitado.
- Poseer a más tardar 60 días antes de las elecciones, tantos juegos como sea necesario, del Catálogo Nacional de Centros de Votación debidamente aprobados y autorizados por el organismo colegiado.
- 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 colegiado, ya son considerados de carácter inamovible al menos mientras dure el proceso electoral de 2021, exceptuando aquellos casos de fuerza mayor que pudieran suscitarse en el marco del desarrollo del proceso electoral.
- Adecuar y señalar el 100% de centros de votación a más tardar 24 horas antes del día de la elección de que se trate.
- Abrir el 100% de los centros de votación, a más tardar a las 5:00 a.m. del día de las elecciones, a efecto de facilitar y garantizar en tiempo la instalación de las JRV adscritas a los mismos.
- 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
- 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 las elecciones.
- Recolectar y trasladar el 100% del material electoral retornable y no reutilizable, a más tardar en las 72 hrs. siguientes al día de las elecciones.
- 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 elecciones.
- 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.
- Desmontar, limpiar y entregar mediante acta levantada al efecto, dentro de las 72 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.
- 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.
- 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.
 - 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.
 - Realizar una investigación integral sobre la utilización del 100% de los materiales electorales, a efecto de formular propuestas de mejoras o cambios en los mismos, aplicables en los procesos electorales venideros.

2.1 EN MATERIA DE VOTO RESIDENCIAL DE OCTUBRE 2019 A DICIEMBRE DE 2020

(Mantenimiento Cartográfico de los Sectores de Votación)

- Integrar periódicamente los cambios surgidos a partir de los reportes emanados por la Dirección de Registro Electoral.
- Mantener actualizados los mapas electorales.
- Generar un banco de datos con estructuras alternativas para sustituir centros de votación, en caso de ser necesario.
- Minimizar al máximo los centros de votación predeterminados (bolsones) y buscar la información de forma más precisa.
- Incorporar permanentemente la información surgida de la actualización, relacionada a red vial, núcleos de poblaciones nuevos y ya existentes, nuevos electores y traslado de nomenclatura y estructuras a utilizarse como posibles centros de votación.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

- Plantas arquitectónicas de los CV actualizadas y digitalizadas para facilitar la mejor adecuación y señalización de los 1,595 Centros de Votación/Transmisión de Resultados.
- Paquetes electorales con materiales específicos (papeletas de votación, actas de instalación y de cierre y escrutinio, padrones, sobres tiflológicos, etc.) y materiales genéricos (formularios, sellos, instructivos, bolsas, etc.) completos.
- Entrega de paquetes electorales de DOE a JED, entrega y distribución de paquetes electorales de JED a JEM y distribución y entrega de paquetes electorales de JEM a las JRV's en centros de votación, de acuerdo a la ley (Art. 189 CE).
- Materiales de apoyo logístico y adecuación (de cartón corrugado, de limpieza, de contingencia, de transmisión, etc.) trasladados, distribuidos y resguardados en los lugares que se disponga, previo al día "D", y su retorno posteriormente al evento programado.

- Mobiliario de apoyo a las JRV's, (sillas, mesas, sanitarios portátiles, canopies, etc.) trasladados, distribuidos e instalados en los lugares que se disponga, previo al día "D", y su desinstalación, devolución y retorno posteriormente al evento programado.
- Centros de votación recibidos y habilitados con mobiliario, equipo y materiales de adecuación y señalización (mamparas, anaqueles, exhibidores de padrón, depósitos de voto) para la instalación de las JRV's.
- Designación de Encargados y Auxiliares de zonas, áreas, territorios, sectores y centros de votación, Encargados, Auxiliares y Colaboradores de CV, personal de paquete e imprenta, personal de adecuación, señalización y limpieza de CV, debidamente capacitados para ejercer las diferentes funciones y ejecutar las tareas operativas y logísticas, que garanticen la recepción, apertura, instalación de JRV's en cada centro de votación, así como el cierre del proceso electoral, y el desmontaje, limpieza y devolución de los Centros de Votación.
- Centros de votación desmontados limpios y entregados en buenas condiciones a los administradores de los mismos al cierre del proceso electoral.
- Paquetes electorales con materiales (específicos y genéricos) retornables entregados y recibidos (de JRV's a JEM, de JEM a JED y de JED a DOE) de forma completa y segura.
- Resguardo de paquete electoral completo en las instalaciones de la DOE o en donde el TSE designe.

4. MATRIZ DE INDICADORES

OBJETIVO	METAS	INDICADOR
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 su derecho al voto, en el evento electoral de 2021.	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 como sobre la preparación de los Kits Genéricos, para el evento electoral a realizarse en marzo de 2021.	Paquetes electorales con materiales indispensables para ser utilizados por las JRV el día de la elección en los tiempos estipulados en el Código Electoral.
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 su derecho al voto, en el evento electoral de 2021.	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 2021, en materia administrativa, operativa y logística de la DOE.	Recurso humano permanente y temporal contratado y capacitado según lo planificado para el desarrollo exitoso de las diferentes actividades logístico – operativas.

<p>Verificar que los proveedores se apeguen al estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas para cada uno de los materiales electorales genéricos y específicos, y que éstas sean plasmadas claramente en los términos de referencia y contratos respectivos.</p>	<p>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.</p>	<p>Materiales electorales específicos y genéricos producidos de acuerdo a los términos de referencia, 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 2021, 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 declarar 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.</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 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 elaborado 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 días antes de la elección.</p>	<p>Paquetes electorales en resguardo de las JEM a más tardar 3 días antes de la elección.</p>

<p>Verificar que 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 elaborado 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 9,998 JRV's de los 1,595 centros de votación, 24 horas antes de la elección, quienes apoyadas en sus delegados JEM, agentes de la PNC o personal del ejército, acompañarán y resguardarán los paquetes electorales y brindarán seguridad en cada centro de votación habilitado.</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.</p>
<p>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>	<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>	<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.</p>
<p>Movilizar y distribuir oportunamente los materiales a utilizar para la adecuación, señalización y limpieza de los centros de votación.</p>	<p>Adecuar y señalizar el 100% de centros de votación a más tardar 24:00 horas antes del día de la elección de que se trate.</p>	<p>Centros de votación adecuados y señalizados con los materiales indispensables para garantizar el proceso electoral</p>

<p>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</p>	<p>Recolectar y trasladar el 100% del material electoral retornable y no reutilizable, a más tardar en las 72:00 hrs. siguientes al día de las elecciones.</p>	<p>Centros de votación desmontados y listos para iniciar las labores de limpieza previo a la devolución de las infraestructuras utilizadas como centros de votación.</p>
<p>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 lugares que al efecto se dispongan, tomando en cuenta las correspondientes medidas de seguridad y protección al medioambiente.</p>	<p>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 elecciones.</p>	<p>Frascos de tinta indeleble utilizados en proceso electoral trasladados de forma segura a las instalaciones correspondientes según procedimiento logístico correspondiente.</p>
<p>Coordinar y dar seguimiento a las labores de recepción- adecuación- 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. 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 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 mejoras o cambios en los mismos, aplicables en los procesos electorales venideros.</p>	<p>Documento de análisis y evaluación de los materiales utilizados en elecciones 2015</p>
<p>Actualizar permanentemente la cartografía electoral, mediante la utilización de los recursos tecnológicos y humanos existentes los mapas electorales 2019, realizando trabajo en campo y en GIS (Sistema de Información Geográfico) e incorporando los cambios que se estimen necesarios a la cartografía electoral.</p>	<p>Descubrir nuevos elementos y agregar cambios sustanciales en los levantamientos topográficos y cartográficos de la infraestructura utilizada como centros de votación en 2019.</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 centros de votación predeterminados (bolsones) y buscar la información de forma más precisa.</p>	<p>Mapas de sectores electorales y plantas arquitectónicas de los centros de votación actualizados en sistema de información geográfico. GIS</p>

Digitalizar las actualizaciones de plantas arquitectónicas de las infraestructuras que serán utilizadas como centros de votación en el proceso electoral de 2021.	Incorporar digitalmente las actualizaciones de las plantas arquitectónicas de la infraestructura que fue utilizada como centro de votación en la elección 2019. Incorporar permanentemente la información surgida de la actualización, relacionada a red vial, núcleos de poblaciones nuevos y ya existentes, nuevos electores y traslado de nomenclatura y estructuras a utilizarse como posibles centros de votación	
---	---	--

5. ESTRATEGIAS

5.1 ADMINISTRACIÓN

- La Comisión de Organización y Logística Electoral–Elecciones 2021, coordinará acciones con la Comisión Coordinadora del Proceso Electoral 2021, y el resto de comisiones de trabajo, como la comisión del escrutinio final, concebidas dentro de la Organización para la elaboración del PLAGEL como parte de la metodología para la formulación del Plan General de Elecciones 2021, aprobado por el organismo colegiado, lo que permitirá entre otras cosas:
 - Coadyuvar en la preparación del programa de Organización Electoral como parte del Plan General de Elecciones de 2021.
 - Apoyar la preparación del presupuesto especial extraordinario de elecciones, a proponer para el programa de Organización Electoral, como parte del Plan General de Elecciones de 2021.
 - Contribuir en la formulación y propuestas de planificación y presupuesto en áreas de apoyo logístico que sean requeridas por el Plan de Mantenimiento Cartográfico, como parte fundamental dentro de la gestión logística-operativa DOE considerada en el Plan General de las Elecciones de 2021.
- Establecer en la DOE una estructura organizativa de tipo matricial y administrar las elecciones en lo que compete a esta Dirección, bajo un esquema centralizado de tipo vertical.
- Adecuar, amueblar y equipar con la debida antelación las áreas administrativas, logístico-operativas, bodegas, delegación de zona logística DOE San Salvador y demás, que serán utilizadas por la Dirección en el marco de la ejecución del proceso electoral de 2021.
- Fortalecer la gestión administrativa de la DOE, mediante la contratación oportuna de personal temporal idóneo (nueve colaboradores administrativos

DOE), en apoyo a la gestión administrativa y logístico-operativa que apuntale a la Dirección en la supervisión, seguimiento y control de las actividades administrativas y logístico-operativas del proceso electoral, así como a la asistencia a los organismos electorales temporales JED, JEM y JRV's.

- Requerir a la Subdirección de Desarrollo Humano la oportuna selección, contratación e inducción del personal temporal que apoyará la gestión administrativa y logístico-operativa de la DOE, acorde al perfil elaborado al efecto por la Dirección.
- Incorporar gradualmente a partir del mes de agosto de 2020 o de acuerdo a lo programado, al personal temporal que apoyará a la DOE en las actividades administrativas, operativas y logísticas, en el marco del desarrollo del proceso electoral de 2021.
- Proveer de acuerdo a las disponibilidades, de forma racional, ágil y oportuna, los insumos de oficina, mobiliario, equipo, consumibles y cualquier otro requerimiento que sea necesario para garantizar la operatividad de las 21 delegaciones de zona logística DOE, así como de las 14 delegaciones JED/JEM, monitoreando además el ritmo de pedidos/consumos a efecto de ejercer control y optimizar los ya limitados recursos existentes.
- Utilizar dentro de la operatividad de la DOE, al personal técnico de cartografía electoral, para que una vez finalizado su rol dentro del Plan de Mantenimiento Cartográfico de los Sectores de Votación, se incorpore y apoye de inmediato a la Dirección, en actividades logístico-operativas de coordinación, colaboración, asistencia, seguimiento y control de las estructuras de campo DOE (Delegados, Encargados y Auxiliares de zona, área, territorios y sectores/centros de votación y Delegados de control de JRV's respectivamente), así como a la coordinación, seguimiento y control de las actividades inherentes al traslado, distribución y entrega de materiales electorales de apoyo a las Sedes de Zona DOE y a centros de votación, montaje (señalización y adecuación) y desmontaje (desinstalación y limpieza) de Centros de Votación, lo anterior considerando que dichas actividades por su grado de importancia y complejidad, exigen gran responsabilidad y conocimiento de la gestión de campo en materia electoral.
- Considerando por otra parte, que la implantación del Voto Residencial a nivel nacional, lleva implícito la ejecución de una cantidad significativa de actividades de campo íntimamente relacionadas con el desarrollo del proceso electoral, mismas que demandan altos índices de conocimiento de la gestión electoral que ejecutará la DOE, se hace necesario establecer un vínculo eficaz de coordinación, asistencia, supervisión y control, sobre el personal temporal de campo a contratar, a efecto de evitar generar un caos en campo y volver crítico el proceso.

Esta estrategia, requerirá de la aprobación por parte del organismo colegiado, del marco legal (Reglamento especial de viáticos y horas extras que regirá el evento electoral de 2021), que respalde el pago en concepto de horas extras y viáticos

para todo el personal de la DOE que se vea involucrado, lo anterior, en razón de la especificidad y nivel de exigencia que demanda el trabajo electoral que en la DOE se realiza sin limitantes de horario, considerando además, la gran cantidad de actividades de campo que será necesario ejecutar, como consecuencia de la implantación del Mantenimiento Cartográfico de los Sectores de Votación en todo el país y las reformas electorales que al respecto se aprueben.

- Aplicando la estrategia antes detallada, utilizar el personal permanente de Cartografía Electoral, para realizar las labores de coordinación, asistencia, supervisión y control sobre los Delegados, Auxiliares y Encargados de Zona, Área, Territorios DOE, del personal adscrito a los Sectores, Centros de Votación, y JRV's como son los Encargados, Colaboradores y Auxiliares de Centros de Votación que el día de la elección apoyaran a los miembros de JRV's designados en cada Centro, así como el personal que realice funciones de Adecuación, Señalización, desinstalación y Limpieza (montaje y desmontaje) de Centros de Votación.
- Asistir y coordinar a las estructuras de apoyo en campo DOE, en las actividades inherentes al traslado, distribución y entrega de materiales electorales de apoyo a las sedes DOE y otras infraestructuras de acopio, mismas que además podrán brindar apoyo a otros programas del PLAGEL que requieran centros de acopio y distribución de materiales electorales, equipos de consulta ciudadana y de transmisión de resultados electorales preliminares.
- Apoyar con personal de apoyo la logística de transporte de mobiliario y equipo para la habilitación de sedes logísticas DOE, JED y JEM, el traslado y distribución de materiales electorales que a partir de enero de 2021 será proporcionado por la FAES, así como para reforzar las actividades de montaje (señalización y adecuación) y desmontaje (desinstalación y limpieza) de Centros de Votación, con especial énfasis en aquellos municipios, que cuenten con diez o más centros de votación.
- Dotar al personal de cartografía electoral que conformará las estructuras de apoyo logístico DOE y que desempeñarán funciones de coordinación, asistencia, supervisión y control de las estructuras de campo DOE, del correspondiente equipo de radiocomunicación (radio y/o teléfono) y transporte (15 vehículos con GPS y motorista incluido), necesario para el desarrollo de sus funciones en campo, a partir del mes de octubre de 2020. En caso de no existir disponibilidad a nivel institucional, será necesario arrendar dicho recurso.
- Requerir de la administración del TSE, la asignación oportuna de las 15 unidades de transporte institucional con motorista incluido, que sean necesarias para apoyar las actividades administrativas y logístico-operativas a ser ejecutadas por las estructuras organizativas y logísticas adscritas a la DOE, ya que la dinámica del proceso y las condiciones presupuestarias imperantes así lo exigen. En caso de no existir disponibilidad a nivel institucional, será necesario arrendar dicho recurso.

- Fortalecer la logística y operatividad electoral de la DOE, habilitando a partir del mes de agosto de 2020, 21 Sedes de zona administradas por los Delegados y Auxiliares de Sede DOE, para apoyar la gestión de campo. A dichas sedes se les dotará de los recursos básicos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Requerir a la Dirección Administrativa, la asignación de 3 vehículos institucionales con motorista incluido, para apoyar las estructuras de coordinación de la gestión administrativa y logístico-operativa DOE a partir de del mes de agosto de 2020, manteniendo este apoyo hasta el 31 de marzo de 2021 de ser necesario. En caso de no existir disponibilidad a nivel institucional, será necesario arrendar dicho recurso.
- Utilizar la modalidad de arrendamiento y devolución gradual de 111 unidades de transporte (preferiblemente pick up doble cabina 4x4 en razón de las condiciones geográficas y topográficas de la zona a trabajar), con cobertura de seguro vigente, GPS instalado y motorista incluido, para apoyar las estructuras logístico-operativas siguientes: Sedes de Zona/área DOE (83 vehículos), delegaciones JED/JEM de las cabeceras departamentales del país (28 vehículos), por el periodo de tiempo que lo demande la dinámica del proceso.

En el caso de las 14 estructuras temporales JED, de acuerdo a disponibilidad se les proveerá de vehículos a partir del mes de noviembre de 2020 y en el caso de las 14 JEM durante un periodo de tiempo no mayor a 15 días del mes de febrero. En este caso, las JEM recibirán y devolverán este apoyo logístico en la sede departamental a la que han sido adscritos, y en el caso de las JED, devolverán las unidades de transporte asignadas en las instalaciones Centrales de la DOE, el día en que se tengan que presentar a la sede en donde se realizará el escrutinio final, lugar en donde solo podrán registrarse mediante la presentación del correspondiente comprobante, en el que la DOE haga constar que tanto el paquete electoral de su departamento/municipio como el vehículo que les fuera proporcionado en apoyo a sus labores electorales, fue recibido de conformidad. Los vehículos asignados a las JED y JEM, serán entregados/recibidos mediante acta levantada al efecto, por los Colaboradores Administrativos DOE que se designen, en las instalaciones centrales de la Dirección.

- Los 83 vehículos de apoyo en campo DOE (zonas y áreas) que serán utilizados por los Delegados y Auxiliares de Zona, así como por los Encargados y Auxiliares de Área 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, en razón del desarrollo y resultados del proceso electoral de 2021.
- 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, en

el marco del desarrollo del proceso electoral de 2021, debiendo mantenerlo bajo resguardo y custodia hasta que la DOE gire instrucciones precisas para su recolección y traslado a las oficinas centrales de la Dirección.

En caso de ser necesario realizar nuevas elecciones en algún municipio puntual, la DOE asignará nuevamente este recurso de apoyo a las JED a quienes les corresponda realizar la elección municipal, y su entrega estará circunscrita a lo establecido en el mismo procedimiento utilizado en la primera ocasión.

- La empresa que brinde el servicio de arrendamiento de vehículos deberá proveer del software necesario y a requerimiento de la DOE, entregar los reportes periódicos impresos o en medio magnético, mismos que permitan establecer un efectivo sistema de monitoreo sobre la planta vehicular arrendada en apoyo a la gestión electoral de la DOE, control que será asistido y coordinado con el personal de apoyo administrativo de la dirección, a efecto de que se pueda ejercer un estricto control sobre el uso racional (misiones estrictamente de carácter oficial e institucional) de dicho recurso.
- 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 tanto en las unidades de transporte institucional, como arrendadas y a las unidades de transporte terrestre, aéreo y marítimo de la FAES, que apoyarán a la DOE durante el proceso electoral de 2021.
- Requerir que la Dirección Administrativa, como responsable directa de la administración del parque vehicular del TSE y de los cupones de combustible, elabore, oficialice y dé a conocer oportunamente a la DOE, la normativa, el procedimiento y mecanismo de control para la asignación de los vehículos institucionales y motoristas requeridos por la DOE y para el suministro, reabastecimiento periódico y la liquidación de cupones de combustible, si este fuera el caso.
- Oficializar y dar a conocer oportunamente al personal DOE, la normativa, el procedimiento y mecanismo de control elaborado y establecido por la administración del TSE, para la asignación, reabastecimiento periódico y liquidación de cupones de combustible a la DOE, sus sedes y demás estructuras de apoyo en campo.
- Difundir oportunamente a las estructuras de apoyo en campo DOE (Delegados, Encargados y Auxiliares de Sede DOE), así como también a los presidentes de las JED y JEM, la normativa, el procedimiento y mecanismo de control que implementará la DOE para el evento electoral de 2021, a efecto de que quienes sean los directamente responsables por el uso oficial, racional y adecuado que se le dará a la unidad de transporte asignada, sea esta institucional o arrendada, lo conozcan y le den estricto cumplimiento.
- Establecer con claridad que las estructuras detalladas en el párrafo anterior, responderán ante el TSE, por el uso indebido que pueda dársele a las unidades

de transporte (institucional o arrendado), quien, a través de su área jurídica, determinará las acciones correctivas y sanciones a aplicar, informando de ello a la empresa proveedora del servicio, si fuere necesario.

- Laborar operativa y logísticamente bajo un esquema programado de 2 turnos de trabajo a efecto de que el personal temporal, en la mayoría de los casos, no supere las horas de trabajo establecidas en la legislación laboral que rige el evento, sin perder de vista que por las características de las actividades a realizar, dicho personal de acuerdo a requerimiento y en casos sumamente excepcionales deberá laborar sábados, domingos o en jornadas nocturnas, por lo que para dar cobertura a la extensión de una jornada laboral normal, se prevé contar con personal suficiente, que permita, crear en casos extremos, un tercer turno emergente redistribuyendo el mismo personal contratado, tal y como se hace con el recurso humano que se destaca en los trabajos de imprenta. En todo caso, y en casos extremos, se plantea la alternativa de que el personal afectado, pueda gozar de tiempo compensatorio, mismo que será pactado una vez aprobado y autorizado por el organismo colegiado para otorgarse al final de su período de contratación.
- Gestionar para que la Dirección Administrativa destaque a tiempo completo en la DOE, el personal de activo fijo, Transporte/combustible, Recursos Humanos, y demás unidades organizativas que sea necesario para administrar y ejercer un estricto control sobre los activos, adquisiciones de bienes y servicios y sobre el recurso humano temporal que requiera la DOE para dinamizar la recepción y control de todos los materiales, mobiliario, equipos y demás insumos electorales que sean adquiridos o trasladados en el marco de la ejecución del proceso electoral de 2021, y ejercer un estricto control sobre la asistencia a las labores del personal temporal.
- Gestionar para que la Dirección Administrativa realice las acciones que sean necesarias para garantizarle al personal de apoyo a la DOE, las condiciones que les permitan desarrollar sin excusas, sus funciones mientras se encuentren destacados en la DOE, tales como transporte, pagos en concepto de viático y horas extras y demás prestaciones laborales de carácter extraordinario en los términos que lo demanda un proceso electoral.
- Realizar los trámites de autorización y pago posterior de horas extras trabajadas así como de viáticos anticipados del personal DOE, y del personal de otras unidades organizativas que sean trasladados en apoyo a su gestión, aplicando lo establecido en el Reglamento Especial para la Retribución de Trabajo Extraordinario en la Ejecución de Presupuestos Especiales Extraordinarios del TSE, el Instructivo de Procedimientos de Control, Autorización y Pago de Tiempo Extraordinario en la Ejecución de Presupuestos Especiales Extraordinarios y el Formato para solicitar autorización de realizar trabajo extraordinario respaldado con el presupuesto especial extraordinario de la elección 2021.
- Contratar y habilitar 21 inmuebles para instalar las 21 sedes de zona logística DOE, 14 de las cuales albergarán además a las JED y JEM de las cabeceras

departamentales, y gestionar si fuere posible, a través de los Delegados, Supervisores y Auxiliares DOE, el préstamo de infraestructuras municipales para que sirvan de centros de acopio y distribución DOE, principalmente en aquellos municipios que tengan 10 o más centros de votación, considerando al efecto el nivel de desconcentración que produce el sistema de votación residencial aplicado en todo el país.

- Activar a partir del mes de agosto de 2020, 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 y si las condiciones lo permiten, gestionar a través de los Delegados, Supervisores y Auxiliares DOE, el préstamo de infraestructuras municipales para que sirvan de sedes JEM principalmente en aquellos municipios que tengan más de 10 centros de votación, considerando al efecto el nivel de desconcentración que genera el mecanismo de voto residencial aplicado en todo el país.
- 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 los vehículos asignados a cada sede, activar y coordinar con la PNC de la localidad, el componente de seguridad en las instalaciones DOE, esto último, en el marco del desarrollo del Plan de Seguridad brindado por la PNC de acuerdo a lo establecido en el convenio suscrito con el TSE.
- Colaborar en la búsqueda de Infraestructura a nivel local, que pudiera ser utilizada en calidad de préstamo (sin costo alguno), como centros de acopio y reabastecimiento de materiales electorales, dichos centros estarán ubicados en puntos estratégicos para facilitar los reabastecimientos y distribución de materiales, contar con el espacio suficiente y contar con una buena accesibilidad, considerando que de ser requerido, albergarán además, equipos utilizados por el personal del Registro Electoral que desarrollará labores de Consulta Ciudadana y del Programa de Transmisión y Procesamiento de Resultados Electorales Preliminares para el resguardo local de equipos de consulta ciudadana y de transmisión, que serán utilizados en la zona.
- Identificar y evaluar previo a las elecciones, las infraestructuras que serán utilizadas como Centros de Votación y de Transmisión de Resultados Electorales el día de las elecciones, a efecto de proporcionar información actualizada sobre las condiciones y estado de los mismos y su entorno, brindando así, elementos valederos que aporten a las adecuaciones que en definitiva se harán a los mismos, y respaldando las propuestas técnicas que realice el TSE en materia de Centros de Votación.
- Garantizar que existe una buena coordinación de acciones entre los responsables logístico-operativos DOE, y los responsables de los programa de transmisión de resultados y de capacitación electoral, con especial énfasis en el tema de las capacitaciones a impartir localmente al personal eventual y más numeroso que apoyará la gestión de la DOE, (Delegados, Encargados y Auxiliares de Zona y Área DOE, así como a los Encargados, Colaboradores y Auxiliares logísticos de Centros de Votación y al personal de Adecuación Señalización y Limpieza de

Centros de Votación), estructuras de campo a las que en adición a sus funciones logísticas- operativas propias de la DOE, de ser necesario deberán estar al tanto del seguimiento y control que se dará a los miembros certificados, acreditados y asignados a los centros de votación para desempeñarse como miembros de JRV's.

- Dar seguimiento y coordinar con la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, la capacitación a impartir por esa Dirección, al personal eventual que se desempeñará como integrante de organismo electoral temporal JED, JEM y JRV's.
- 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 de forma inmediata, eficaz y oportuna, cualquier requerimiento adicional que surja de forma imprevista, resolver problemas que pudieran presentarse a última hora y/o aclarar dudas que pudieran surgir durante el proceso y el día del evento electoral.
- Llevar un registro de control mecanizado y por escrito, de los casos atendidos en el call center, detallando la hora, procedencia u origen de la llamada (Departamento, Municipio, Centro de Votación, N° de JRV), y demás información sobre la consulta realizada, o el problema reportado, y la forma en que se solventó dicha consulta o anomalía reportada a la DOE.
- Conformar equipos emergentes con personal de apoyo DOE (un coordinador de grupo, un motorista, y personal logístico-operativo), 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 del evento 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 Dirección de Organización Electoral.
- Obtener el apoyo administrativo (transporte, activo fijo, RRHH), financiero y de asesoría legal a la DOE, desde la estructura permanente y formal del TSE.

5.2 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; para lo cual se redistribuiría el personal de los turnos fijos, tratando en todo caso, de no transgredir la normativa establecida en el Código de Trabajo.
- Destacar oportunamente el personal mínimo necesario que la DOE estime conveniente, para desarrollar in situ, funciones de control y verificación de la

calidad en la elaboración de los materiales electorales genéricos y específicos tales como los kit genéricos, las papeletas de votación, formularios y actas, tinta indeleble (si fuese de producción local) y padrones electorales, que fabricarán las empresas contratadas, garantizando así el estricto cumplimiento de las especificaciones solicitadas al efecto.

- Establecer en la DOE, un área específica para realizar un estricto control de calidad al 100% de los materiales electorales sensibles, mediante la designación de equipos de trabajo, conformados y supervisados por personal temporal contratado al efecto, coordinados por personal permanente DOE, para que una vez realizada la entrega/recepción de los materiales por parte de los proveedores, y previo al inicio del llenado del paquete electoral, realicen una exhaustiva revisión al 100% de los materiales electorales recibidos (específicos y sensibles: kit genérico, papeletas de votación, actas de cierre y escrutinio, padrones de firma, exhibición y consulta, sobres tiflológicos entre otros), garantizando así el cumplimiento de las especificaciones solicitadas y la calidad y certeza de contenido del paquete electoral para la elección de 2021.
- Realizar en las instalaciones de la DOE, la preparación de materiales electorales (rotulado de cajas, armado del kit de tinta indeleble, preparación de padrones de exhibición y consulta) y de un paquete electoral único para cada JRV, implementando como medida de contingencia ante posibles imprevistos, el mecanismo de llenados parciales, y 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 el estibado de los mismos, bajo el criterio de que los departamentos más lejanos serán ubicados en el punto de salida más próximo del área de almacenaje y resguardo.
- Monitorear y apoyar la logística de devolución del material electoral de carácter retornable (papeletas de votación, actas y padrones de firma y consulta), y trasladarlo a las instalaciones de la DOE o a donde el organismo colegiado disponga, para que finalmente y una vez declarados en firme los resultados electorales en donde se ubicará nuevamente en los andamios correspondientes, permaneciendo bajo custodia hasta que se declaren firmes los resultados de la elección.
- Establecer un mecanismo de seguimiento y control integral a las actividades logístico-operativas realizando un control exhaustivo en la preparación, distribución y recolección del paquete electoral 2021.

5.3 CARTOGRAFÍA/LOGÍSTICA ELECTORAL

- Desarrollar planes alternos que permitan que con sus recursos Cartográficos/ Logísticos y de Operaciones disponibles, la DOE pueda ejecutar actividades de carácter ordinario pero esenciales para la ejecución del Plan de Mantenimiento Cartográfico de los Sectores de Votación - Elecciones de 2021, así como

de la Investigación Logística, en caso de no obtenerse el financiamiento presupuestario que gestionará el TSE, ya sea como parte del Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2020 o como un anticipo del Presupuesto Especial Extraordinario de Elecciones 2021.

- Desarrollar los mecanismos necesarios que permitan realizar procesos metódicos de verificación y/o actualización sostenida, en la Cartografía Electoral y en las plantas arquitectónicas de los Centros de Votación, utilizados o a ser utilizados a nivel nacional por el TSE, en el evento electoral venidero, y que incluya actividades básicas tales como: a) Evaluación de los Sectores de Votación; b) Mantenimiento a la Cartografía de los sectores de votación; c) Actualización del Catálogo de Centros de Votación; d) Sustitución de los Centros de Votación con riesgo de sobresaturación y/o abiertos.
- Elaborar una propuesta actualizada del Plan de entrega/recolección del paquete electoral 2021 en sus tres etapas: DOE-JED, JED-JEM, JEM-C.deV./JRV's y viceversa, el cual una vez aprobado por el O.C. servirá de base para la licitación y posterior contratación de los servicios de transporte para la entrega, distribución, recolección y devolución del paquete electoral 2021 a la DOE.
- Revisar los requerimientos técnicos definidos para la calificación de infraestructura electoral a efecto de constatar si son acordes a la realidad del momento.
- Establecer con su personal técnico, un dispositivo logístico específico, para asistir en todo sentido las actividades que deriven del Plan de Mantenimiento Cartográfico de los Sectores de Votación, en el marco del desarrollo del proceso electoral de 2021.
- Participar de forma activa y coordinada, en la labor de actualización, levantamiento y digitalización de plantas arquitectónicas de centros educativos y otras infraestructuras cuyas características las ubiquen como centros de votación a nivel nacional.
- Realizar en formato digitalizado, los planos conteniendo la adecuación, flujo de circulación y esquema de señalización en las plantas arquitectónicas de los centros educativos y cualquier otra infraestructura que sea considerada como centro de votación, conformando así el Catálogo Nacional de Centros de Votación y de los EDTRA.
- Realizar el levantamiento de información necesaria en aquellos centros de votación que, por su diseño, ofrezcan dificultades de acceso o circulación a personas con discapacidad, a efecto de proveerlos oportunamente de rampas de acceso de madera.
- Coordinar y supervisar la elaboración según diseños, de rampas de acceso para personas con discapacidad, respetando las normas y estándares facilitados por CONAIPD, y en función de las disponibilidades de materiales y de más recursos.
- Realizar previo al evento electoral, el traslado a los centros de votación, del material necesario para elaborar e instalar las rampas de acceso para personas discapacitadas, programando la desinstalación y retorno de las mismas a las instalaciones de la DOE, una vez realizado el evento electoral de 2021, siempre y

- cuando éstas no sean requeridas por los administradores de las infraestructuras o directores de los centros educativos en donde fueron instaladas.
- Colaborar con la Dirección, conformando con el personal técnico de cartografía electoral, las estructuras de apoyo logístico en campo, realizando labores de asistencia, supervisión, seguimiento y control de actividades de campo inherentes a la entrega y distribución de materiales electorales a las delegaciones DOE, JED y JEM, así como en el montaje (adecuación, señalización) y desmontaje (recolección y limpieza) de los centros de votación, y la conformación y capacitación de los miembros de JRV's. designados en los territorios de los cuales serán responsables.
 - Coordinar y dar seguimiento a las tareas a ser realizadas por los Delegados, Encargados y Auxiliares DOE de Zona y Área, así como a las de los equipos logísticos (Encargado, Colaborador y Auxiliares de centros de votación) y a las realizadas por el personal de adecuación, señalización y limpieza de centros de votación.
 - Apoyar a los Delegados, Encargados y Auxiliares DOE de Zona y Área, en el reconocimiento y evaluación de la infraestructura a utilizar como centros de votación/transmisión de resultados y en el traslado de los materiales electorales de apoyo a los Centros de Votación.
 - Apoyar en la coordinación de los equipos logísticos contratados para la adecuación, señalización y limpieza de Centros de Votación.
 - Brindar apoyo (coordinación, asistencia, supervisión y control) a las 21 sedes DOE, utilizando al efecto las estructuras de apoyo logístico-operativo en campo DOE conformadas con personal de Cartografía Electoral, coadyuvando así en su normal funcionamiento.
 - Dar seguimiento a la habilitación de áreas destinadas a las estructuras JED/JEM, garantizando así que estas contarán de acuerdo a la disponibilidad de recursos, del mobiliario y equipo de oficina, sistemas de comunicación y medios de transporte necesarios para el desarrollo de sus funciones.
 - Coordinar y monitorear el nombramiento de personal de apoyo administrativo, el traslado y adecuación del mobiliario y equipo, así como la instalación oportuna de los servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía fija, Internet), en las 7 casas que servirán de sedes de zona logística DOE y para las 14 sedes que además albergarán las estructuras JED/JEM.
 - 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's, quienes tendrán funciones específicas en las diferentes etapas del proceso electoral; antes de la votación: recibir las llaves del centro de votación el día y hora señalado, realizar la instalación (adecuación y señalización) del centro, abrir el centro de votación a la hora establecida por la ley y/o el TSE para la instalación de las JRV, durante el desarrollo de la jornada electoral: brindando apoyo y asistencia a las JRV, y orientando a la población votante, y al cierre de la jornada de votación: recolectando los materiales electorales y desinstalando (desmontaje

- y limpieza) el centro de votación al que han sido asignados, custodiando los materiales electorales esenciales hasta su recolección, recuperando banners, y demás materiales de apoyo, reportando a los delegados, encargados y auxiliares DOE según el caso, los daños o pérdidas ocasionadas en el centro de votación, entregar las llaves y el centro de votación en las mismas condiciones en que fuera recibido a más tardar 48 horas después de realizadas las elecciones.
- Considerar que el personal de apoyo logístico en centros de votación DOE, además de estar dedicado a sus propias actividades logístico-operativas, de ser necesario, apoyará en otras actividades logísticas emergentes, lo que hace imperante determinar un perfil idóneo para la contratación por un corto tiempo a dicho personal que por otra parte es bastante numeroso, y poder realizar así de forma coordinada con el personal de zona y área DOE, las labores correspondientes.
 - Conformar y designar las brigadas de personal de Adecuación, Señalización y Limpieza de Centros de Votación que se estime necesario, para asistir mediante rutas de trabajo, a los Centros de Votación con mayor cantidad de JRV (cabeceras departamentales y municipales y segundos municipios electoralmente más importantes a nivel departamental del país).
 - Preparar de acuerdo a existencias y disponibilidad presupuestaria, los kits de limpieza y los elementos de señalización a ser utilizados por el personal que se asigne en cada centro de votación, en las cantidades adecuadas, considerando su tamaño y otras características o particularidades propias de cada centro de votación.
 - 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 las llaves, la 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 (desmontaje y limpieza) del mismo una vez finalizada la jornada de votación, reportando de inmediato cualquier incidente o incumplimiento en la ejecución de dichas actividades.
 - Monitorear la instalación, desinstalación y retiro de mobiliario (sillas y mesas), sanitarios portátiles y canopies arrendados, en los centros de votación que requieran este tipo de mobiliario y accesorios de apoyo a las JRV's
 - Realizar el armado de canopies, anaqueles y otros materiales electorales de apoyo, y proceder a la adecuación y señalización de centros de votación con el personal destinado para tal fin, utilizando preferentemente las aulas de los centros educativos que sirvan de centros de votación.
 - Abrir los Centros de Votación el día de las elecciones a la hora establecida por el TSE, procediendo a cerrar los mismos, una vez finalizada la jornada electoral.
 - Monitorear la instalación y apertura de las JRV's 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.
- Realizar las actividades de desmontaje, ordenamiento y limpieza del centro de votación al que ha sido asignado.
- Entregar los centros de votación, en las mismas condiciones en que estos fueron recibidos, levantando y firmando el acta de devolución correspondiente.
- Coordinar la recolección y traslado de los canopies, anaqueles, exhibidores de padrón, bases para depósitos de votos, banners y otros materiales de apoyo que fueron utilizados en las elecciones, así como de los materiales no utilizados (contingenciales) de los centros de votación a las bodegas o centros de acopio de las sedes DOE, para luego ser trasladados con el apoyo de la Fuerza Armada, a la sede central de la DOE en San Marcos o a donde se disponga.
- Levantar un inventario de pérdidas de mobiliario y equipo o de destrucción y daños ocasionados en los centros de votación, procediendo luego a informar por escrito y en detalle a la DOE, para que se gestionen con la urgencia del caso, las reparaciones o reemplazos correspondientes.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

En el presente programa, se esboza a nivel macro el desarrollo secuencial de las actividades que traerá implícito la administración logístico-operativa de los procesos para las elecciones de Diputados al PARLACEN, Diputados a la Asamblea Legislativa, y Concejos Municipales 2021, apoyando dicho marco de actividades, en cuatro pilares identificados como fundamentales para la consecución de los objetivos y metas planteadas, los cuales son:

- a) La oportuna y acertada toma de decisiones por parte del Ministerio de Hacienda, Asamblea Legislativa y el organismo colegiado del TSE, en lo que respecta a temas que tienen relación directa con la gestión requerida para obtener una asignación presupuestaria sin recortes tal y como lo establece el art. 274 del C.E., de forma ágil, oportuna y, sobre todo, acorde a las exigencias del proceso, así como de las reformas que en materia electoral se establezcan un año antes de la celebración de las elecciones, tal como se establece en el art. 291-A del C.E.
- b) La asignación y consecución ágil, eficaz y oportuna de los recursos financieros necesarios, para respaldar la ejecución de las actividades administrativas y logístico-operativas prelectorales, electorales y post electorales, que han sido previamente establecidas por la DOE en el presente PLAGEL.
- c) La adquisición oportuna de bienes y contratación de servicios inherentes al proceso electoral de 2021; y
- d) La designación y traslado oportuno del personal permanente adscrito a otras unidades organizativas que sea requerido por la DOE, y el reclutamiento,

selección y contratación del personal idóneo y con experiencia que ocupará las plazas temporales vinculadas directamente con la gestión administrativa, y logístico- operativa de la DOE, durante el ciclo de vida del proceso electoral de 2021, esto último, en estricto apego a los perfiles de los puestos elaborados al efecto por la Dirección.

Establecido lo anterior y mediante la utilización de una estructura organizativa temporal de tipo matricial/vertical, nuevamente se plantea la conducción integral de la administración del proceso electoral de 2021, que compete a la DOE durante el período de su ciclo vital, agregando en esta ocasión, variantes sustanciales que se ha considerado necesario implementar, en razón de la capitalización de experiencias, de la evaluación del proceso electoral recién pasado, aunado esto a las exigencias de acatamiento forzoso e inmediato cumplimiento, que traen implícitas las declaratorias de inconstitucionalidad emitidas en su oportunidad por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en materia electoral, y que derivaran en la emisión de reformas a la legislación electoral aún vigente, por parte de la Asamblea Legislativa, mismas que incluso trastocan reformas recién emitidas y dadas a conocer a través de decretos legislativos que muy probablemente deberán ser replanteadas en razón de las declaratorias de inconstitucionalidad pronunciadas al respecto.

Al efecto, la DOE apoyará una vez más su gestión, en una estructura conformada con carácter temporal, combinada con la estructura organizativa formal y permanente del TSE, con especial énfasis en la relación que se establece con unidades organizativas como son la Dirección de Registro Electoral, la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, La Unidad de Servicios Informático, la Dirección Administrativa y las unidades organizativas que la conforman.

Se plantea la contratación temporal de seis (6) Colaboradores Administrativos con perfil eminentemente técnico-institucional y comprobada experiencia en la gestión electoral, dependiendo directamente de la Dirección de Organización Electoral, para obtener así, un verdadero equipo de apoyo a la gestión administrativa, generando una capacidad de respuesta efectiva y oportuna ante los requerimientos realizados por las estructuras organizativas de apoyo en campo creadas temporalmente por la DOE, en el marco del desarrollo del proceso electoral de 2021, y con la estructura formal del TSE.

También se establece la participación del personal técnico cartográfico DOE, para realizar las actividades de apoyo logístico-operativo en campo, encomendadas por la Dirección, tales como la coordinación, asistencia, supervisión, seguimiento y control sobre las estructuras temporales de campo y OET's que se habilitarán dentro del presente programa, reforzando dicho personal con la contratación de 16 personas con carácter temporal, pero con una probada experiencia en las actividades inherentes a la logística y operatividad de los procesos electorales.

En síntesis, lo concerniente al rol del recurso humano permanente y temporal DOE, permitirá sistematizar y eficientar el trabajo de la Dirección en sus diferentes actividades, sin que esto conlleve a desequilibrar ni mucho menos afectar sustancialmente otras actividades o estructuras organizativas permanentes del TSE.

De esta manera, la DOE podrá contar con estructuras de apoyo logístico-operativo en campo verdaderamente funcionales, minimizando de esta forma, el riesgo de desfasar actividades de campo, que, de no ser atendidas adecuada y oportunamente, pueden volverse críticas y problemáticas para el normal avance del proceso electoral de 2021.

6.1 ESQUEMA LOGÍSTICO

Por razones estrictamente presupuestarias y considerando el resultado positivo obtenido a nivel de despliegue y control logístico-operativo en el recién pasado proceso electoral, se plantea mantener una vez más un despliegue del personal de campo DOE y la apertura de 21 sedes TSE/DOE similar a lo utilizado en 2019, en 14 de las cuales se habilitarán también las sedes JED/JEM, que en razón de las exigencias que derivan de las reformas en materia 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 que se proyecta habilitar a nivel nacional para las Elecciones Legislativas y Municipales de 2021.

Lo anteriormente descrito, en términos generales, presupone la cobertura territorial fundamentada principalmente en el criterio de accesibilidad y conectividad entre centros de votación, así como en un alto grado de representatividad, posicionamiento, responsabilidad y compromiso Institucional, en la administración de una cantidad determinada de sectores electorales y por consiguiente de centros de votación, mismos que deberán ser atendidos bajo criterios estrictamente técnicos, por las estructuras permanentes y temporales de apoyo logístico-operativo en campo DOE, de acuerdo a una segmentación territorial a nivel nacional (zona/áreas/territorios/sectores), ya utilizada con éxito en el pasado proceso electoral y que para la DOE resultó totalmente funcional, considerando los limitados recursos que le serán nuevamente asignados.

Con esto, la DOE proyecta dividir el territorio nacional (municipios) en 21 Zonas Logísticas desde donde operarán los procesos, procedimientos y actividades contempladas, descentralizando así la gestión de campo y facilitando la logística y el soporte. Cada Zona contará con una sede logística ubicada en un punto estratégico donde converjan las rutas naturales hacia los núcleos poblacionales y Centros de Votación que permitan optimizar tiempos y recursos utilizando rutas más cortas. Se respetarán las circunscripciones y se mantendrá la integridad de los municipios y por esto mismo, existirán algunos casos de Centros de Votación que presenten dificultades especiales debido a que los accesos naturales a estos se encuentran ubicados en municipios o departamentos vecinos.

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

Las Sedes de zonas logísticas serán asistidas y supervisadas por personal permanente de la DOE, conformando con el personal técnico de cartografía electoral, quienes colaborarán con las estructuras de apoyo logístico en campo, realizando labores de asistencia, supervisión, seguimiento y control a las actividades de campo que ejecutarán los Delegados, Encargados y Auxiliares de Zona, Área, Territorio y Sectores DOE, quienes serán los directamente responsables del buen desarrollo de todas las labores de campo que se les encomienden en su área de gestión, el marco del desarrollo del proceso electoral de 2021.

Los Delegados DOE tendrán bajo su responsabilidad una sede de zona logística y contarán además con el apoyo de al menos un Auxiliar, quien tendrá recursos dedicados para brindar soporte a la zona bajo su responsabilidad, con lo que se logrará una especialización geográfica y conocimiento en las condiciones de los sectores y centros de votación, recorridos, rutas y otros aspectos logísticos. A su vez, se plantea contar con un Encargado y al menos un Auxiliar por área (una zona puede tener una o más áreas), quienes mantendrán una comunicación fluida con los responsables de las infraestructuras que se habilitarán como Centros de Votación y con las estructuras temporales de apoyo en campo que se designen en cada Centro de Votación (Encargados, Colaboradores, Auxiliares de Centro de Votación y Delegados de control de JRV's).

Los Encargados, Colaboradores o Auxiliares de Centro de Votación, recibirán de los responsables de las infraestructuras electorales que se habilitarán como Centros de Votación (directores de centros escolares, encargados de casas comunales, administradores de instalaciones deportivas y otros) las llaves de acceso a las instalaciones para prepararlas previo a los días en que se realizarán pruebas y simulacros; y adecuarán el Centro de Votación al que han sido designados, previo al evento electoral, para entregarla a los Miembros de las Juntas Electorales Municipales JEM o sus Delegados, quienes serán los responsables de custodiar los paquetes electorales que se entregarán a las JRV's el día de las elecciones.

Una vez finalizado el evento, los Encargados, Colaboradores o Auxiliares de Centro de Votación devolverán las llaves del Centro a los directores de centros escolares, encargados de casas comunales, administradores de instalaciones deportivas y otros, en las mismas condiciones en que fueron recibidos, de lo cual se levantará el acta respectiva.

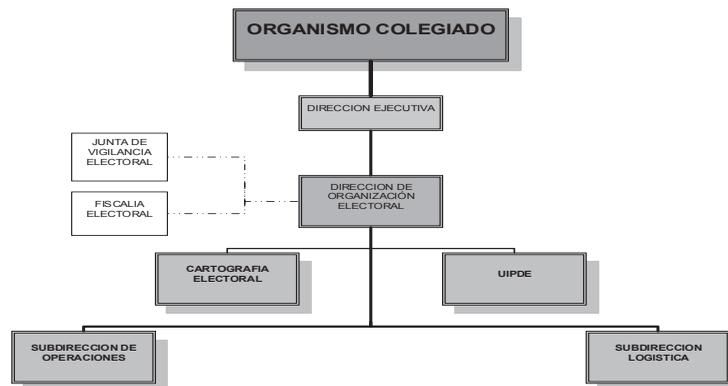
En caso de imprevistos de índole logístico-operativo, los Delegados y Auxiliares de zona, así como los Encargados y auxiliares de área, coadyuvarán en la resolución de los problemas que experimenten los Encargados de Centro de Votación, de forma inmediata, eficaz y oportuna, contando además con la asistencia y apoyo del personal permanente de la DOE.

Una condición deseable es que el personal de Zona Logística DOE, se integre de forma equilibrada y sea personal poseedor de un perfil actitudinal en el que prevalezca una mística de trabajo institucional, esto en aras de contribuir al éxito del proceso electoral de 2021.

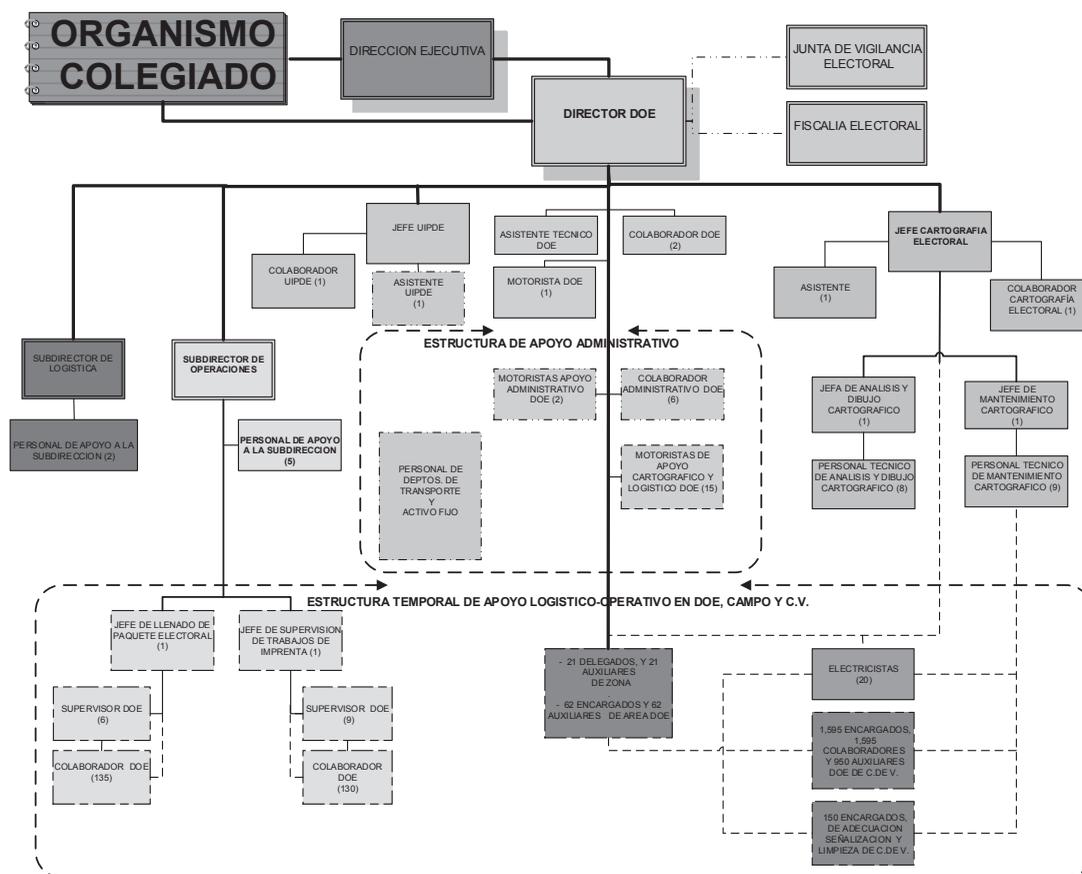
En lo concerniente a la actualización cartográfica, su desarrollo y ejecución conllevará tanto trabajo de campo para la verificación de información, como labor de gabinete para actualizar dicha información de manera digital, convirtiéndose, además, en un elemento indispensable para el desarrollo del trabajo logístico de la DOE, pues el resultado obtenido servirá de insumo a distintos planes operativos que se ejecutan en la DOE para el óptimo desarrollo de la organización del proceso electoral de que se trate.

Finalmente, se proyectaba, además, en cumplimiento a las resoluciones de la Sala de lo Constitucional, 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's, supervisando además, la integración de estas al momento de iniciarse la votación, para lo cual se había conceptualizado que en cumplimiento a lo establecido en el art. 98 literal c del Código Electoral, esta figura o planta de personal, la conformarán los mismos Delegados JEM (ad-honorem) que históricamente han participado en los procesos electorales realizados, dicho personal ejecutaría esta función, dentro de las atribuciones que a la JEM le competen, considerando además que este personal siempre ha nombrado como apoyo a la Junta Electoral Municipal como organismo colegiado, por lo que se hoy se volverían parte integrante del personal temporal TSE. Sin embargo, esto ha quedado fuera del presente programa y por consiguiente, del quehacer de la DOE, ya que fue eliminado del presupuesto todo lo concerniente al recurso humano DOE que realizaría el seguimiento y control que se daría a los miembros certificados, acreditados y asignados a los centros de votación para desempeñarse como miembros de JRV's, así como lo atinente a su alimentación y transporte el día de la elección.

6.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DOE



6.3 ESTRUCTURA LOGISTICO-OPERATIVA DOE



7. FASES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

El programa se prevé desarrollar en tres fases: una de planeación, otra de organización y otra de ejecución, según se describe a continuación:

7.1 FASE I – PLANEACIÓN

Esta fase se constituye en el primer momento del Programa de Organización Electoral, y consiste en determinar lo que se va a hacer antes de realizarlo, fijando el curso concreto de acción derivada de la etapa de previsión.

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 2021. 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.

7.2 FASE II - ORGANIZACIÓN

Planificado el programa, se procederá a determinar qué se hará primero y qué después en pocas palabras, 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 del evento electoral a realizar (cantidad real 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 (diseños y elaboración de materiales electorales, distribución y recolección de paquetes electorales, adecuación y señalización y limpieza de centros de votación, escrutinio preliminar, transmisión, recolección y traslado de actas de cierre y escrutinio final de JRV's, y otros), acorde a la información que en definitiva se obtenga de otros programas que tendrán interrelación de recursos.

7.3 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 2021 que a la postre se convertirá en la columna vertebral del evento electoral programado para realizarse el domingo 28 de febrero de 2021.

8. SOPORTE INFORMÁTICO

En materia de tecnologías de información y comunicación (TIC) se requiere la asignación y 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, 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 y personal de campo DOE y JED/ JEM, 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 realizará la DOE como parte de su gestión operativa y logística.

Finalmente, es imperante la designación inmediata de personal técnico de planta (destacado permanentemente) en la DOE, y que a la fecha no se ha designado y trasladado, o en su defecto que se permita utilizar la oficina construida para este

personal, y que está siendo subutilizada, para instalar un plotter o personal temporal de apoyo a actividades propias del área de gestión de la DOE, optimizando así el uso del espacio físico de las instalaciones de la DOE, mismo que en la etapa álgida del proceso se vuelve insuficiente.

9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

El cronograma a nivel macro que se muestra en el presente apartado, contempla el período de preparación y ejecución del proceso electoral de 2021, en lo que compete a la DOE.

No.	FASE	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Fase I: Planeación	Dirección de Organización Electoral	01/oct/2019	30/jun/2020
2	Fase II: Organización	Dirección de Organización Electoral	01/jul/2020	30/nov/2020
3	Fase III: Ejecución	Dirección de Organización Electoral	01/dic/2020	31/mar/2021
	Elecciones	TSE	28/feb/2021	28/feb/2021

10. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

- Plan de Mantenimiento Cartográfico de los Sectores de Votación 2021
 - Verificación de condiciones de centros de votación utilizados en elecciones 2019.
 - 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's) a Centros de votación y JRV's.

- 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, canopies, sillas y mesas, sanitarios portátiles a centros de votación.
- Plan monitoreo de personal logístico en Centros de Votación (Encargados, Colaboradores y Auxiliares de C.deV.), apertura de centros e instalación de JRV's.
- 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.

11. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente programa asciende a un monto de US\$20,321,305.00

12. MATRIZ DE RIESGO

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER
	Riesgo	PO	I	
Dirección de Organización Electoral (DOE)	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 2021	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

13. PLAN DE CONTINGENCIA

13.1 OBJETIVOS

13.1.1 OBJETIVO GENERAL

Reconocer el riesgo latente que generara al TSE y por ende a la DOE, la crisis económica que afecta al país, y que tiene un alto impacto y probabilidad de ocurrencia para la administración eficiente y eficaz del proceso electoral de 2021, a través de la identificación e implementación de medidas alternas que ayuden al cumplimiento de las metas asociadas al programa.

13.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar qué podría pasar y saber cómo reaccionar ante la ocurrencia de los hechos no proyectados.
- Especificar qué acción realizar para superar el riesgo presentado.
- Adoptar medidas que minimicen la posibilidad de que algunas de las actividades de alto riesgo e impacto puedan ocurrir, ante la falta del presupuesto para el desarrollo del programa o el no contar con los recursos necesarios para su implementación,
- Coadyuvar a la consolidación del mantenimiento y actualización del sistema electoral de voto residencial en El Salvador para futuros eventos electorales,
- Actualizar, buscar y proponer alternativas de solución para corregir las deficiencias detectadas con el objeto de minimizar los riesgos más significativos que se puedan presentar en el desarrollo preparatorio de los procesos electorales venideros.
- Clarificar criterios técnicos operativos para mejorar la calidad en la toma de decisiones unificando bajo una sola unidad de mando todas las operaciones relacionadas con los procesos cartográficos y electorales.
- Optimizar los recursos que provengan de los presupuesto especiales extraordinarios, con los que se desarrollará y respaldará el PLAGEL DOE/2021.
- Superar o minimizar los riesgos planteados en la Matriz de Riesgos del PLAGEL DOE/2021.
- Dar solución inmediata a los problemas que se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades estratégicas,
- Tomar medidas para que ante la falta del presupuesto solicitado o la erogación tardía de fondos asignados y por consiguiente, la obtención eficaz y oportuna de recursos (bienes y servicios) para el desarrollo y ejecución de los planes y programas institucionales, se minimice la posibilidad de poner en riesgo los procesos electorales.
- Identificar los riesgos que se podrían presentar de no contar oportunamente con los recursos solicitados.
- Utilización y asignación del recurso humano ya existente a funciones diversas, en caso de que no se pueda fortalecer a la DOE con la contratación oportuna de personal técnico-administrativo y logístico-operativo de carácter temporal.
- Tener alternativas de solución y capacidad de respuesta ante cualquier situación no contemplada, durante el desarrollo del PLAGEL 2021.

13.2 IDENTIFICACION

La falta de cobertura presupuestaria de forma eficaz y oportuna, conllevaría a la carencia y dificultad en la obtención de recursos, bienes y servicios, lo cual se traduciría en un incumplimiento de las metas establecidas impactando en el buen desarrollo de futuros

eventos electorales, afectando al elector en lo que respecta a las facilidades que el TSE a través de la DOE está obligado a brindarle para el ejercicio del sufragio y a la institución misma, al poner en duda la credibilidad y transparencia en los procesos electorales, todo lo anterior derivaría en el no cumplimiento de algunas metas establecidas, afectando directamente la creación de una propuesta técnica para las mejoras e innovaciones de materiales a utilizar en futuros eventos electorales.

Al no poder contar con el personal necesario, se priorizarían las actividades a desarrollar con los recursos existentes y atendiendo solo lo estrictamente indispensable, por lo que una vez realizado el análisis objetivo sobre el uso dado a los materiales electorales 2019, 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 más 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 involucré a todo su personal y enfocada a las herramientas de trabajo ya existentes en la institución, se podría traducir en la obtención de resultados óptimos en materia cartográfica y del sistema de información geográfica (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 de forma ágil y oportuna, interfiriendo o afectando el normal desarrollo de los planes aprobados por el organismo colegiado.

13.3 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 idóneo 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.

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 proyecto. 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.

12 - PROGRAMA DE ESCRUTINIO FINAL

1. OBJETIVO GENERAL

Realizar en el marco de la ley, el escrutinio final para la elección de Diputaciones al Parlamento Centroamericano, Asamblea Legislativa y concejos municipales 2021, bajo mecanismos que procuren rapidez y transparencia para determinar y declarar en firme los resultados, conforme a lo establecido en el Art. 214 del Código Electoral.

1.1 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 2021, iniciándolo a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas de haberse cerrado la votación (Art. 214 inciso cuarto del Código Electoral).

2. METAS

- Practicar el escrutinio definitivo de las elecciones 2021 tomando como base los originales del acta de cierre y escrutinio de cada una de las Juntas Receptoras de Votos, 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, Fiscalía General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Junta de Vigilancia Electoral y Procuraduría General de la República) el día y hora de inicio del escrutinio final.
- Efectuar la construcción y montaje de infraestructura adecuada (72 mesas de trabajo, salones para las oficinas del TSE, salones de prensa, así como para los salones de trabajo de la JVE, PNC y Fiscalía General de la República, Procuraduría

General de la República 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 72 mesas de trabajo con red de voz, datos y video.
- Poner en funcionamiento un sistema de divulgación de resultados antes, durante y después del desarrollo del escrutinio final, mediante la transmisión en línea con imagen y sonido, el cual funcione en el lugar sede del evento, permitiendo la visualización y escucha de las actividades que se lleven a cabo en las 72 mesas en que se ejecute el escrutinio final, divulgando además los resultados en línea y tiempo real. Todo lo anterior con el propósito de garantizar la transparencia en la ejecución del escrutinio final, facilitando y permitiendo el acceso a la información y desarrollo del escrutinio final a la sociedad en general y en particular a los actores y partes interesadas (partidos políticos, ONG's, instituciones educativas, población en general)
- Instalar 72 mesas de trabajo, 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 (optimización de recursos materiales y humanos) y por ende minimice los costos de operación en alimentos y hospedaje
- Elaborar y aplicar los procedimientos para la ejecución del escrutinio final, mediante el cual se reglamente el que hacer del escrutinio final, así como establecer los horarios de las jornadas de trabajo, con énfasis en el inicio puntual y la ininterrupción de las mismas, y la utilización eficiente del tiempo.
- Dar a conocer el Reglamento de funcionamiento y responsabilidades del escrutinio final previamente aprobado a los participantes y de forma particular, a los contendientes.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

- Actas consolidadas por departamento y municipios conteniendo los resultados finales de cada una de las elecciones de que se trate.
- Cuadros con los resultados por departamentos y municipios, y resumen nacional de cada uno de los diferentes tipos de elecciones 2021.

4. 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 que hacer del escrutinio final, así como establecer los horarios de las jornadas de trabajo, con énfasis en el inicio puntual y la ininterrupción de las mismas, y la utilización eficiente del tiempo.	Documento conteniendo normas. Impresión y distribución 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 72 mesas de trabajo, 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 (optimización de recursos materiales y humanos) y por ende minimice los costos de operación en alimentos y hospedaje.	Programación de capacitaciones en materia de procedimientos, software y tecnología a emplear en el escrutinio final
Asegurar la logística vinculada a la ejecución de escrutinio final e instalación de las mesas de conteo	Efectuar la construcción y montaje de infraestructura adecuada (72 mesas de trabajo, salones para las oficinas del TSE, salones de prensa, así como para los salones de trabajo de la JVE, PNC y FGR, 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 72 mesas de trabajo con red de voz, datos y video.	Especificaciones técnicas de todos los bienes y servicios a requerir para la realización del escrutinio final

<p>Realizar el escrutinio final de las elecciones 2021, iniciándolo a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas de haberse cerrado la votación (Art. 214 inciso cuarto del Código Electoral).</p>	<p>Practicar el escrutinio definitivo de las elecciones 2021 tomando como base los originales del acta de cierre y escrutinio de cada una de las Juntas Receptoras de Votos, 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, Fiscalía General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Junta de Vigilancia Electoral y Procuraduría General de la República) el día y hora de inicio del escrutinio final</p>	<p>Lista de personal permanente y eventual encargado de realizar el escrutinio por mesa.</p> <p>Lista 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 participarán como vigilantes, fiscalizadores y testigos del evento.</p> <p>Actas conteniendo resultados por departamentos y municipios.</p> <p>Generación mediante el sistema informático del escrutinio, del borrador del acta de escrutinio final para cada tipo de elección.</p>
--	--	---

5. ESTRATEGIAS

- Capacitar al personal del TSE que labore en la realización del escrutinio final, en todas las obligaciones, deberes y derechos que establecen las normas de carácter laboral, y el Reglamento Interno.
- Seleccionar al personal que participará en el escrutinio final, a más tardar en el mes de noviembre de 2020, con la finalidad de darle la debida inducción y capacitación.
- 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 hacerle el respectivo pago a todo el personal que las devengue.
- Instalar setenta y dos salones de trabajo para la realización del 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 en enero 2021; y para la realización del escrutinio final, esta instalación deberá hacerse con el mayor tiempo de antelación posible al 28 de febrero 2021.

- 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 conteo.
- 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, tal como lo establece el Código Electoral.
- Definir por lo menos con dos meses de anticipación a la elección, el listado del personal que conformará la vigilancia y fiscalización de las mesas de trabajo, (miembros de los partidos políticos, Fiscalía General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Junta de Vigilancia Electoral y Juntas Electorales Departamentales o Municipales). De esta forma se facilita toda la logística concerniente al escrutinio final.
- Facilitar a cada entidad política contendiente, la acreditación de 9 supervisores generales de sus miembros, para realizar labores de control y fiscalización en las setenta y dos mesas de trabajo del escrutinio final.
- 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, 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 el TSE.
- 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.

6. 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 2021, para lo cual se toma como única base, los originales de las Actas de Cierre y Escrutinio de cada una de las Juntas Receptoras de Votos y conforme a lo establecido en el Art. 214 del Código Electoral.

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 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. FASES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

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

7.1. DESCRIPCIÓN DE LAS FASES

a) FASE I: Selección y clasificación del recurso humano

Inicialmente se deberá realizar la selección de personal y su clasificación 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 Junta Receptora de Votos; Encargados de fotocopias, archivo y apoyo logístico (01 persona).
- 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.
- Coordinar y facilitar en los salones de trabajo, el proceso de conteo.
- Digitar e imprimir la información generada por cada uno de los salones de trabajo
- Nombrar 10 supervisores generales por cada partido político, pudiendo llegar hasta 110 en el caso que los 11 partidos sean contendientes, conforme a la distribución siguiente:

No.	Departamento	No. de mesas	No. de Supervisores por cada partido contendiente	Distribución
01	San Salvador	16	2	1 por cada 8 mesas
02	Santa Ana	8	1	1 por cada 8 mesas
03	San Miguel	4	2	1 por cada 8 mesas
04	La Libertad	12		
05	Usulután	3	1	1 por cada 9 mesas
06	Sonsonate	3		
07	La Unión	3		

08	La Paz	3	1	1 por cada nueve mesas
09	Chalatenango	3		
10	Cuscatlán	3		
11	Ahuachapán	3	2	1 por cada seis mesas
12	Morazán	3		
13	San Vicente	3		
14	Cabañas	3		
	Voto del Exterior	2	1	1 para las 2 mesas
Totales		72	10	

- Empleados del TSE realizarán la instalación de 72 pantallas LED para facilitar la visualización gráfica de la realización del escrutinio por cada miembro de mesa

b) FASE II: Instalación y puesta en funcionamiento de los equipos informáticos y de video

Esta fase comprende lo siguiente:

- Instalación y prueba de hardware y software
- 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.

c) FASE III: Infraestructura

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

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, salones para la toma de alimentos.

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

El lugar donde se realice el proceso de escrutinio final debe ofrecer las facilidades para la instalación de la infraestructura, que permitan 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.

d) FASE IV: 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

- 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

9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

No.	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/20	Marzo/20
2	Bases de Licitación para la contratación de locales, habitaciones y alimentación y para Escrutinio Final.	UAC	Febrero/20	Abril/20

3	Especificaciones Técnicas para compra de equipos y material de Oficina para Escrutinio Final.	Dirección Ejecutiva	Febrero/20	Marzo/20
4	Bases de Licitación y Licitación de Equipo y Material de Oficina para Escrutinio Final.	UAC	Febrero/20	Marzo/20
5	Capacitación al personal que colaborará en el Escrutinio Final.	Dirección Ejecutiva y USI	Febrero/21	Febrero/21
6	Prueba de Equipos y Servidores de Escrutinio Final	USI	Febrero/21	Febrero/21
8	Reuniones informativas con integrantes de las mesas	Dirección Ejecutiva y DAPPID	Febrero/21	Febrero/21
9	Instalación y prueba final de equipos	USI y personal que participara en el conteo	Febrero/21	Febrero/21
10	Escrutinio Final	Dirección Ejecutiva	Marzo/21	Marzo/21

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 participará en el escrutinio final, sea permanente o temporal
- b) Reclutamiento del personal externo que participará 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 realizará 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) Impresión de materiales a utilizar
- i) Definición de medidas de seguridad antes, durante y después del evento
- j) Logística de distribución de alimentos
- k) Logística de hospedaje
- l) Logística de conformación de los salones de trabajo y distribución de las actas (o papeletas) a escrutar
- m) Recepción y manejo de las actas durante el escrutinio final
- n) 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 asignado para la ejecución del presente programa es de US\$3,807,090.00

12. MATRIZ DE RIESGOS

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER
	Riesgo	PO	I	
Dirección Ejecutiva	Problemas coyunturales de carácter legales-políticos 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 aparición 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

La ruta crítica a seguir en términos de administración financiera sería revisar que recursos económicos que hubiesen disponibles de otras áreas y solicitar los respectivos movimientos presupuestario, y en el caso de no ser suficientes, con carácter de urgencia habría que requerir refuerzo presupuestario.

En materia de ejecución del evento habría que considerar el enorme desgaste del recurso 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 tendrían que aumentar los mecanismos de protección a los participantes en el evento, garantizando la integridad física de las personas.

13 - PROGRAMA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO COMPONENTE 1: 13.1 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

1. OBJETIVO GENERAL

Administrar el recurso humano temporal que apoyará todas las áreas del proceso electoral 2021 bajo el cumplimiento de las leyes, normativas, instructivos y procedimientos legales que regulan la materia.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recibir en tiempo y forma de la Dirección Ejecutiva toda la planta del personal temporal a contratar, lo que se requiere para ingresarla al sistema de planillas, así como los perfiles de cada cargo que serán proporcionados por cada responsable de programa o componente.
- Utilizar un efectivo sistema informático de planilla y de control de asistencia del personal temporal que ejecute todas las funciones necesarias, para una eficiente emisión de planillas, y una adecuada administración y control del personal.
- Recibir en tiempo y forma el memorándum de nombramientos y toda la documentación del personal temporal a contratar.

2. METAS

- Cumplir con todos los aspectos normativos para la contratación del personal temporal administrativo. (nombramiento, contratación, acreditación, inducción, capacitación, control de asistencia, régimen disciplinario y pagos al personal temporal).
- Ingresar mensualmente al sistema de planilla el 100% del personal temporal que esté debidamente documentado conforme a nombramientos, evitando con ello que se quede personal fuera de planilla.

- Filtrar la documentación recibida con el acuerdo de nombramiento, antes de ingresarla al sistema de planillas y devolver la documentación con irregularidades para que sea corregida antes de emitir planilla.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

- Contratar al personal temporal que requieran los responsables de programas y componentes para que realicen un efectivo trabajo en la preparación de las elecciones.
- Administrar de forma efectiva el recurso humano temporal.

4. MATRIZ DE INDICADORES

OBJETIVO	META	INDICADOR
Recibir en tiempo y forma de la Dirección Ejecutiva toda la planta del personal temporal a contratar, lo que se requiere para ingresarla al sistema de planillas, así como los perfiles de cada cargo que serán proporcionados por cada responsable de programa o componente.	Cumplir con todos los aspectos normativos para la contratación del personal temporal administrativo. (n o m b r a m i e n t o , contratación, acreditación, inducción, capacitación, control de asistencia, régimen disciplinario y pagos al personal temporal).	Para el mes de julio del 2020 el sistema de planillas deberá estar preparado con el ingreso de toda la información de la planta a contratar en el PEE, y funcionando adecuadamente.
Utilizar un efectivo sistema informático de planilla y de control de asistencia del personal temporal que ejecute todas las funciones necesarias, para una eficiente elaboración y emisión de planillas, así como de la administración y control de este personal.	Ingresar mensualmente al sistema de planilla el 100% del personal temporal que esté debidamente documentado conforme a nombramientos, evitando con ello que se quede personal fuera de planilla.	Que cada mes se genere planilla de pago con el 100% del personal temporal que haya cumplido con los parámetros establecidos para su contratación.
Recibir en tiempo y forma los memorándum de nombramientos y toda la documentación del personal temporal a contratar.	Filtrar la documentación recibida con el acuerdo de nombramiento, antes de ingresarla al sistema de planillas, y devolver la documentación con irregularidades para que sea corregida antes de emitir planilla.	Evitar que se quede fuera de planilla personal que presentó documentos, pero que por falta de memorándum de nombramiento o documentos ilegibles no se ingresen a planilla. Además, se evitarían pagos atrasados.

5. ESTRATEGIAS

- Coordinar con la Dirección Ejecutiva para que los responsables de programas y componentes envíen la información del personal que necesitan, y crear con ello la planta de personal que servirá para ingresar esa información al sistema de planillas y esté preparado para los nombramientos del personal.
- Establecer quiénes serán las personas responsables de entregar la documentación del personal temporal a contratar.
- Registrar la huella dactilar 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.
- Informar a cada responsable de programa o jefe inmediato que tenga a cargo personal temporal, de la obligación y responsabilidad que tienen de informar inmediatamente por escrito al Departamento de Personal sobre la inasistencia inicial o posterior a las labores de cada empleado temporal. (Esto con el objeto de evitar pagar mal y coordinar con las personas de enlace el requerimiento de un nuevo nombramiento para dar cumplimiento a la planta de personal solicitada por el responsable del programa).
- Entregar a cada JED el día de la juramentación, las instrucciones y los modelos de actas de instalación, integración y sustitución, que deberán elaborar las JED y las JEM, para hacer efectivo el pago a cada integrante de estos organismos temporales. La JED se encargará de entregar a cada JEM dicha documentación.
- Contar permanentemente con disponibilidad de transporte para realizar las diligencias administrativas que se realizan fuera de las oficinas del Departamento de Personal. En caso de no asignar un vehículo para uso exclusivo de Recursos Humanos, será el Programa de Apoyo Logístico Administrativo el encargado de garantizar al Componente de Administración y Recursos Humanos Temporales, el transporte que le sea solicitado para tal fin.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

En este componente se aplica la normativa relacionada a la administración de recursos humanos, lo que nos permite establecer los procedimientos y acciones a seguir que respaldan los aspectos legales y financieros que derivan de la misma.

La contratación y administración del personal temporal, surge de un acuerdo de nombramiento emitido por organismo colegiado, el cual es notificado al Departamento de Personal, luego se crea un expediente por empleado el cual es entregado a un digitador para que ingrese la data al sistema de planillas; una vez procesada la información, el sistema estará listo para generar la contratación y las respectivas planillas de pago que reflejen todos los descuentos de ley según sea el caso y descuentos de permisos si los hubiere. El expediente utilizado para ingresar la información pasará a formar parte del archivo de expedientes del TSE.

6.1 FASES DEL COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS TEMPORALES

6.1.1 FASE I: CONTRATACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Como primer paso se conformará el equipo de trabajo que reforzará 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 les brindará la inducción respectiva y se les indicará la forma de trabajo, las funciones a realizar y los procedimientos a seguir. De igual manera, se determinará la ubicación en donde desempeñarán su labor, y se dará inicio a la capacitación sobre el procedimiento de contratación del personal temporal y del manejo de archivo.

6.1.2 FASE II: PLANTA DEL PERSONAL TEMPORAL A CONTRATAR PARA EL EVENTO ELECTORAL 2021 Y PREPARACIÓN DEL SISTEMA DE PLANILLAS

La Dirección Ejecutiva remitirá al Departamento de Personal la planta de personal temporal a contratar de conformidad a los requerimientos que realice cada responsable de programa y componente, dicha planta deberá contener la información siguiente:

- a) Número de Programa.
- b) Plazas a contratar.
- c) Denominación del cargo.
- d) Perfil del cargo.
- e) El monto de la remuneración por cargo.
- f) Los periodos estipulados para la contratación de cada cargo.
- g) Modalidad de contratación.
- h) Los cifrados que determinen la forma de contratación.
- j) Programa o componente a la que corresponderá la asignación del cargo.

Esta información es indispensable para ser ingresada al sistema de planillas del personal temporal y poder así dar inicio a las respectivas contrataciones.

6.1.3 FASE III: CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL

En esta fase, se procederá a la recepción y revisión de los documentos personales del personal temporal a contratar de conformidad a los memorándum de nombramientos recibidos.

El personal que ingrese a la institución se registrará por el sistema de administración de recursos humanos temporales, adquiriendo los derechos y obligaciones pautados según la modalidad de contratación que proceda.

7. SOPORTE INFORMÁTICO

7.1 SISTEMA DE PLANILLA Y SISTEMA DE PERMISOS Y DESCUENTOS (AMBOS DEL PERSONAL TEMPORAL)

En ambos sistemas se requiere la asistencia o soporte técnico de carácter permanente por parte de la Unidad de Sistemas Informáticos.

8. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

- a) Tener preparado el sistema de planillas, la documentación del personal a contratar antes del inicio de labores y el material para carnetización del personal administrativo.
- b) Capacitar a las Juntas Electorales Departamentales (JED) sobre los requisitos necesarios que se deben cumplir para efecto de pago.

9. 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	1ª semana de julio/2020	2ª semana de julio/2020
2	Tener por recibida la planta del personal temporal a contratar, perfiles de los cargos, códigos y nombre de los programas y componentes	Dirección Ejecutiva	3ª semana de julio/ 2020	3ª semana de julio/ 2020

3	Ingresar al sistema de planillas todos los perfiles, cargos y la distribución de plazas con base a la planta de personal	Departamento de Personal	4ª semana de julio/2020	4ª semana de julio/ 2020
4	Contratación del equipo de trabajo para este componente	Departamento de Personal	1ª semana de octubre/2020	4ª semana de marzo/2021
5	Inducción y ubicación al equipo de trabajo de RRHH	Departamento de Personal	1ª semana de octubre/2020	1ª semana de octubre/2020
6	CONTRATACIÓN PLAGEL 2021	Departamento de Personal	Septiembre/ 2020	Marzo/2021
7	Ingreso de información general y personal de cada empleado	Departamento de Personal	Septiembre/ 2020	Marzo/2021
8	Elaboración de contratos y tomas de posesión	Departamento Personal	Septiembre/ 2020	Marzo/2021
9	Carnetización del personal temporal administrativo	Departamento de Personal	Septiembre/ 2020	Marzo/2021
10	Emisión de planilla de pago y los posteriores reportes para pagos a las diferentes Afiliadoras de Fondo de Pensiones e ISSS	Departamento de Personal	Septiembre/ 2020	Marzo/2021
11	Administrar el archivo de expedientes	Departamento de Personal	Septiembre/ 2020	Marzo/2021
12	Control de asistencia del personal	Departamento de Personal	Septiembre/ 2020	Marzo/2021
13	Ingreso al sistema de permisos y descuentos, con las justificaciones que requiera cada caso	Departamento de Personal	Septiembre/ 2020	Marzo/2021

10. PRESUPUESTO

La inversión para ejecutar el Componente de Administración de Recursos Humanos Temporales en el PLAGEL 2021 es de US\$56,070.00

II. GESTIÓN DE RIESGOS

11.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

1. *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 operativiza el trabajo de este componente.
2. *Fallas técnicas en el sistema de planilla.*
Esta situación implica que el personal de recursos humanos pare totalmente el trabajo de este componente, y en caso que una falla se dé a poco tiempo de presentar la planilla de salario a la Dirección Financiera Institucional, provocaría un retraso en el pago al personal temporal.
3. *Falta de información en tiempo de la planta completa a contratar del personal temporal.*
Esta información es indispensable para alimentar el sistema de planilla, por lo que debe estar toda la información ingresada en dicho sistema antes de que inicien las contrataciones, caso contrario no se podrá ingresar a ninguna persona, como tampoco se podrían generar los contratos y tomas de posesión.
4. *No obtener la documentación en tiempo del personal a contratar.*
La no presentación en tiempo de los documentos personales del personal temporal implica que el pago del salario no sea oportuno y en la modalidad de contrato provocaría que el TSE pague una multa del ISSS. Además, se da una sobre carga laboral porque son presentados al límite de la fecha para entregar planilla.
5. *Obtención tardía de acuerdos de nombramientos.*
Este es un requisito indispensable para que se ingrese a una persona al sistema y por tanto que aparezca en planilla para que se le pague su salario, ya que es el respaldo de la contratación. La falta de este acuerdo genera atraso en el pago a un empleado y posible pago de multa al ISSS.
6. *No tener disponibilidad de transporte.*
El transporte es indispensable para realizar trámites del ISSS, AFP, INPEP, recolección de documentos, firmas de contratos y toma de posesión. El impacto de este riesgo se refleja en el tiempo para la entrega de planilla, o la no incorporación del personal a la planilla del mes que le corresponde.

7. *Ausencia de informes de los responsables de programas sobre la inasistencia del personal temporal a su cargo.*

El impacto sobre este riesgo es que al no informar de tal situación, se pueden realizar pagos indebidos a una persona que ya no se presentó, lo que se advierte por parte de Recursos Humanos hasta fin de mes o cuando se solicita sustitución retroactiva, y el salario ya fue cancelado a la primer persona que nombraron.

11.2 ANÁLISIS DE RIESGOS

Programa	Análisis de Riesgo			ER
	Riesgo	PO	I	
Componente Administración de Recursos Humanos Temporales	Falta de equipo informático para el personal temporal	2	3	6
	Fallas técnicas en el sistema de planilla	2	3	6
	Falta de información en tiempo de la planta completa a contratar del personal temporal	2	2	4
	No obtener la documentación en tiempo del personal a contratar	2	3	6
	Obtención tardía de acuerdos de nombramientos	2	2	4
	No tener disponibilidad de transporte	2	2	4
	Ausencia de informes de los responsables de programas sobre la inasistencia del personal temporal a su cargo	2	2	4

12. PLAN DE CONTINGENCIA

12.1 OBJETIVO GENERAL

Resolver de forma inmediata cualquier circunstancia que afecte la normal ejecución del Componente de Administración de Recursos Humanos Temporales.

12.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recibir en tiempo toda la información requerida para la preparación del sistema de planillas del personal temporal.
- Recibir con antelación por parte de los enlaces la documentación personal del personal temporal a contratar, antes que inicien labores.

12.3 IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

12.3.1 Falta de equipo informático para el personal temporal

Actualmente no contamos con equipo informático para el personal temporal que trabaje en el componente de Administración de Recursos Humanos Temporales, por ello la necesidad de compra de este equipo; además de contar con el capital humano se deben tener las herramientas para que realicen su trabajo. Se debe disponer de este equipo en tiempo, es decir, antes que se envíe la primera planilla de salario, ya que se debe ingresar a todo el personal que iniciará labores en septiembre 2020, y evitar con ello incumplir con la fecha de entrega de planilla a la DFI.

12.3.2 Asistencia técnica en el sistema de planilla

La no atención técnica inmediata por parte de la Unidad de Servicios Informáticos a los sistemas de planillas y control de asistencia, tendría consecuencias en el tiempo establecido para presentar la planilla de pago y se da una sobrecarga de trabajo porque se acumulan las contrataciones que se van solicitando. Una de las metas afectadas sería el no ingresar al sistema el 100% del personal que esté debidamente documentado, retrasando con ello el pago de este personal.

12.3.3 No obtener la documentación en tiempo del personal a contratar

La no presentación de los documentos personales del personal temporal implica que el pago del salario no sea oportuno y en algunas modalidades de contratación provocaría una multa del ISSS para el TSE.

A pesar que el personal temporal se encuentre laborando para un programa, el hecho que no presente la documentación personal para su contratación, imposibilita que sea ingresado en la planilla de salario y en consecuencia no se le pagaría en el mes que inicio labores sino hasta el mes próximo, es decir, dos salarios en un mes, ya que es un retraso en el pago. Esta situación afecta financieramente al Tribunal debido a que se tienen que pagar multas al ISSS por el pago atrasado al personal, se dan además una serie de reclamos argumentando que los documentos ya los entregaron pero que el enlace no los ha remitido en tiempo a Recursos Humanos.

12.4 CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

12.4.1 Falta de equipo informático para el personal temporal

En caso que el equipo informático contemplado en el presupuesto de este componente no sea comprado, se enviará solicitud con anticipación a la Dirección Administrativa para que a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén nos haga entrega del equipo informático que requerimos para realizar nuestro trabajo.

12.4.2 Asistencia técnica en el sistema de planilla

Se le recordará por escrito al jefe USI sobre la necesidad de la asistencia técnica a este componente, para que la persona asignada esté disponible cuando se le requiera.

12.4.3 No obtener la documentación en tiempo del personal a contratar

- a) Recordar por escrito a los enlaces para que envíen en tiempo al Departamento de Personal, copia de los documentos personal de las personas a contratar, de conformidad a las solicitudes de nombramiento que hayan gestionado ante organismo colegiado.
- b) Acudir a los lugares que fueren accesibles para este componente y colaborar con los enlaces para completar alguna información que le falte, sobre todo documentos de AFP, ISSS.

PROGRAMA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO COMPONENTE 2: **13.2 GESTIÓN Y PLANILLAS DE HORAS EXTRAS**

1. OBJETIVO GENERAL

Emitir la planilla en tiempo y forma para el pago oportuno de las horas extraordinarias devengadas por el personal, con base a la documentación de respaldo establecida.

1.1. 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.

2. META

- Elaborar mensualmente la planilla de pago de horas extras, que contenga la totalidad del personal que haya cumplido con los requisitos establecidos.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

- Que la autorización de laborar y pago de horas extras cumpla con los procesos establecidos.
- Que la generación mensual de planilla de horas extras contenga el cien por ciento de las horas extras autorizadas para pago.

4. MATRIZ DE INDICADORES

OBJETIVO	META	INDICADOR
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,	Elaborar mensualmente la planilla de pago de horas extras, correspondientes al 100% del personal que haya cumplido con los requisitos establecidos.	Que todas las planillas de horas extras tengan la respectiva documentación de respaldo, apegada al Reglamento e Instructivo de Horas Extras.
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		Que los responsables de programas elaboren sus solicitudes de autorización para laborar y el posterior pago de horas extras, sin errores conforme a la normativa aplicable.
Realizar un efectivo proceso de revisión de la documentación de horas extras que respaldan la elaboración de la planilla de pago.		Que se genere planilla de pago con el 100% de las solicitudes de horas extras, que haya cumplido con los parámetros establecidos para su respectivo pago.

5. ESTRATEGIAS

- Capacitar al personal temporal a contratar en apoyo al Departamento de Personal sobre el proceso a seguir en la revisión, cálculo y archivo de 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 por parte de 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.

- **ESCRUTINIO FINAL.** El Departamento de Personal recibirá de la Dirección Ejecutiva la lista de los empleados que colaborarán en el Escrutinio Final, el cual deberá detallar el nombre completo del empleado y la Unidad a la que pertenece, con base a dicho listado procederemos a enrolar a los empleados en los biométricos instalados en el lugar del escrutinio final. Los reportes biométricos que se generen de esas marcaciones será la información que se procese para la asistencia y el cálculo de horas extras de cada empleado.

6. DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE DE GESTIÓN Y PLANILLAS DE HORAS EXTRAS

Este componente es el encargado de garantizar la correcta aplicación de la normativa institucional que regula la gestión, aprobación, realización y documentación de horas extras que respaldan la emisión de planilla de pago.

Bajo la normativa institucional establecida, la solicitud de aprobación para laborar horas extras la realiza cada responsable de programa ante la Comisión Temporal de Evaluación de Propuestas de Trabajo de Horas Extras, los miembros de esta Comisión firman un acta a través de la cual da el Visto Bueno a la solicitud si cumple los requisitos; posteriormente es enviada al organismo colegiado para su aprobación. El trabajo administrativo subsecuente a la aprobación de las mismas, es realizado por el Departamento de Personal.

De esta manera y con el proceso debidamente ordenado y documentado, se emite la planilla de pago para que el personal que laboró horas extras sea oportunamente remunerado.

7. SOPORTE INFORMÁTICO

Sistema de Recursos Humanos Institucional (SIRHI)

Se requerirá de la USI el soporte técnico en caso que exista una falla en la red institucional, situación que imposibilita la conexión a este sistema para generar planilla en la que se incluye el pago de horas extras.

8. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

- Informar a los responsables de programas sobre los procedimientos a seguir para la aprobación de horas extras y su posterior pago.

9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

No.	ACTIVIDAD	REPONSABLE	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)	Departamento de Personal	Septiembre/ 2020	Marzo 2021
2	Recepción de documentos de horas extras	Encargada del SIRHI y Colaboradores	1ª. Semana del mes, después de haber realizado las Horas Extras. Oct 2020	
3	Recibir el memorándum de acuerdo a aprobación de horas extraordinarias	Encargada del SIRHI	Al menos 1 día antes de iniciar las horas extras.	
4	Recibir reporte de actividades realizadas en horas extraordinarias	Encargada del SIRHI	1 día después de finalizado el período aprobado para laborar HE	
5	Revisar por cada empleado los reportes de sus actividades y el reporte de marcaciones biométricas.	Encargada del SIRHI y Colaboradores	1ª. Semana después de haber realizado las Horas Extras (Un promedio de revisar 50 formularios por semana)	2ª. Semana. (En dos semanas se estarían revisando un promedio de 100 reportes.
6	Elaborar los Formularios de requerimiento de Horas Extras con sus anexos	Encargada del SIRHI	3ª. Semana después de haber realizado las Horas Extras.	4ª. Semana después de haber realizado las Horas Extras.
7	ELABORACION DE PLANILLA	Encargada del SIRHI	Octubre 2020	Marzo 2021
8	Emisión de planilla preliminar de pago de horas extras	Encargada del SIRHI	1ª. Semana del siguiente mes.	2ª. Semana del siguiente mes.

9	Revisión de la planilla de pago	Encargada del SIRHI y Colaboradores	Un día de la segunda semana, lo que podría tardar de 4 a 6 horas aproximadamente.	
10	Emisión de la planilla definitiva de pago de horas extras.	Encargada del SIRHI	2ª. Semana del siguiente mes.	2ª. Semana del siguiente mes.
11	Elaboración de las planillas de AFP.	Encargada del SIRHI	4ª. Semana del mes en la cual se haya elaborado la planilla.	4ª. Semana del mes en la cual se haya elaborado la planilla.
12	Elaboración de las planillas del Seguro Social	Encargada del SIRHI	4ª. Semana del mes en la cual se haya elaborado planilla	4ª. Semana del mes en la cual se haya elaborado planilla

10. PRESUPUESTO

La inversión para ejecutar el componente de Gestión y Planillas de Horas Extras se estima en US\$35,610.00

11. GESTIÓN DE RIESGOS

11.1 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 operativiza el trabajo de este componente.
- 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 componente.*
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 ellos implica dejar fuera de planilla al personal.

11.2 ANÁLISIS DE RIESGOS

Programa	Análisis de Riesgo			ER
	Riesgo	PO	I	
Componente Gestión y Planillas de Horas Extras	Falta de equipo informático para el personal temporal	2	3	6
	Fallas técnicas en la red institucional	2	3	6
	Falta de contratación del personal temporal idóneo para la ejecución de este componente	2	2	4
	Obtención tardía de acuerdos	2	2	4

12. PLAN DE CONTINGENCIA

12.1 OBJETIVO GENERAL

Resolver de forma inmediata cualquier circunstancia que afecte la normal ejecución del Componente de Gestión y Planillas de Horas Extras.

12.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Informar con tiempo suficiente a todos los responsables de programas sobre los instrumentos legales a utilizar para la autorización y pago de horas extras.
- Dar seguimiento diario a los acuerdos de autorización de horas extras.

12.2 IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

12.2.1 *Falta de equipo informático para el personal temporal*

Actualmente no contamos con equipo informático para el personal temporal que trabaje en este componente, por ello la necesidad de compra de este equipo; además de contar con el capital humano se deben tener las herramientas para que realicen su trabajo. Se debe disponer de este equipo en tiempo, es decir, antes que se envíe la primera planilla de pago de horas extras.

12.2.2 Fallas técnicas en la red Institucional

La no atención técnica inmediata a la red institucional que afecta el sistema de planilla tendría sus efectos en el tiempo establecido para presentar la planilla de pago.

12.3 CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

12.3.1 Falta de equipo informático para el personal temporal

En caso que el equipo informático presupuestado no sea comprado, se enviará solicitud con anticipación a la Dirección Administrativa para que a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén nos haga entrega del equipo informático que requerimos para realizar nuestro trabajo.

12.3.2 Fallas técnicas en el sistema de planilla

Que exista disponibilidad del personal de la USI para que den soporte técnico a la red, esta situación no depende de este componente, sin embargo, se espera una buena coordinación entre ambas unidades para tener el apoyo cuando se les requiera.

PROGRAMA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO COMPONENTE 3: 13.3 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PROCESO ELECTORAL

1. OBJETIVO GENERAL

Gestionar la contratación de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de las elecciones de Diputados al Parlamento Centroamericano, Asamblea Legislativa y Miembros de los Concejos Municipales a realizarse en febrero de 2021, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP, su Reglamento, la normativa y procedimientos legales emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones UNAC así como también la Ley de Procedimientos Administrativos según aplique.

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 2021.
- Consolidar los requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios demandados en el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.
- Clasificar en base a 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 correspondientes al evento electoral a realizar, 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 del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.

2. METAS

- Definir el plan de necesidades del componente Adquisición de bienes y Servicios para el proceso Electoral 2021, a más tardar el treinta de septiembre de dos mil diecinueve.
- Consolidar el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios contenidos en el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.

- Clasificar en 1 semana el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios requeridos en el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.
- Adecuar las especificaciones técnicas del 100% de requerimientos de bienes y/o servicios contenidos en el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.
- Elaborar un promedio de 20 Bases de Licitación Pública para el evento electoral 2021, considerando la posibilidad de que al menos 1 de los procesos, requieran una convocatoria internacional.
- Ejecutar un promedio estimado de 15 procesos de contratación mediante la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador, en caso de que 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 2020, un promedio de 20 Procesos de Licitación Pública para el evento electoral 2021 (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, a partir de la fecha de aprobación y publicación en el Diario Oficial, del correspondiente presupuesto (2).
- Ejecutar a partir de la aprobación y publicación en el Diario Oficial del correspondiente presupuesto, hasta el mes de abril de 2021, un promedio de 1,200 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 abril de 2021 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 2021, aprobado y publicado en el Diario Oficial.
- Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Plan General de Elecciones 2021.
- 20 expedientes de Licitación Pública, en promedio estimado.

² Bajo el supuesto que tras la aprobación del correspondiente presupuesto 2021, éste sea publicado en el Diario Oficial a más tardar el 28/02/2020, caso contrario, conforme a los tiempos de entrega requerido por los solicitantes, se procederá 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.

- 15 procesos de contratación mediante la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador en promedio estimado.
- 5 expedientes de Contratación Directa en promedio estimado; esto en caso de declaratorias desiertas de los procesos de Licitación Pública planificados.
- 1,200 expedientes de Contratación mediante Libre Gestión, en promedio estimado.

4. MATRIZ DE INDICADORES

OBJETIVO	META	INDICADOR
<ul style="list-style-type: none"> • 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 2021 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir el plan de necesidades del componente Adquisición de bienes y Servicios para el proceso Electoral 2021, a más tardar el treinta de septiembre de dos mil diecinueve. 	Plan de necesidades del componente Adquisición de Bienes y Servicios para el proceso electoral.
<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar los requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios demandados en el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios contenidos en el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021. 	Plan de necesidades del PLAGEL 2021.
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar en base a montos globales de contratación, conforme a las necesidades establecidas (Art. 40 LACAP), las formas de contratación a realizar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar en 1 semana el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios requeridos en el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021. 	Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del PLAGEL 2021, aprobada.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar a partir de la aprobación y publicación en el Diario Oficial del correspondiente presupuesto, hasta el mes de abril de 2021, un promedio de 1,200 procesos de Libre Gestión para el evento electoral. 	Generación de 20 expedientes de licitación pública; 5 de Contratación Directa; 15 Expedientes de Contratación a través de BOLPROS y 1,200 expedientes de Libre Gestión, en promedio.

5. ESTRATEGIAS

- 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 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.
- 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 elementos internos para el control del desarrollo de los bienes y/o servicios de los cuales serán responsables de administrar.
- 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 la Sala de Prensa del TSE como prioridad para que la UAC realice los procedimientos de Recepción y Apertura de Ofertas, talleres de trabajo en equipo para la formulación y recolección de especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como también los procesos de evaluación de las mismas.
- Someter a aprobación de organismo colegiado la vigencia del Reglamento para Integrantes Nombrados Como Comisión de Evaluación de Ofertas, el cual rige las funciones que dichos integrantes desempeñen.
 - a) Aplicación de formularios estandarizados para: la convocatoria formal a integrantes de Comisiones de Evaluación de Ofertas.
 - b) Agendas de Trabajo para Integrantes de Comisión de Evaluación de Ofertas.
- Reforzar la UAC con dos personas, que desarrollen funciones de Colaborador UAC en forma temporal, quienes serán responsables de apoyar el proceso de ejecución de Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas y procesos de Libre Gestión, 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 Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, hasta el 30 de abril de 2021.
- Contratar en forma temporal, un refuerzo de dos motociclistas, según perfil de contratación pre establecido, quienes desempeñarán sus funciones en horario diferencial, según la necesidad, dicho personal deberá ser contratado en

forma inmediata a partir de la aprobación y publicación en el Diario Oficial del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, hasta el 30 de abril de 2021.

- Dotar al personal temporal contratado de espacio físico, mobiliario, equipo y herramientas de comunicación adecuadas para el desempeño de sus funciones, en cuanto al espacio físico, se requiere la utilización del área de colaboradores jurídicos, ubicado en las oficinas de la 13 calle poniente número 4224, Colonia Escalón, para destacar al personal temporal a contratar.
- Para la adquisición de bienes, integrar a los términos de referencia, ofertas de compra o bases de licitación pública, criterios de evaluación relativos a la calidad de productos a adquirir, solicitando para tal fin, muestras de todos los productos ofertados, las cuales deberán ser evaluadas por las comisiones evaluadoras de ofertas que el organismo colegiado estime convenientes o por las unidades solicitantes.
- Solicitar a la Dirección Administrativa, servicio de transporte de personal, en horario nocturno, servicio que deberá estar a la disposición del personal UAC o Integrantes de Comisiones Evaluadoras de Ofertas, que por causas extraordinarias, deban permanecer en el desarrollo de sus funciones, de lunes a viernes a partir de las 7:00 p.m. y fines de semana en caso de ser necesario.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL

El componente Adquisición de Bienes y Servicios para el Proceso Electoral, contempla las actividades administrativas en materia de compras públicas, que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del TSE, necesita ejecutar para el desarrollo de las elecciones de Diputados al Parlamento Centroamericano, Asamblea Legislativa y Miembros de los Concejos Municipales a realizarse en febrero de 2021, 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 la Unidad de Servicios Informáticos y la Dirección Financiera Institucional, información que servirá de base para la creación de un Plan de Necesidades para todos los programas y componentes PLAGEL 2021.

6.1.2 FASE II: REMISIÓN DE PROPUESTAS DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA O TÉRMINOS DE REFERENCIA A LOS RESPONSABLES DE PROGRAMA PLAGEL 2021

Procedimiento a ejecutar mediante la creación de formularios estandarizados, que contengan especificaciones técnicas o términos de referencia correspondientes a procesos de común utilización.

Esto con el objeto de que los responsables de programas o componentes, 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, el control y la ejecución de los bienes o servicios que se contraten, teniendo los responsables del programa, un plazo 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 la Unidad de Servicios Informáticos 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 que 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 organismo colegiado)

6.1.5 FASE V: CREACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CORRESPONDIENTE AL PLAGEL 2021

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 en base a esta información, la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondiente al PLAGEL 2021.

6.1.6 FASE VI: DISTRIBUCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA, LIBRE GESTIÓN O BOLPROS

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-2021, + Título del proceso.
- b) Licitación Pública Internacional: LPINT-(Correlativo numérico)/TSE/PEE-2021, + Título del proceso.
- c) Contratación Directa: CD-(Correlativo numérico)/TSE/PEE-2021, + Título del proceso.
- d) Contratación Directa con Convocatoria Internacional: CDINT-(Correlativo numérico)/TSE/PEE-2021, + Título del proceso.
- e) Libre Gestión: LG-(Correlativo numérico)/TSE/PEE-2021, + Título del proceso.
- f) BOLPROS: CSB-(Correlativo numérico)/TSE/PEE-2021, + 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, colaboradores 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 de 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 de organismo colegiado, se procederá con la publicación de los Avisos de Convocatoria a procesos de licitación pública, en cumplimiento a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondiente, ejecutando cada proceso, cumpliendo con la normativa legal establecida en la LACAP, su reglamento y Ley de Procesos Administrativos según aplique.
- b) Para procesos de BOLPROS: Habiéndose obtenido la autorización de la Oferta de Compra por parte de la Unidad Solicitante, se procederá a solicitar la correspondiente publicación de dicha oferta en BOLPROS, en cumplimiento a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones 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 de 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 Ley de Procesos Administrativos según aplique.
- 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 Ley de Procesos Administrativos según aplique.

6.1.10 FASE X: SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

- a) Para procesos de Licitación Pública, Contratación Directa y BOLPROS: La Jefatura UAC, realizará seguimiento de cada proceso, se registrará sus avances en el formulario estándar digital preparado para tal fin, debiéndose actualizar a diario la información remitiéndola vía correo electrónico a la Jefatura UAC para su consolidación.
- 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. SOPORTE INFORMÁTICO

El componente de Adquisición de Bienes y Servicios para el Proceso Electoral, 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 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, cuenta con herramientas informáticas básicas para el desempeño de sus labores, tales como equipos informáticos, red interna de comunicación, acceso a internet, COMPRASAL y a servicios de comunicación vía telefónica fija.

El soporte informático requerido deberá consistir en:

- 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 2 puntos de red en las instalaciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, ubicado en área de colaboradores jurídicos, oficinas de la 13 calle poniente número 4224, Colonia Escalón, para destacar al personal temporal a contratar.
- Instalación y configuración de un equipo de impresión láser, en red, para el personal temporal a contratar.
- Acceso a internet para los Colaboradores UAC temporales a contratar.

8. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL COMPONENTE

- a) Elaboración de propuestas de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de procesos considerados recurrentes.
- b) Adecuación de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de procesos considerados recurrentes.
- c) Elaboración de proformas de Bases de Licitación Pública y Ofertas de Compra, para conocimiento y aprobación de organismo colegiado.

9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Generación de Matriz de Precios Unitarios (Histórico)	UAC	30/08/2019	06/09/2019
2	Remisión de propuestas de especificación técnica o términos de referencia a los responsables de programa PLAGEL 2021	UAC	15/10/2019	31/10/2019
3	Consolidación de Requerimientos	SOLICITANTES-DFI-UAC	16/12/2019	20/12/2019

4	Clasificación de Procesos de Compra	UAC	06/01/2020	10/01/2020
5	Creación de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del PLAGEL 2021	UAC	13/01/2020	17/01/2020
6	Distribución e identificación de procesos de Licitación, Contratación Directa y Libre Gestión.	UAC	20/01/2020	24/01/2020
7	Adecuación de términos de referencia o especificaciones técnicas con los solicitantes	UAC-SOLICITANTES	27/01/2020	28/02/2020
8	Elaboración de Bases de Licitación Pública u ofertas de compra.	UAC	27/01/2020	28/02/2020
9	Ejecución de procesos de contratación.	UAC-BOLPROS	02/03/2020	30/04/2021
10	Seguimiento de procesos de contratación	UAC	02/03/2020	30/04/2021

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.

10. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para ejecutar el componente de Adquisición de Bienes y Servicios para el Proceso Electoral 2021 es de US\$141,585.00

11. MATRIZ DE RIESGOS

Programa/Componente	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
Soporte Administrativo/ Componente 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
	Definición y entrega inoportuna de Términos de Referencia a la UAC	3	3	9
	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

11.1 INTERPRETACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS

La contratación oportuna de bienes y servicios para el proceso electoral 2021, está directamente relacionado con el inicio oportuno de las actividades preparatorias que debe realizar el componente de Adquisición de Bienes y Servicios para el Proceso Electoral, 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 deber 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 del componente.

El componente de Adquisición de Bienes y Servicios para el Proceso Electoral, debe contar en forma oportuna con la totalidad de requerimientos de compra de bienes y servicios, los cuales deberán ir acompañados de sus correspondientes términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

Su falta de definición, por parte de cualquier 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.

Las 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, deberán tratarse conforme a lo establecido en los artículos 150, 151, 152, 153, 154, 155 y 156 de la LACAP, y en la correspondiente 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, y en la correspondiente normativa legal de la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador en su caso.

PROGRAMA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO COMPONENTE 4: 13.4 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PAGOS DEL PROCESO ELECTORAL

1. OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de todas las actividades financieras del Tribunal Supremo Electoral, correspondiente al Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, actividades que se desarrollarán durante el periodo comprendido de septiembre 2019 a octubre 2021.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar la elaboración del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021
- Formular en el SAFI el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021
- Colaborar con la UAC del Tribunal Supremo Electoral, en la elaboración de la Programación de Compras del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021
- Elaborar la programación de ejecución presupuestaria PEP del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021
- Ejecutar el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021
- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021
- Cancelar todas las adquisiciones, producto de contrataciones por Licitación y libre gestión, de todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en las programaciones de compras institucionales del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021
- Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021
- Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral, en lo relacionado con Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021
- Depurar y actualizar inventarios contables del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021
- Archivar todos los documentos financieros: Presupuestarios, de Pagos y Contables, de una forma ordenada y de fácil acceso, para las futuras auditorías al Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.

- Trabajar conjuntamente con el SAFI el cierre del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021
- Preparar los documentos financieros, del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, para la presentación a la Corte de Cuentas para su auditoría.
- Elaborar el informe de labores del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, en lo referido a los aspectos financieros.
- Elaborar la memoria de labores del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, en lo concerniente a los aspectos financieros.

2. METAS

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META
1	Coordinar la elaboración del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	Coordinación realizada	21
2	Formular en el SAFI el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	Presupuesto Formulado	1
3	Colaborar con la UAC del Tribunal Supremo Electoral, en la elaboración de la Programación de Compras del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	Colaboración realizada	1
4	Elaborar la programación de ejecución presupuestaria PEP del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	PEP elaborada	1
5	Ejecutar el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	Ejecución realizada	N/C
6	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	Gestión realizada	N/C
7	Cancelar todas las adquisiciones, producto de contrataciones por licitación y libre gestión, de todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en la programación de compras institucionales del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	Pagos realizados	N/C
8	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	Registros realizados	N/C

9	Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral, en lo relacionado con Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	Apoyo brindado	N/C
10	Depurar y actualizar inventarios contables del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	Acción realizada	N/C
11	Archivar todos los documentos financieros: Presupuestarios, de Pagos y Contables, de una forma ordenada y de fácil acceso, para las futuras auditorías al Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.	Archivo complementado	N/C
12	Trabajar conjuntamente con el SAFI el cierre del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	Cierres realizados	N/C
13	Preparar los documentos financieros, del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, para la presentación a la Corte de Cuentas para su auditoría.	Partida Contable	3500
14	Elaborar el informe de labores del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, en lo referido a los aspectos financieros.	Informe realizado	1
15	Elaborar la memoria de labores del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, en lo concerniente a los aspectos financieros.	Memoria realizada	1

3. INDICADORES DE GESTIÓN

No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PERIODO	META
1	Coordinar la elaboración del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.	I=No. de días /46	Del 16-09- 2019 al 30 de octubre 2019	21
2	Formular en el SAFI el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I=No. de días /60	Del 01-11- 2019 al 30-12-2019	1
3	Colaborar con la UAC del Tribunal Supremo Electoral, en la elaboración de la Programación de Compras del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I=No. de días /15	Del 01-01- 2020 al 15-01- 2020	1

4	Elaborar la programación de ejecución presupuestaria PEP del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I=No. Días/5	Del 16-01- 2020 al 20-01- 2020	1
5	Ejecutar el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I=No. Días/620	Del 21-01- 2020 al 30-09- 2021	N/C
6	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I=No. Gestiones	Del 21-01- 2020 al 30-09- 2021	N/C
7	Cancelar todas las adquisiciones, producto de contrataciones por Licitación y libre gestión, de todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en las programaciones de compras institucionales del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I=No. Pagos	Del 21-01- 2020 al 30-09- 2021	N/C
8	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I=No. partidas contables	Del 21-01- 2020 al 30-09- 2021	N/C
9	Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral, en lo relacionado con Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I=No. Apoyos realizados	Del 21-01- 2020 al 30-09- 2021	N/C
10	Depurar y actualizar inventarios contables del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I=No. Depuraciones y Actualizaciones realizadas	Del 21-01- 2020 al 30-09- 2021	N/C
11	Archivar todos los documentos financieros: Presupuestarios, de Pagos y Contables, de una forma ordenada y de fácil acceso, para las futuras auditorías al Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.	I= No. de expedientes archivados	Del 21-01- 2020 al 30-09- 2021	N/C
12	Trabajar conjuntamente con el SAFI el cierre del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I= No. de expedientes liquidados (partidas)	Del 01-03- 2021 al 30-09- 2021	N/C

13	Preparar los documentos financieros, del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, para la presentación a la Corte de Cuentas para su auditoría.	I= No. documentos /3500	Del 16-09- 2019 al 30-09- 2021	3500
14	Elaborar el informe de labores del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, en lo referido a los aspectos financieros.	I=Informe elaborado	Del 16-09- 2021 al 30-09- 2021	1
15	Elaborar la memoria de labores del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, en lo concerniente a los aspectos financieros.	I=Memoria elaborada	Del 16-09- 2021 al 30-09- 2021	1

4. INDICADORES DE RESULTADOS

No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	REFERENTE	
			META	FECHA
1	Coordinar la elaboración del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.	I=No. de días /46	21	30-10-2019
2	Formular en el SAFI el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I=No. de días /60	1	30-12-2019
3	Colaborar con la UAC del Tribunal Supremo Electoral, en la elaboración de la Programación de Compras del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I=No. de días /15	1	15-01-2020
4	Elaborar la programación de ejecución presupuestaria PEP del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I=No. Días/5	1	20-01-2020
5	Ejecutar el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I=No. Días/620	N/C	30-09-2021
6	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I=No. Gestiones	N/C	30-09-2021

7	Cancelar todas las adquisiciones, producto de contrataciones por Licitación y libre gestión, de todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en las programaciones de compras institucionales del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I=No. Pagos	N/C	30-09-2021
8	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I=No. partidas contables	N/C	30-09-2021
9	Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral, en lo relacionado con Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I=No. Apoyos realizados	N/C	30-09-2021
10	Depurar y actualizar inventarios contables del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I=No. Depuraciones y Actualizaciones realizadas	N/C	30-09-2021
11	Archivar todos los documentos financieros: Presupuestarios, de Pagos y Contables, de una forma ordenada y de fácil acceso, para las futuras auditorías al Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.	I= No. de expedientes archivados	N/C	30-09-2021
12	Trabajar conjuntamente con el SAFI el cierre del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021	I= No. de expedientes liquidados (partidas)	N/C	30-09-2021
13	Preparar los documentos financieros, del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, para la presentación a la Corte de Cuentas para su auditoría.	I= No. documentos /3500	3500	30-09-2021
14	Elaborar el informe de labores del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, en lo referido a los aspectos financieros.	I=Informe elaborado	1	30-09-2021
15	Elaborar la memoria de labores del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, en lo concerniente a los aspectos financieros.	I=Memoria elaborada	1	30-09-2021

5. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Rotar a las jefaturas de los departamentos de la DFI y todos los empleados, para lograr mayor efectividad, colocando a los empleados en las posiciones en las cuales se desarrollen de una forma más adecuada, eficientes y efectiva; de acuerdo a sus capacidades y rendimientos demostrados, sin dejar por fuera su voluntad de trabajo y sus grados académicos,
- Dar seguimiento y controlar en forma coordinada las actividades diarias en el aspecto financiero, que nos ayuden a tener información oportuna y actualizada, para la presentación semanal a las altas autoridades,
- Implementar y coordinar el trabajo en equipo, entre el personal permanente y el temporal; ello bajo la responsabilidad del personal permanente designado en tareas de alto rendimiento,
- Brindar un servicio de forma continua, en aquellas áreas de atención al público, mediante la conformación de turnos de personal,
- Gestionar ante instancias externas, tales como, el Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas, los apoyos en tecnología de sistemas, que sean necesarios, por las deficiencias internas en el apoyo institucional

6. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

6.1 FASES DE EJECUCIÓN

6.1.1 Fase I: PREPARATORIA

En esta fase se delimitarán todas las actividades en las cuales se realizarán y que conllevan estudios, actualizaciones, depuraciones y mecanizaciones de instrumentos financieros;

6.1.2 Fase II: DE FORMULACIÓN

Conlleva las actividades de recopilación de información, realización de estadísticos e informes históricos, para poder preparar los Planes de Trabajo y el Presupuesto del PE2021.

6.1.3 Fase III: DE EJECUCIÓN Y CONTROL

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

6.1.4 Fase IV: DE LIQUIDACIÓN

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

7. CRONOGRAMA

Id	Descripción	Meses de Ejecución																									
		2019			2020												2021										
		9	10	11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Coordinar la elaboración del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.	■																									
2	Formular en el SAFI el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.	■	■																								
3	Colaborar con la UAC del Tribunal Supremo Electoral, en la elaboración de la Programación de Compras del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.																										
4	Elaborar la programación de ejecución presupuestaria PEP del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.																										
5	Ejecutar el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.																										
6	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.																										
7	Cancelar todas las adquisiciones, producto de contrataciones por licitación y libre gestión, de todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en la programación de compras institucionales del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.																										
8	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.																										
9	Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral, en lo relacionado con Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.																										
10	Depurar y actualizar inventarios contables del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.																										
11	Archivar todos los documentos financieros: Presupuestarios, de Pagos y Contables, de una forma ordenada y de fácil acceso, para las futuras auditorías al Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.																										
12	Trabajar conjuntamente con el SAFI el cierre del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.																										
13	Preparar los documentos financieros, del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, para la presentación a la Corte de Cuentas para su auditoría.																										
14	Elaborar el informe de labores del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, en lo referido a los aspectos financieros.																										
15	Elaborar la memoria de labores del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021, en lo concerniente a los aspectos financieros.																										

8. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente componente de Administración Financiera y Pagos del Proceso Electoral es de US\$ 149,365.00

9. MATRIZ DE RIESGO

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

10. PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de contingencia que se pondrá en marcha durante el evento electoral 2021, será el mismo que se está llevando a cabo el cual consiste en:

Programa de resguardo y rescate de la Información Financiera

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

Programa de Apoyo Interinstitucional

- Destacar de forma oportuna, con los permisos correspondientes, a personal de esta Dirección, en las diferentes áreas organizativas del DINAFI, DGP y DGT; todos del Ministerio de Hacienda
- Auxiliarnos con los Subsistemas del Ministerio de Hacienda, para la liquidación del Presupuesto del año 2021 de elecciones, la formulación del 2021, por las limitantes que se tienen con respecto al apoyo informático institucional,
- Buscar el apoyo del Ministerio de Hacienda, para la realización de Capacitaciones, propias del área Financiera,
- Gestionar Capacitaciones con otros entes gubernamentales, por las limitantes internas.

PROGRAMA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO COMPONENTE 5: 13.5 APOYO LOGÍSTICO- ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar Apoyo Logístico Administrativo, en lo relativo al suministro de bienes y servicios a todas las Unidades Institucionales, contempladas en el PLAGEL antes durante y después del Evento Electoral de Elecciones 2021.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar los servicios de transporte Institucional en forma ágil y oportuna a todas las Dependencias del TSE, en tiempo ordinario y extraordinario durante todo el proceso Electoral 2021.
- Proveer a cada programa los insumos, bienes, mobiliario, equipos y accesorios adquiridos con el Presupuesto Extraordinario según la calendarización de cada programa contemplados en el PLAGEL 2021, así como el cumplimiento de los mecanismos de registros y controles de ingreso, resguardo y entrega de bienes
- Atender todas las solicitudes que demanden las Unidades, en lo relacionado con las instalaciones en cuanto a adecuaciones y reparaciones de inmuebles propios y arrendados que serán utilizados por cada Programa durante el proceso Electoral 2021. Así como proporcionar el servicio de ornato, limpieza, seguridad, que se utilizan como Oficinas, bodegas, centro de acopio, transmisión y recepción de resultados Electorales, durante y después del proceso Electoral de 2021; con personal de la Institución y contratado temporalmente.
- Contar con bodegas adecuadas y seguras para el almacenamiento y resguardo de bienes, que serán utilizados en todo el Proceso Electoral 2021.
- Proveer de forma pronta y eficazmente el suministro de combustible las unidades vehiculares Institucionales, que requieran los responsables de cada programa de acuerdo a la calendarización, a nivel nacional, a fin de optimizar el tiempo programado en el Calendario Electoral 2021.
- Proporcionar el servicio de atención médica, con el personal médico perteneciente a la Institución a disposición del personal que estará involucrado en el Escrutinio Final del proceso Electoral 2021, para la prevención de enfermedades comunes trasmisibles por contacto directo, fómites etc. y que estas se propaguen evitando epidemias que puedan entorpecer el trabajo durante el desarrollo del Escrutinio Final.

- Tomar todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad del personal, bienes e insumos, cuidado de Instalaciones Administrativas, operativas, bodegas e instalaciones sede a utilizarse en el Evento Electoral de 2021.

2. METAS

- Mantener en buen estado de funcionamiento, la flota vehicular Institucional que servirá de apoyo a las Unidades y Programas involucrados al proceso Electoral 2021.
- Contar con personal temporal capacitado para apoyo para tener la capacidad de cubrir todas las solicitudes todas las Unidades que lo requieran.
- Suministrar el combustible, de forma ágil y oportuna según las necesidades de los diferentes programas que conforman el PLAGEL y según lo estipulado en la programación del Calendario Electoral 2021.
- Resguardar de forma adecuada todos los insumos, materiales, bienes y equipos a totalidad, adquiridos con el Presupuesto Extraordinario 2021, y sean entregados sin contratiempos
- Llevar registros y controles del ingreso de los insumos y bienes, así como de la entrega al responsable de cada programa contemplado en el PLAGEL 2021.
- Contar con un inmueble con las condiciones adecuadas para el almacenamiento temporal de todos los insumos y equipos que serán utilizados durante el Evento Electoral 2021 y después del proceso.
- Contar con personal técnico para atender todas las solicitudes en cuanto a readecuaciones, reparaciones e instalaciones que albergarán Oficinas y bodegas durante el proceso Electoral 2021.
- Garantizar que las instalaciones que serán contempladas para almacenar insumos y bienes, cuenten con las medidas de seguridad (vigilancia) mientras dure el Proceso Electoral 2021
- Atender a todo el personal que requiera atención médica oportunamente, tanto para atención por estrés o enfermedades comunes así estabilización para emergencias que puedan surgir, mientras se traslada a un centro de atención especializado contando con los medicamentos y equipos básicos.
- Brindar seguridad a Instalaciones, bodegas seguras el resguardo a totalidad así como las medidas de seguridad para el personal, equipo y bienes a través de Elemento de Seguridad equipados.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

- Atender todas las solicitudes de transporte Institucional brindando el apoyo en forma ágil y oportuna.
- Proporcionar a todas las Unidades de la Institución de los materiales, insumos, mobiliario y equipos tecnológicos, a todas las dependencias necesarias para llevar a cabo la ejecución de los Programas que conforman el PLAGEL.

- Que el trabajo que será ejecutado por recurso humano temporal lo realicen con eficiencia, alto desempeño y rendimiento.
- Atender oportunamente las necesidades relativas a reparaciones, instalaciones y adecuaciones a Oficinas e Inmuebles que servirán como Oficinas para el apoyo logístico y operativo durante el Evento Electoral de 2021.
- Contar con una Clínica temporal como apoyo médico de inmediato para el Personal que participará en el Escrutinio Final de 2021, equipada con todos los insumos necesarios para brindar la atención de padecimientos comunes o por stress.
- Que las Unidades vehiculares cuenten con el combustible necesario y en los tiempos establecidos, para atender todas las necesidades durante el Evento Electoral de 2021.
- Recurso humano, bodegas, e instalaciones seguras resguardadas por personal de seguridad las 24 horas durante todo el Proceso Electoral 2019.

4. MATRIZ DE INDICADORES

OBJETIVO	META	INDICADOR
Proporcionar los servicios de transporte Institucional en forma ágil y oportuna a todas las Dependencias del TSE, en tiempo ordinario y extraordinario durante todo el proceso Electoral 2021.	Mantener en buen estado de funcionamiento, toda la flota vehicular Institucional que servirá de apoyo a las Unidades y Programas involucrados al proceso Electoral 2021. Contar con personal temporal capacitado para apoyo para tener la capacidad de cubrir todas las solicitudes todas las Unidades que lo requieran.	Solicitudes para el servicio de transporte atendidas a totalidad, atendidas por recurso humano que forma parte de la Institución y temporal.

<p>Proveer a cada programa los insumos, bienes, mobiliario, equipos y accesorios adquiridos con el Presupuesto Extraordinario según la calendarización de cada programa contemplados en el PLAGEL 2021, así como el cumplimiento de los mecanismos de registros y controles de ingreso, resguardo y entrega de bienes</p>	<p>Resguardar de forma adecuada todos los insumos, materiales, bienes y equipos a totalidad, adquiridos con el Presupuesto Extraordinario 2021, y sean entregados sin contratiempos.</p> <p>Llevar registros y controles del ingreso de los insumos y bienes, así como de la entrega al responsable de cada programa contemplado en el PLAGEL 2021.</p> <p>Contar con un inmueble con las condiciones adecuadas para el almacenamiento temporal de todos los insumos y equipos que serán utilizados durante el Evento Electoral 2021 y después del proceso.</p> <p>Así como Contar con el personal temporal capacitado para apoyo capacitado durante el Proceso Electoral 2021</p> <p>Contar con un inmueble con las condiciones adecuadas para el almacenamiento temporal de todos los insumos y equipos que serán utilizados durante el Evento Electoral 2021 y después del proceso.</p>	<p>Atender todas las solicitudes de Insumos, materiales, bienes y equipos entregados sin daños y a tiempo.</p> <p>Requisiciones atendidas oportunamente.</p> <p>Registros y controles de acuerdo a la normativa Institucional.</p>
<p>Atender todas las solicitudes que demanden las Unidades, en lo relacionado con las instalaciones en cuanto a adecuaciones y reparaciones de inmuebles que serán utilizados por cada Programa durante el proceso Electoral 2021</p>	<p>Contar con personal técnico para atender todas las solicitudes en cuanto a readecuaciones, reparaciones e instalaciones que albergarán oficinas y bodegas durante el proceso Electoral 2021.</p>	<p>Atención a solicitudes para contar con Instalaciones adecuadas, limpias y ordenadas para el desarrollo de las actividades propias del Evento Electoral 2021</p>
<p>Contar con bodegas adecuadas y seguras para el almacenamiento y resguardo de bienes, que serán utilizados en todo el Proceso Electoral 2021.</p>	<p>Garantizar que las instalaciones que serán contempladas para almacenar insumos y bienes, cuenten con las medidas de seguridad (vigilancia) mientras dure el Proceso Electoral 2021</p>	<p>Bodegas seguras y accesibles.</p>
<p>Proveer de forma pronta y eficazmente el suministro de combustible, que requieran los responsables de cada programa de acuerdo a la calendarización, a fin de optimizar el tiempo programado en el Calendario Electoral 2021.</p>	<p>Suministrar el combustible, de forma ágil y oportuna según las necesidades de los diferentes programas que conforman el PLAGEL y según lo estipulado en la programación del Calendario Electoral 2021.</p>	<p>Atención a todas las solicitudes para suministro de combustible, de acuerdo a la calendarización.</p>

<p>Proporcionar el servicio de atención médica, con personal perteneciente a la Institución a disposición del personal que estará involucrado en el Escrutinio Final del proceso Electoral 2021, para la prevención de enfermedades comunes transmisibles por contacto directo, fómites etc. y que estas se propaguen evitando epidemias que puedan entorpecer el trabajo durante el desarrollo del Escrutinio Final.</p>	<p>Atender a todo el personal que requiera atención médica oportunamente, tanto para atención de por estrés o enfermedades comunes así como estabilización del paciente para emergencias que puedan surgir, mientras se traslada a un centro de atención especializado contando con los medicamentos y equipos básicos.</p>	<p>Atención médica general, prescripción de medicamentos, curaciones e aplicación de inyecciones</p>
<p>Tomar todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad del personal, bienes e insumos, cuidado de Instalaciones administrativas, operativas, bodegas e instalaciones sede a utilizarse en el Evento Electoral de 2021.</p>	<p>Brindar seguridad a Instalaciones, bodegas seguras el resguardo a totalidad así como las medidas de seguridad para el personal, equipo y bienes a través de Elemento de Seguridad equipados.</p>	<p>Garantizar la seguridad para el recurso humano, bienes e instalaciones.</p>

5. ESTRATEGIAS

- Establecer una relación directa y cordial, con los proveedores de bienes y servicios a fin de facilitar la coordinación en entrega de estos, para no tener retrasos en los tiempos programados.
- Coordinar directamente con los encargados de los talleres que brindarán el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular Institucional y estos se adapten a nuestros requerimientos a fin de evitar contratiempos.
- Requerir de todos los encargados de los Programas, coordinar una calendarización para suministrarles en tiempo el servicio de transporte Institucional y el combustible necesario para llevar a cabo sus programas, de una manera ordenada y ágil.
- Calendarización en coordinación con todas los Programas que conforman el PLAGEL 2021, de aquellos requerimientos en lo relativo a necesidades adecuación en inmuebles que serán utilizadas para el Proceso Electoral 2021, para definir los plazos de ejecución.
- Coordinar de acuerdo con las normativas y reglamentos establecidos entre la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Almacén General y el Departamento de Activo Fijo, para la recepción inmediata de bienes y equipos requeridos en cada programa, para la recepción, descargo y entrega se los suministros, materiales, mobiliario y equipos.
- Contratación de recuso humano temporal en apoyo a los programas que conforman el PLAGEL 2021, para cubrir las necesidades en cuanto a soporte administrativo, para apoyar los requerimientos que surjan durante el Proceso Electoral 2021.
- Establecer canales de comunicación directa con los Proveedores de combustible,

en las estaciones de servicio para coordinar y agilizar el procedimiento del suministro de combustible de una manera eficiente.

- Adecuar un espacio para brindar atención médica, con un botiquín con los medicamentos necesarios y equipos básicos para atender cualquier emergencia para dar atención médica a enfermedades comunes o por estrés así como estabilizar al paciente para ser trasladado en caso de ser necesario a un centro asistencial especializado.
- Contar con un inmueble adecuado y accesible para el almacenamiento y resguardo de insumos y equipos que se utilizarán en el Evento Electoral 2021.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL

El Programa de Apoyo Logístico Administrativo a través de la coordinación de la Dirección Administrativa, tiene un rol muy activo en el logro de la consecución de los objetivos y metas de todos los programas que conforman el PLAGEL 2021; y en este evento no será la excepción, dado que brindará soporte Administrativo, en lo relativo a la adquisición de bienes y servicios, mobiliario y equipo, bienes de uso y de consumo, apoyo de transporte institucional, mantenimiento, adecuación y preparación de inmuebles, suministro de combustible y el proceso de ingreso de bienes y equipos, su resguardo y posterior distribución. Todas estas funciones y actividades deberán ser coordinadas con los responsables de cada programa y de acuerdo a una calendarización previa, evitando atrasos en los procesos, así como, optimizando los recursos institucionales.

6.1 FASES DE EJECUCIÓN

- a) Fase I: Programación de necesidades.
- b) Fase II: Contratación y desempeño del personal temporal.
- c) Fase III: Apoyo del servicio de transporte institucional.
- d) Fase IV: Suministro de combustible.
- e) Fase V: Ingreso de insumos, equipos, bienes de uso y consumo.
- f) Fase VI: Entrega de bienes de uso y consumo a unidades solicitantes.
- g) Fase VII: Apoyo de los servicios generales y mantenimiento al PLAGEL 2021.

6.1.1 FASE I: PROGRAMACION DE NECESIDADES

En esta fase se establecen las necesidades a las cuales deberá darles prioridad de acuerdo al calendario Electoral, en cuanto a bienes y servicios esto deberá coordinarse por cada programa.

6.1.2 FASE II: CONTRATACION Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL TEMPORAL

Una vez establecida la contratación del Personal temporal, deberá contemplarse en las cláusulas contractuales que tendrán que cumplir con turnos rotativos, de acuerdo a las necesidades Institucionales, durante todo el proceso en lo relativo a la parte de apoyo logístico Administrativo.

6.1.3 FASE III: APOYO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

El transporte institucional deberá coordinarse con los encargados de cada programa, quienes proveerán a la Dirección Administrativa, el calendario de necesidades a fin de atender los requerimientos en forma pronta y oportuna; en cuanto a mantener en condiciones de funcionamiento los vehículos Institucionales, su mantenimiento y reparaciones deben efectuarse de inmediato y de preferencia el Proveedor de estos servicios debe tener presencia a nivel Regional a fin de agilizar los requerimientos de la Institución; no importando los horarios de atención en cualquier día de la semana antes, durante y posterior al evento electoral 2021.

6.1.4 FASE IV: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Cada encargado de programa deberá proveer a la Dirección Administrativa, las rutas de las unidades vehiculares a fin de que el personal encargado de proveer el suministro de combustible elabore la programación respectiva, para servir el combustible en las instalaciones de servicio con debida anticipación.

6.1.5 FASE V: INGRESO DE INSUMOS, EQUIPOS, BIENES DE USO Y CONSUMO

El Departamento de Activo Fijo y Almacén, deberá coordinar internamente con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y externamente con los proveedores, a fin de establecer el tiempo y los lugares donde se recibirán los bienes a efecto de cumplir con las Cláusulas Contractuales.

Aquellos bienes que deben resguardarse por un tiempo prudencial para su uso, deben almacenarse en un lugar seguro y un clima adecuado según la naturaleza del producto, de allí la necesidad de contar con una bodega propicia para el resguardo.

6.1.6 FASE VI: ENTREGA DE BIENES DE USO Y CONSUMO A UNIDADES SOLICITANTES

Una vez registrado lo adquirido para los programas del PLAGEL 2021, serán entregados al responsable de cada programa, llenando los requisitos estipulados en los manuales respectivos.

6.1.7 FASE VII: APOYO DE LOS SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO AL PLAGEL 2021

El encargado de cada programa deberá solicitar dichos servicios a la Dirección Administrativa sobre reparaciones, remodelaciones y nuevas instalaciones que demande cada programa; las instalaciones de trabajo durante todo el tiempo que conlleva el proceso Electoral, debe permanecer con una atención constante en lo relativo a su ornato y limpieza, por ende los materiales deben utilizarse de tal forma que reflejen que su uso contemple una rotación diaria, eso redundará en la buena imagen Institucional, en todos los inmuebles y lugares destinados para llevar a cabo el Evento Electoral 2021.

7. SOPORTE INFORMÁTICO

La Administración debe contar con herramientas informáticas modernas que conlleven a que los registros y controles sean ágiles y oportunos, por lo tanto, se requiere implementar programas para tecnificar lo siguiente:

- Programa para el suministro de combustible
- Programa para el control de mantenimiento y apoyo vehicular
- Programa para el control de bienes e insumos desde el ingreso, resguardo y descargo de estos.
- Programa de control de gastos de servicios básicos.

8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Programación de necesidades.	Dirección Administrativo y responsable de cada Programa	junio/2020	abril/2021
2	Contratación y desempeño del personal temporal	Recursos Humanos y Dirección Administrativa	agosto/2020	abril/2021
3	Apoyo del servicio de Transporte Institucional	Servicios Administrativos y Jefe de Transporte	junio/2020	abril/2021
4	Suministro de combustible	Encargada de la Custodia y Distribución de Combustible	junio/2020	abril/2021
5	Ingreso de insumos, equipos, bienes	Activo Fijo y Almacén	junio/2020	abril/2021
6	Entrega de bienes de uso y consumo a Unidades solicitantes	Activo Fijo y Almacén	junio/2020	abril/2021

7	Apoyo de Servicios Generales y Mantenimiento al PLAGEL 2021	Servicios Generales y Mantenimiento e Infraestructura	junio/2020	abril/2021
---	---	---	------------	------------

9. LISTADO DE PLANES DE ACCION DEL PROGRAMA

- Plan de apoyo de transporte Institucional a los demás programas.
- Plan de suministro, distribución y liquidación de combustible.
- Plan de apoyo de Servicios Generales
- Plan de apoyo de Activo Fijo y Almacén.

10. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente componente asciende a US\$ 1,227,835.00

11. MATRIZ DE RIESGOS

PROGRAMA/ COMPONENTE	ANALISIS DE RIESGO			ER EXPOSICION AL RIESGO
	RIESGO	PO	I	
APOYO LOGISTICO ADMINISTRATIVO	Falta de recursos financieros	3	3	9
	Falta de información y escasa comunicación para la calendarización de las actividades y servicios.	3	3	9
	Falta de contratación de recurso humano eventual	1	3	3
	Requerimientos fuera de calendarización y presupuesto	3	3	9
	Falta de capacitación del personal eventual	1	2	2
	Desastres naturales ocasionados por eventos o fenómenos naturales	2	2	4
	Conato de incendio	1	3	3

12. PLAN DE CONTINGENCIA

12.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con un plan que brinde alternativas de solución en caso que por falta de recursos financieros no se cumplan los Objetivos y Metas contempladas en el Programa de Apoyo Logístico Administrativo del PLAGEL 2021.

12.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adecuar los planes del Presupuesto Ordinario como Soporte al Plan General de Elecciones de 2021
- Contar con la información necesaria para la calendarización de las actividades y servicios.
- Reorientar fondos dentro del presupuesto para cubrir requerimientos fuera de lo previsto, para cubrir necesidades de bienes y servicios que sean de suma importancia para el desarrollo del evento electoral.

12.2 IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

- Falta o disminución de Presupuesto Extraordinario esto afectaría recursos la adquisición de bienes, insumos, materiales, mobiliario y equipos, contrataciones de recurso humano temporal, para el apoyo de programas temporales que son el apoyo al Plan General de Elecciones de Falta de espacios físicos para almacenar compras del Presupuesto Especial Extraordinario de 2021
- Poca y escasa información y comunicación brindada por los encargados de los demás programas, para la calendarización de las actividades y servicios, lo que provocaría retrasos en la adquisición de bienes e insumos y servicios.
- Requerimientos fuera de calendarización y presupuesto.

12.3 CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

- Reorientar los recursos existentes como apoyo al Plan General de Elecciones de 2021 en lo relativo a los recursos financieros, materiales y técnicos. Priorizar aquellas actividades que causen menor impacto negativo en cada programa en cuanto al servicio de transporte. Reacondicionar Instalaciones para almacenar insumos y bienes adicionales para el Evento Electoral de 2021
- Monitorear de cerca la actividad de cada Programa coordinando con los encargados, para estar enterado de sus necesidades en cuanto al suministro de insumos, bienes y servicios.
- Reprogramaciones para cubrir los requerimientos que están fuera del presupuesto y la calendarización que sean de vital importancia para el desarrollo del evento electoral

PROGRAMA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO COMPONENTE 6: 13.6 INFRAESTRUCTURA DE EVENTOS Y PROTOCOLO

1. OBJETIVO GENERAL

Organizar y ejecutar todos los eventos para fortalecer la transparencia que el Tribunal Supremo Electoral tendrá en el proceso electoral 2021, en la que se aplicarán las normas de protocolo y ceremonial acostumbradas en actos solemnes.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar adecuadamente toda clase de eventos públicos tanto internos como externos relacionados con el proceso electoral 2021 en los que participen magistrados del TSE.
- Aplicar el Protocolo de Estado y el Ceremonial Diplomático en la realización de los eventos públicos oficiales del Tribunal Supremo Electoral.
- Brindar apoyo a los Magistrados y Magistradas del Tribunal Supremo Electoral, así como a otras unidades de la institución para el adecuado manejo de la imagen institucional en los eventos públicos, tanto internos como externos.
- Recibimiento en el aeropuerto internacional a funcionarios y/o delegación que vienen en misión oficial a la institución.

2. METAS

- Organizar el 100% de los eventos institucionales concernientes al proceso electoral encomendados por el organismo colegiado.
- Procurar el 100% de participación de autoridades nacionales y cuerpo diplomático a los eventos a los que se les convoque.
- Recibir en el aeropuerto internacional el 100% a funcionarios y delegaciones que vienen en misión oficial a la institución.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

- Cumplir todos los eventos programados dentro del calendario electoral.
- Cumplir con todos los eventos indicados por el organismo colegiado.
- Tener la mayor cantidad de invitados especiales a todos los eventos a realizar.
- Cumplir con el manual de protocolo de la institución.
- Cumplir con el 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 2021 en los que participen magistrados del TSE.	Organizar el 100% de los eventos institucionales concernientes al proceso electoral encomendados por el organismo colegiado.	Cronograma de control específico de los eventos a desarrollar.
Aplicar el Protocolo de Estado y el Ceremonial Diplomático en la realización de los eventos públicos oficiales del Tribunal Supremo Electoral.	Aplicar el 100% el protocolo en todos los eventos a desarrollar.	En cada evento a desarrollar se hará un check list de todos los insumos que son necesarios y de su uso adecuado según el protocolo, así como utilizar como base el manual de la institución.
Brindar apoyo a los Magistrados y Magistradas del Tribunal Supremo Electoral, así como a otras unidades de la institución para el adecuado manejo de la imagen institucional en los eventos públicos, tanto internos como externos.	Apoyar el 100% de lo solicitado por el organismo colegiado y a unidades del TSE que lo soliciten.	Se coordinará con Relaciones Exteriores cada una de las diferentes misiones oficiales y documentación oficial. Se realizarán reuniones previas para las diferentes unidades del TSE, que solicitarán apoyo de protocolo.
Recibimiento en el aeropuerto internacional a funcionarios y/o delegación que vienen en misión oficial a la institución.	Recibir el 100% de funcionarios y delegaciones que vienen en misión oficial a la institución.	Se coordinará con Relaciones Exteriores, para que autorice a personal de protocolo para el recibimiento de los funcionarios.

5. ESTRATEGIAS

- Contar con equipo informático en óptimas condiciones para ser utilizado en el desarrollo de los eventos.
- 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.
- Contar con equipo de sonido apropiado en óptimas condiciones para la realización de cada 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 exclusivo para Eventos y Ceremonial Diplomático, a efecto de que sirva para agilizar los trámites y actividades asignadas.
- Contar con los locales donde se desarrollarán los eventos, con anticipación a la fecha en que éstos se desarrollarán.
- Contratar los servicios de alimentación para dar cobertura a los eventos realizados dentro de la institución.
- Supervisar toda la logística requerida en cada evento a celebrar.
- Contratar los servicios de una persona encargada de transmitir los mensajes divulgados en determinados eventos, en lenguaje especial de señas (lenguaje Lessa).
- Adquirir y colocar banners alusivos a los eventos, cuando éstos lo requieran.
- Mantener comunicación con otras unidades del TSE que soliciten la colaboración de conocimientos de protocolo y atención de invitados especiales.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL

En el proceso electoral de Diputados al Parlamento Centroamericano, Asamblea legislativa y Concejos Municipales requiere de la celebración de un conjunto de eventos públicos a los que concurren distintos funcionarios de Estado, según la naturaleza del evento.

De esta manera el TSE es acompañado por los presidentes de los tres Órganos del Estado, Ministros, Fiscal General de la República, Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, Procurador General de la República, Magistrados de la Honorable Corte Suprema de Justicia, presidente del Registro Nacional de las Personas Naturales, Director General de la Policía Nacional Civil, 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 componente, 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 2021 son:

- 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 presidente 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, todo evento deberá iniciar a la hora estipulada.

b) Invitaciones

Con respecto a la preparación de las listas de invitados a los distintos eventos serán personas u organización 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 de nombres y cargos.

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 Tribunal Supremo Electoral.
- Contar con las condiciones de comodidad para los participantes en los eventos.

d) Recurso Humano

La organización y ejecución de los eventos programados estará a cargo de la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático del TSE, quien dirigirá y definirá todos los aspectos logísticos, el personal permanente y temporal a destacar y las funciones que realizará cada una de las personas que colaboren directa o indirectamente en los eventos, para cumplir a cabalidad las instrucciones emanadas del organismo colegiado para evento.

e) Registros Audiovisuales

Se llevará un registro fotográfico para el banco institucional de imágenes correspondientes a los eventos celebrados.

6.1 FASES DE EJECUCIÓN

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 en cada evento, así como los insumos que se necesitarán, tomando en cuenta que área será la encargada que proveerá información requerida, así como la adquisición y entrega a la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático de dichos insumos. 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. Posteriormente podrá realizarse una evaluación del desempeño realizado por el área de Eventos y Ceremonial Diplomático.

7. SOPORTE INFORMÁTICO

Se requiere que el equipo informático de la unidad se encuentre en perfectas condiciones con programas recientes; así como también de 7 celulares para estar en constante comunicación con todo el personal del departamento, en todo el proceso electoral 2021.

8. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

- Organización y/o planificación, ejecución (invitados, montaje) de todos los eventos electorales correspondientes PLAGEL 2021.
- Atención a organismo colegiado (Misiones Oficiales y eventos en general)
- Montaje de conferencias de prensa.
- Apoyo al programa de Observación Electoral.
- Coordinación con el programa de Comunicaciones y Publicidad, para realización de eventos.
- Recibimiento en el aeropuerto internacional a funcionarios y/o delegación que visiten la institución.

9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Organización y desarrollo del Evento Electoral 2021.	Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático	Agosto 2020	Abril 2021
2	Organización de Eventos Internos del TSE, durante el año pre-electoral y electoral.	Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático	Agosto 2020	Abril 2021
3	Atención a organismo colegiado en	Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático	Agosto 2020	Mayo 2021

10. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente componente de programa es de US\$89,690.00

11. MATRIZ DE RIESGOS

Programa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgos Inherentes	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Infraestructura de Eventos y Protocolo	Falta de organización 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
	Falta de transporte para llevar personal a un evento o trámite de Magistrado.	2	1	2
	No tener el tiempo necesario para realizar un evento.	2	2	4
	Duplicidad o poca información para un mismo evento.	3	3	9
	Ausencia de personal de planta, debido a cualquier eventualidad.	1	2	2
	Debido al presupuesto no se cuenta con lugares adecuados para la realización de los eventos.	2	3	6

12. PLAN DE CONTINGENCIA

12.1 OBJETIVO GENERAL

Prevenir la falta de organización de un evento, a través de una planificación más exhaustiva, en conjunto con todos los implicados en el mismo, realizando reuniones de carácter profesional para la proyección del evento a realizar.

12.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Prevenir la falta de insumos para la realización de un Evento, pues si no se cuenta con todo lo necesario para desarrollar de forma íntegra un evento es difícil que éste sea visto de forma exitosa y positiva para la imagen de la Institución.
- Mitigar la duplicidad o poca información para un mismo evento.

12.2 IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS:

- Falta de organización: Esto puede afectar de forma negativa desde la atención a magistrados, hasta invitados especiales; por lo cual no se cumpliría con el objetivo principal de dicho evento, generando como resultado una mala imagen de la institución.
- Falta de insumos: 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 sin previa organización, ni planificación 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, etc.)
- Duplicidad de Información: 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 para el orden en el desarrollo de cada evento.
- Falta de información: Al no tener la información adecuada o a la tardanza de la misma, se vuelve afectado todo el proceso de la organización de eventos, ya que se buscará improvisar con los recursos que se tengan a la mano. Y así vemos en inconvenientes que afecten al desarrollo exitoso de un evento, por ende a la imagen de la institución.

12.3 CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

- a) Falta de Organización:
 - Preparar los eventos con suficiente tiempo.
 - Mejorar el nivel de comunicación entre los organizadores, instituciones y empresas 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) Falta de insumos:
 - Realizar el listado de todos los insumos necesarios para cada uno de los eventos.
 - Realizar con anticipación la compra de los insumos a utilizar.
 - Tener un check list para evitar posibles olvidos de materiales a utilizar.
- c) Duplicidad de información:
 - Establecer un vínculo directo con la persona que asignada para que este reproduzca las indicaciones, detalles y pormenores de cada evento.
- d) Falta de información:
 - Que cada evento, reunión, visita que se vaya desarrollar, al ser aprobado por el organismo colegiado sea informado a la unidad de protocolo, para poder realizar la organización adecuada de la misma.

14 - PROGRAMA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA E INFORMÁTICA AL PROCESO ELECTORAL

1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un marco de referencia que contenga las diferentes actividades de control que la Unidad de Contraloría General, llevará a cabo durante el periodo electoral que culminará con las elección de Diputados al PARLACEN, Asamblea Legislativa e integrantes de Concejos Municipales en el mes de febrero del año 2021; y para que el organismo colegiado este informado acerca de las mismas y a la Corte de Cuentas de la República, cuando corresponda.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar selectivamente, los planes y programas de las Unidades involucradas en las elecciones 2021.
- Verificar aspectos de cumplimiento de disposiciones legales, relacionadas con contratación de personal eventual para elección 2021.
- 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 2021.
- Atender requerimientos que el organismo colegiado estime convenientes en el proceso electoral 2021.

2. METAS

No.	ÁREAS A EXAMINAR	INFORMES
1	Verificar selectivamente, los planes y programas de las Unidades involucradas en las Elecciones 2021.	Informes o reportes
2	Verificar aspectos de cumplimiento de disposiciones, relacionadas con contratación de personal eventual.	Informe o reporte
3	Verificar cumplimiento legal, en adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, cuando los procesos sean efectuados por la UAC.	Informe o reporte

4	Participar cuando sea factible en procesos de análisis de calidad de material electoral y demás elementos materiales destinados.	Informe o reporte
5	Participar en procesos relacionados con el funcionamiento del sistema informático, de las elecciones 2021.	Informe o reporte
6	Atender requerimientos que el organismo colegiado, estime para el proceso electoral 2021.	Dependerá de requerimientos
	Total de Informes o Reportes	Sujeto a verificaciones y procesos de auditoría

3. PRODUCTOS ESPERADOS

Los productos que se espera obtener son los siguientes:

- Emitir informes, 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 2021.
- Emitir informes o reportes sobre el cumplimiento de leyes y otras disposiciones, por parte de Recursos Humanos en cuanto a contratación de personal eventual.
- Emitir informe de cumplimiento legal, en procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios cuando estos sean ejecutados por la UAC.
- Emitir informe o reporte de procesos de ejecución presupuestaria del evento electoral 2021.
- Emitir informes o reportes por requerimientos que el organismo colegiado, efectúe a esta Unidad de Contraloría, relacionados con el proceso electoral 2021.

4. MATRIZ DE INDICADORES

OBJETIVO	META	INDICADOR
Fiscalizar proceso electoral 2021	Seis actividades de control	Informes o 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 del 2021, los cuales comenzarán a partir del año 2020 y finalizarán con los procesos electorales en el 2021.

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 el archivo de la normativa legal con la emisión de nuevas disposiciones legales, manuales, reglamentos, etc. tanto internos como los emitidos por los organismos estatales y que estén relacionados con el proceso electoral.
- El trabajo será orientado a las áreas y actividades más significativas en cuanto al proceso electoral indicado.
- 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 informes, reportes o actas relacionadas, incluyendo comentarios, conclusiones y recomendaciones si son necesarias.

6.1 FASES DEL PROGRAMA

El programa se compone por las fases de planeación, ejecución, comunicación de resultados preliminares, lectura y emisión final de informe o reportes y comunicación al organismo colegiado y a la Corte de Cuentas de la República, cuando proceda.

Lo anterior incluye:

- Requerir planes de las Unidades de apoyo administrativo, relacionadas con el proceso electoral;
- Conocer de los procesos de contratación de recurso humano eventual;
- Obtener los procesos de adjudicación y contratación de bienes y servicios cuando estos sean ejecutados por la UAC;
- Analizar los procesos de adquisición de equipo informático; requerimiento de reportes electorales producidos el día de las elecciones, cuando sea procedente;
- Requerir informes de ejecución y liquidación del presupuesto extraordinario.

7. SOPORTE INFORMÁTICO

Por contar la unidad de Contraloría con un área específica en informática, no se requerirá apoyo de personal eventual en los procesos a ejecutarse por la Unidad de Auditoría de Sistemas, referente al área de sistemas institucional; sí se requiere apoyo para dicha unidad en el reconocimiento de horas extraordinarias para colaboradores que tendrán participación activa en apoyo directo a las actividades de auditoría administrativa/ financiera y de sistemas informáticos; así como en la atención a requerimientos de apoyo en los procesos de otras unidades y que se den en tiempo fuera de la hora normal de labores.

8. LISTADO DE PLANES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

Los planes de acción se enmarcarán dentro de los programas de auditoría específicos y estarán enmarcados dentro de los procesos que regulan las Normas de Auditoría Gubernamental, el cumplimiento de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las disposiciones de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Tribunal Supremo Electoral.

9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

No.	FASE / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Verificar selectivamente, los planes y programas de las unidades involucradas en las Elecciones 2021.	FACH	01-07-2020	31-01-2021
2	Verificar aspectos de cumplimiento de contratación de personal eventual.	FPT	01-06-2020	31-03-2021
3	Verificar cumplimiento legal, en adquisición y contratación de bienes y servicios, cuando los procesos sean efectuados por la UAC.	Alex	01-08-2020	31-01-2021
4	Participar cuando sea factible en procesos de análisis de calidad de material electoral y demás elementos destinados a las elecciones 2021.	JBH y FPT	01-09-2020	31-01-2021
5	Participar en procesos relacionados con el funcionamiento del sistema informático de las elecciones 2021.	Jairo	01-09-2020	31-03-2021
6	Atender requerimientos de apoyo que el organismo colegiado, estime conveniente en el Proceso Electoral 2021.	Unidad	01-06-2020	31-03-2021

10. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente programa es de US\$9,130.00

11. MATRIZ DE RIESGOS

Programa	Análisis de Riesgo			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

15 - PROGRAMA DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Suscribir, previa autorización de organismo colegiado, aproximadamente 19 instrumentos, entre convenios, acuerdos o cartas de entendimiento, con instituciones nacionales e internacionales, en el contexto de las elecciones 2021.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar al organismo colegiado el listado de instituciones nacionales, tanto públicas como privadas, con las cuales se ha proyectado la celebración de convenios, acuerdos o cartas de entendimiento.
- Dar a conocer al organismo colegiado la lista de instituciones internacionales, con las cuales se propone firmar convenios, acuerdos o cartas de entendimiento.
- Proponer a aquellas instituciones suscriptoras la versión final de los convenios, acuerdos o cartas de entendimiento que el TSE redacte, para su ratificación, modificación u observaciones si las hubiere.
- Gestionar ante el Organismo Colegiado la aprobación y firma de los convenios, acuerdos o cartas de entendimiento, una vez se hayan superado las observaciones formuladas.

2. METAS

- Firmar aproximadamente un total de 19 instrumentos, entre convenios, acuerdos o cartas de entendimiento.
- Celebrar entre agosto y diciembre de 2020, la firma de 16 instrumentos y en enero de 2019, 3 instrumentos más.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

Celebración e implementación de 19 instrumentos de cooperación interinstitucional, entre convenios, acuerdo o cartas de entendimiento -según el caso-, debidamente suscritos, que aporten beneficios al desarrollo del proceso electoral 2021.

4. MATRIZ DE INDICADORES

OBJETIVO	INDICADOR	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO
Suscribir, previa autorización de organismo colegiado, aproximadamente 19 instrumentos, entre convenios, acuerdos o cartas de entendimiento, con instituciones nacionales e internacionales, en el contexto de las elecciones 2021.	El Tribunal Supremo Electoral será capaz de celebrar mensualmente 4 o 6 convenios o cartas de entendimiento –según el caso-.	Septiembre 2020 a febrero de 2021
	El Tribunal Supremo Electoral será competente para implementar una práctica de colaboración con otras instituciones gubernamentales, autónomas y municipales -entre otras-.	Septiembre de 2020 a febrero de 2021
	El Tribunal Supremo Electoral estará preparado para celebrar y dar cumplimiento a los convenios y cartas de entendimiento en el contexto del Plan General de Elecciones 2021.	Septiembre de 2020 a febrero de 2021

5. ESTRATEGIAS

- Consolidar un listado de todas las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras con las cuales se pretenda suscribir documentos de cooperación para someterlo a conocimiento del organismo colegiado;
- Una vez aprobado el total de los entes con los cuales se suscribirá un entendimiento, se contactarán 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 firma por la magistrada presidenta.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

Como actividades generales se pretende que el Tribunal Supremo electoral celebre eventos públicos, en los cuales se suscribirán convenios o cartas de entendimiento –según el caso- con las diferentes instituciones gubernamentales, autónomas y municipales -entre otras-.

6.1 FASES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

6.1.1 FASE I: PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Y CREACIÓN DE EXPEDIENTE

Esta fase comprende hacer la solicitud en original y copia, presentarla a la institución correspondiente, dejar la original y que en la copia registren de recibido. Con esto se creará el expediente respectivo.

6.1.2 FASE II: GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Esta fase consiste en recopilar la información necesaria para la elaboración del convenio, acuerdo o carta de entendimiento, según el caso.

6.1.3 FASE III: PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTO DE DOCUMENTO

Esta fase consiste en seleccionar toda aquella información que permita elaborar el proyecto de convenio, acuerdo o carta de entendimiento, y formularlo íntegramente de manera que de no encontrarse observaciones pueda ser ratificado por el suscriptor.

6.1.4 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.

6.1.5 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.

7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

El programa de ejecución es el siguiente:

No.	ACTIVIDAD	MES	RESPONSABLE
1	Celebración de 03 convenios o cartas de entendimiento, según el caso.	Agosto 2020	TSE / Entidad contraparte / Unidad de Comunicaciones / Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático
2	Celebración de 04 convenios o cartas de entendimiento, según el caso.	septiembre 2020	
3	Celebración de 03 convenios o cartas de entendimiento, según el caso.	octubre 2020	
4	Celebración de 03 convenios o cartas de entendimiento, según el caso.	noviembre 2020	
5	Celebración de 03 convenios o cartas de entendimiento, según el caso.	diciembre 2020	
6	Celebración de 03 convenios o cartas de entendimiento, según el caso.	enero 2021	

8. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para ejecutar el presente programa es de US\$23,690.00

9. ANÁLISIS DE RIESGOS

9.1 MATRIZ DE RIESGO

Programa	Análisis de Riesgo			ER
	Riesgo	PO	I	
Programa de Convenios de Cooperación Interinstitucional 2021	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

9.1.1 INTERPRETACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGO

- ***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 conjunta a desarrollar.

- ***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.

- ***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.

10. 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.

10.1 OBJETIVOS

10.1.1 OBJETIVO GENERAL

Resolver oportunamente toda eventualidad que afecte de cualquier manera el adecuado desarrollo del Programa de Convenios de Cooperación Interinstitucional 2021.

10.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Solicitar, recolectar y procesar en tiempo toda la información necesaria por parte de las Instituciones invitadas, para la elaboración oportuna de los documentos a suscribir;
- Estimular a las Instituciones invitadas a ajustarse al cronograma de actividades planificadas, a efecto de que, con la anticipación debida, produzcan y remitan al TSE sus observaciones o la expresión de aceptación del proyecto de documento que les fue remitido;
- Establecer con las Instituciones invitadas una ruta de entendimiento que revele con la anticipación debida los términos en que el documento de cooperación será suscrito.

10.2 IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

10.2.1 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 2021, 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.

10.2.2 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.

10.2.3 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 mismos.

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.

10.3 CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

10.3.1 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 2021.

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.

10.3.2 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.

10.3.3 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 las 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.

16 - PROGRAMA DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer el marco general de apoyo, seguimiento, supervisión y acompañamiento que realiza el organismo colegiado del TSE al desarrollo del proceso electoral y al cumplimiento de actividades de los programas del Plan General de Elecciones 2021.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con la participación directa o representación de integrantes del organismo colegiado en las reuniones de trabajo para el seguimiento a la ejecución y desarrollo del Plan General de Elecciones 2021.
- Facilitar al organismo colegiado, magistradas, magistrados o a su personal de apoyo, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus labores en campo y gabinete relacionadas con el Plan General de Elecciones 2021.
- Asegurar los aspectos logísticos para la participación o representación de los miembros del organismo colegiado en eventos públicos que proyecten a la población los avances en la ejecución del Plan General de Elecciones 2021.

2. METAS

- Mantener presencia directa o representación del organismo colegiado en el 100% de reuniones convocadas para el seguimiento al Plan General de Elecciones 2021.
- Cubrir las necesidades de soporte logístico y administrativo específico que tengan los 10 despachos de magistradas y magistrados y el organismo colegiado en pleno, durante la ejecución del Plan General de Elecciones 2021.
- Proporcionar los implementos de identificación propios del TSE que requieran los 10 despachos de magistradas y magistrados, tales como: chalecos y distintivos textiles para el desarrollo de las actividades que contempla el Plan General de Elecciones 2021.
- Cubrir 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 Plan General de Elecciones 2021.

- Dotar a los 10 despachos de magistradas y magistrados del organismo colegiado, de los implementos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades vinculadas a la administración del proceso electoral.
- Facilitar la presencia 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

Que los despachos de magistradas y magistrados del TSE cuenten con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus labores relativas al proceso electoral 2021.

La movilización en campo, cobertura logística y los insumos necesarios del personal de los diferentes despachos de magistradas y magistrados en el cumplimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del Plan General de Elecciones 2021.

4. MATRIZ DE INDICADORES

OBJETIVO	META	INDICADOR
Contar con la participación directa o representación de integrantes del organismo colegiado en las reuniones de trabajo para el seguimiento a la ejecución y desarrollo del Plan General de Elecciones 2021.	Mantener presencia directa o representación del organismo colegiado en el 100% de reuniones convocadas para el seguimiento al Plan General de Elecciones 2021.	Presencia de magistradas, magistrados o de sus equipos de trabajo en las reuniones de organización y ejecución del PLAGEL 2021.

<p>Facilitar al organismo colegiado, magistradas, magistrados o a su personal de apoyo, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus labores en campo y gabinete relacionadas con el Plan General de Elecciones 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cubrir las necesidades de soporte logístico y administrativo específico que tengan los 10 despachos de magistradas y magistrados y el organismo colegiado en pleno, durante la ejecución del Plan General de Elecciones 2021. • Proporcionar los implementos de identificación propios del TSE que requieran los 10 despachos de magistradas y magistrados, tales como: chalecos y distintivos textiles para el desarrollo de las actividades que contempla el Plan General de Elecciones 2021. • Cubrir 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 Plan General de Elecciones 2021. • Dotar a los 10 despachos de magistradas y magistrados del organismo colegiado, de los implementos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades vinculadas a la administración del proceso electoral. 	<p>Cumplimiento básico del PLAGEL 2021</p>
<p>Asegurar los aspectos logísticos para la participación o representación de los miembros del organismo colegiado en eventos públicos que proyecten a la población los avances en la ejecución del Plan General de Elecciones 2021.</p>	<p>Facilitar la presencia 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.</p>	<p>Divulgación pública de información relativa al proceso electoral por parte de las autoridades del TSE.</p>

5. ESTRATEGIAS

- Coordinar con la Dirección Financiera Institucional, un estudio detallado de los gastos relativos a la participación del organismo colegiado y su equipo de trabajo en las actividades de desarrollo del Plan General de Elecciones 2021.
- 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, magistrados o magistradas.
- Contemplar dentro del presupuesto extraordinario los fondos necesarios para la cobertura logística y de movilización del organismo colegiado y de su equipo de trabajo.
- Mantener periódicamente reuniones con cada uno de los encargados de los diferentes programas contemplados en el Plan General de Elecciones 2021, para el debido seguimiento y coordinación de su ejecución y cumplimiento.

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.

6.1.2 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 DE EJECUCIÓN

El programa se desarrollará por medio de una ejecución constante y continua durante todo el proceso electoral.

8. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del presente programa es de US\$ 123,165.00

9. ANÁLISIS DE RIESGOS

9.1 MATRIZ DE RIESGO

Programa	Análisis de riesgo			ER
	Riesgo	PO	I	
Programa de apoyo a la administración superior	Se dé un recorte de presupuesto y esto no permita la ejecución del programa.	1	3	3

9.2 INTERPRETACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGO

- Se dé un recorte de presupuesto y esto no permita la ejecución del programa.

El 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.

10. PLAN DE CONTINGENCIA

No obstante que en el análisis respectivo no se estiman riesgos de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto, que generan alta exposición a los mismos, se considera procedente establecer el planteamiento de contingencia que se expone a continuación.

10.1 OBJETIVOS

10.1.1 OBJETIVO GENERAL

Resolver oportunamente toda eventualidad que afecte de cualquier manera el adecuado desarrollo del Programa de Apoyo a la Administración Superior.

10.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Asegurar que el Programa de Apoyo a la Administración Superior no quede desfinanciado y pueda ejecutarse siempre de la forma programada.

10.2 IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

10.2.1 *Se dé un recorte de presupuesto y esto no permita la ejecución del programa.*

Por falta de fondos estatales para cubrir las actividades del Tribunal Supremo Electoral, sea necesario realizar recortes al presupuesto extraordinario.

10.3 CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

10.3.1 *Se dé un recorte de presupuesto y esto no permita la ejecución del programa.*

Se tendría que realizar una reprogramación de fondos, para cubrir los gastos que genera la realización de este programa.

TERCERA PARTE

RESUMEN

PRESUPUESTARIO

RESUMEN PRESUPUESTARIO PLAGEL 2021

No.	PROGRAMA / COMPONENTE	SUB TOTAL	TOTAL	%
1	Comunicación Electoral		\$ 3,620,395.00	6.48
2	Soporte a la Función Jurisdiccional del TSE y a la Organización y Funcionamiento de OET		\$ 457,055.00	0.82
2.1	Conformación y Entrega de Credenciales a OET	\$ 327,525.00		
2.2	Inscripción de Candidaturas y pactos de Coalición	\$ 123,840.00		
2.3	Soporte Jurisdiccional	\$ 5,690.00		
3	Capacitación Electoral		\$ 3,537,800.00	6.34
4	Atención a Partidos Políticos y Candidaturas no Partidarias		\$ 38,170.00	0.07
5	Acreditaciones		\$ 120,885.00	0.22
6	Observación Electoral		\$ 189,795.00	0.34
7	Cierre del registro Electoral y generación de Padrones		\$ 390,125.00	0.70
8	Información y Atención de Consulta Ciudadana		\$ 1,685,830.00	3.02
9	Plan General de Seguridad Electoral		\$ 49,320.00	0.09
10	Organización y Logística Electoral		\$ 20,321,305.00	36.39
11	Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales preliminares		\$ 19,275,610.00	34.52
12	Escrutinio Final		\$ 3,807,090.00	6.82
13	Soporte Administrativo		\$ 1,700,155.00	3.04
13.1	Administración de Recursos Humanos Temporales	\$ 56,070.00		
13.2	Gestión y Planillas de Horas Extras	\$ 35,610.00		
13.3	Adquisición de Bienes y Servicios para el Proceso Electoral	\$ 141,585.00		
13.4	Administración Financiera y pagos del Proceso Electoral	\$ 149,365.00		
13.5	Apoyo Logístico Administrativo	\$ 1,227,835.00		
13.6	Infraestructura de Eventos y Protocolo	\$ 89,690.00		
14	Auditoría Administrativa, Financiera e Informática al Proceso Electoral		\$ 9,130.00	0.02
15	Convenios de Cooperación Interinstitucional		\$ 23,690.00	0.04
16	Apoyo a la administración Superior		\$ 123,165.00	0.22
	Total TSE		\$ 55,349,520.00	99.12
	Fiscalización electoral (JVE)		\$ 495,030.00	0.89
	Total TSE + JVE		\$ 55,844,550.00	100%

Impreso en El Salvador
por IMPRENTA NACIONAL



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN

JUNIO 2020

