



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

# **PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013**

San Salvador, julio de 2012

## INDICE

Presentación.....	4
Organigrama del Tribunal Supremo Electoral.....	5
Estructura Presupuestaria TSE 2013.....	6
Política General Institucional.....	7
Política Presupuestaria.....	7
Objetivos Institucionales 2013.....	8
Prioridad en la Asignación de Recursos.....	9
<b>PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013.....</b>	<b>10</b>
<i>Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”.....</i>	<i>11</i>
Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”.....	16
Planes Operativos de las Unidades Organizativas que conforman la Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”.....	24
Secretaría General.....	25
Contraloría General.....	46
Dirección Jurisdiccional y de Procuración.....	61
Dirección Ejecutiva.....	75
Unidad de Comunicaciones.....	76
Unidad de Servicios Informáticos.....	88
Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad... ..	93
Asesoría Legal.....	109
Eventos y Ceremonial Diplomático.....	122
Dirección Financiera Institucional.....	127
Dirección Administrativa.....	140
<i>Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”.....</i>	<i>155</i>
Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático.....	158

Planes Operativos de las Unidades Organizativas que conforman la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático.....	162
Dirección de Organización Electoral.....	163
Dirección del Registro Electoral.....	177
Dirección de Capacitación y Educación Cívica.....	193
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.....	204
Junta de Vigilancia Electoral.....	216
<b>PROYECTOS ESPECIALES TSE.....</b>	<b>222</b>
Sostenibilidad y Mantenimiento del Voto Residencial.....	226
Voto de Salvadoreños desde el Exterior.....	244
Desarrollo de Sistemas Informáticos de Soporte Administrativo.....	251
Fortalecimiento de la Investigación Logística-Electoral de la Dirección de Organización Electoral.....	259
Creación Unidad de Acceso a la Información Pública TSE	269
Adquisición de Edificio TSE.....	275
Equipamiento de Edificio TSE.....	280
Unidad Móvil de Apoyo a la Educación Cívica-Electoral..	284
Creación de la Unidad de Género TSE.....	293
Creación Sala de Historia Electoral de El Salvador.....	298
Prestaciones al Personal TSE.....	303

## PRESENTACIÓN

El Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2013 contempla el esquema de funcionamiento ordinario con los recursos básicos con que cuenta la institución, sin embargo incluye en esta ocasión algunos proyectos especiales cuya ejecución demandan las nuevas realidades que el Tribunal afronta y que necesitarán de un financiamiento que va más allá del limitado techo presupuestario que se ha venido otorgando en los presupuestos de funcionamiento ordinarios. La ejecución de estos proyectos especiales queda sujeta al otorgamiento de los fondos presupuestarios requeridos, ya que si no se obtiene el financiamiento respectivo, el Plan será ejecutado según los planes operativos de las Unidades Organizativas que conforman las Unidades Presupuestarias del TSE contenidos en este documento.

El PAO constituye el instrumento mediante el cual el Tribunal Supremo Electoral, a través de sus unidades organizativas, define el curso de acción laboral a seguir en el corto plazo, trazando para ello los objetivos y metas que se desean alcanzar durante el año 2013.

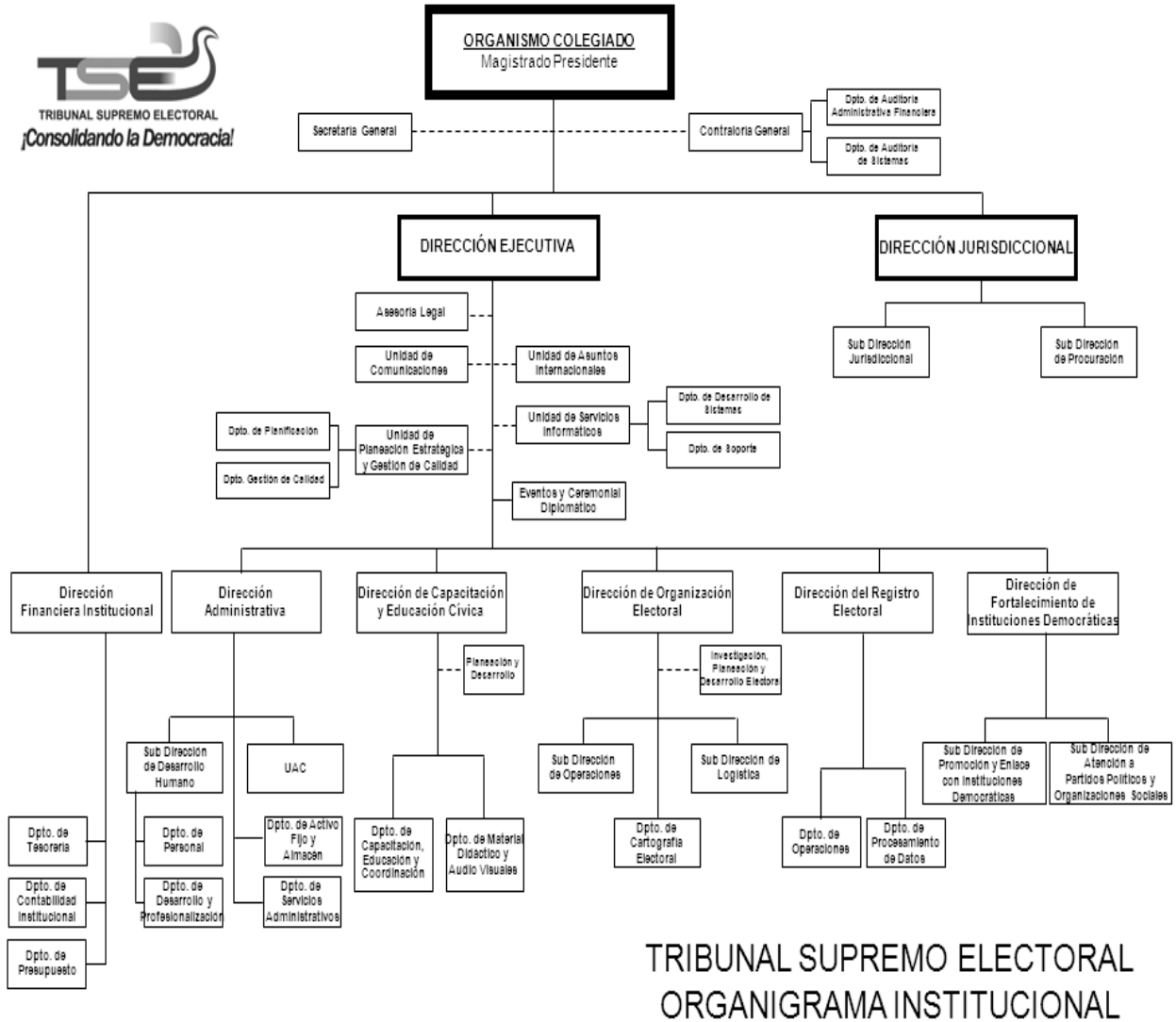
La metodología empleada para su elaboración responde a un proceso de planificación participativa tal como lo señala las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE, para lo cual se prepararon y facilitaron los instrumentos de trabajo que no solo guiaron el proceso de formulación institucional sino que hoy permiten dejar establecido el conjunto de actividades estratégicas mediante las cuales se buscará alcanzar los objetivos y metas perfiladas para el año 2013 y de las cuales se derivarán las directrices a seguir por el personal en cada unidad organizativa, en un ordenamiento de ejecución por fases pautado en una programación anual de actividades.

En cumplimiento de la metodología, cada Unidad Organizativa elaboró su propio plan anual operativo (y proyecto especial que le fue solicitado) y la integración de estos planes y proyectos, materializada en el presente documento, ha sido realizada por el Departamento de Planificación del TSE. El contenido responde a la estructura Presupuestaria definida por la Dirección Financiera Institucional para el año 2013, en la cual se definen tres Unidades Presupuestarias, las cuales son: Dirección y Administración Institucional; Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático; y la de Apoyo a Entidades Adscritas y a la Gestión Electoral

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

El presente Plan Anual Operativo Institucional 2013 queda completado con la inclusión del marco institucional relativo a la política general, política presupuestaria, objetivos institucionales y prioridad en la asignación de los recursos; la síntesis descriptiva de la situación actual y los objetivos de cada Unidad Presupuestaria; la reseña de la situación actual y los propósitos de cada línea de trabajo y finalmente los planes individuales de las distintas Unidades Organizativas que las conforman.

## ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



## **ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL AÑO 2013**

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

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

- Organismo Colegiado

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

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

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

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

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

- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera Institucional

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

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

- Dirección de Organización Electoral
- Dirección de Registro Electoral

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

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

#### **Línea de Trabajo 0203: Fiscalización Electoral**

- Junta de Vigilancia Electoral

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

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

- Registro Nacional de las Personas Naturales

## **POLÍTICA GENERAL INSTITUCIONAL**

- Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, Leyes y Normas que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos y partidos políticos.
- Ejercer la administración jurisdiccional institucional bajo el principio de aplicación de una pronta y cumplida justicia en materia electoral.
- Garantizar a la sociedad salvadoreña procesos electorales democráticos, basados en el respeto a la voluntad popular expresada mediante el ejercicio del voto libre, directo, igualitario y secreto.
- Facilitar la praxis del derecho ciudadano al sufragio, acercando las urnas al elector mediante el Sistema de Voto Residencial en todo el territorio de la República.
- Mantener el desempeño de una gestión institucional integral que proyecte confianza en la ciudadanía y asegure mecanismos de transparencia pública.
- Impulsar acciones enmarcadas dentro de las limitaciones presupuestarias que fortalezcan la eficiencia institucional en materia operativa, administrativa y jurisdiccional.

## **POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL**

- Administrar en forma transparente, racional y eficiente los gastos corrientes del Tribunal Supremo Electoral conforme a lo establecido en las Leyes de la República, en el Sistema de Administración Financiera del Estado y la política presupuestaria 2013 de austeridad y racionalidad del gasto público.

## OBJETIVOS INSTITUCIONALES 2013

### OBJETIVO GENERAL

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

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fijar las directrices institucionales marco para el funcionamiento ordinario del TSE.
- Fortalecer los mecanismos institucionales para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emanados del Organismo Colegiado.
- Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanía en general, las peticiones de orden jurisdiccional, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su tratamiento correspondiente.
- Redactar, legalizar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones tomadas por el Organismo Colegiado.
- Efectuar los estudios y análisis necesarios para la emisión de opiniones técnico – jurídicas sobre los asuntos jurisdiccionales sometidos a conocimiento del Tribunal.
- Practicar los diferentes exámenes de auditoría en materia administrativa, financiera y de sistemas informáticos; presentando los resultados a través de los correspondientes informes.
- Velar por la imagen pública institucional del Tribunal Supremo Electoral ante la sociedad, proyectando su rol garante de la voluntad ciudadana, su carácter permanente y los esfuerzos de modernización que realice.
- Optimizar el uso de los recursos informáticos para brindar el debido soporte a los usuarios por medio de acciones de administración y mantenimiento de la infraestructura informática.
- Dar seguimiento al proceso electoral 2014 y planificar el funcionamiento institucional ordinario correspondiente al año 2014 y sus proyectos especiales, brindando la asesoría técnica que sea requerida y efectuando el proceso de seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo TSE 2013.
- Elaborar los contratos y las resoluciones modificativas autorizados por el Organismo Colegiado, dentro de los procesos de adquisición y compra de bienes y servicios de la institución y emitir las opiniones legales que sean requeridas.
- Organizar eventos oficiales requeridos y autorizados por el Tribunal.
- Optimizar el uso de los recursos administrando eficientemente la institución, en funciones relacionadas con recursos humanos; finanzas y presupuesto; servicios generales; adquisiciones y contrataciones.



- Desarrollar permanentemente estudios técnicos orientados a la búsqueda de nuevos y mejores procedimientos e innovaciones en el área de logística electoral y de materiales electorales en general.
- Mantener la actualización y depuración eficiente del Registro Electoral de forma permanente, garantizando su transparencia a través de la fiscalización y auditoría de sistemas.
- Desarrollar en el marco de la disponibilidad presupuestaria institucional, actividades de capacitación y educación cívica electoral en Centros Educativos públicos y privados, así como en diversas instituciones.
- Fomentar en el marco de la disponibilidad presupuestaria institucional, el Fortalecimiento de Instituciones Democráticas mediante esfuerzos conjuntos con organizaciones e instituciones nacionales e internacionales.
- Fiscalizar las actividades y funcionamiento de las dependencias del Tribunal bajo los términos que le confiere la Ley a la Junta de Vigilancia Electoral.

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

- Garantizar el cumplimiento de la función constitucional del Tribunal Supremo Electoral.



# **PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013**



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

## SITUACIÓN ACTUAL

Al realizar un balance de logros institucionales, obtenidos durante el segundo semestre del año 2011 y el primer cuatrimestre del presente año, por las Unidades Organizativas que conforman la *Unidad Presupuestaria 01: Dirección y Administración Institucional*, se reflejan, en forma sintetizada, los siguientes resultados:

El Organismo Colegiado, dirigió el esfuerzo de implantación del sistema de voto residencial y garantizó su ejecución en 185 municipios a nivel nacional, que corresponde al 71% de los mismos; aseguró el cumplimiento de las reformas electorales derivadas de las sentencias de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, dentro de lo que se destaca el novedoso voto por listas cerradas desbloqueadas y el voto por candidaturas no partidarias, conduciendo eficientemente el Proceso Electoral 2012 hasta su finalización con la entrega de credenciales a los funcionarios electos. También ha dado continuidad al proceso de fortalecimiento del sistema electoral buscando y concretando significativos compromisos y convenios de cooperación técnica y operativa, en aras de fortalecer el proceso electoral en particular, y la democracia en general.

En su función ordinaria y electoral, la Secretaría General ha cumplido con el levantamiento de las actas correspondientes a las sesiones del Organismo Colegiado, la comunicación de acuerdos tomados por el Tribunal, la realización de las actividades del calendario electoral bajo su responsabilidad, así como con la atención a Unidades Organizativas y público en general; la recepción de escritos y la actualización del archivo institucional que lleva la Secretaría.

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

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

La Dirección Ejecutiva del TSE estuvo enfocada durante el segundo semestre de 2011 y el primer semestre de 2012, a actividades de coordinación y seguimiento gerencial de temas electorales, financieros, administrativos, de planeación institucional, así como de eventos públicos institucionales y de asesoría legal administrativa, específicamente en lo relacionado a Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios, y los procesos de ejecución y liquidación presupuestaria.

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

La Unidad de Servicios Informáticos en términos generales continuó durante el año 2011, con el proceso de mejoras en el Desarrollo de Sistemas orientados a los servicios informáticos institucionales de funcionamiento ordinario y electoral, dentro de lo que destaca el soporte informático a las áreas administrativas de presupuesto y recursos humanos, y el desarrollo GIS junto a la administración de las bases de datos utilizadas para la ejecución del voto residencial.

En el área de planificación institucional se formuló el plan anual operativo de funcionamiento ordinario 2012; se ha dado el seguimiento a la ejecución del plan anual operativo 2011; se ha cumplido con el desarrollo de actividades institucionales requeridas relacionadas con el calendario electoral; se participó en el Equipo Técnico de Voto Residencial del TSE; se formularon los documentos técnicos requeridos por el Organismo Colegiado y la Dirección Ejecutiva, y se brindó asesoría técnica a las distintas unidades organizativas que lo requirieron durante el proceso electoral 2012.

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

La Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático organizó y desarrolló diversos eventos públicos de interés institucional en las distintas etapas del proceso electoral 2012.

La Dirección Financiera Institucional por su parte ha ejecutado actividades tanto ordinarias como extraordinarias. Ejecución y liquidación de presupuestos ordinario y extraordinario. Ha acompañado a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones con la finalidad de realizar los compromisos presupuestarios necesarios. Contablemente se mantiene depurado y actualizado el inventario de bienes de uso y el de activos fijo solo restan las autorizaciones de ajuste del Organismo Colegiado, para tener un inventario de activos fijos completamente depurados a nivel de registros contables. En la parte financiera se pretende en el mes de marzo 2013 reintegrar todos los sobrantes al Fondo General de la Nación del Ministerio de Hacienda; que corresponden al 2012.

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

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

## **OBJETIVOS.**

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

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



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



## 01-01 DIRECCIÓN SUPERIOR

### SITUACIÓN ACTUAL.

El Organismo Colegiado, durante el segundo semestre de 2011 y el primer cuatrimestre del presente año, dirigió y dio seguimiento a los lineamientos, directrices y otras decisiones relacionadas con aspectos tales como:

- **Voto por listas cerradas desbloqueadas y candidaturas no partidarias en la elección de Diputados a la Asamblea Legislativa.** A través del cumplimiento de las distintas reformas electorales, relacionadas con el sistema de votación que trajo asociado un cambio en los mecanismos de escrutinio de JRV, preliminar y definitivo que implicó cambios significativos en los procesos organizativos, procedimentales, informáticos, logísticos y de capacitación electoral.
- **Difusión masiva de campaña informativa de educación electoral ciudadana,** la cual estuvo orientada a que el electorado conociera plenamente la nueva forma de votar y pudiera ejercer su derecho al sufragio correctamente. Esto incluyó novedosas estrategias como el montaje de estaciones públicas con todos los materiales necesarios para que la ciudadanía realizara ejercicios de simulación de voto, como práctica previa al sufragio bajo las novedades de éste en las elecciones de 2012.
- **Ejecución del Voto Residencial.** El cual se implantó en 185 municipios del país. Alrededor de esta trascendental decisión para la historia electoral de El Salvador, el Tribunal obtuvo el financiamiento estatal para la ejecución de esta primera etapa. Y para que el electorado conociera la modalidad de voto residencial colectivamente y a nivel individual, se hicieron importantes esfuerzos de difusión informativa focalizados primeramente en una etapa de validación ciudadana de centros de votación asignados y posteriormente de comunicación puntual del centro en el que le correspondía votar en las elecciones de 2012.
- **Cumplimiento del Calendario Electoral.** El cual se desarrolló sin contratiempos que pusieran en riesgo la consecución de sus objetivos principales como lo son el desarrollo del evento electoral y el escrutinio, tanto preliminar como definitivo.
- **Desarrollo del Plan General de Elecciones 2012 (PLAGEL).** Se ejecutaron 15 programas en el proceso electoral 2012.
- **Ejecución del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2012.** Se ejecutó el Presupuesto de Elecciones, el cual está en proceso de liquidación

- **Actualización y depuración del Registro Electoral.** Se hicieron los esfuerzos pertinentes para depurar y actualizar el Registro Electoral de cara a las elecciones de marzo de 2012.
- **Obtener cooperación técnica internacional** para impulsar proyectos de desarrollo institucional, logrando importantes apoyos de la Unión Europea y USAID.

## PROPÓSITOS

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

## 01-02 DIRECCIÓN GENERAL

### SITUACIÓN ACTUAL.

Durante el segundo semestre de 2011 y los primeros cuatro meses del presente año, la Secretaría General, en forma genérica ha desarrollado actividades electorales y ordinarias como la elaboración de actas del Organismo Colegiado, la comunicación ágil y oportuna de acuerdos y notificaciones de resoluciones que emanan del Organismo Colegiado, celebración de los sorteos de integración y distribución de cargos en Organismo Electorales Temporales, registro de candidaturas a la Asamblea Legislativa, así como la atención a unidades y público en general, el recibo de escritos de Partidos Políticos, aspirantes a candidatos no Partidarios y de otras instituciones o personas en general que presentan correspondencia, además de la actualización del archivo de la Secretaría General.

La Contraloría General del TSE ejerció la fiscalización institucional de orden administrativa, financiera e informática tratando de cumplir con el Plan de Trabajo para cada uno de los ejercicios corrientes y relacionados con el proceso electoral de 2012. De los exámenes efectuados se ha comunicado los resultados al Organismo Colegiado, para que éste tome las providencias del caso y se está dando seguimiento a las recomendaciones planteadas en los informes presentados con anterioridad.

Entre el segundo semestre de 2011 y el primer cuatrimestre de 2012, la Dirección Ejecutiva del TSE estuvo dedicada a actividades de coordinación gerencial de temas de ejecución del proceso electoral 2012, financieros, administrativos, de planeación institucional y electoral, así como de celebración de eventos públicos institucionales y de asesoría legal administrativa. De igual manera canalizó las estrategias institucionales en materia de soporte informático administrativo y las actividades relacionadas a la publicidad institucional

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

## **PROPÓSITOS**

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

## 01-03 ASESORÍA Y APOYO SUPERIOR

### SITUACIÓN ACTUAL.

En el 2011 se efectuaron mejoras en el Desarrollo de Sistemas, de manera que los servicios institucionales alcancen un nivel de estabilidad y se mantengan operando de forma estable sin afectarse por situaciones especiales derivadas de la preparación de las Elecciones del año 2012. Entre otros, se fortaleció el soporte informático a las áreas administrativas de presupuesto y recursos humanos, y se sostuvo el desarrollo GIS y la administración de las bases de datos utilizadas para la ejecución del voto residencial.

Entre los logros obtenidos por la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, de acuerdo a sus Planes Anuales Operativos 2011 y 2012, están: la Formulación y aprobación institucional del Plan Anual Operativo TSE 2012; el Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2011; el Cumplimiento de actividades institucionales requeridas relacionadas con el calendario electoral; Participación en el Equipo Técnico de Voto Residencial del TSE; la Formulación de documentos técnicos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva; Elaboración de procedimiento de escrutinio de Juntas Receptoras de Votos (JRV) para la elección de Concejos Municipales y Diputados a la Asamblea Legislativa; Preparación y ejecución de las metodologías para los sorteos públicos TSE relativos a la quinta posición y distribución de cargos en las JRV, y a la posición de emblemas y candidaturas no partidarias en las papeletas de votación; Elaboración y aplicación de Manual de Trabajo para Recolectores de Actas en la Transmisión de Resultados Electorales Preliminares e Instrucciones de Trabajo Complementarias para Supervisores Controladores de Documentos y Supervisores Transmisores en los Equipos de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares; Capacitación a Encargados de Centros de Votación, Recolectores de Actas y Supervisores Equipos de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares; Organización logística de Puntos de Distribución y Recepción de Equipos y Materiales para los Equipos de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares; Redacción de Comunicados de Prensa publicados por el TSE durante el proceso electoral; Formulación de la propuesta metodológica para la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012 y para la preparación de la Memoria de Elecciones 2012; Elaboración y ejecución del procedimiento y cronograma para el proceso de formulación del Plan Anual Operativo TSE 2013 y la Revisión y emisión de opinión sobre documentos institucionales.

El área de Comunicaciones coordinó y supervisó el cumplimiento de la Publicidad institucional por parte de la empresa encargada de la misma. Por otro lado, se desarrollaron otras actividades propias de la Unidad, tales como el registro y archivo fotográfico, la impresión de papelería institucional, el mantenimiento de la cartelera informativa, la atención a consultas ciudadanas y la relación con la prensa nacional e internacional.

En materia de asesoría legal se ha brindado toda la asistencia en asuntos relacionados con la elaboración de contratos con empresas y personas naturales; se han emitido resoluciones

modificativas y opiniones legales y se ha verificado la documentación presentada por empresas o personas naturales en las licitaciones realizadas.

Y en lo que respecta a la celebración de eventos públicos oficiales realizados en el semestre del 2011 y el primer cuatrimestre del año 2012, se pueden mencionar: Convocatoria a Elecciones; Presentación y Lanzamiento Voto Residencial 2012; Firmas de Convenios con Instituciones Gubernamentales; Exposición Ley de Transparencia; Presentación del Plan General de Elecciones (PLAGEL 2012) y el Lanzamiento de Publicidad “Cumplís 18 Años”, Sorteos de integración de Organismos Electorales Temporales y de Posición de Emblemas en papeletas de votación, entre otros.

## **PROPOSITOS.**

- Administrar el software y hardware institucional; desarrollar el diseño, análisis y programación de aplicaciones informáticas de mejoramiento de los procesos electorales y aquellas requeridas para brindar soporte tecnológico a las unidades del TSE que lo soliciten, dentro del marco de los recursos disponibles.
- Ejecutar los procesos de formulación y seguimiento de la planeación ordinaria y electoral de la institución; así como asistir técnicamente a la Dirección Ejecutiva y al Organismo Colegiado, en los aspectos que lo requieran.
- Promover las relaciones TSE-medios de comunicación generando proactivamente información institucional hacia la prensa y canalizando una campaña institucional de formación cívico-democrática ciudadana y de posicionamiento de la imagen del TSE, dentro del marco de los recursos disponibles.
- Brindar soporte a la ejecución de la gestión de cooperación internacional que sea requerida por el Organismo Colegiado.
- Elaborar los contratos y resoluciones modificativas autorizadas por el Organismo Colegiado, dentro de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la institución y emitir las opiniones legales que sean requeridas por la Dirección Ejecutiva.
- Organizar eventos requeridos y autorizados por el Organismo Colegiado y/o la Dirección Ejecutiva, dentro del marco de los recursos disponibles.

## 01-04 ADMINISTRACIÓN GENERAL

### SITUACIÓN ACTUAL.

La consecución de objetivos del área Administrativa logrados durante el período reportado se vio enfocado a brindar apoyo a todas las Unidades de la Institución en lo referente al Evento Electoral de 2012, lo cual se resume en lo siguiente: Adecuación y equipamiento de Inmuebles y Oficinas temporales; Reclutamiento, selección y desarrollo del personal temporal, así como trámites administrativos para la incorporación y registro de este Recurso Humano; Apoyo de transporte a todas las Unidades involucradas antes, durante y después del proceso electoral y con mayor énfasis en la Dirección de Capacitación y en el Plan de Voto Residencial; Apoyo total en cuanto al suministro de Bienes y Servicios para el proceso Electoral, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y Activo Fijo y Almacén; Apoyo Administrativo a todas las Dependencias en lo relativo al suministro de bienes y servicios como ejecutores del Plan Anual Ordinario Operativo dejando constancia de ello a través del Registro. Por otro lado, se han elaborado oportunamente las planillas de salarios y se han cumplido acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos del Tribunal.

La Dirección Financiera Institucional y sus dependencias, ha estado dedicada a realizar sus objetivos de carácter ordinarios como extraordinarios. A la fecha se ha liquidando el Presupuesto Ordinario del 2011 y se está ejecutando el Presupuesto Ordinario 2012 y el Presupuesto Especial Extraordinario para El Evento Electoral 2012, ejecución que se inició, para el PO12 desde el mes de Enero 2012 y el PE12, desde el mes de Agosto 2011.

Se tiene pendiente de liquidar el PE12 en razón de que a la fecha la ejecución sigue vigente; de igual forma se repite que el Ministerio de Hacienda otorgó los fondos del año 2012, con 5 meses de atraso; recursos financieros que servirían para pagar a los proveedores e impuestos. En lo referente al acompañamiento a la UAC se está llevando el control pormenorizado por Unidades Presupuestarias, Líneas Presupuestarias, específicos del gasto, en forma mensual y global con la finalidad de certificar los compromisos adquiridos.

En lo referente a la ejecución del Presupuesto 2012, se ha ejecutado a la fecha en forma no programada, ya que se obtuvo un Presupuesto recortado, lo que cambio la PEP original y se tuvo la necesidad de hacer movimientos presupuestarios desde el inicio de la ejecución; dando cobertura presupuestarias a todos los gastos fijos y a los gastos básicos para todo el año 2012; problema repetitivo de todos los años.

Contablemente a la fecha se tiene depurado y actualizado el inventario de bienes de uso y al de activos fijo solo restan las autorizaciones de ajuste del Organismo Colegiado, para tener un inventario de activos fijos completamente depurados a nivel de registros contables.

En la parte financiera se pretende en el mes de marzo 2013 reintegrar todos los sobrantes al Fondo General de la Nación del Ministerio de Hacienda; que corresponden al 2012.

## **PROPOSITOS.**

- Proveer los servicios administrativos generales a todas las dependencias del Tribunal, administrando eficientemente los activos fijos y el almacén de materiales de la institución.
- Administrar eficientemente el sistema integral institucional de desarrollo humano, cumpliendo con todas las normas y disposiciones legales relacionadas.
- Ejecutar la gestión financiera, presupuestaria, contable y de tesorería del Tribunal, conforme los parámetros dictados por el Ministerio de Hacienda y las Leyes de la República.



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



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



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2013**

## **SECRETARÍA GENERAL**

## **INTRODUCCION**

El presente documento contiene el Plan Anual Operativo de la Secretaría General del TSE para el año 2013, necesario para que la Secretaría General cumpla con sus funciones en dicho ejercicio.

Este plan contiene los objetivos general y específicos así como las metas que pretende alcanzar la Secretaría General en ese año; determinándose los indicadores de gestión y los indicadores de resultados y la matriz de riesgos, estableciéndose las actividades estratégicas a seguir, con su respectivo plan de contingencia ante la posibilidad de ocurrencia del riesgo.

Se ha descrito en forma general el plan en su fase de ejecución y el cronograma que contiene la fecha de cumplimiento de las actividades.

Se pretende con este Plan tener puntualizadas todas las labores, funciones, actividades, responsabilidades que como Secretaría General conllevan al principal objetivo de la Institución que es realizar los procesos que permitan a la ciudadanía elegir las autoridades de nuestro país.

### **1. ANTECEDENTES**

Durante el segundo semestre del año 2011, y el primer cuatrimestre del año 2012, la Secretaría General con cada Unidad con la que se interrelaciona enfocó su esfuerzo a cumplir con sus objetivos y metas propuestas para ese período.

En forma genérica, la elaboración de actas del Organismo Colegiado, la comunicación ágil y oportuna de acuerdos y notificaciones de resoluciones que emanan del Organismo Colegiado así como la atención a unidades y público en general, el recibo de escritos de Partidos Políticos, aspirantes a candidatos no Partidarios y de otras instituciones o personas en general que presentan correspondencia, además de la actualización del archivo de la Secretaría General.

### **2. OBJETIVOS**

#### **2.1. Objetivo General**

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

## 2.2. Objetivos Específicos

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

a) En lo jurisdiccional:

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

b) En lo Administrativo:

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

- Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.

c) En lo Institucional:

- Dar atención preferente de servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.
- Canalizar la información a la Unidad respectiva con motivo de la vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la información y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.
- Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.

### 3. METAS.

- Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.
- Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal.
- Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal;
- Certificar al Magistrado que lo solicite las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.
- Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal.
- Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores
- Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.
- Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.

- Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.
- Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.
- Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.

#### 4. INDICADORES

##### 4.1 Indicadores de Gestión

OBJETIVO	META	INDICADOR
Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su trámite correspondiente, procurando la distribución y pronta notificación de resoluciones emanadas por el TSE.	Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.	Libro de control de distribución de correspondencia.
Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.	Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal.	Archivo de Expedientes.
Resguardar los expedientes con carácter jurisdiccional.	Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal;	Archivo de actas.
Realizar las notificaciones que correspondan.	Certificar al Magistrado que lo solicite, las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.	Archivo de actas certificadas.

OBJETIVO	META	INDICADOR
Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la correspondiente interrelación con las demás unidades;	Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal.	Archivo de memorándums y de correspondencia distribuida.
Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos	Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores.	Acuerdos sustituidos debido a errores.
Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red.	Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.	Expedientes de documentación remitida
Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas.	Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Archivos actualizados.
Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado.	Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.	Consultas atendidas.
Iniciar la digitalización diaria de correspondencia como insumo para la elaboración de los acuerdos del Organismo Colegiado y posterior la elaboración del Acta de la sesión de Organismo Colegiado.	Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Expedientes atendidos.
Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Actualizaciones realizadas.
Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento	Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad (100%) de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	Casos trasladados al Organismo Colegiado.

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>
Dar atención preferente de servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.	Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.	Casos atendidos.
Canalizar la información a la Unidad respectiva con motivo de la vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la información y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.	Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.	Casos atendidos.
Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.	Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.	Condiciones organizadas y preparadas.

#### 4.2 Indicadores de Resultados

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>
Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su trámite correspondiente, procurando la distribución y pronta notificación de resoluciones emanadas por el TSE.	Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.	Cantidad de correspondencia remitida a Organismo Colegiado.
Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.	Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal.	Cantidad de expedientes jurisdiccionales resguardados y archivados.

OBJETIVO	META	INDICADOR
Resguardar los expedientes con carácter jurisdiccional.	Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal;	Expedientes de actas y resoluciones jurisdiccionales.
Realizar las notificaciones que correspondan.	Certificar al Magistrado que lo solicite, las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.	Libro de actas certificado para Organismo Colegiado.
Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la correspondiente interrelación con las demás unidades;	Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal.	Cantidad de acuerdos remitidos a Organismo Colegiado.
Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos	Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores.	Porcentaje de documentación de calidad elaborada.
Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red.	Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.	Grado de eficiencia del sistema de comunicaciones.
Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas.	Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Porcentaje de documentación actualizada en archivos.
Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado.	Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.	Grado de eficiencia del sistema de comunicaciones.
Iniciar la digitalización diaria de correspondencia como insumo para la elaboración de los acuerdos del Organismo Colegiado y posterior la elaboración del Acta de la sesión de Organismo Colegiado.	Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Grado de eficiencia en la prestación de servicios de consulta y extensión de documentos.
Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Estado de actualización del archivo documental de Secretaría General.



OBJETIVO	META	INDICADOR
Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento	Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad (100%) de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	
Dar atención preferente de servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.	Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.	Porcentaje de casos atendidos y resueltos.
Canalizar la información a la Unidad respectiva con motivo de la vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la información y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.	Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.	Porcentaje de casos atendidos dentro de los plazos establecidos.
Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.	Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.	Estado de funcionalidad de la Secretaría General.

## 5. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

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

- Realizar la distribución al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, de la correspondencia recibida así como de las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.
- Hacer inventario de los expedientes jurisdiccionales e implementar nuevo sistema de control y entrega de expedientes jurisdiccionales, así como de su resguardo.

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

## **6. DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN/FASES DE EJECUCION 2011**

### **6.1. Descripción General del Plan**

Como se ha especificado anteriormente el Plan se enmarca con tres componentes que son: El Jurisdiccional, el administrativo y el Institucional y para que tales componentes se desarrollen se ha establecido los objetivos y metas a alcanzar, y para cada meta, se ha determinado los indicadores tanto de gestión como de resultados, así como las actividades estratégicas a seguir, incorporándolas en el cronograma correspondiente, en el que aparecen en sus fases de ejecución.

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

### **6.2. Fases de Ejecución**

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

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

Se realiza inmediatamente después de haberse recibido.

Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.

Se está implementando inventario de expedientes jurisdiccionales y se está estableciendo un nuevo sistema de control y resguardo de los mismos.

Posteriormente Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, los memorandos relativos a las decisiones del Tribunal, realizándose dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado.

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

Se realiza esta actividad cada semana en lo que respecta a las Actas; en lo que respecta a la gestión de firmas de resoluciones y actuaciones jurisdiccionales, cuando es necesario.

Implementar control de calidad a elaboración de acuerdos: Se está diseñando sistema de control de calidad, en la revisión de acuerdos emanados del Organismo Colegiado.

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

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

### **6.2.4 Cuarta fase: Actualización documental.**

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

### **6.2.5 Quinta fase: Revisión del sistema de comunicación.**

Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.

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

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

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

## **7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

El cronograma de actividades para la ejecución de este Plan, se presenta a continuación:

ACTIVIDADES		RESPONSABLE	MESES/AÑO 2010																																															
			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva en un 100% la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales inmediatamente después de haberse recibido.		Secretario, Asesor Asistente y Técnicos y Colaborador																																																
Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones del Tribunal y gestionar sus firmas y las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal.		Secretario, Asesor Asistente y Técnicos																																																
Redactar y realizar control de calidad de los acuerdos así como la distribución a quien corresponda dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Tribunal, los memorandos y correspondencia en general.		Secretario, Asesor Asistente y Técnicos, Colaboradores y ordenanza																																																
Certificar al Magistrado que corresponda las actas del Organismo Colegiado 5 días después de haberse firmado.		Secretario, Asesor Asist., Colaboradores y Enc. de fotocopias																																																
Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.		Secretario																																																
Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.		Asesor Asistente y Colaboradores																																																
Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.		Secretario, Asesor Asistente y Colaboradores																																																
Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos que lo soliciten y al Oficial de Información por la vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública.		Secretario, Asesor Asistente, técnicos y Colaboradores																																																
Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia.		Secretario, Asesor Asistente y Colaboradores																																																

## 8. MATRIZ DE RIESGO

### 8.1 Área Jurisdiccional

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

## 8.2 Área Institucional

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

## 8.3 Área Administrativa

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

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2013**  
**SECRETARÍA GENERAL**

## INTRODUCCION

La Secretaría General presenta su Plan de Contingencia para enfrentar los riesgos posibles que puedan darse en el año 2013 en el desarrollo de sus funciones.

Tal Plan se encuentra estructurado por los objetivos que se pretenden alcanzar, ante el alto impacto que podría ocasionar el riesgo y la probabilidad de que éste suceda, a efecto de evitar, minimizar, mitigar o eliminarlo.

Además se ha identificado los diferentes escenarios para cada riesgo, los efectos que tendría de ocurrir y los objetivos y metas que no se podrían cumplir.

En consecuencia para cada riesgo se describen las medidas a tomar para evitarlos, disminuirlos, mitigarlos o eliminarlos.

### 1. OBJETIVOS

#### 2.1. Objetivo General

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

#### 2.2. Objetivos Específicos

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

a) En lo jurisdiccional:

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

b) En lo Administrativo:

- Procurar no extraviar actas originales, memorándums u otro tipo de documentos;
- Velar por que no falte la comunicación ágil y oportuna por falta de vehículo o por estar el personal recargado en sus funciones en lo que respecta a ello;
- Procurar que las firmas de las personas que reciben documentos sea legible, consignando el nombre y el sello para tener la seguridad de quien recibe;
- Velar por que no falte la constatación en la entrega de documentos;
- Evitar la pérdida de archivos informáticos por virus informático;
- Lograr que las actas contengan todas las firmas;



- Completar las actas y no carecer de información y documentación oportuna;
- Evitar la redacción confusa de documentos;
- Lograr que el control de calidad de documentos sea efectivo para evitar errores;
- Ver que la correspondencia recibida y enviada siempre tenga número de control;
- Evitar duplicidad de documentos en unidades;
- Lograr encontrar los documentos antiguos y actuales en archivos físicos e informáticos.

c) En lo Institucional:

- Evitar fallas mecánicas en equipos y falta de tiempo para reparar fotocopidora, fax etc;
- Lograr que no haya demora para la entrega de documentos insumos para la extensión de documentos;
- Tratar que no falten los documentos aunque sean demasiado antiguos;
- Obtener custodia adecuada de los documentos;
- Evitar la acumulación de solicitudes con carácter urgente, por vigencia y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y remitidos por el Oficial de Información.

## 2. IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

### 2.1 En lo jurisdiccional:

Evitar extravío de expedientes, por no tener un control efectivo de éstos, al ser prestados a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.

Evitar retrasos en las notificaciones, por falta de personal y vehículo, a veces no hay apoyo de Transporte, ni personal para notificar alguna resolución del Organismo Colegiado, por estar en servicio de mantenimiento o en otras rutas apoyando otras Unidades .

Que no reciban documentos personas que no se encuentran legalmente autorizadas, pues se ha dado el caso que entregan escritos u otros documentos al personal de seguridad y no se sabe el tiempo en que fue entregado, corriendo el riesgo del incumplimiento de un plazo determinado.

Que no falte distribuir escritos a Magistrados, ya que puede darse el caso que al no distribuirse los escritos se corre el riesgo de no ser conocido por ellos y se condene al Tribunal por el incumplimiento de algún plazo u otras consecuencias.

Que no se retrase el trámite de las peticiones, pues el retraso da la oportunidad que la Institución de una o de otra forma se afecte, sobre todo en el cumplimiento de la ley primaria en que tenemos derecho de petición y el silencio en derecho administrativo es una respuesta en positivo.

## 2.2 En lo Administrativo:

Procurar no extraviar actas originales, memorándums u otro tipo de correspondencia, podría suceder que se extraviara cualquiera de esos documentos, siendo afectada la Secretaría porque no contaría con el documento de respaldo que examina a posteriori la Corte de Cuentas de la República.

Que no falte la comunicación ágil y oportuna por falta de vehículo en la correspondencia externa, si alguna vez no se envía comunicación con carácter urgente o que cumpla algún plazo dado a este Tribunal podría ocurrir que sea dañada la imagen de la Institución por irresponsabilidad.

Evitar el cometimiento de errores en los acuerdos por no estar completa la información o documentación proporcionada por las Unidades del TSE involucradas.

Procurar que las firmas de las personas que reciben documentos sea legible, para tener la seguridad de quien recibe, ya que no se podría demostrar a quien en Secretaría le han entregado algún documento y en consecuencia nadie se responsabilice de su recibo.

Que no falte la constatación en la entrega de documentos, siempre debe haber una firma conocida o legible de la persona a quien se entrega cualquier documento que comunique la Secretaría General, de lo contrario no se sabría a quien le entregó en determinada Unidad.

Evitar la pérdida de archivos informáticos por virus informático, ya que podría perderse todos los memorándums, actas digitalizadas y dificultar así la búsqueda de acuerdos tomados por el Organismo Colegiado

Lograr que las actas contengan todas las firmas, pues es parte de la legalidad del documento, al faltar la firma es segura observación de la Corte de Cuentas y se pierde la responsabilidad del funcionario que debía haber firmado.

Completar las actas y no carecer de información y documentación oportuna, en algunas ocasiones se carece de documentos e información y por lo tanto no se pueden elaborar los acuerdos y no es posible introducirlos en el acta, atrasando la elaboración de la misma.

Evitar la redacción confusa de documentos, es necesario que la redacción sea clara, que se entienda el acuerdo tomado por el Organismo Colegiado, para que no vaya a dar lugar a malos entendidos.

Lograr que el control de calidad de documentos sea efectivo para evitar errores, la efectividad se logra siempre que se dedique y se concentre la persona que revisa a lo que está haciendo, ya que de lo contrario se corre el riesgo de creer que ya revisó lo que no ha revisado y generar el error.

Ver que la correspondencia recibida y enviada siempre tenga número de control, el control sirve para saber estadísticamente con lo que recibe y envía Secretaría General, aparte de la distinción de lo que ingresa en esta Unidad o lo que ingresa en otras.

Evitar duplicidad de documentos en unidades, podría darse que se envió la comunicación, pero al no controlar lo enviado Secretaría corre el riesgo de enviarlo otra vez.

Lograr encontrar los documentos antiguos y actuales en archivos físicos e informáticos, siempre en el momento menos esperado le piden a la Secretaría documentos antiguos de Partidos Políticos, por lo que la Secretaría debe actualizar tales archivos físicos aunque sean antiguos; por otra parte, se le pide la búsqueda de acuerdos en las actas o memorandos digitalizados o físicos.

### **2.3 En lo Institucional:**

Evitar fallas mecánicas en equipos y recursos mencionados en el literal c) de los objetivos específicos del presente plan de contingencia, a efecto de atender con prontitud lo que demanda las unidades y el público en general, en el trámite de documentos, oficios, certificaciones y otros.

Lograr que el tiempo no sea muy extenso para la entrega de insumos para la extensión de documentos. La Secretaría General depende de los documentos que le entregan de la sesión para elaborar los acuerdos, de tal forma que si éstos son entregados rápidamente, se estarían elaborando los acuerdos en el tiempo proyectado por Secretaría y se evitaría los trabajos con premura, dando la oportunidad al error.

Tratar que no falten los documentos aunque sean demasiado antiguos, la Secretaría es una unidad en donde debe estar todo lo que acuerda el Organismo Colegiado a través del tiempo, con los antecedentes y es donde las demás unidades acuden cuando necesitan algún documento, por lo que debe de alguna manera custodiados y ordenados.

Obtener custodia adecuada de los documentos, si se custodian los documentos y se ordenan adecuadamente conlleva a que la Secretaría pueda responder ante lo que demandan las otras unidades del TSE por ejemplo Desarrollo Humano, que necesitaba los acuerdos de nombramiento de personal del TSE desde 1996, debiendo fortalecer tal área.

Evitar la acumulación de solicitudes con carácter urgente, siendo necesario atenderlas en el mismo momento, tanto interna como externamente, sucede que a la Secretaría se le pide cualquier información o documento con urgencia, ya sea internamente o externamente, y es necesario establecer prioridades para evacuar lo requerido.

### 3. CURSOS DE ACCION A SEGUIR

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

#### 3.1 Área Jurisdiccional:

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

#### 3.2 Área Administrativa:

- Establecimiento de control de actas que se encuentran firmadas y certificadas y en caso de ser extraviadas debe firmarse nuevamente o certificar una copia de ésta;
- Constatar permanentemente en el libro de entrega de memorándums o notas, en el momento de entrega de la correspondencia a quien corresponde la firma con nombre y sello del que recibe documentos en las unidades;
- Tramitar compras de CDs para resguardar la información;
- Gestionar la revisión de antivirus que tiene actualmente el equipo informático de la Unidad, solicitándose la actualización del antivirus;
- Estar en constante comunicación con las personas que entregan documentación y los que elaboran los acuerdos para evitar que cualquier información no quede agregada en actas;
- Procurar tener otras capacitaciones en el área de redacción y archivo para actualizar conocimientos, así como en el conocimiento de leyes que nos ayudan en la redacción de los acuerdos, como por ejemplo la LACAP;
- Realizar control de calidad, en tiempo prudencial, en el que se optimice el resultado esperado que es sin errores;
- Establecer controles de entrada y salidas de correspondencia;
- Actualizar los procedimientos y reglamentación existente en la Unidad de Secretaría General, en que se establece la forma de distribución de memorándums ha entregarse, lo que debe hacerse en caso de extravío, ya sea por la Unidad o a quien se entrega, debiendo ser necesario que lo autorice el Secretario General, para evitar malos entendidos futuros;
- Readequar en la Ex Proveeduría el archivo para resguardo de los documentos físicos que sea de mayor antigüedad, debiendo gestionarse la seguridad del mismo;
- Gestionar espacio para archivo cerca de oficina de Secretaría General
- Gestionar la readecuación del espacio físico inmediato para el archivo de Secretaría General.

### 3.3 Área Institucional:

- Para evitar fallas mecánicas en equipos, a efecto de atender con prontitud lo que demanda las unidades y el público en general, en el trámite de documentos, oficios, certificaciones y otros se tratará de revisar los equipos y reportar las fallas que presentan a efecto de ser corregidos.
- Para lograr que el tiempo no sea muy extenso para la entrega de documentos como insumos para la elaboración de acuerdos; se conversará con las personas involucradas a efecto de calendarizar tanto la entrega de tales documentos como de la revisión de los acuerdos y su distribución.
- Para que no falten los documentos aunque sean demasiado antiguos, se calendarizará para la readecuación y reordenamiento del mismo.
- A efecto de obtener custodia adecuada de los documentos, la Secretaría fortalecerá el área de archivo, en que solicitará estantes o repisas para su reordenamiento.
- Para evitar la acumulación de solicitudes con carácter urgente siendo necesario atenderlas en el mismo momento, tanto interna como externamente, se calendarizará el tiempo de realización de cada labor de Secretaría; con las excepciones correspondientes; debiendo atenderse con prontitud las solicitudes que se hagan por vigencia y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Por ser algunos documentos relevantes como por ejemplo los de escritos de partidos políticos, se elaborará un plan para implementar el escaneo para su resguardo y se proyecta utilizar sistemas informáticos para su custodia.
- Se elaborará calendarización para atender solicitudes dentro de la Institución y fuera de la Institución por orden de presentación, ya sea escritas o verbales o por importancia.
- Para la validez y cumplimiento de los objetivos propuestos por la Secretaría General en correlación con sus funciones, al haberse desarrollado los componentes anteriores, se determina que es responsabilidad de su cumplimiento:

El Secretario General y en su ausencia, la Secretaria General Adjunta  
Asesor Asistente del Secretario General  
Técnicos Administrativos y Colaboradores  
Motorista (Unidad de Transporte) y  
Encargado de Fotocopiar documentos.  
Requiriéndose el apoyo de Notificador, Archivador y Ordenanza.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013**  
**CONTRALORÍA GENERAL**

## **INTRODUCCIÓN**

Para la implementación del Plan Operativo 2013, la Unidad de Contraloría General del TSE reúne en este documento las diferentes actividades que desarrollarán los departamentos de Auditoría Administrativa Financiera y el Depto. de Auditoría de Sistemas, con el propósito de cumplir con lo establecido en la ley de la Corte de Cuentas de la República y las atribuciones que le da el Código Electoral; todo con el objetivo de que las operaciones, actividades, programas y sistemas se desarrollen con economía, eficiencia, eficacia y de manera especial con la mayor transparencia.

Este plan se desarrolla presentando los antecedentes, objetivos generales y específicos, los cuales definen lo que se desea analizar durante el año 2013. Congruente con los objetivos, se establecen las metas que se propone alcanzar en el periodo; midiendo los resultados por medio de los indicadores de gestión y de resultados.

También se hace una descripción general del plan y sus respectivas fases, acompañado del cronograma y presupuesto; se incluye como un apartado especial la Matriz de Riesgo.

### **1. ANTECEDENTES**

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

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

### **2. OBJETIVOS**

#### **2.1 Objetivo General**

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

## **2.2 Objetivos Específicos**

### **2.2.1 Auditoría Administrativa Financiera**

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

### **2.2.2 Auditoría de Sistemas**

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

## **3. METAS**

### **3.1 Auditoría Administrativa Financiera**

- Controlar las Disponibilidades asignadas a la Institución en el Presupuesto Ordinario, elaborando los informes que sean necesarios. Se elaborará un informe.
- Verificar el Gasto de Funcionamiento del Presupuesto Ordinario, se realizará un informe dentro del año.
- Realizar un informe sobre el manejo de las Inversiones en Existencia.
- Examinar las Inversiones Financieras a nombre de la Institución y presentar resultados por medio de un informe.
- Evaluar la Cuenta Patrimonial Estatal, presentar resultado por medio de un informe.



- Controlar las Inversiones en Bienes de Uso e informar los resultados, por medio de un informe.
- Examinar la Cuenta Financiamiento a terceros, y presentar el resultado por medio de un informe.
- Examinar a través de la pruebas respectivas la veracidad de la Deuda Corriente, se elaborará el informe correspondiente.
- Examinar en un 100% los ingresos recibidos en la institución por las diferentes Transferencias, se elaborará un reporte.
- Colaborar en un 100% con el Organismo Colegiado, atendiendo todos los requerimientos que este haga a la Unidad.
- Dar seguimiento al 100% de las recomendaciones planteadas en los informes presentados al Organismo Colegiado, esto se puede realizar en el desarrollo de los exámenes o un informe específico sobre el caso.
- Verificar las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización; así como la normativa elaborada al respecto.
- Efectuar el examen completo de los Estados Financieros al final del ejercicio.

### **3.2 Auditoría de Sistemas**

- Elaborar los formularios de entrevistas por área (al menos 4) por cada aplicación a evaluar. En el caso de que sea una aplicación adquirida, se omitirá el uso de los formularios de desarrollo y se elaboraran solamente los de implementación y operativización.
- Realizar al menos una entrevista con un miembro del personal de cada etapa del ciclo operativo para el Sistema de Registro Electoral; con el fin de recoger los pormenores del análisis, diseño, desarrollo implementación y operativización del Sistema, determinando cuales son las dificultades encontradas en el flujo de información interno entre las Unidades involucradas para la elaboración de los Padrones Electorales.
- Realizar mediante formularios específicos, el levantamiento de la problemática encontrada para el proceso de información y elaboración de reportes de salida de al menos 5 sistemas de índole electoral.
- Realizar al menos una verificación mensual de la data fuente recibida del RNPN para el ingreso de datos, para verificar si es la adecuada para el proceso en el Sistema. Luego de los primeros seis meses se elaborará un informe que especifique los hallazgos y anomalías, si es que existen, para establecer las acciones correctivas a tomar.
- Verificar las versiones utilizadas de todos los aplicativos de software utilizados por la institución, mecanismos de actualización; así como la normativa y documentación elaborada al respecto.
- Realizar al menos 2 inspecciones mensuales para verificar equipos que usan para su desempeño, los equipos de protección y respaldo UPS; equipos de comunicación y red.

- Realizar dos inspecciones anuales a los mecanismos y procedimientos de respaldo utilizados, backups e impresión de reportes usados para verificar los datos ingresados y corregidos.
- Realizar dos evaluaciones en el año al software usado para el Sistema de Registro Electoral; sus técnicas empleadas para el control de ingreso y edición, tales como pistas de auditoria y control de acceso.

#### 4. INDICADORES DE GESTION

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

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

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

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
	Realizar dos evaluaciones en el año al software usado para el Sistema de Registro Electoral; sus técnicas empleadas para el control de ingreso y edición, tales como pistas de auditoria y control de acceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de evaluación.</li> </ul>

## 5. INDICADORES DE RESULTADO

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

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

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
	Realizar al menos una entrevista con un miembro del personal de cada etapa del ciclo operativo para el Sistema de Registro Electoral; con el fin de recoger los pormenores del análisis, diseño, desarrollo implementación y operativización del Sistema, determinando cuales son las dificultades encontradas en el flujo de información interno entre las Unidades involucradas para la elaboración de los Padrones Electorales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de dificultades encontradas en el flujo de información interno.</li> </ul>
	Realizar mediante formularios específicos, el levantamiento de la problemática encontrada para el proceso de información y elaboración de reportes de salida de al menos 5 sistemas de índole electoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado del proceso de información y elaboración de reportes de salida.</li> </ul>
	Realizar al menos una verificación mensual de la data fuente recibida del RNPN para el ingreso de datos, para verificar si es la adecuada para el proceso en el Sistema. Luego de los primeros seis meses se elaborará un informe que especifique los hallazgos y anomalías, si es que existen, para establecer las acciones correctivas a tomar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado en que la data fuente recibida del RNPN para el ingreso de datos, es adecuada para el proceso en el Sistema.</li> </ul>
	Se realizaran al menos 2 inspecciones mensuales para verificar equipos que usan para su desempeño, los equipos de protección y respaldo UPS; equipos de comunicación y red.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de los equipos de protección y respaldo UPS; equipos de comunicación y red.</li> </ul>
	Se realizaran dos inspecciones anuales a los mecanismos y procedimientos de respaldo utilizados, backups e impresión de reportes usados para verificar los datos ingresados y corregidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de aceptación de los mecanismos y procedimientos de respaldo utilizados, backups e impresión de reportes usados para verificar los datos ingresados y corregidos.</li> </ul>
	Se realizaran dos evaluaciones en el año al software usado para el Sistema de Registro Electoral; sus técnicas empleadas para el control de ingreso y edición, tales como pistas de auditoria y control de acceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado del software usado para el Sistema de Registro Electoral.</li> </ul>

## 6. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Contar con toda la documentación necesaria para el proceso de ejecución de los Presupuestos Ordinario 2012.
- Disponer oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros, haciendo especialmente énfasis en el recurso humano requerido.
- Asegurar que la planificación y elaboración de los Programas de Auditoría, sea técnica y objetiva.
- Requerir que la información y documentación solicitada a las diferentes Unidades, para efectuar los exámenes, sea veraz y oportuna.
- Instar al Organismo Colegiado, a que atienda de manera inmediata las observaciones y recomendaciones presentadas en los diferentes informes.

## 7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan operativo 2013, que la Unidad de Contraloría General desarrollará durante el ejercicio, se pretende ejecutar por medio de diferentes fases; así:

### 7.1 Fase I: Preparatoria

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

### 7.2 Fase II: Ejecución de Auditoría

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

### 7.3 Fase III: Comunicación de Resultados

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

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

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





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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2013**  
**CONTRALORÍA GENERAL**

## INTRODUCCIÓN

Como un elemento indispensable en la buena planificación, se presenta de manera complementaria al Plan Anual Operativo 2013, el Plan de Contingencia que de alguna manera pretende cubrir las posibles necesidades que se generen de manera eventual por fenómenos relacionados con la exposición a los riesgos de alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia.

Es evidente que la actividad de Contraloría General es estrictamente técnica y cuya materia prima principal es el Recurso Humano, el cual adecuadamente seleccionado y capacitado, puede fácilmente en momentos de dificultad echar andar cualquier Plan de Contingencia.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1 Objetivo General

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

#### 1.2 Objetivos Específicos

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

### 2. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

- Fuga de personal provocado por bajo nivel salarial.
- Descontento del personal por la misma razón, lo que podría provocar bajo rendimiento laboral.
- Falta de cooperación por parte de las Unidades Auditadas, ello provoca el retraso del trabajo o la presentación de análisis incompletos.
- La posible contratación de Auditores, sin la preparación académica suficiente, con poca o ninguna experiencia.

- Deterioro de equipo de oficina y computación que no tengan el mantenimiento adecuado.

### **3. CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR**

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

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013**  
**DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y**  
**DE PROCURACIÓN**

## **INTRODUCCION**

El Plan Anual Operativo de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración para el año 2013, refleja en términos generales, la labor a realizar en el área administrativa, técnica jurídica electoral y jurisdiccional, lo que se vuelve indispensable no solo realizar un plan operativo si no mediante éste plasmar y dar a conocer temas de competencia de ésta Dirección como lo es el Derecho Político que regula las relaciones entre gobernados y gobernantes, con el fin de realizar la justicia y seguridad jurídica. El Derecho Electoral es la parte del Derecho Político que regulan y armonizan las relaciones humanas con motivo de la elección, designación y remoción de los conductores, representantes y servidores de la organización política en todos sus niveles cuando estos no cumplen con requisitos establecidos y modalidades con el fin de realizar la justicia y seguridad jurídica.

El desarrollo del presente trabajo, pretende, a través de cada uno de sus componentes, dar una idea de las leyes y temas tan variados e importantes que tratan el tema electoral en la legislación Salvadoreña. Pretende dar a las herramientas necesarias a todos los actores políticos como las herramientas necesarias a la institución para el debido proceso, y sistematizar las actuaciones del mismo, en los procesos electorales del país en su conjunto.

De esta manera, se tratan los fundamentos doctrinarios del derecho político electoral, sus elementos, su ubicación dentro de la ciencia jurídica, sus fuentes, y sus relaciones con otras disciplinas.

Así mismo se aborda el Sistema Jurídico Electoral en Salvador y las disposiciones en materia electoral de la Constitución Política de El Salvador, tocándose cada uno de los artículos de la Constitución, que tratan algún tema electoral Este documento se divide en dos áreas: la primera es narrativa, donde se explican los objetivos de funcionamiento, los lineamientos de trabajo, y se hace un breve resumen de las acciones a realizarse por unidad ejecutora. En la segunda parte, se presentan cuadros que contienen, en detalle, las actividades y proyectos que pretenden ejecutar durante el año 2013. Esta elaborado en cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas; en él se definen las acciones, objetivos y metas de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, dentro de la nueva administración del Tribunal Supremo Electoral, y atendiendo a las competencias diseñadas en la Constitución de la República, con la finalidad de servir de apoyo a las necesidades Jurídicas y jurisdiccionales del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral, y contribuir en especial al desarrollo estratégico institucional, fundamentalmente para coadyuvar a la consolidación democrática de los procesos electorarios, lo que sustentará su acción en los principios de la democracia y el estado de derecho, y el respeto del pluralismo político.

En ese sentido, en el desarrollo del presente Plan Anual Operativo, se detalla la descripción de cada uno de los componentes que el plan incluye, a efecto de contribuir al desarrollo y cumplimiento de los diferentes lineamientos estratégicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 1. ANTECEDENTES

Corresponde al Tribunal Supremo Electoral, todo lo relacionado con los actos y procedimientos electorales. Su integración, organización y funcionamiento se regirá por lo preceptuado en la Constitución de la República y las presentes Leyes que constituyen al ordenamiento jurídico nacional.

El Tribunal Supremo Electoral, es la máxima autoridad en materia electoral dentro del territorio salvadoreño. Su función principal es velar por el fiel cumplimiento de la constitución política de la Republica, la ley electoral y de partidos políticos y demás leyes y disposiciones de la materia.

Los Magistrados Propietarios y Suplentes del Tribunal Supremo Electoral constituyen al Organismo Colegiado que son dotados de total competencia en materia electoral. Los procesos electorales tienen que garantizar que las libertades y derechos de todas las partes están protegidos. Por lo que es necesario. Con el propósito de fortalecer y facilitar el quehacer institucional del Tribunal Supremo Electoral, el Organismo Colegiado de dicho ente, en la sesión efectuada el día dieciséis de septiembre de dos mil cuatro acordó como “PUNTO SEXTO”, entre otros aspectos, conformar cinco Comisiones de Trabajo, entre las cuales aparece “*La Comisión de Asuntos Jurídicos*”, Sub-Comisión de Asuntos Jurisdiccionales.

Posteriormente, el Organismo Colegiado suprimió la plaza de Coordinador de Resolutores y creó la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, conformada por un Director Jurisdiccional y de Procuración; un Subdirector Jurisdiccional; un Subdirector de Procuración; Asesores Jurisdiccionales y colaboradores jurídicos a los cuales se les adjudicó las plazas de Resolutor I.

Dentro de las actividades que fueron asignadas a la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, y específicamente dentro del cumplimiento de sus objetivos y metas, se ha dado cumplimiento a la sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente Jurídicos electorales sometidos a su conocimiento, conforme las competencias constitucionales y legales conferidas. En lo que respecta al componente de depuración de las denuncias interpuestas ante Organismo Colegiado, por los partidos políticos y por personas particulares, se ha aplicado el principio de pronta y cumplida justicia con la celeridad, necesaria en cada proceso. Valorando la Dimensión jurisdiccional aplicada durante el Evento Electoral, y en todo el desarrollo administrativo de la institución. Los procesos electorales tienen que garantizar que las libertades y derechos de todas las partes están protegidos. Y se tienen que resolver.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Garantizar, una vez vistos los aspectos más generales y fundamentales que dan origen a la actividad jurídica electoral, el accionar jurisdiccional del TSE dentro de los límites que manda la Ley, facilitando la adecuada asesoría técnica- jurídica electoral y administrativas a los Magistrados que conforman el Organismo Colegiado, un eficaz cumplimiento del principio de pronta y cumplida justicia en materia electoral y la elaboración de una nueva normativa electoral que se ajuste a parámetros técnicos y a la realidad del país y con esto: a) Fortalecer el sistema democrático de El Salvador; b) Hacer cumplir la disposición constitucional que determina que el poder emana del pueblo; y c) Contar con un marco legal para que los ciudadanos elijan libre y directamente a sus representantes en la asamblea legislativa.

### 2.2 Objetivos Específicos

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



### 3. METAS

- Salvaguardar el Debido Proceso y los Términos Judiciales.
- Hacer efectivo el principio de pronta y cumplida justicia electoral.
- Brindar una debida asesoría en materia jurídico electoral al Organismo Colegiado del TSE
- Resolver en forma definitiva e inatacable, las controversias que se susciten por:
  - a) Actos y resoluciones de la autoridad electoral;
  - b) Actos y resoluciones definitivos y firmes de las autoridades competentes para organizar, calificar o resolver las impugnaciones en los procesos electorales de las entidades que puedan resultar determinantes para el desarrollo del proceso electoral respectivo o el resultado final de las elecciones;
  - c) Actos y resoluciones que violen los derechos político-electorales, de los ciudadanos de votar y ser votados en las elecciones populares, de asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos.
- Recopilar y mantener actualizados los Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador
- Analizar desde la perspectiva jurídica los eventos electorales.
- Recopilar publicaciones de la Jurisprudencia Salvadoreña en Materia Electoral.
- Impartir a miembros de los distintos partidos políticos, un Seminario Taller sobre aspectos jurídico-electorales
- Organizar programas de investigación en materia de elecciones y Legislación Electoral Comparada, con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios
- Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, sanciones por infracciones electorales específicas.

#### 4. INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
<p>Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda tanto el Organismo Colegiado en pleno, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Salvaguardar el Debido Proceso y los Términos Judiciales.</p>	<p>Archivo de Proyectos de Resolución.</p>
<p>Proporcionar a través de las resoluciones emitidas por esta unidad, el fin del derecho electoral cual es realizar la justicia y la seguridad jurídica.</p>	<p>Hacer efectivo el principio de pronta y cumplida justicia electoral.</p>	<p>Tiempo transcurrido entre el momento en que la Dirección Jurisdiccional y de Procuración (DJP) recibe cada petición, denuncia o recurso y el momento en que emite un proyecto de resolución</p>
<p>Proporcionar las herramientas necesarias y explorar un abanico de temas estrechamente vinculados a las elecciones, como el registro de candidatos, los términos de su relación con los organismos electorales y los códigos de conducta.</p>	<p>Brindar una debida asesoría en materia jurídico electoral al Organismo Colegiado del TSE</p>	<p>Plazo transcurrido entre el momento en que el Organismo Colegiado ordena cada opinión técnico-jurídica, y el momento en que se emite dicha opinión.</p>
<p>Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas por el Organismo Colegiado.</p>	<p>Resolver en forma definitiva e inatacable, las controversias que se susciten por distintos actos y resoluciones.</p>	<p>Proyectos de Resolución presentados.</p>

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión jurídica del Tribunal Supremo Electoral.	Hacer efectivo el principio de pronta y cumplida justicia electoral.	Tiempo transcurrido entre el momento en que la Dirección Jurisdiccional y de Procuración (DJP) recibe cada petición, denuncia o recurso y el momento en que emite un proyecto de resolución
	Recopilar y mantener actualizados los Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.	Estatutos recopilados.
	Analizar desde la perspectiva jurídica los eventos electorales.	Informes de análisis.
	Recopilar publicaciones de la Jurisprudencia Salvadoreña en Materia Electoral	Publicaciones recopiladas.
	Impartir a miembros de los distintos partidos políticos, un Seminario Taller sobre aspectos jurídico-electorales	Seminario Taller realizado.
	Organizar programas de investigación en materia de elecciones y Legislación Electoral Comparada, con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios	Investigaciones realizadas.
	Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, sanciones por infracciones electorales específicas.	Alternativas propuestas.

## 5. INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
<p>Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda tanto el Organismo Colegiado en pleno, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Salvaguardar el Debido Proceso y los Términos Judiciales.</p>	<p>Cantidad de Proyectos de Resolución</p>
<p>Proporcionar a través de las resoluciones emitidas por esta unidad, el fin del derecho electoral cual es realizar la justicia y la seguridad jurídica.</p>	<p>Hacer efectivo el principio de pronta y cumplida justicia electoral.</p>	<p>Tiempo promedio transcurrido entre el momento en que la Dirección Jurisdiccional y de Procuración (DJP) recibe una petición, denuncia o recurso y el momento en que emite un proyecto de resolución</p>
<p>Proporcionar las herramientas necesarias y explorar un abanico de temas estrechamente vinculados a las elecciones, como el registro de candidatos, los términos de su relación con los organismos electorales y los códigos de conducta.</p>	<p>Brindar una debida asesoría en materia jurídico electoral al Organismo Colegiado del TSE</p>	<p>Plazo promedio transcurrido entre el momento en que el Organismo Colegiado ordena una opinión técnico-jurídica, y el momento en que se emite dicha opinión.</p>
<p>Proponer soluciones fundamentadas y jurídicamente y consensuadas por el Organismo Colegiado.</p>	<p>Resolver en forma definitiva e inatacable, las controversias que se susciten por distintos actos y resoluciones.</p>	<p>Cantidad de Proyectos de Resolución consensuados.</p>

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión jurídica del Tribunal Supremo Electoral.	Hacer efectivo el principio de pronta y cumplida justicia electoral.	Tiempo promedio transcurrido entre el momento en que la Dirección Jurisdiccional y de Procuración (DJP) recibe una petición, denuncia o recurso y el momento en que emite un proyecto de resolución
	Recopilar y mantener actualizados los Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.	Estado de actualización de los Estatutos recopilados.
	Analizar desde la perspectiva jurídica los eventos electorales.	Recomendaciones presentadas.
	Recopilar publicaciones de la Jurisprudencia Salvadoreña en Materia Electoral	Cantidad de publicaciones recopiladas.
	Impartir a miembros de los distintos partidos políticos, un Seminario Taller sobre aspectos jurídico-electorales	Grado de cobertura y asistencia del Seminario Taller realizado.
	Organizar programas de investigación en materia de elecciones y Legislación Electoral Comparada, con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios	Grado de cooperación obtenido de otras instituciones.
	Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, sanciones por infracciones electorales específicas.	Cantidad de alternativas propuestas.

## 6. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Ejercer la representación legal, Judicial y extrajudicial en representación del TSE.
- Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre las denuncias que se interpongan ante el Tribunal Supremo Electoral.
- Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre peticiones concretas que se hagan al TSE en materia jurídico electoral.
- Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre los recursos que se interpongan en contra de las decisiones emanadas del Organismo Colegiado del TSE, o de otras entidades inferiores jerárquicas, en materia jurídico electoral,
- Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos legales requeridos por el Organismo Colegiado, algún Magistrado o cualquier otra entidad interna del TSE.
- Instalar y Coordinar mesas, equipos o comisiones de trabajo, integrados por miembros del TSE, de los partidos políticos y de otras entidades que el Organismo Colegiado del TSE determine.
- Recopilar y actualizar los Estatutos y sus respectivas reformas, de los partidos políticos legalmente inscritos.
- Recopilar la jurisprudencia nacional en materia electoral.
- Preparar material didáctico para miembros de los partidos políticos, en materia electoral.
- Procurar a nivel judicial a favor de los intereses legales del TSE en cuanto institución.
- Actualizar en temas Jurídico electoral a todos los profesionales en derecho de la Dirección Jurisdiccional
- Elaborar una revista jurídica electoral donde se plasmen temas de interés en materia jurídica.

## 7. DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN / FASES DE EJECUCION

Previo conocimiento y asignación del Organismo Colegiado, todo acto de carácter jurisdiccional es competencia de la Dirección Jurisdiccional y para lograr el cumplimiento de las actividades estratégicas previstas se pretende desarrollar una serie de actividades y/o participaciones que se desarrollarán de manera oportuna y en sus diferentes etapas, esto contribuirá a esquematizar cada uno de las actividades estratégicas y así lograr que su cumplimiento sea de acuerdo a las diferentes etapas diseñadas para tal fin.

Las fases o etapas del plan estarán estructuradas de acuerdo a las exigencias y necesidades de los entes involucrados para su cumplimiento y/o decisión, en tal sentido su diseño estará prolongado en el tiempo y en espacio, procurando en lo posible que cada una de sus etapas diagramadas se cumplan dentro de los plazos acordados.

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

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

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

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

## 8. MATRIZ DE RIESGOS

UNIDAD ORGANIZATIVA	MATRIZ DE RIESGOS PAO 3013			E R. Exposición al Riesgo
	RIESGO	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION	Indisponibilidad de insumos	3	3	9
	Retraso de acuerdo Interinstitucional	2	3	6
	Indisponibilidad de Software	2	2	4
	Retraso de especificaciones	2	3	6
	Insuficiencia Bibliotecaria	2	1	2
	Falta de capacitaciones dentro y fuera del país con técnicas novedosas en materia Jurídica electoral.	2	1	2
	Falta de las herramientas necesarias, Equipos informáticos en buen estado ya que nuestro trabajo dependen de ello	3	1	3
	Falta de pago por tiempo Extraordinario	3	1	3

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2013**  
**DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y**  
**DE PROCURACIÓN**



## INTRODUCCION

La identificación de los Riesgos de alto impacto y de alta probabilidad de ocurrencia que pueden influir en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, induce a adoptar una serie de medidas concretas para dar un tratamiento preferente a cada riesgo, con el objeto de lograr el óptimo cumplimiento de las metas.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1 Objetivo General

Abordar de manera efectiva la incidencia de los diferentes riesgos, para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan operativo.

#### 1.2 Objetivo Específico.

Ejercer una mejor coordinación con la unidad encargada del suministro de insumos a efecto de lograr una pronta entrega del insumo requerido.

Implementar mecanismos efectivos de acercamiento y viabilizar posturas coyunturales para lograr un mejor acuerdo entre las instituciones con quienes se tenga una relación externa.

### 2. IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

#### 2.1 La Indisponibilidad de Insumos

La falta oportuna de los insumos indispensables para el funcionamiento de equipo, obstaculiza el normal desarrollo y reproducción del trabajo.

#### 2.2 Retraso de Acuerdos Inter-institucionales

Esto genera estar supeditado a acuerdos de diferentes instituciones externas que de manera indirecta determinaran la actividad en el cumplimiento de metas.

#### 2.3 Indisponibilidad de Software.

La falta del apoyo informático limita el desarrollo de la compilación de la jurisprudencia electoral.

#### 2.4 Retraso de Especificaciones.

Aún cuando el Organismo Colegiado tiene otras actividades de mayor prioridad, los lineamientos de trabajo son impartidos previos al cumplimiento de las actividades prioritarias.

### **2.5 Insuficiencia Doctrinaria.**

Dificulta la actualización de las diferentes teorías jurídicas electorales y el análisis de la jurisprudencia comparada.

### **2.6 Falta de Capacitaciones Técnicas Novedosas en Materia Jurídica**

La no actualización técnica del personal de esta unidad por parte de la institución, hace que esta necesidad sea suplida por medios económicos y logísticos propios.

Esto es importantísimo ya que conociendo procesos en otros países de avanzada en materia jurídica, es posible comparar y mejorar el sistema del país poniendo en práctica aquellos aspectos que sean de beneficio para la institución.

Identificados los principales escenarios asociados a los riesgos, es necesario formular distintas acciones que tengan como resultado minimizar las implicaciones previstas y permitan alcanzar los objetivos y metas que de otra manera podrían verse afectados en su cumplimiento. De todos los riesgos, el de alta probabilidad de ocurrencia y de mayor impacto es el relativo a la indisponibilidad de insumos, porque en la mayoría de veces, se trata de insumos que por su naturaleza se vuelven indispensables para el desarrollo de las actividades y por tanto es el escenario vinculado a este riesgo al que habrá que ponerle atención.

### **3. CURSOS DE ACCION A SEGUIR**

Por la naturaleza del riesgo de alto impacto y de alta probabilidad de ocurrencia, es importante destacar que la indisponibilidad de insumos está supeditado a la estructura administrativa de este Tribunal, es decir, escapa a la responsabilidad de la Dirección Jurisdiccional, por lo que el alcance de la distribución oportuna de los insumos necesarios e indispensables para el cumplimiento de las metas, debe ser una prioridad de soporte administrativo respecto a esta Dirección.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013**  
**UNIDAD DE COMUNICACIONES**

## INTRODUCCIÓN

El presente Plan Anual Operativo contempla las actividades del trabajo ordinario para el año 2013 de la Unidad de Comunicaciones del TSE, que abarcará las áreas de publicidad, publicity, prensa, redes sociales, comunicación interna, atención al público y servicio de diseño e impresos, para lo cual se contemplan las acciones destinadas a fortalecer la imagen institucional, la comunicación externa e interna y las relaciones con la prensa nacional e internacional a fin de que la ciudadanía esté debidamente informada del quehacer institucional.

### 1. ANTECEDENTES

Los logros de la Unidad de Comunicaciones durante el último semestre del año 2011 y el primer cuatrimestre del año 2012 son:

- Elaboración y distribución de 15 boletines de prensa
- Realización de 25 conferencias de prensa
- Procesamiento y distribución vía e-mail 240 síntesis de noticias de prensa escrita
- Producción de una galería de fotografías institucionales para el sitio Web y para el archivo de la Unidad.
- 5 coberturas de elecciones estudiantiles celebradas por la Dirección de Capacitación
- 5 convocatorias de prensa para Elecciones Estudiantiles
- Impresión de 50.000 papeletas de votación estudiantil.
- 24 actualizaciones de cartelera informativa de la institución
- Cobertura de las diferentes actividades de la institución
- Atención en oficinas de la Unidad de Comunicaciones a 350 personas, entre estudiantes, políticos, analistas y público en general que solicitaron información de carácter electoral
- Diseño y diagramación de material electoral (banners, tarjetas de invitación, credenciales para Diputados y Concejos Municipales y otros)
- Diseño, aprobación, planificación, coordinación y verificación con las agencias de publicidad de las diferentes fases de la campaña publicitaria del Tribunal Supremo Electoral para el proceso y evento electoral 2012.
- Creación y mantenimiento de la página web del Tribunal Supremo Electoral
- Creación y mantenimiento de las redes sociales del Tribunal Supremo Electoral (facebook y twitter)
- Se gestionó alrededor de 60 entrevistas con los señores Magistrados y ejecutivos de la institución, solicitadas por los medios de comunicación

Las actividades planteadas en los rubros anteriores fueron cumplidas en un 100%, y en algunos ítems, se superaron las metas establecidas.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Implementar el componente de comunicación pública y comunicación interna con el fin de proyectar el rol institucional del TSE como administrador de los procesos electorales, además de construir con el público interno una mayor identificación con la marca e implementar canales de comunicación interna.

### **2.2 Objetivos Específicos**

#### **2.2.1 Publicidad**

- Dar a conocer a través de campañas informativas sin costos, los avances del voto residencial para su implementación a nivel nacional, voto de salvadoreños desde el exterior y reformas electorales.

#### **2.2.2 Publicity**

- Gestionar espacios sin ningún costo para promover el programa de educación cívica y otros programas que puedan tener impacto público.

#### **2.2.3 Prensa**

- Divulgar las distintas actividades que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información, aprovechando los espacios que los medios de comunicación brindan.
- Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar en formato digital y distribuir por vía electrónica, boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas cobertura de los eventos institucionales y del proceso electoral 2014.
- Alimentar con información institucional la página web y las redes sociales

#### **2.2.4 Diseño gráfico**

- Proveer servicios de diseño a diversas áreas del TSE.
- Elaborar manual de marca institucional.
- Diseñar medios internos.

### **2.2.5 Atención al público**

- Proporcionar información a estudiantes de diversos niveles educativos que lo soliciten, siempre que no requiera impresión o reproducción de documentos, ni cualquier otro gasto institucional como CDs, DVDs y otros.

### **3. METAS**

- Gestionar 50 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2013
- Elaborar digitalmente y distribuir electrónicamente 30 boletines de prensa relacionados con las actividades y fechas importantes del Calendario Electoral.
- Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita
- Elaborar y distribuir 30 convocatorias de prensa
- Atender a 350 usuarios en oficinas centrales
- Diseñar material institucional
- Producir carteleras institucionales
- Cubrir todas las actividades de la institución.
- Dar mantenimiento al sitio web y redes sociales de la institución.
- Actualizar la galería fotográfica para archivo digital
- Diseñar, planificar, organizar, ejecutar y verificar las diferentes fases de la campaña electoral del TSE aprobada por el Organismo Colegiado, de cara al evento electoral de 2014

#### 4. INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Dar a conocer a través de campañas informativas sin costos los avances del voto residencial para su implementación a nivel nacional, voto en el exterior y reformas electorales.	Gestionar 50 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2013.	Archivo de gestión de entrevistas.
Gestionar espacios sin ningún costo para promover el programa de educación cívica y otros programas que puedan tener impacto público.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de gestión de espacios sin ningún costo para el TSE.</li> <li>▪ Programas promovidos.</li> </ul>
Divulgar las distintas actividades que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información, aprovechando los espacios que los medios de comunicación brindan.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades divulgadas</li> <li>▪ Listado de la información transmitida a la ciudadanía.</li> <li>▪ Listado de medios de comunicación empleados.</li> </ul>
Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.	Elaborar y distribuir 30 convocatorias de prensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de convocatorias de prensa distribuidas.</li> </ul>
Elaborar en formato digital y distribuir electrónicamente boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas cobertura de los eventos del proceso electoral 2014.	Elaborar digitalmente y distribuir electrónicamente 30 boletines de prensa relacionados con las actividades y fechas importantes del Calendario Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo digital de boletines de prensa.</li> <li>▪ Registro electrónico de distribución de boletines de prensa.</li> </ul>
Proporcionar información a estudiantes de diversos niveles educativos que lo solicitan.	Atender a 350 usuarios en oficinas centrales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de usuarios atendidos.</li> </ul>
Alimentar con información institucional la página web y las redes sociales.	Dar mantenimiento al sitio web y redes sociales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sitio web y redes sociales TSE activos y actualizados.</li> </ul>
Proveer servicios de diseño a diversas áreas del TSE.	Diseñar material institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de diseño provistos a diversas áreas del TSE.</li> </ul>
Elaborar manual de marca institucional.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de marca Institucional.</li> </ul>
Diseñar medios internos.	<p>Cubrir todas las actividades de la Institución.</p> <p>Producir carteleras institucionales.</p> <p>Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita.</p> <p>Actualizar galería fotográfica para archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expedientes de cobertura de actividades institucionales realizadas.</li> <li>▪ Registro de distribución de síntesis noticiosas.</li> <li>▪ Archivo de contenidos publicados en las carteleras institucionales por fecha.</li> <li>▪ Archivo fotográfico actualizado.</li> </ul>



OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
	Diseñar, planificar, organizar, ejecutar y verificar las diferentes fases de la campaña electoral del TSE aprobada por el Organismo Colegiado, de cara al evento electoral de 2014.	Campaña de publicidad institucional.

## 5. INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Dar a conocer a través de campañas informativas sin costos los avances del voto residencial para su implementación a nivel nacional, voto en el exterior y reformas electorales.	Gestionar 50 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2013.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de conferencias realizadas.</li> <li>▪ Grado de difusión institucional pública acerca de los avances del voto residencial para su implementación a nivel nacional, voto en el exterior y reformas electorales.</li> </ul>
Gestionar espacios sin ningún costo para promover el programa de educación cívica y otros programas que puedan tener impacto público.		
Divulgar las distintas actividades que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información, aprovechando los espacios que los medios de comunicación brindan.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de divulgación pública de las distintas actividades que realice el Tribunal</li> </ul>
Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.	Elaborar y distribuir 30 convocatorias de prensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de convocatorias de prensa atendidas.</li> </ul>
Elaborar en formato digital y distribuir electrónicamente boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas cobertura de los eventos del proceso electoral 2014.	Elaborar digitalmente y distribuir electrónicamente 30 boletines de prensa relacionados con las actividades y fechas importantes del Calendario Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de boletines de prensa distribuidos.</li> </ul>
Proporcionar información a estudiantes de diversos niveles educativos que lo solicitan.	Atender a 350 usuarios en oficinas centrales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de usuarios externos atendidos.</li> <li>▪ Porcentaje de casos en los que se proporciona la información solicitada a los estudiantes.</li> </ul>
Alimentar con información institucional la página web y las redes sociales.	Dar mantenimiento al sitio web y redes sociales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado y calidad de actualización del sitio web y redes sociales TSE.</li> </ul>
Proveer servicios de diseño a diversas áreas del TSE.	Diseñar material institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad y calidad del material institucional diseñado.</li> </ul>
Elaborar manual de marca institucional.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de aplicación del Manual de Marca.</li> <li>▪</li> </ul>

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Diseñar medios internos.	<p>Cubrir todas las actividades de la Institución.</p> <p>Producir carteleras institucionales.</p> <p>Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita.</p> <p>Actualizar galería fotográfica para archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de la cantidad de síntesis de noticias distribuidas.</li> <li>▪ Calidad y oportunidad de la información institucional interna.</li> <li>▪ Porcentaje de actividades institucionales cubiertas.</li> <li>▪ Estado de actualización de la galería fotográfica institucional.</li> <li>▪ Estado de diseño de medios internos.</li> </ul>
	Diseñar, planificar, organizar, ejecutar y verificar las diferentes fases de la campaña electoral del TSE aprobada por el Organismo Colegiado, de cara al evento electoral de 2014.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de avance e impacto de la campaña de Publicidad Electoral.</li> </ul>

## 6. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Contar con un registro completo y actualizado de los medios de comunicación y de los periodistas para que la comunicación sea ágil y efectiva
- Establecer un canal expedito de comunicación con la red de periodistas electorales, para suministrarles información en forma sistemática, oportuna y amplia sobre las diversas actividades y eventos institucionales y del proceso electoral de 2014.
- Gestionar en forma permanente entrevistas en los medios de comunicación para que los funcionarios y ejecutivos del TSE, puedan informar del quehacer institucional y orientar a la ciudadanía sobre la organización de las elecciones de 2014.
- Gestionar y facilitar entrevistas con los periodistas y declaraciones de los Magistrados, relativas a la organización y preparación del evento electoral de 2014.
- Facilitar información a los medios de comunicación a través de la Página Web y las redes sociales de la institución para que el público interesado obtenga en ellos información de inmediato, sin tener que trasladarse a las oficinas del TSE.
- Elaborar en formato digital y distribuir electrónicamente boletines de prensa periódicamente sobre diversas actividades que realice el TSE en período no electoral.
- Actualizar constantemente el sitio Web y las redes sociales del TSE con información nueva, de interés para la prensa y la ciudadanía en general.
- Producir una galería de fotografías institucionales para el sitio Web y las redes sociales del TSE, para que sean utilizadas por los periodistas y la población en general.

## 7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan Anual Operativo de la Unidad de Comunicaciones para el año 2013 busca primordialmente fortalecer la imagen institucional; como ente rector y administrador de los procesos electorales.

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

Entre las principales actividades a desarrollar se encuentran las siguientes:

- Actualizar el sitio Web y las redes sociales con información nueva, de interés para la prensa y la ciudadanía en general.
- Sistematizar toda la información electoral que publican los medios de comunicación.
- Producir material institucional para el sitio Web y las redes sociales del TSE.
- Actualizar permanentemente la cartelera informativa del TSE, para mantener un medio de comunicación interna.
- Diagramar y diseñar material
- Diseñar, planificar, organizar, ejecutar y verificar las diferentes fases de la campaña electoral del TSE de cara al evento electoral de 2014.

### 7.1 Fases de ejecución

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

En lo referente a las actividades específicas de prensa, relacionadas con el desarrollo de las elecciones 2014, éstas se verán aumentadas durante el segundo semestre del año, de julio a diciembre, período en el cual se llevarían a cabo las metas programadas tanto en actividades de prensa, comunicación interinstitucional e interna.

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



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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2013**  
**UNIDAD DE COMUNICACIONES**

## INTRODUCCIÓN

En el presente plan de contingencia se detallan en forma clara y concreta los distintos escenarios que podrían ocurrir en la Unidad de Comunicaciones al darse cada uno de los riesgos de alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia identificados previamente en la matriz de riesgos. En este sentido, el Plan contempla un conjunto de actividades y acciones a seguir para evitar, minimizar o mitigar dichos riesgos.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1 Objetivo General

Identificar los distintos escenarios que podrían ocurrir en la Unidad de Comunicaciones al darse cada uno de los riesgos de alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia identificados previamente en la matriz de riesgos, para trazar el curso de acción a seguir en cada caso.

#### 1.2 Objetivos Específicos

- Orientar sobre las funciones principales al personal reasignado a la Unidad de Comunicaciones.
- Mantener el personal de la Unidad de Comunicaciones en sus labores actuales.
- Reducir al máximo la ausencia por enfermedad del personal de la Unidad de Comunicaciones.
- Establecer un canal efectivo y adecuado entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y la Unidad de Comunicaciones.
- Proveer el servicio de transporte necesario para el cumplimiento del Plan Anual Operativo de la Unidad de Comunicaciones.

### 2. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

Los principales escenarios posibles relacionados con los riesgos identificados en la Unidad de Comunicaciones que pueden afectar el logro de objetivos y metas son los siguientes:

#### 2.1 Cambios de personal

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

#### 2.2 Asignación de personal a otras áreas

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

### 2.3 Ausencia por enfermedad

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

### 2.4 Infraestructura inadecuada de la oficina

Al no contar con ventilación externa existe una contaminación del ambiente (ruidos, químicos, polvo, plagas, entre otros) lo que genera una baja productividad del personal, y una limitada atención al público externo por el espacio reducido, mala iluminación.

### 2.5 Falta de prestaciones adicionales y beneficios

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

### 2.6 No contar con un servicio de transporte oportuno y eficiente

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

## 3. CURSOS DE ACCION A SEGUIR

RIESGO	CURSO DE ACCIÓN
Cambios de personal	Que el perfil del personal que sea asignado sea acorde y apegado a las funciones principales de la Unidad de Comunicaciones, así como también cuente con una experiencia mínima en comunicación institucional.
Asignación de personal a otras áreas	La mejor manera de solventar esta problemática, en caso que no pueda evitarse, es que la unidad que solicite refuerzo de personal lo haga con anticipación y por los canales oficiales para poder realizar una reasignación de funciones eficiente.
Ausencias por enfermedad	Evitar focos de infección dotando de una infraestructura adecuada como limpieza periódica y eficiente de los tubos de aires acondicionados, ventanas, muebles para almacenaje de papeles, periódicos y control de plagas, entre otros.
Infraestructura inadecuada de la oficina	Remodelación, o en su defecto readecuación, de las instalaciones de la oficina de comunicaciones de acuerdo a cada una de las funciones que se realizan (monitoreo de noticias, imprenta, prensa, relaciones públicas, jefatura) para desempeñar eficientemente las labores de brindar, producir y editar información electoral; así como también contribuir a la imagen institucional frente al público externo que visitan estas instalaciones
No contar con un servicio de transporte oportuno y eficiente	Reducir la burocracia en la asignación de transporte y dar la importancia a las actividades propias de la Unidad de Comunicaciones.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013**  
**UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS**



## **INTRODUCCIÓN**

El trabajo durante el período 2013 será orientado al ajuste de los sistemas de información por los cambios introducidos a razón de las Elecciones de Diputados y Concejos Municipales de 2012, a la mejora de procesos y a la sustitución de tecnología obsoleta. Estos esfuerzos se orientan a la preparación de los eventos electorales de 2014 y 2015 ya que se estima que no se contará con tiempo para desarrollar mayores ajustes a la plataforma informática en el período 2014.

En adición, se realizarán las operaciones de mantenimiento de la infraestructura informática para brindar los servicios para el desarrollo de las actividades de la Institución y acomodar las funciones.

### **1. ANTECEDENTES**

En el 2011 se efectuaron mejoras en el Desarrollo de Sistemas, de manera que los servicios institucionales alcancen un nivel de estabilidad y se mantengan operando de forma estable sin afectarse por situaciones especiales derivadas de la preparación de las Elecciones del año 2012.

Entre los logros se destaca el fortalecimiento del soporte informático a las áreas administrativas de presupuesto y recursos humanos, y en materia electoral se sostuvo el desarrollo GIS y la administración de las bases de datos utilizadas para la ejecución del voto residencial.

### **2. OBJETIVOS**

#### **2.1 Objetivo General.**

Asegurar la disponibilidad de los servicios informáticos implantados a Julio de 2013 de manera estable y permanente, por medio de acciones de gestión, administración y mantenimiento de la infraestructura y sistemas.

#### **2.2 Objetivos Específicos.**

- Maximizar disponibilidad de infraestructura informática con acciones que mantengan en buen estado operacional los componentes de la misma.
- Administrar adecuadamente los recursos informáticos asegurando su correcto uso y funcionamiento.
- Resguardar Información Institucional asegurando su disponibilidad.

### **3. METAS**

- Realizar mantenimiento Preventivo mensual a los equipos informáticos.
- Dar asistencia y soporte tecnológico a los usuarios finales.
- Administrar, supervisar y mantener los recursos y sistemas informáticos TSE.
- Mantener Respaldo de la Información Institucional.

#### 4. INDICADORES DE GESTION

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Maximizar disponibilidad de infraestructura informática con acciones que mantengan en buen estado operacional los componentes de la misma.	Realizar mantenimiento Preventivo mensual a los equipos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Mensual de mantenimiento preventivo</li> <li>• Cantidad de fallas atendidas</li> <li>• Cantidad de equipo en reparación fuera de las instalaciones.</li> </ul>
Administrar adecuadamente los recursos informáticos asegurando su correcto uso y funcionamiento.	Dar asistencia y soporte tecnológico a los usuarios finales.	Cantidad de acciones de mantenimiento por aplicación
	Administrar, supervisar y mantener los recursos y sistemas informáticos TSE.	Expedientes de labores de respaldo
Resguardar Información Institucional asegurando su disponibilidad.	Mantener Respaldo de la Información Institucional.	Informe de acciones de soporte realizadas.

#### 5. INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Maximizar disponibilidad de infraestructura informática con acciones que mantengan en buen estado operacional los componentes de la misma.	Realizar mantenimiento Preventivo mensual a los equipos informáticos.	Porcentaje de efectividad en las labores de mantenimiento preventivo.
Administrar adecuadamente los recursos informáticos asegurando su correcto uso y funcionamiento.	Dar asistencia y soporte tecnológico a los usuarios finales.	Porcentaje de soluciones a mantenimiento correctivo por categoría
	Administrar, supervisar y mantener los recursos y sistemas informáticos TSE.	Porcentaje de efectividad en la elaboración de los respaldos
Resguardar Información Institucional asegurando su disponibilidad.	Mantener Respaldo de la Información Institucional.	Porcentaje de efectividad en la atención de solicitudes de soporte.

#### 6. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

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

##### 6.1 Operación

- Mantenimiento Preventivo
- Mantenimiento Correctivo
- Monitoreo de Infraestructura
- Soporte a Usuarios

##### 6.2 Administración.

- Supervisión de Servicios
- Gestión de Usuarios



## 9. MATRIZ DE RIESGOS

Los riesgos asociados con el plan operativo se encuentran en su mayoría circunscritos a los recursos de operación normal (ver tabla No. 1), que se encuentran cubiertos por el presupuesto operativo anual de la Institución.

No se advierten exposiciones a riesgos de alta ponderación.

Tabla No. 1. Riesgos Operativos

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

## 10. Plan de Contingencia

No se detectan riesgos de alto impacto y de alta probabilidad de ocurrencia, por lo que no se establecen planes de contingencia para la operación.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y**  
**GESTIÓN DE CALIDAD**

## INTRODUCCIÓN

El presente Plan Anual Operativo de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, traza la ruta laboral a seguir durante el año pre-electoral 2013 en los ámbitos de planificación de funcionamiento ordinario, seguimiento, apoyo al proceso electoral y de asesoría técnica institucional.

En este marco, contiene los antecedentes representados por aquellos logros obtenidos o niveles de avance alcanzados por la Unidad respecto a sus metas, entre el segundo semestre del año 2011 y el primer cuatrimestre del año 2012.

Se plantean los objetivos y las metas que se esperan alcanzar durante el año 2013, junto a los indicadores de gestión y de resultados que se emplearán para el seguimiento cuatrimestral y anual respectivo.

Seguidamente, se definen las actividades estratégicas a seguir para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos y luego se describe el plan, detallando cada fase de ejecución prevista, su correspondiente programación de actividades y la matriz de riesgos correspondiente, de donde se deriva el plan de contingencia para este plan operativo.

### 1. ANTECEDENTES

Entre los logros obtenidos por la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, de acuerdo a sus Planes Anuales Operativos 2011 y 2012, están:

#### a) En el segundo semestre de 2011:

- Formulación y aprobación institucional del Plan Anual Operativo TSE 2012.
- Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2011.
- Cumplimiento de actividades institucionales requeridas relacionadas con el calendario electoral
- Participación en el Equipo Técnico de Voto Residencial del TSE para la instauración de VR en 185 municipios del país.
- Formulación de documentos técnicos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.

#### b) Logros del primer cuatrimestre 2012:

- Elaboración de procedimiento de escrutinio de Juntas Receptoras de Votos (JRV) para la elección de Concejos Municipales y Diputados a la Asamblea Legislativa, cumpliendo las reformas electorales aplicables.
- Preparación y ejecución de las metodologías para los sorteos públicos TSE relativos a la quinta posición y distribución de cargos en las JRV, y a la posición de emblemas y candidaturas no partidarias en las papeletas de votación.

- Elaboración y aplicación de Manual de Trabajo para Recolectores de Actas en la Transmisión de Resultados Electorales Preliminares e Instrucciones de Trabajo Complementarias para Supervisores Controladores de Documentos y Supervisores Transmisores en los Equipos de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares.
- Capacitación a Encargados de Centros de Votación, Recolectores de Actas y Supervisores Equipos de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares.
- Organización logística de Puntos de Distribución y Recepción de Equipos y Materiales para los Equipos de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares.
- Redacción de Comunicados de Prensa publicados por el TSE durante el proceso electoral.
- Formulación de la propuesta metodológica para la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012 y para la preparación de la Memoria de Elecciones 2012.
- Elaboración y ejecución del procedimiento y cronograma para el proceso de formulación del Plan Anual Operativo TSE 2013.
- Revisión y emisión de opinión sobre documentos institucionales.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Contribuir al desarrollo del proceso electoral 2014 y planificar el funcionamiento ordinario institucional del TSE para el año 2014 y sus proyectos específicos, brindando la asesoría técnica que sea requerida y colaborando en el seguimiento al plan anual operativo 2013.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2012.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2013.
- Completar el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2014.
- Colaborar en el proceso de formulación del Plan Anual Operativo Institucional 2014.
- Proponer la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2014.
- Proponer la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2014.
- Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral.
- Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.
- Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.

### 3. METAS

- Remitir a la Dirección Ejecutiva, 1 informe del cumplimiento final reportado del Plan Anual Operativo 2012, en el primer trimestre de 2013.
- Entregar a la Dirección Ejecutiva, 2 informes de seguimiento cuatrimestral correspondientes a los avances de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2013.
- Completar el Plan General de Elecciones 2014, durante el primer trimestre de 2013.
- Desarrollar el proceso de formulación del Plan Anual Operativo Institucional 2014 durante el primer semestre de 2013.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva, la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2014, durante el primer trimestre de 2013.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2014, durante el primer trimestre de 2013.
- Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral.
- Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Brindar asesoría técnica al 100% de las Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.
- Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.

### 4. INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2012.	Remitir a la Dirección Ejecutiva, 1 informe del cumplimiento final reportado del Plan Anual Operativo 2012, en el primer trimestre de 2013.	Nota de Remisión y Documento “Informe de de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2012 Tercer Cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre)” entregado a la Dirección Ejecutiva.
Asistir a la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2013.	Entregar a la Dirección Ejecutiva, 2 informes de seguimiento cuatrimestral correspondientes a los avances de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2013.	Notas de Remisión y Documentos “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2012 Primer Cuatrimestre (enero-abril)” e “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2012 Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto)”, entregados a la Dirección Ejecutiva
Completar el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2014.	Completar el Plan General de Elecciones 2014, durante el primer trimestre de 2013.	Nota de Remisión y Documento “Plan General de Elecciones 2014” entregado a la Dirección Ejecutiva.



<b>Objetivo</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador de Gestión</b>
Colaborar en el proceso de formulación del Plan Anual Operativo Institucional 2014.	Desarrollar el proceso de formulación del Plan Anual Operativo Institucional 2014 durante el primer semestre de 2013.	Nota de Remisión y Documento “Plan Anual Operativo Institucional 2014” entregado a la Dirección Ejecutiva.
Proponer la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2014.	Proponer a la Dirección Ejecutiva, la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2014, durante el primer trimestre de 2013.	Nota de Remisión y Documento “Metodología de Seguimiento a la Ejecución del Calendario Electoral 2014” entregado a la Dirección Ejecutiva.
Proponer la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2014.	Proponer a la Dirección Ejecutiva la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2014, durante el primer trimestre de 2013.	Nota de Remisión y Documento “Metodología de Seguimiento a la Ejecución del Plan General de Elecciones 2014” entregado a la Dirección Ejecutiva.
Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral.	Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral.	Documentos generados o actividades del Calendario Electoral cumplidas.
Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Documentos Elaborados
Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Solicitudes escritas recibidas o casos atendidos.
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Solicitudes de Actualización. Documentos de respuesta a las solicitudes recibidas.

## 5. INDICADORES DE RESULTADOS

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2012.	Remitir a la Dirección Ejecutiva, 1 informe del cumplimiento final reportado del Plan Anual Operativo 2012, en el primer trimestre de 2013.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Asistir a la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2013.	Entregar a la Dirección Ejecutiva, 2 informes de seguimiento cuatrimestral correspondientes a los avances de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2013.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Completar el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2014.	Completar el Plan General de Elecciones 2014, durante el primer trimestre de 2013.	Grado de definición de la labor institucional electoral a desarrollar.
Colaborar en el proceso de formulación del Plan Anual Operativo Institucional 2014.	Desarrollar el proceso de formulación del Plan Anual Operativo Institucional 2014 durante el primer semestre de 2013.	Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2014.
Proponer la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2014.	Proponer a la Dirección Ejecutiva, la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2014, durante el primer trimestre de 2013.	Grado de cumplimiento anual del Calendario Electoral 2014.
Proponer la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2014.	Proponer a la Dirección Ejecutiva la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2014, durante el primer trimestre de 2013.	Grado de cumplimiento anual del Plan General de Elecciones 2014.
Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral.	Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral.	Grado de cumplimiento de las actividades y sus efectos en el proceso electoral.
Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Casos tratados.
Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Casos atendidos.
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Grado de actualización, en razón de las solicitudes recibidas.

## 6. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Tras el logro de los objetivos y las metas trazados en el presente plan para el año 2013, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, impulsará las actividades estratégicas siguientes:

- Preparar guías de trabajo que permitan captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de cumplimiento y de avances de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2012 y 2013, respectivamente y consolidarlos en informes institucionales.
- Recopilar, sistematizar e integrar la información institucional para generar el Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2014 de acuerdo a lo que regule la legislación electoral vigente para la elección presidencial de 2014.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita la uniformidad en la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2014, y consolidar el proceso de planificación participativa de todas las unidades organizativas en un único documento resultante.
- Crear un instrumento de aplicación práctica que permita registrar periódicamente los avances de ejecución del Calendario Electoral 2014 y facilite la toma de decisiones.
- Crear un mecanismo de seguimiento que permita registrar periódicamente los avances de ejecución de los programas del PLAGEL 2014 y facilite la toma de decisiones.
- Atender con prioridad los requerimientos de trabajo del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva relacionados con la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2014, interactuando con otras unidades organizativas cuando sea necesario y cumpliendo los lineamientos recibidos.
- Desarrollar la investigación de datos e información que se requiera para la formulación de los estudios y proyectos solicitados.
- Atender prontamente las solicitudes escritas y/o verbales de asesoramiento técnico que se reciban de las Unidades Organizativas.
- Evaluar técnicamente las solicitudes que se reciban sobre actualización del manual de organización; manual de descripción y especificación de puestos; o manual de procedimientos, presentando la opinión y recomendación que corresponda a consideración de la Dirección Ejecutiva.

## 7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan Anual Operativo 2013 de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad (UPEGC) consiste en cumplir el ciclo de planificación – seguimiento – asesoría y apoyo en los ámbitos del funcionamiento ordinario institucional 2013 y del proceso electoral 2014.

En este marco de acción, el trabajo anual de la Unidad comienza con el apoyo a la gestión institucional en materia de seguimiento sistematizado al cumplimiento del Plan Anual Operativo del TSE 2012, período septiembre-diciembre y acumulado anual enero-

diciembre. En este mismo rubro la Unidad laborará en la preparación de guías metodológicas que faciliten la preparación de reportes de avances y desarrollo laboral por Unidad Organizativa y con ello elaborar los Informes cuatrimestrales de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo 2013 (enero-abril y mayo-agosto).

En materia de planificación del funcionamiento ordinario del TSE, se traza el proceso de formulación del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional para el año 2014, para lo cual se diseña el marco metodológico a seguir en la línea de la planificación participativa y concluye con la elaboración centralizada del PAO correspondiente asumida por la Unidad.

En lo que corresponde a la planificación del proceso electoral 2014, la Unidad proyecta completar en el primer trimestre de 2013, el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2014 iniciado en 2012.

Y en el contexto del apoyo al proceso electoral 2014, la Unidad trabajará y presentará a la Dirección Ejecutiva, las propuestas metodológicas para el seguimiento al Calendario Electoral y al PLAGEL 2014, cumpliendo con lo que le sea requerido en la aplicación de estos instrumentos y brindando el apoyo técnico a la ejecución de actividades del calendario electoral.

Transversal y permanente a lo largo de 2013, la Unidad cubrirá también la asesoría técnica a otras unidades organizativas del TSE, la formulación de documentos técnicos, estudios y/o proyectos específicos, la atención a solicitudes de actualización a los manuales de organización, descripción y especificación de puestos, y de procedimientos del TSE, todo lo cual contribuye al desarrollo de la gestión institucional.

## **7.1 FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN**

El presente plan se ejecutará en cuatro fases, las cuales se identifican así:

- Fase I: Seguimiento a la Ejecución del PAO TSE 2012-2013.
- Fase II: Planificación Ordinaria Institucional 2014.
- Fase III: Apoyo al Proceso Electoral 2014.
- Fase IV: Asesoría técnica institucional.

Cada una de estas fases se describe a continuación:

### **7.1.1 FASE I: Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2012 – 2013**

Esta fase se iniciará la primera semana de enero de 2013 con la preparación de los formatos de reporte mediante los cuales se completará el ciclo de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo 2012, en lo que respecta al cuatrimestre agosto-diciembre y acumulado enero-diciembre. Posteriormente, se desarrollarán las etapas para el seguimiento y preparación de los informes de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo 2013, correspondientes a los cuatrimestres de enero-abril y mayo-agosto.

Para el seguimiento a la ejecución del PAO 2013, el proceso consistirá en que transcurridos los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2013, se recopilará bajo formatos estandarizados, el reporte de cada Unidad Organizativa, relativo a los avances de ejecución correspondientes a su plan anual operativo. Esta compilación de información se hará durante el mes de mayo, lo cual permitirá a la Unidad presentar a la Dirección Ejecutiva el Informe de Seguimiento al Plan Anual Operativo TSE 2013, perteneciente al primer cuatrimestre del año.

Sucesivamente este esquema se repetirá para el cuatrimestre subsiguiente y así, en el mes de septiembre 2013, la Unidad estará recopilando la información del segundo cuatrimestre, respectivamente, para presentar el informe de seguimiento correspondiente.

Finalmente, esta fase se cerrará en el mes de diciembre de 2013, con la preparación de los formatos de reporte de cumplimiento del PAO tercer cuatrimestre septiembre-diciembre, cuyo seguimiento se completará en el mes de enero de 2014 con el informe final.

En este contexto, las principales actividades a realizar en esta fase son las siguientes:

- a) Preparar los formatos de reporte a utilizar en cada etapa de seguimiento.
- b) Compilar los reportes de cumplimiento del PAO septiembre – diciembre 2012 de cada Unidad Organizativa.
- c) Elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva, el Informe Institucional de seguimiento del tercer cuatrimestre y acumulado anual PAO 2012.
- d) Compilar los reportes de cumplimiento del PAO enero – abril y posteriormente, mayo-agosto 2013, de cada Unidad Organizativa.
- e) Elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva, los Informes Institucionales de seguimiento a la ejecución del PAO 2013 correspondientes al primero y segundo cuatrimestre del año.

### **7.1.2 FASE II: Planificación de Funcionamiento Ordinario Institucional 2014.**

La segunda fase de ejecución del presente plan está referida al proceso de formulación del Plan Anual Operativo Institucional para el año 2014.

Para su ejecución, la UPEGC desarrolla dos roles en su labor, el primero vinculado a la preparación de la propuesta de la Guía de Trabajo a seguir para desarrollar el proceso de planificación participativa con el acompañamiento de todas las Unidades Organizativas del TSE; y el segundo asociado al trabajo de compilar, sistematizar e integrar la información pertinente para presentar el Plan Anual Operativo del TSE para el año 2014.

Además, si el Organismo Colegiado así lo dispone, la UPEGC integrará la Comisión de Trabajo para la Formulación del Plan Anual Operativo y Presupuesto Ordinario de Funcionamiento TSE 2014.

El desarrollo de esta fase se prevé para los meses de marzo, abril y mayo de 2013, requiriendo las actividades principales siguientes:

- a) Elaborar la Guía de Trabajo para la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2014.
- b) Proponer a la Dirección Ejecutiva la Guía elaborada para que sea difundida entre las Unidades Organizativas a fin de activar el proceso de planificación participativa para formular el Plan Anual Operativo Institucional 2014.
- c) Brindar asistencia técnica a las Unidades que lo requieran durante el proceso de elaboración del plan.
- d) Recopilar, sistematizar e integrar la información para consolidar y presentar a la Dirección Ejecutiva, el Plan Anual Operativo TSE 2014.

### **7.1.3 FASE III: Apoyo al Proceso Electoral 2013-2014**

Esta fase comienza en enero de 2013 con la actividad de completar la formulación del Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2014, iniciada en 2012.

Durante los meses de enero y febrero de 2013, la Unidad trabajará en el marco de acción de esta fase, las propuestas metodológicas para el seguimiento sistematizado a la ejecución del Calendario Electoral y del PLAGEL 2014, las cuales serán remitidas a la Dirección Ejecutiva, para su consideración.

A lo largo del año, la Unidad asistirá a la Dirección Ejecutiva en lo que ésta requiera en materia de seguimiento, tanto al Calendario Electoral como al PLAGEL 2014, según los lineamientos y el mecanismo que dicha Dirección determine.

De igual manera, durante el año 2013, la Unidad atenderá las instrucciones superiores, relacionadas con auxiliar la ejecución de determinadas actividades del Calendario Electoral 2014 o de los programas del PLAGEL 2014.

Alrededor de lo anterior, las actividades primarias a desarrollar en esta fase, se listan a continuación:

- a) Completar la formulación del PLAGEL 2014.
- b) Elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva, propuestas de metodología de trabajo para el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y Plan General de Elecciones 2014.
- c) Colaborar, a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento al Calendario Electoral y Plan General de Elecciones 2014, cumpliendo con los lineamientos y el mecanismo que determine para el efecto la Dirección Ejecutiva.
- d) Auxiliar la ejecución de actividades del Calendario Electoral o de los programas del PLAGEL 2014, que sean requeridas por el Organismo Colegiado y/o la Dirección Ejecutiva.

### **7.1.4 FASE IV: Asesoría técnica institucional.**

Esta fase transversal del plan contempla la permanente labor de la Unidad en materia de asesorar o asistir técnicamente al Organismo Colegiado y Dirección Ejecutiva cuando así le sea requerido o bien, a cualquier Unidad Organizativa que lo solicite.

Igualmente, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, coordinará o realizará las investigaciones, estudios y formulación de proyectos específicos

institucionales que fueren expresamente solicitados por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.

El período de ejecución de esta fase es de naturaleza permanente de enero a diciembre de 2013, período durante el cual la Unidad permanece atendiendo los requerimientos, sujeta a demanda.

De igual manera, cualquier Unidad Organizativa podrá presentar – a través de la Dirección Ejecutiva – solicitud de cambio al contenido de los manuales de Organización; Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo; y el de Procedimientos, en virtud del funcionamiento que en ese momento responda a la actualidad de cada unidad. Las solicitudes recibidas serán analizadas por la UPEGC y luego discutidas con la unidad proponente. Si los cambios son técnicamente válidos, se tendrá el espacio para presentarlos ante la Dirección Ejecutiva a efectos de canalizar la solicitud de autorización correspondiente y someterlos a la aprobación del Organismo Colegiado. Los cambios que resultaren aprobados, serán incorporados al manual de que se trate.

## **8. CRONOGRAMA**

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





## 9. MATRIZ DE RIESGOS

### MATRIZ DE RIESGOS

Unidad Organizativa	Análisis del Riesgo			Exposición al Riesgo (ER)
	Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia (PO)	Impacto (I)	
Unidad de Planeación y Gestión de Calidad.	Demora en la recopilación de la información requerida para la formulación de documentos institucionales como el Plan Anual Operativo TSE 2014 y los Reportes de Avance de cumplimiento cuatrimestral de la ejecución del PAO 2012 y 2013.	3	3	9

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2013**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y**  
**GESTIÓN DE CALIDAD**

## INTRODUCCIÓN

Este documento describe la forma en se afrontará el riesgo asociado al Plan Anual Operativo, de manera tal que las metas establecidas se cumplan conforme lo planificado.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1 Objetivos General

Controlar el riesgo identificado en la matriz correspondiente y que tiene un alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia, proponiendo medidas alternas para el cumplimiento de las metas asociadas a dicho riesgo.

#### 1.2 Objetivos Específicos

- Identificar los escenarios posibles de afrontar ante la ocurrencia de los riesgos identificados.
- Definir la acción a tomar para neutralizar el riesgo vinculado con la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2014 y los Informes Cuatrimestrales de Seguimiento al Plan Anual Operativo Institucional 2012 y 2013.

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

#### 2.1 Metas susceptibles al riesgo:

- Remitir a la Dirección Ejecutiva, 1 informe del cumplimiento final reportado del Plan Anual Operativo 2012, en el primer trimestre de 2013.
- Entregar a la Dirección Ejecutiva, 2 informes de seguimiento cuatrimestral correspondientes a los avances de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2013.
- Desarrollar el proceso de formulación del Plan Anual Operativo Institucional 2014 durante el primer semestre de 2013.

## 2.2 Relación Riesgo- Escenario y curso de acción a seguir.

RIESGO	ESCENARIO	CURSOS DE ACCIÓN
<p>Demora en la recopilación de la información requerida para la formulación de los documentos institucionales correspondientes a las tres metas anteriores.</p>	<p>Tiempo de respuesta tardío por parte de las distintas Unidades Organizativas en el envío de la información que solicita la Dirección Ejecutiva, retrasan o imposibilitan completar los documentos institucionales previstos en las metas 1 y 2 del plan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que la Dirección Ejecutiva gire recordatorios por escrito a las Unidades Organizativas para que presenten la información requerida, señalando fechas puntuales de entrega.</li>   <li>▪ Que la Dirección Ejecutiva gestione lo pertinente para que mediante Acuerdo de Organismo Colegiado se establezca la obligatoriedad de cumplimiento de los cronogramas de trabajo de los distintos documentos a elaborar y hacerlo del conocimiento de las diferentes Direcciones y Jefaturas de Unidad.</li> </ul>

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013**  
**ASESORÍA LEGAL**

## INTRODUCCIÓN

El Plan Anual Operativo 2013 de la Unidad de Asesoría Legal, es un año preelectoral, por consiguiente se tomará en cuenta aquellos elementos que son indispensables para lo que serán las elecciones en 2014, la formulación de objetivos generales y específicos consideran los alcances y logros alcanzados con anterioridad; principalmente del año que acaba de transcurrir en el que se realizaron elecciones de Diputados a la Asamblea Legislativa y Concejos Municipales. Es indispensable considerar en los indicadores de gestión, aquellos procesos, trámites u operaciones administrativas y/o asesorías, que sean puntuales y determinantes en las acciones que se ejecutaran con el propósito de alcanzar las metas, de ser posible con el menor número de errores o fallas que afectan o retrasan las operaciones y trámites normales administrativos, considerando a la vez las actividades estratégicas que permitan superar situaciones que compliquen el proceso administrativo.

Se ha diseñado un cronograma que permita optimizar los tiempos y las acciones y que a la vez pueda medir la ejecución del trabajo, de tal manera que nos permita superar con mayor eficiencia lo que se ha ejecutado anteriormente en otras ocasiones y alcanzar mejores resultados de trabajo.

La Matriz de Riesgos incorporada permite detectar fácilmente lo que puede afectar el cumplimiento de Objetivos y Metas, sean estos factores internos o externos y al mismo tiempo se pueda evaluar la efectividad de una gestión y administración de los riesgos operativos que impactan los planes de la Unidad.

Finalmente, el Plan de Contingencia permite tomar en cuenta las acciones necesarias para superar deficiencias anteriores o las que se puedan presentar a futuro, considerando dentro del mismo las variables más frecuentes que generan atraso o errores en el desarrollo de los procesos administrativos.

### 1. ANTECEDENTES

Tomando en cuenta que el tiempo sujeto a evaluar, con relación a los antecedentes, tiene que ver con la consecución de metas durante el segundo semestre de 2012 y los primeros cuatro meses de 2012, los logros alcanzados por la Unidad de Asesoría Legal durante ese período son los siguientes:

#### a) Cuadro Segundo Semestre 2011

<b>SEGUNDO SEMESTRE 2011</b>		
<b>No.</b>	<b>DOCUMENTACION U OPINION LEGAL SOLICITADA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	Contratos con empresas y personas naturales	100 %
2	Resoluciones Modificativas	100 %
3	Opiniones Legales	100 %
4	Verificación de documentación legal presentada por empresas o personas naturales en Licitaciones	100 %

b) Cuadro Primer Cuatrimestre 2012

<b>PRIMEROS CUATRO MESES 2012</b>		
<b>No.</b>	<b>DOCUMENTACION U OPINION LEGAL SOLICITADA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	Contratos con empresas y personas naturales	95 %
2	Resoluciones Modificativas	95 %
3	Opiniones Legales	100 %
4	Verificación de documentación legal presentada por empresas o personas naturales en Licitaciones	100 %

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Elaborar los contratos y resoluciones modificativas autorizadas por el Organismo Colegiado, dentro de los procesos de adquisición y compra de bienes y servicios de la institución y emitir las opiniones legales que le sean requeridas por la Dirección Ejecutiva.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos.
- Verificar que los Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la redacción de contratos se encuentren en regla y en el momento oportuno para su debida utilización en la redacción de contratos y resoluciones modificativas.
- Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones o prórrogas de contratos.
- Colaborar en acciones que ejecuten las diferentes unidades de la institución relacionadas con la especialidad de la Unidad.
- Apoyar los diferentes procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.

### 3. METAS

- Elaborar el 100 % de los Contratos de suministros, arrendamientos y laborales que celebre el TSE; así como las Resoluciones Modificativa a los contratos celebrados con empresas y con personas naturales, durante 2013.
- Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal o sus dependencias.
- Asesorar en su totalidad, a las distintas dependencias del TSE, cuando lo soliciten en razón de su función.
- Colaborar con la revisión del 100 % de documentación legal presentada en licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite.
- Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos que se relacionen a la materia legal.

### 4. INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos.	Elaborar el 100 % de los Contratos de suministros, arrendamientos y laborales que celebre el TSE; así como las Resoluciones Modificativa a los contratos celebrados con empresas y con personas naturales, durante 2012.	Archivo de Contratos elaborados y resoluciones modificativas.
Verificar que los Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la redacción de contratos se encuentren en regla y en el momento oportuno para su debida utilización en la redacción de contratos y resoluciones modificativas.	Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal o sus dependencias.	Archivo de copias de Dictámenes e Informes presentados.
Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.	Asesorar en su totalidad, a las distintas dependencias del TSE, cuando lo soliciten en razón de su función.	Archivo de solicitudes recibidas.
Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones o prórrogas de contratos.	Colaborar con la revisión del 100 % de documentación legal presentada en licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite.	Registro de Licitaciones Públicas en las que se ha tenido participación.



Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Colaborar en acciones que ejecuten las diferentes unidades de la institución relacionadas con la especialidad de la Unidad.	Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos que se relacionen a la materia legal.	Expedientes de actividades.
Apoyar los diferentes procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.		Comunicados de acuerdo de Organismo Colegiado en los que se requiera la participación de la Unidad.

## 5. INDICADORES DE RESULTADO

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos.	Elaborar el 100 % de los Contratos de suministros, arrendamientos y laborales que celebre el TSE; así como las Resoluciones Modificativa a los contratos celebrados con empresas y con personas naturales, durante 2012.	Cantidad de Contratos elaborados.
Verificar que los Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la redacción de contratos se encuentren en regla y en el momento oportuno para su debida utilización en la redacción de contratos y resoluciones modificativas.	Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal o sus dependencias.	Cantidad de Dictámenes e informes presentados.
Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.	Asesorar en su totalidad, a las distintas dependencias del TSE, cuando lo soliciten en razón de su función.	Cantidad de asesorías brindadas.
Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones o prórrogas de contratos.	Colaborar con la revisión del 100 % de documentación legal presentada en licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite.	Cantidad de licitaciones públicas en las que se tuvo participación.
Colaborar en acciones que ejecuten las diferentes unidades de la institución relacionadas con la especialidad de la Unidad.	Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos que se relacionen a la materia legal.	Cantidad de Expedientes de actividades.
Apoyar los diferentes procesos administrativos que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.		Cantidad de casos designados.

## 6. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Revisión y Verificación de la documentación legal presentada por empresas o Personas Naturales.
- Revisión y Verificación de Solvencias, Acuerdos de Organismo Colegiado que adjudican las contrataciones, y Disponibilidad Presupuestaria que respalda el pago del servicio o suministro contratado.
- Revisión de Notificación a la empresa de adjudicación de la contratación.
- Revisión y Verificación de Acta de Adjudicación formulada por la UAC.
- Revisión y Verificación de Oferta Económica y Oferta Técnica de la empresa.
- Revisión y Verificación de las Bases de Licitación o de los Términos de Referencia.

## 7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

Durante el primer trimestre del año 2013, la Unidad de Asesoría Legal deberá revisar y verificar toda la documentación que se utilizará en la elaboración de contratos y resoluciones modificativas de todas las adquisiciones y compras de bienes y servicios para el 2013; asimismo, durante el 2013, elaborará todos los contratos de suministro y de servicios que se adjudiquen durante el año, respetando los tiempos y plazos dispuestos para ello por la LACAP. También, dará respuesta a los dictámenes y opiniones legales que se le requieran durante el año; e intervendrá en todos los procesos administrativos que le determine el Organismo Colegiado.

### 7.1 FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN

- **Fase I:** Revisión de todo el expediente remitido por la UAC
- **Fase II:** Elaboración, Revisión y correcciones del Proyecto de Contrato o Resolución Modificativa.
- **Fase III:** Remisión de Contrato o Resolución Modificativa para revisión y firma de la empresa o persona natural.
- **Fase IV:** Remisión del Contrato o Resolución Modificativa para firma del Magistrado Presidente del Tribunal.
- **Fase V:** Remisión del contrato o Resolución Modificativa firmada por ambas partes a la UAC, para que ésta lo remita a la empresa o persona natural.
- **Fase VI:** Respuesta de las solicitudes de opiniones jurídicas y dictámenes.
- **Fase VII:** Asesoría a las diferentes Unidades del Tribunal.
- **Fase VIII:** Participación en procesos administrativos que sea indispensable la asesoría legal.

### 7.2 DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN

#### 7.2.1 Fase I: Revisión del Expediente

La revisión del expediente se efectúa en un término de 3 días, con el propósito de verificar si la documentación legal se encuentra completa y cumple los requisitos legales que permiten identificar la legalidad de La Contratista, su representación Legal vigente, que se

encuentre legalmente registrada, que cumpla con sus obligaciones tributarias y cotizaciones del I.S.S.S. y de las AFP,. Que el Acuerdo de Organismo Colegiado defina la justificación de contratación y su adjudicación, sus montos, el período de contratación. Que la Disponibilidad Presupuestaria concuerde con el Monto adjudicado en el Acuerdo de Organismo Colegiado, o sea suficiente para cancelar el servicio o suministro a contratar. Que la Oferta Económica y Técnica concuerden con los requerimientos de las Bases de Licitación o Términos de Referencia y el Acta de Adjudicación.

### **7.2.2 Fase II: Elaboración, Revisión y Corrección del Proyecto**

Con la información del expediente como insumo, se redacta y se imprime el proyecto de contrato o resolución modificativa en un término de 2 días, el cual se fundamenta en el Acuerdo de Organismo Colegiado; las Bases de Licitación o Términos de Referencia, el Acta de Adjudicación, la Oferta Económica y la Oferta Técnica de La Contratista. Posteriormente se efectúa la revisión del proyecto en un término de 1 día, para verificar que contenga los componentes propios de la contratación, sin que falte o adolezca de contenidos propios que deben establecerse en las cláusulas del contrato o resolución modificativa. A continuación se efectúan las correcciones, si las hubiere y se imprime para una nueva revisión, efectuada esta, se imprimen o fotocopian tres ejemplares del mismo y la Jefe de la Unidad rubrica con su firma cada una de las hojas de los 4 ejemplares y lo deja en condiciones propias para su formalización.

### **7.2.3 Fase III: Remisión del contrato o Resolución Modificativa para revisión y Firma de La Contratista.**

El contrato debidamente revisado, corregido y rubricado con la firma de la Jefe de la Unidad, se remite a la empresa para que esta lo revise en un término de 1 día, y si lo encuentra conforme a lo considerado en su oferta Económica y Oferta Técnica, y si no hiciese ninguna observación lo reenvía firmado por el apoderado o representante legal de La Contratista.

### **7.2.4 Fase IV: Remisión de Contrato o Resolución para firma del Magistrado Presidente del Tribunal**

Recibido el contrato o resolución modificativa firmada por La Contratista, inmediatamente se remite para la firma del Magistrado Presidente, en el término de 1 día, y al no existir ninguna observación o consulta acerca del mismo, es reenviado a la Unidad de Asesoría Legal debidamente firmado.

### **7.2.5 Fase V: Remisión a la UAC**

Con la firma de ambos contratantes, la Jefe de la Unidad certifica las hojas del contrato con su sello de Notario y autentica el Acta que da Fe de la contratación, e inmediatamente se remite a la UAC para que esta se encargue de hacerlo llegar a La Contratista

### **7.2.6 Fase VI: Opiniones Jurídicas y Dictámenes**

La Unidad de Asesoría Legal en forma periódica da respuesta a opiniones jurídicas y dictámenes que se le requieren, fundamentando su respuesta en asideros legales que sustenten cada una de las opiniones que se emiten. Asimismo, proporciona asesoría legal a la Unidades del Tribunal que se la solicitan.

### **7.2.7 Fase VII: Apoyo a otras Unidades**


La Unidad de Asesoría Legal participa en colaboración con otras unidades de la institución en los diferentes procesos administrativos en los cuales es conveniente su colaboración en materia legal.

### **7.2.8 Fase VIII: Participación en procesos administrativos delegados por el Organismo Colegiado**

En atención a los acuerdos del Organismo Colegiado en donde se designe a la Unidad de Asesoría Legal para participar en determinados procesos administrativos, la Unidad intervendrá cumpliendo en razón de su especialidad, la misión que le sea requerida por el Tribunal.

## **8. CRONOGRAMA**

El cronograma de ejecución de las actividades previstas para el cumplimiento de este plan, se presenta a continuación:

 <b>CRONOGRAMA PAO 2013 UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL</b>														
No	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
			1	Revisión del Expediente	Jefe de Asesoría Legal Colaborador y Técnicos Jurídicos									
2	Elaboración del Proyecto	Jefe de Asesoría Legal Colaborador y Técnicos Jurídicos												
3	Revisión del Proyecto	Jefe de Asesoría Legal												
4	Corrección del Proyecto	Jefe de Asesoría Legal												
5	Remisión de Contrato Para Firma de la Empresa	Secretaria Colaborador y Técnicos Jurídicos												
6	Remisión de Contrato Para Firma del Magistrado Presidente	Secretaria Colaborador y Técnicos Jurídicos												
7	Certificación y Auténtica del Contrato	Jefe de Asesoría Legal												
8	Remisión del Contrato a la UAC Firmado por ambas partes	Secretaria Colaborador y Técnicos Jurídicos												
9	Opinión y Dictámenes Jurídicos	Jefe de Asesoría Legal, Colaborador y Técnicos Jurídicos												
10	Asesoría Legal	Jefe de Asesoría Legal, Colaborador y Técnicos Jurídicos												
11	Apoyo a otras Unidades	Jefe de Asesoría Legal, Colaborador y Técnicos Jurídicos												

## 9. MATRIZ DE RIESGOS

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			ER Exposición de Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
ASESORIA LEGAL	Fallas del Hardware	2	3	6
	Virus que infecte el software	2	3	6
	Programas de informática desfasados	3	3	9
	Equipos de informático obsoletos o en mal estado	3	3	9
	Retraso de la UAC en remitir el expediente o remisión incompleta de la documentación	3	3	9
	Acuerdo de Organismo Colegiado sin contemplar alguna estimación de la contratación	2	3	6
	Documentación Legal de La Contratista incompleta o sin vigencia	3	3	9
	Acta de Adjudicación no concuerda con Oferta Económica u Oferta de La Contratista	3	3	9
	Solvencias no entregadas o incompletas	2	3	6
	Falta de Certificado de Disponibilidad o incompleto su monto	3	3	
	Dificultad de comunicación con La Contratista	2	3	6
	Inexistencia de tinta para impresora	2	3	6
	Fotocopiadora con fallas o falta de Tóner	2	3	6
	Impresora obsoleta con fallas de impresión	2	3	6
	Cortes de Energía y Falla del UPS	1	3	4
Fallas de Administrador	1	3	4	

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2013**  
**ASESORÍA LEGAL**

## INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia consiste en las diferentes alternativas permisibles o rutas de acción que la Unidad de Asesoría Legal puede tomar si por alguna circunstancia acontecen los hechos considerados dentro de los Riesgos de alto impacto que obstaculicen o que afectan el alcance de la Metas del Plan Operativo Anual. Dichas alternativas o rutas de acción facilitan las operaciones para resolver eventos o incidentes que obstaculizan o alteran el desarrollo normal de cada uno de los objetivos que se ha planificado.

Previendo los cursos de acción a tomar ante probables escenarios, se pueden superar fallas o retrasos generados por factores incidentales, ya sea por la falta de recursos administrativos, materiales, deficiencias o problemas de software o hardware en los equipos informáticos, por la falta de documentación o ésta no se encuentra completa al momento de tratar de cumplir en plazo o tiempo con los instrumentos legales que se preparan en la Unidad.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1 Objetivo General

Definir las acciones a aplicar al momento de presentarse riesgos que afecten la realización del Plan Anual Operativo, que permitan superar los escenarios asociados a dichos riesgos y que favorablemente se logren alcanzar los objetivos y metas previstas.

#### 1.1 Objetivos Específicos

- Reasignar tareas y labores, en casos de ausencia de personal, que permita evitar retraso en responsabilidades inicialmente asignadas.
- Sustituir o reemplazar equipo informático de inmediato, con recursos modernos y en buen funcionamiento, con antivirus recientes y de buena calidad, protegido contra fuertes amenazas que dañen el sistema, y que puede alterar o impedir la realización de los planes operativos.
- Anticipar retrasos de entrega de documentación o esta se encuentre incompleta, o sin la información completa que debe contener, asesorando a la UAC para que subsane la misma y elaborando los proyectos de contratos o resoluciones modificativas con la información mínima disponible e incorporándole lo que se logra obtener vía requerimiento.
- Gestionar apoyo con la USI, solicitando equipo de impresión en buenas condiciones; con Departamento de Almacén, solicitando con suma anticipación cartuchos de tinta de repuesto; y con la Dirección Administrativa, solicitando fotocopidora en buenas condiciones de funcionamiento y sustitución de tóner de inmediato al agotarse el que se ha encontrado en funcionamiento.
- Mantener comunicación con los contratistas o suministrantes, al momento de redactar los instrumentos legales de contratación, ya sea para obtener información complementaria lo más pronto posible y para la formalización de los mismos.



## 2. IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

Los programas de informática desfasados y los equipos computacionales obsoletos o en mal estado, son para la Unidad riesgos de alto impacto que pueden llegar a presentar un escenario como el siguiente:

En la elaboración del contrato se reciben insumos electrónicos remitidos por la UAC o por otras Unidades del Tribunal, por medio de memoria o por el correo interno, los cuales han sido diseñados utilizando programas y equipos informáticos más modernos o con programas diferentes a los utilizados por el Tribunal, o de los que posee la Unidad, que al utilizarse en la redacción del contrato pueden desconfigurarse, alterarse o perderse totalmente, generando así pérdida de la información, obligando a solicitarla nuevamente y por otro medio, lo que en muchas ocasiones no se logra rápidamente. Esto puede provocar retraso en la elaboración del contrato y consecuentemente correr peligro de vencerse el plazo para su formalización, incumpliendo así los objetivos y metas propuestas en la elaboración de contratos.

Tal escenario repercutiría internamente en la Unidad, atribuyéndose tal situación como deficiencia de ésta. Externamente, la empresa contratista, podría demandar al Tribunal al incumplirse el plazo para la contratación; asimismo, podría ser observado y sancionado el Tribunal por la Corte de Cuentas de la República.

## 3. CURSOS DE ACCION A SEGUIR

Entre las medidas que la Unidad de Asesoría Legal puede tomar para contrarrestar el escenario planteado, se encuentran las siguientes:

- Solicitar se le unifiquen los programas y equipos informáticos con relación a los de otras Unidades.
- Consultar preventivamente a la UAC si la información va a ser remitida por correo electrónico o por memoria, y así requerir el auxilio a la USI para que por medio de sus técnicos se realice la configuración de la información.
- Contar con servicio de Internet en cada una de las computadoras de la Unidad para obtener información externa al Tribunal, a la brevedad posible, y disponer de esta vía de comunicación para la agilización de todo tipo de información necesaria para la redacción de contratos y otros instrumentos legales.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013**  
**EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO**

## INTRODUCCIÓN

De cara al año pre- electoral 2013 y con el fin de prever el desarrollo de la organización y ejecución de los eventos que la institución realiza, la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático presenta su Plan Anual Operativo 2013, el cual pretende llevar a cabo con la mayor responsabilidad posible, para el cumplimiento de sus funciones en apego a las normas del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador y aplicando los lineamientos que contempla el Manual de Protocolo del Tribunal Supremo Electoral.

### 1. ANTECEDENTES

Como antecedente se cuenta con el Plan Anual Operativo 2012 y una bitácora en la que se detalla todos los eventos realizados por el departamento en el segundo semestre del año 2011 y el primer cuatrimestre del año 2012, entre los cuales figuran:

- Convocatoria a Elecciones 2012
- Presentación y Lanzamiento Voto Residencial 2012
- Firmas de Convenios con Instituciones Gubernamentales
- Mesa Dialogo CONAIPD y TSE
- Exposición Ley de Transparencia
- Presentación del Plan General de Elecciones (PLAGEL 2012)
- Lanzamiento Publicidad “Cumplís 18 Años”
- Sorteos integración de Organismos Electorales Temporales
- Sorteo de posición de emblemas y candidaturas no partidarias en papeletas de votación

### 2. OBJETIVOS

#### 2.1 Objetivo General

Asistir protocolariamente y en el cumplimiento de la Ley de Ceremonial Diplomático, la participación de autoridades de la institución en eventos que así lo ameriten.

#### 2.2 Objetivos Específicos

- Cumplir en eventos que así lo ameriten, el Manual de Protocolo de la Institución y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado en la participación de autoridades de la institución

### 3. METAS

- Realizar el 100% de los trámites relativos a las solicitudes de Misiones Oficiales de los Magistrados del TSE que sean encomendados a la Unidad.
- Aplicar en el 100% de los eventos que así lo requieran, el Manual de Protocolo TSE y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República.

#### 4. INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
	Realizar el 100% de los trámites relativos a las solicitudes de Misiones Oficiales de los Magistrados del TSE que sean encomendados a la Unidad.	Archivo y registro de trámites realizados. Expedientes de solicitudes atendidas.
Cumplir en eventos que así lo ameriten, el Manual de Protocolo de la Institución y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado en la participación de autoridades de la institución	Aplicar en el 100% de los eventos que así lo requieran, el Manual de Protocolo TSE y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República.	Registro de Eventos cubiertos.

#### 5. INDICADORES DE RESULTADO

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
	Realizar el 100% de los trámites relativos a las solicitudes de Misiones Oficiales de los Magistrados del TSE que sean encomendados a la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de solicitudes atendidas.</li> <li>▪ Cantidad de Misiones Oficiales y trámites personales realizados.</li> </ul>
Cumplir en eventos que así lo ameriten, el Manual de Protocolo de la Institución y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado en la participación de autoridades de la institución	Aplicar en el 100% de los eventos que así lo requieran, el Manual de Protocolo TSE y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República.	Cantidad de Eventos cubiertos.

## 6. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- En cada evento en que participen las autoridades del TSE, la imagen institucional está en juego y la Unidad es la encargada en conjunto con la Dirección Ejecutiva que el desarrollo sea lo más aceptable posible.
- Establecer una comunicación permanente con el Departamento de Protocolo de Cancillería de la República. Para una mejor atención a los Magistrados se ha establecido que la comunicación sea constante para evitar contratiempos con las Misiones Oficiales delegadas a los señores Magistrados.

## 7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

Consiste en desarrollar todas las actividades organizadas por la Unidad para el año 2013. Cabe mencionar que será un año Pre-Electoral lo cual conlleva a realizar diferentes actividades relacionadas al evento electoral 2014, el cual se ha contemplado como el evento de mayor relevancia para la Unidad y para el TSE.

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

### 7.1 FASES DEL PLAN

#### 7.1.1 Fase I: Apoyo institucional de la Unidad

Esta fase se comprende por todos aquellos apoyos que la Unidad brinda a las autoridades del TSE y a las demás unidades del TSE, así como también instituciones gubernamentales, que requieran apoyo de parte del personal de Eventos y Ceremonial Diplomático; el período para esta fase está previsto para todo el año, ya que no se tiene un cronograma de actividades ya establecido.

#### 7.1.2 Fase II: Atención a Misiones Oficiales

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

## 8. CRONOGRAMA

No	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Asistir protocolariamente a las autoridades del TSE en los eventos que participen	Eventos Ceremonial Diplomático y												
2	Apoyar a las Unidades TSE o entidades externas autorizadas que lo soliciten.	Eventos Ceremonial Diplomático y												
3	Atender trámites para misiones oficiales	Eventos Ceremonial Diplomático y												

## 9. MATRIZ DE RIESGO

Unidad organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Eventos Ceremonial y Diplomático	No cumplir con el manual de Protocolo	2	3	6
	Falta de transporte para llevar personal a un evento o trámite de Magistrado	1	3	3

## 10. PLAN DE CONTINGENCIA

No se detectan riesgos de alto impacto y de alta probabilidad de ocurrencia, por lo que no se establecen planes de contingencia para la operación.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

## INTRODUCCION

El Plan Anual Operativo 2013 PAO13, tiene como pretensión el servir como instrumento de planificación que ayude a buscar caminos seguros y ordenados para la obtención de los objetivos institucionales en el área financiera.

Se seguirá trabajando en las tareas de carácter rutinario y los que nos señalan las leyes propias del quehacer financiero; así como también se liquidará los presupuestos que al 2013 se encuentren pendientes, se formulará el Presupuesto Ordinario 2014 y el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014, se iniciará la ejecución preelectoral del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014 y se ejecutará el Presupuesto Ordinario 2013.

En la parte de ejecución y liquidación, de los presupuestos ordinarios como extraordinarios, se realizarán todas las gestiones que sean necesarias, para realizarlas en los sistemas informáticos del Ministerio de Hacienda; tanto para la parte de presupuestos de bienes y servicios como para la de recursos humanos.

Como servidores públicos, se seguirá sirviendo y haciendo del Tribunal Supremo Electoral una mejor institución con personal con disciplina y mística de trabajo, optimizando el uso de la tecnología y los recursos disponibles.

### 1. ANTECEDENTES

El quehacer de las unidades organizativas del Tribunal Supremo Electoral, particularmente el de la Dirección Financiera Institucional y sus dependencias durante el período reportado en el presente plan, ha estado dedicado a realizar sus objetivos de carácter tanto ordinarios como extraordinarios.

A junio de 2012 se ha liquidado el Presupuesto Ordinario del 2011 y se está ejecutando el Presupuesto Ordinario 2012 y el Presupuesto Especial Extraordinario para El Evento Electoral 2012, ejecución que se inició, para el PO12 desde el mes de Enero 2012 y el PE12, desde el mes de Agosto 2011.

Se tiene pendiente de liquidar el PE12 en razón de que a la fecha la ejecución sigue vigente; de igual forma se repite que el Ministerio de Hacienda otorgó los fondos del año 2012, con 5 meses de atraso; recursos financieros que servirían para pagar a los proveedores e impuestos. Actualmente no se han podido completar el pago de horas extras.

En lo referente al acompañamiento a la UAC se está llevando el control pormenorizado por Unidades Presupuestarias, Líneas Presupuestarias, específicos del gasto, en forma mensualizada y global, con la finalidad de certificar los compromisos adquiridos.

En lo referente a la ejecución del Presupuesto 2012, se ha ejecutado a la fecha en forma no programada, ya que se obtuvo un presupuesto recortado, lo que cambio la PEP original y se



tuvo la necesidad de hacer movimientos presupuestarios desde el inicio de la ejecución; dando cobertura presupuestarias a todos los gastos fijos y a los gastos básicos para todo el año 2012; problema repetitivo de todos los años.

Contablemente a la fecha se tiene depurado y actualizado el inventario de bienes de uso y al inventario de Activos Fijos solo restan las autorizaciones de ajuste del Organismo Colegiado, para tenerlo completamente depurado a nivel de registros contables.

En la parte financiera se pretende que en el mes de marzo de 2013 se proceda a reintegrar todos los sobrantes al Fondo General de la Nación del Ministerio de Hacienda; que corresponden al 2012.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Planificar, organizar y ejecutar en el Tribunal Supremo Electoral y fuera de éste, durante el año 2013 todas las actividades financieras que sean necesarias, por medio de los departamentos pertenecientes a la Dirección Financiera Institucional; para la obtención oportuna de los recursos financieros, el pronto pago a proveedores y empleados, un correcto manejo del pago del Recurso Humano, brindar apoyo oportuno al resto de Unidades Organizativas cancelando los bienes, servicios y equipos adquiridos, mediante la aplicación de los procedimientos existente, la depuración y actualización de éstos y su mecanización.

### **2.3 Objetivos Específicos**

- Formular el Presupuesto Ordinario 2014 y el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014,
- Liquidar el Presupuesto Ordinario 2012,
- Ejecutar el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2013 y el Presupuesto de Elecciones 2014 en su fase pre-electoral
- Colaborar en la elaboración de la Programación de Compras Institucional del Presupuesto Ordinario 2013 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014,
- Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria del Presupuesto Ordinario 2013 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014, como también realizar los movimientos presupuestarios necesarios.
- Cancelar todas las adquisiciones producto de contrataciones por licitación y libre gestión, de todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en la las Programaciones de Compras Institucional del Presupuesto Ordinario 2013 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014,
- Gestionar, ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.

- Reorganizar las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección Financiera Institucional.
- Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,
- Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el funcionamiento de las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,
- Brindar apoyo en temas financieros a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral.
- Depurar y actualizar los procedimientos financieros
- Mecanizar e Integrar los procedimientos financieros.
- Depurar y actualizar inventarios contables

### 3. METAS

No	Descripción	Unidad de Medida	Meta
1	Formular los Presupuesto Ordinario 2014 y el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014	Presupuesto elaborado	2
2	Liquidar el Presupuesto Ordinario 2012	Presupuesto Liquidado	1
3	Ejecutar el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2013 y el Presupuesto de Elecciones 2014 en su fase pre-electoral	Presupuesto Ejecutado	2
4	Colaborar en la elaboración de las Programaciones de Compras Institucional del Presupuesto Ordinario 2013 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014	Colaboración realizada	2
5	Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria del Presupuesto Ordinario 2013 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014,	PEP elaborada	2
6	Realizar los movimientos presupuestarios necesarios	Movimiento realizado	250
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 las Programaciones de Compras Institucional del Presupuesto Ordinario 2013 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014	Pago realizado	5000
8	Realizar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, de la obtención de los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral	Gestión realizada	1500
9	Realizar los Registros contables en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral	Registro realizado	10000

No	Descripción	Unidad de Medida	Meta
10	Realizar los Registros de los bienes, servicios y equipos adquiridos para el funcionamiento de las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral	Registro realizado	250
11	Colaborar y apoyar a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral.	Apoyo otorgado	2500
12	Depurar y actualizar los procedimientos financieros y mecanización los procedimientos financieros.	Gestión realizada	25
13	Depurar y actualizar los inventarios contables	Gestión realizada	25

#### 4. INDICADORES DE GESTIÓN

No	Descripción	Indicador	Referente	
			Meta	Fecha
1	Formular los Presupuesto Ordinario 2014 y el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014	I= No. de días /120	2	30-04-2013
2	Liquidar el Presupuesto Ordinario 2012	I= No. de días /90	1	30-03-2013
3	Ejecutar el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2013 y el Presupuesto de Elecciones 2014 en su fase pre-electoral	I= No. de días /360	2	30-12-2013
4	Colaborar en la elaboración de las Programaciones de Compras Institucional del Presupuesto Ordinario 2013 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014	I= No. de días /30	2	30-01-2013
5	Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria del Presupuesto Ordinario 2013 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014,	I= No. de días /30	2	30-01-2013
6	Realizar los movimientos presupuestarios necesarios	I=Movimiento Pres/250	250	30-12-2013
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 las Programaciones de Compras Institucional del Presupuesto Ordinario 2013 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014	I=Pago realizado/5000	5000	30-12-2013

No	Descripción	Indicador	Referente	
			Meta	Fecha
8	Realizar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, de la obtención de los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral	I=Gestión /1500	1500	30-12-2013
9	Realizar los Registros contables en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral	I=Registro /10000	10000	30-12-2012
10	Realizar los Registros de los bienes, servicios y equipos adquiridos para el funcionamiento de las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral	I=Registro/250	250	30-12-2013
11	Colaborar y apoyar a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral.	I=Gestión/2500	2500	30-12-2013
12	Depurar y actualizar los procedimientos financieros	I=Procedimiento/25	25	30-12-2013
13	Depurar y actualizar los inventarios contables	I=Inventario/25	25	30-12-2013

## 5. INDICADORES DE RESULTADO

No	Descripción	Indicador	Referente	
			Meta	Fecha
1	Formular los Presupuesto Ordinario 2014 y el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014	I= Días transcurridos /120	2	30-04-2013
2	Liquidar el Presupuesto Ordinario 2012	I=Días transcurridos/90	1	30-03-2013
3	Ejecutar el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2013 y el Presupuesto de Elecciones 2014 en su fase pre-electoral	I= Días transcurridos /360	2	30-12-2013
4	Colaborar en la elaboración de las Programaciones de Compras Institucional del Presupuesto Ordinario 2013 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014	I= Días transcurridos /360	2	30-01-2013
5	Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria del Presupuesto Ordinario 2013 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014,	I= Días transcurridos /30	2	30-01-2013
6	Realizar los movimientos presupuestarios necesarios	I=Movimiento Presupuestario realizado/250	250	30-12-2013

No	Descripción	Indicador	Referente	
			Meta	Fecha
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 las Programaciones de Compras Institucional del Presupuesto Ordinario 2013 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014	I=Pago finalizado/5000	5000	30-12-2013
8	Realizar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, de la obtención de los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral	I=Gestión finalizada/1500	1500	30-12-2013
9	Realizar los Registros contables en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral	I=Registro realizado /10000	10000	30-12-2012
10	Realizar los Registros de los bienes, servicios y equipos adquiridos para el funcionamiento de las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral	I=Registro realizado/250	250	30-12-2013
11	Colaborar y apoyar a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral.	I=Gestión finalizada/2500	2500	30-12-2013
12	Depurar y actualizar los procedimientos financieros	I=Procedimiento depurado y actualizado/25	25	30-12-2013
13	Depurar y actualizar los inventarios contables	I=Inventario depurado y actualizado/25	25	30-12-2013

## 6. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Integrar e involucrar mediante un clima organizacional innovador, que todo el personal que pertenece a la Dirección Financiera Institucional, vele por las metas institucionales establecidas, ello por medio de una Capacitación adecuada y coherente con los fines institucionales.
- Buscar fehacientemente que los procedimientos financieros, sean aprobados por las altas autoridades del Tribunal Supremo Electoral, para que posteriormente éstos sean divulgados a todos los empleados de las Unidades Organizativas involucradas, como de los usuarios de los servicios de la Dirección.
- Buscar mayor efectividad mediante la reorganización de los departamentos de la Dirección Financiera Institucional.
- Dar seguimiento y controlar en forma coordinada las actividades diarias en el aspecto financiero, de manera que ayude a tener información oportuna y actualizada, para la presentación semanal a las altas autoridades,

- Realizar en tiempo las actividades que sean necesarias para poder ser oportunos en la presentación de informes, previamente definidos, a las altas autoridades,
- Brindar un servicio de forma continua, en aquellas áreas de atención al público, mediante la conformación de turnos de personal.

## **7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN Y SUS FASES DE EJECUCIÓN**

El Plan Anual Operativo de la Dirección Financiera Institucional, en consideración a que es el soporte de todas las actividades operativas del Tribunal Supremo Electoral, se enmarca en la búsqueda de ser apoyo para 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 establecidas en las leyes financieras y administrativa; 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.

### **7.1 FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN**

#### **7.1.1 Fase I: Fase Preparatoria**

En esta fase se delimitarán todas las actividades en las cuales se realizarán todas las actividades que conllevan estudios, actualizaciones, depuraciones y mecanizaciones de instrumentos financieros; ellos deberán de ser realizados por todos los jefes de Unidades y Subdirectores, bajo la metodología adecuada; será una fase de carácter paralela a las restantes y durará todo el año

#### **7.1.2 Fase II: Fase de Formulación**

Conlleva las actividades de recopilación de información, realización de estadísticos e informes históricos, para poder preparar los Planes de Trabajo y el Presupuesto para el año 2014.

#### **7.1.3 Fase III: Fase de Ejecución y Control**

Es la fase en la cual se brinda el servicio de apoyo a todas las Unidades del Tribunal Supremo Electoral, en lo referente a la obtención de los recursos financieros, pago de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Tribunal y el pago de salarios y proveedores. En sí, la realización de las actividades que mantienen en funcionamiento al Tribunal. Esta fase dura los 12 meses del año.

#### **7.1.4 Fase IV: Fase de Liquidación**

Es la etapa final del quehacer administrativo financiero, en ella se desarrollan las actividades de cierres contables, liquidación de los activos, mediante las depreciaciones o

subastas, los cierres de los inventarios comparados con los estados financieros y las evaluaciones de los índices de desempeño.

## **8. CRONOGRAMA**

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

No	Descripción / Meses 2013	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Formular los Presupuesto Ordinario 2014 y el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014												
2	Liquidar el Presupuesto Ordinario 2012												
3	Ejecutar el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2013 y el Presupuesto de Elecciones 2014 en su fase pre-electoral												
4	Colaborar en la elaboración de las Programaciones de Compras Institucional del Presupuesto Ordinario 2013 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014												
5	Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria del Presupuesto Ordinario 2013 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014,												
6	Realizar los movimientos presupuestarios necesarios												
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 las Programaciones de Compras Institucional del Presupuesto Ordinario 2013 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2014												
8	Realizar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, de la obtención de los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral												
9	Realizar los Registros contables en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral												
10	Realizar los Registros de los bienes, servicios y equipos adquiridos para el funcionamiento de las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral												
11	Colaborar y apoyar a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral.												
12	Depurar y actualizar los procedimientos financieros y mecanización los procedimientos financieros.												
13	Depurar y actualizar los inventarios contables												



## 9. MATRIZ DE RIESGO

Riesgo	PO	I	ER
Falta de Trabajo en Equipo	2	3	6
Falta de coordinación con otras áreas institucionales	2	3	6
Fallas en el resguardo informático de información financiera	3	3	9
Limitantes en los sistemas informáticos para la ejecución y liquidación presupuestaria	3	3	9
Limitantes para la inversión en capacitaciones de orden financiero	3	3	9

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2013**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

## PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de contingencia que se pondrá en marcha durante el año 2013, será el mismo que se está llevando a cabo, el cual consiste en:

### 1. 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.
- Los cierres diarios y mensuales serán resguardados en la Dirección Financiera Institucional, así como en la Jefatura de Contabilidad.

### 2. Programa de Apoyo Interinstitucional

- Auxiliarse con los Subsistemas del Ministerio de Hacienda, para la liquidación del Presupuesto del año 2012 y la ejecución del Presupuesto de Elecciones 2014, la formulación del 2014.
- 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.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## INTRODUCCION

El Plan Anual Operativo para el año 2013 estará enmarcado en cumplir los objetivos y metas plasmados en este documento de tal forma que todas las Unidades que conforman la Dirección Administrativa, cumplan las normas establecidas y se ejecuten todas las actividades de acuerdo al techo presupuestario asignado para la Dirección, con ello se pretende dar un servicio ágil y oportuno a todas las otras Unidades de la Institución que demandan de la labor administrativa, de lo ejecutado deberán quedar registros y controles que permitan medir el trabajo realizado.

Así, este plan contiene objetivos, metas, actividades estratégicas e indicadores de gestión y resultados, medibles y entendibles, todo lo cual abarca las siguientes áreas: Servicios Generales y Mantenimiento, Transporte, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UAC), Desarrollo Humano, Activo Fijo y Almacén General, así como también actividades y tareas propias de la Dirección Administrativa.

Así mismo, contempla las fases de desarrollo del Plan y una calendarización de éstas para cumplir con las expectativas trazadas para el año 2013.

### 1. ANTECEDENTES

La consecución de objetivos del área Administrativa logrados durante el Segundo semestre del año 2011 y el primer cuatrimestre del año 2012; se vio enfocado a brindar apoyo a todas las Unidades de la Institución en lo referente al Evento Electoral de 2012, la cual se resume en lo siguiente:

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

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Suministrar soporte Administrativo en cuanto a la Administración de los Bienes y Servicios con que contará la Institución durante el año 2013; y que dicho recursos que le brinden a todos las Unidades de la Institución; para la consecución de los objetivos y metas que cada dependencia ha proyectado cumplir.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Contar, con un Plan General de Compras y ejecutarlo, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, el cual estará regido por las disponibilidades presupuestarias.
- Programar el uso de vehículos y consumo de combustible, optimizando los recursos disponibles para brindar un servicio de transporte eficiente, oportuno y apegado a las prioridades establecidas en el Plan Anual Operativo de cada Unidad Organizativa del TSE.
- Suministrar insumos de bodega y bienes muebles de acuerdo a necesidades requeridas oportunamente.
- Velar por el ornato, limpieza y seguridad de todos los inmuebles de la Institución.
- Elaborar e implementar un Plan de Optimización del Uso de los Servicios Básicos Institucionales.
- Velar por el cumplimiento de aquellos servicios que se reciben a través de Contrataciones suscritas con Proveedores (Arrendamientos de inmuebles, bienes y servicios).
- Supervisar la aplicabilidad del Reglamento Interno del TSE, en lo relativo a la Administración del recurso Humano, en cuanto a sus derechos y deberes, registros y controles de cada elemento Humano.
- Coordinar y verificar que todas las Dependencias de apoyo Administrativo, apliquen los Registros y controles para cada actividad realizada dejando constancia de ello y archivar las actualizaciones.
- Garantizar la custodia y vigilancia permanente de los inmuebles institucionales.
- Asegurar contra riesgos de pérdida o siniestros los bienes institucionales.

## 3. METAS

- Suministrar el 100% de los bienes y servicios que demanda cada Dependencia y que cuenten con respaldo Presupuestario acorde al Plan Anual Operativo de cada Unidad.
- Elaborar 1 Programación mensual para el uso de vehículos y consumo de combustible que optimice los recursos disponibles para brindar un servicio de

transporte eficiente, oportuno y apegado a las prioridades establecidas en el Plan Anual Operativo de cada Unidad Organizativa del TSE.

- Resguardar el 100% de los insumos y bienes para su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento.
- Realizar como mínimo 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.
- Mantener en buen estado de funcionamiento el 100% de los inmuebles en cuanto a limpieza, ornato y mantenimiento con el propósito de evitar el deterioro de los mismos y la buena imagen de la Institución.
- Elaborar e implementar 1 Plan de Optimización del Uso de los Servicios Básicos, verificando constantemente que todas las unidades de la Institución reciban el 100% de estos servicios como energía eléctrica, agua potable y comunicación, llevando registros y controles del comportamiento de consumo racional de los mismos.
- Garantizar el cumplimiento del 100% de las especificaciones requeridas de los bienes y servicios adquiridos por el Tribunal
- Brindar apoyo al 100% del personal en cuanto a los deberes y derechos laborales, así como mantener actualizado el 100% de los expedientes del personal de la Institución.
- Registrar el 100% de las operaciones administrativas, dejando constancia tanto de lo operativo como administrativo en todas las áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.
- Velar por que los 11 inmuebles de la Institución cuenten con el servicio de vigilancia a fin de garantizar el cuidado de personal y los bienes de la Institución.
- Cubrir el 100% de los bienes Institucionales, con póliza de seguros ante cualquier tipo de pérdida o siniestros.

#### 4. INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
<p>Contar, con un Plan General de compras y ejecutarlo, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, el cual estará regido por las disponibilidades presupuestarias.</p>	<p>Suministrar el 100% de los bienes y servicios que demanda cada Dependencia y que cuenten con respaldo Presupuestario.</p>	<p>Registros de entrega de bienes materiales y servicios a las distintas unidades organizativas.</p>
<p>Programar el uso de vehículos y consumo de combustible, maximizando los recursos disponibles para brindar un servicio de transporte eficiente, oportuno y apegado a las prioridades establecidas en el Plan Anual Operativo de cada Unidad Organizativa del TSE.</p>	<p>Elaborar 1 Programación mensual para el uso de vehículos y consumo de combustible que optimice los recursos disponibles para brindar un servicio de transporte eficiente, oportuno y apegado a las prioridades establecidas en el Plan Anual Operativo de cada Unidad Organizativa del TSE.</p>	<p>Programación Mensual de Uso de Vehículos acorde al PAO de las Unidades Organizativas.</p> <p>Archivo de Solicitudes escritas de transporte.</p> <p>Registros de servicios de vigilancia</p>
<p>Suministrar insumos de bodega y bienes muebles de acuerdo a necesidades requeridas oportunamente.</p>	<p>Resguardar el 100% de los insumos y bienes para su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento.</p> <p>Realizar como mínimo 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.</p>	<p>Registros de Inventario.</p> <p>Solicitudes despachadas.</p>
<p>Velar por el ornato, limpieza y seguridad de todos los inmuebles de nuestra Institución.</p>	<p>Mantener en buen estado de funcionamiento el 100% de los inmuebles en cuanto a limpieza, ornato y mantenimiento con el propósito de evitar el deterioro de los mismos y la buena imagen de la Institución</p>	<p>Buen estado de los inmuebles.</p> <p>Oficinas limpias y seguras.</p> <p>Registros de mantenimiento de inmuebles.</p>
<p>Elaborar e implementar un Plan de Optimización del Uso de los Servicios Básicos Institucionales.</p>	<p>Elaborar e implementar 1 Plan de Optimización del Uso de los Servicios Básicos, verificando constantemente que todas las unidades de la Institución reciban el 100% de estos servicios como energía eléctrica, agua potable y comunicación, llevando registros y controles del comportamiento de consumo racional de los mismos.</p>	<p>Plan de Optimización del Uso de los Servicios Básicos Institucionales, aprobado.</p> <p>Registros y controles de consumo de servicios básicos.</p>
<p>Velar por el cumplimiento de aquellos servicios que se reciben a través de Contrataciones suscritas con Proveedores (Arrendamientos de inmuebles, bienes y servicios).</p>	<p>Garantizar el cumplimiento del 100% de las especificaciones requeridas de los bienes y servicios adquiridos por el Tribunal.</p>	<p>Registros de Verificación.</p>



<b>Objetivo</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador de Gestión</b>
Supervisar la aplicabilidad del Reglamento Interno del TSE, en lo relativo a la Administración del recurso Humano, en cuanto a sus derechos y deberes, registros y controles de cada elemento Humano.	Brindar apoyo al 100% del personal en cuanto a los deberes y derechos laborales, así como mantener actualizado el 100% de los expedientes del personal de la Institución.	Expedientes personales.
Coordinar y verificar que todas las Dependencias de apoyo Administrativo, apliquen los Registros y controles para cada actividad realizada dejando constancia de ello y archivar las actualizaciones.	Registrar el 100% de las operaciones administrativas, dejando constancia tanto de lo operativo como administrativo en todas las áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.	Archivo y registro de operaciones.
Garantizar la custodia y vigilancia permanente de los inmuebles institucionales.	Velar que los 11 inmuebles de la Institución cuenten con el servicio de vigilancia a fin de garantizar el cuidado de personal y los bienes de la Institución.	Registros de servicios de vigilancia.
Asegurar contra riesgos de pérdida o siniestros los bienes institucionales.	Cubrir el 100% de los bienes Institucionales, con póliza de seguros ante cualquier tipo de pérdida o siniestros.	Pólizas de seguros de bienes institucionales.

## 5. INDICADORES DE RESULTADOS

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
<p>Contar, con un Plan General de compras y ejecutarlo, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, el cual estará regido por las disponibilidades presupuestarias.</p>	<p>Suministrar el 100% de los bienes y servicios que demanda cada Dependencia y que cuenten con respaldo Presupuestario.</p>	<p>Plan General de Compras ejecutado.</p> <p>Cantidad de registros de entrega de bienes materiales y servicios a las distintas unidades organizativas.</p>
<p>Programar el uso de vehículos y consumo de combustible, maximizando los recursos disponibles para brindar un servicio de transporte eficiente, oportuno y apegado a las prioridades establecidas en el Plan Anual Operativo de cada Unidad Organizativa del TSE.</p>	<p>Elaborar 1 Programación mensual para el uso de vehículos y consumo de combustible que optimice los recursos disponibles para brindar un servicio de transporte eficiente, oportuno y apegado a las prioridades establecidas en el Plan Anual Operativo de cada Unidad Organizativa del TSE.</p>	<p>Programaciones ejecutadas.</p> <p>Grado porcentual de cobertura a las necesidades de transporte para el desarrollo de actividades institucionales.</p>
<p>Suministrar insumos de bodega y bienes muebles de acuerdo a necesidades requeridas oportunamente.</p>	<p>Resguardar el 100% de los insumos y bienes para su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento.</p> <p>Realizar como mínimo 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.</p>	<p>Inventarios físicos actualizados.</p> <p>Registro de entregas de bodega.</p> <p>Estado de los bienes resguardados.</p>
<p>Velar por el ornato, limpieza y seguridad de todos los inmuebles de nuestra Institución.</p>	<p>Mantener en buen estado de funcionamiento el 100% de los inmuebles en cuanto a limpieza, ornato y mantenimiento con el propósito de evitar el deterioro de los mismos y la buena imagen de la Institución</p>	<p>Estado de los inmuebles.</p> <p>Estado de las oficinas.</p>
<p>Elaborar e implementar un Plan de Optimización del Uso de los Servicios Básicos Institucionales.</p>	<p>Elaborar e implementar 1 Plan de Optimización del Uso de los Servicios Básicos, verificando constantemente que todas las unidades de la Institución reciban el 100% de estos servicios como energía eléctrica, agua potable y comunicación, llevando registros y controles del comportamiento de consumo racional de los mismos.</p>	<p>Plan de Optimización del Uso de los Servicios Básicos ejecutado.</p> <p>Registro de ahorros por consumo racional de servicios básicos.</p>

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Velar por el cumplimiento de aquellos servicios que se reciben a través de Contrataciones suscritas con Proveedores (Arrendamientos de inmuebles, bienes y servicios).	Garantizar el cumplimiento del 100% de las especificaciones requeridas de los bienes y servicios adquiridos por el Tribunal.	Porcentaje de casos en los que los bienes y servicios adquiridos cumplieron con las especificaciones requeridas.
Supervisar la aplicabilidad del Reglamento Interno del TSE, en lo relativo a la Administración del recurso Humano, en cuanto a sus derechos y deberes, registros y controles de cada elemento Humano.	Brindar apoyo al 100% del personal en cuanto a los deberes y derechos laborales, así como mantener actualizado el 100% de los expedientes del personal de la Institución.	Estado de actualización de los expedientes de personal.  Porcentaje de Gestiones exitosas de apoyo a los deberes y derechos laborales del personal.
Coordinar y verificar que todas las Dependencias de apoyo Administrativo, apliquen los Registros y controles para cada actividad realizada dejando constancia de ello y archivar las actualizaciones.	Registrar el 100% de las operaciones administrativas, dejando constancia tanto de lo operativo como administrativo en todas las áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.	Grado de documentación de las operaciones de la Dirección Administrativa.
Garantizar la custodia y vigilancia permanente de los inmuebles institucionales.	Velar por que los 11 inmuebles de la Institución cuenten con el servicio de vigilancia a fin de garantizar el cuidado de personal y los bienes de la Institución.	Estado de la custodia y vigilancia en los 11 inmuebles de la Institución.
Asegurar contra riesgos de pérdida o siniestros los bienes institucionales.	Cubrir el 100% de los bienes Institucionales, con póliza de seguros ante cualquier tipo de pérdida o siniestros.	Cantidad de Pólizas de seguros de bienes institucionales.

## 6. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Coordinar con otras Instituciones del Gobierno, ONG'S y empresa privada, para obtener cursos de capacitación sin costo para personal de la Institución.
- Implementar verdaderas relaciones comerciales con proveedores de bienes y servicios a fin de obtener calidad, garantía y agilidad en el suministro de estos.
- Establecer vínculos con talleres prestadores de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de automotores a fin de obtener buenos servicios para la flota vehicular de la Institución en forma ágil y oportuna.
- Mantener relaciones cordiales con las compañías que prestan servicios básicos con el propósito de obtener resultados positivos en cuanto al servicio en lo que respecta a su consumo como su cobro.

- Mantener buenas relaciones con empresas que brindan el servicio de seguridad, arrendamiento de equipos y servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo con el objeto de obtener servicios de calidad ágiles y oportunos.
- Mantener relaciones cordiales con compañías corredoras de seguros y aseguradoras a fin de que nos brinden un buen servicio en la cobertura de reclamos de seguros.
- Que todas las unidades que conforman la Dirección Administrativa tengan pleno conocimiento de los objetivos y metas de la Dirección, a fin que se integren como equipo de trabajo para la consecución de los mismos.

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

Proveer de los bienes, servicios e insumos a todas las dependencias de la Institución, es una de las funciones primordiales de la Dirección Administrativa, en este sentido para el año 2013, deberá contarse con los recursos necesarios para satisfacer dichas necesidades y la administración estará enfocada a que los recursos que se cuenten sean asignados equitativamente y buscando la austeridad y el ahorro por la escasez de éstos.

Para ello es importante que la Unidades que dependen directamente de la Administración estén consientes de tal situación y administren los escasos recursos priorizando las áreas a los que se brindarán.

### **7.1 Fases Preparatorias**

#### **7.1.1 Fase I: Elaboración del plan de compras.**

Elaboración del Plan de Compras de Bienes y Servicios, tomando en consideración los recursos presupuestados.

#### **7.1.2 Fase II: Elaboración de planes.**

Elaboración de Planes de Mantenimiento para Mobiliarios y Equipos.  
Elaboración de la Programación mensual para el óptimo uso de vehículos y consumo de combustible, según prioridades del Plan Anual Operativo de las Unidades Organizativas.  
Elaboración del Plan de Optimización del Uso de los Servicios Básicos Institucionales.

## **7.2 Fase de Implementación y Ejecución**

### **7.2.1 Fase III: Ejecución de actividades**

Recopilación de información para ejecutar lo siguiente:

- a) Adquisición del servicio de pólizas de seguros para bienes de la institución.
- b) Ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y/o correctivo de vehículos, equipos informáticos, aires acondicionados y otros.
- c) Ejecución del Plan de ornato y limpieza a los inmuebles propios y arrendados del Tribunal Supremo Electoral.
- d) Ejecución de la Programación para el óptimo uso de vehículos y consumo de combustible, según prioridades del Plan Anual Operativo de las Unidades Organizativas.
- e) Ejecución del Plan de Optimización del Uso de los Servicios Básicos Institucionales.
- f) Adquisición, registros, entregas y descargo de bienes institucionales (Insumos, mobiliarios y equipos).
- g) Actualización constante de los expedientes del personal y otros servicios propios del área de Recursos Humanos.

## **7.3 Fase de Control.**

### **7.3.1 Fase IV: Registro de operaciones**

En esta fase, deben quedar registradas y respaldadas todas las operaciones tanto Administrativas como operativas del que hacer administrativo.

## **8. CRONOGRAMA**

El cronograma de ejecución de actividades para el cumplimiento del presente plan se muestra a continuación:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL														
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS														
PLAN ANUAL OPERATIVO 2013														
Nº.	TIEMPO	RESPOSABLE	AÑO 2013											
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	ACTIVIDADES													
1	Elaboración del Plan de Compras institucional.	U.A.C.												
2	Ejecución del Plan de Compras institucional.	U.A.C.												
3	Capacitación al Personal Institucional	R.R.H.H.												
4	Mantenimiento preventivo y/o correctivo a mobiliario y equipo (transporte, equipo informático, aires acondicionados, otros).	Servicios Administrativos, Servicios Generales.												
5	Mantenimiento a inmuebles de nuestra institución.	Servicios Generales												
6	Apoyo de transporte a todas las áreas de la institución. inmuebles de nuestra institución	Servicios Administrativos, transporte, Servicios Generales.												
8	Ingreso, egresos y traslado de bienes.	Activo Fijo												
9	Ingreso, egresos de insumos de Almacén General.	Activo Fijo y Almacén.												
10	Apoyo logístico a todas las áreas institucionales.	Dirección Administrativa.												
11	Levantamiento de inventarios físicos de insumos.	Activo Fijo y Almacén.												
12	Actualización de expedientes del Personal de nuestra institución.	R.R.H.H.												
13	Registro y comprobación de todas las operaciones administrativas y operativas de la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa, Dependencias.												
14	Supervisión al Servicio de Vigilancia Privada de nuestra institución.	Servicios Administrativos, Servicios Generales.												
15	Seguimiento y control a contratos de arrendamiento de mobiliario y equipo.	Servicios Administrativos, Servicios Generales.												
16	Registro y control del suministro de servicios básicos a las áreas de la institución en cuanto a su consumo cualitativo y monetario	Servicios Administrativos, Servicios Generales.												
17	Suministro de combustible a Unidades vehiculares, liquidación, registro y controles.	Encargada de la custodia y Distribución de combustible.												

## 9. MATRIZ DE RIESGO

Unidad Organizativa	ANÁLISIS DE RIESGO			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Recursos Financieros Limitados.	3	3	9
	Escasez de insumos	3	3	9
	Falta de recursos para capacitación de personal.	3	3	9
	Unidades vehiculares fuera de uso por falta de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	2	2	4
	Inmuebles con poco mantenimiento por falta de materiales.	2	2	4

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2013**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



## INTRODUCCION

El presente Plan tiene como propósito presentar aquellas alternativas posibles a llevar a cabo por la falta de recursos disponibles para Ejecutar el Plan Anual Operativo 2013: en tal sentido cuenta con objetivos claros, definición específica de los escenarios que pueden ocurrir y las formas como deben ser afrontados, para sacar adelante las funciones y tareas encomendadas al quehacer Administrativo, tanto en el Código Electoral, como en el Reglamento Interno de la Institución, y a lo normado para que funcione cualquier Institución de Servicios del Estado.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

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

### 1.2 Objetivos Específicos

- Obtener recursos financieros a través de Refuerzos Presupuestarios, convenios o donaciones para proyectos de inversión a corto plazo.
- Racionalizar y tomar medidas de austeridad en la distribución de bienes y Servicios e Insumos para todas las Dependencias de la Institución.
- Implementar y llevar a cabo cursos de capacitación con empresas donantes, ONG'S u otras Instituciones del Estado esto que incluya local, material de apoyo y otro incentivo para la Institución.

## 2. IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

- No cumplimiento de Objetivos y Metas en los Planes por falta de Recursos.
- Falta de suministros de Bienes, Insumos y Servicios incompletos en cada área de la Institución.
- Bajo rendimiento y desmotivación en el personal por falta de recursos para capacitación y otros incentivos.
- Equipo con desperfectos por falta de mantenimiento preventivo y correctivo.

- Deterioro en inmuebles por falta de ornato y mantenimiento.
- Reparaciones más costosas por falta de mantenimiento en los equipos.
- Incumplimiento de funciones, actividades y tareas por parte de Recursos Humanos por escasez de recursos.

### **CURSOS DE ACCION A SEGUIR**

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



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

## SITUACIÓN ACTUAL.

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

- Entre el segundo semestre de 2011 y el primer cuatrimestre de 2012, la Dirección de Organización Electoral ejecutó entre otros, las actividades operativas y logísticas relacionadas con la implementación del Voto Residencial en 185 municipios del país para las elecciones de 2012; de igual manera realizó las actividades logísticas y operativas vinculadas con los centros de votación que fueron habilitados a nivel nacional para las elecciones del 11 de marzo de 2012 y la preparación, distribución y recolección de los paquetes electorales utilizados en cada una de las Juntas Receptoras de Votos a nivel nacional.
- En el caso de la Dirección del Registro Electoral, realizó todas las actividades concernientes al Cierre del Registro Electoral de cara a las elecciones de marzo 2012 y desarrolló el procesamiento, impresión y envío de los padrones parciales municipales a partidos políticos, así como los padrones electorales utilizados en los centros de votación y en las Juntas Receptoras de Votos a nivel nacional. También ejecutó las distintas etapas de atención y consulta ciudadana en lo que corresponde a la validación de centros de votación para los 185 municipios de voto residencial y lo relativo a los centros de votación, número de urna y correlativo en que vota cada ciudadano a nivel nacional.
- La Dirección de Capacitación y Educación Cívica enfocó sus esfuerzos en la capacitación a los miembros de los distintos Organismos Electorales Temporales y a las diferentes Instituciones de Apoyo que participaron en el proceso electoral 2012. El esfuerzo de capacitación realizado incluyó todo lo novedoso relacionado con las reformas electorales derivadas de las sentencias de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, principalmente lo que respecta a la nueva forma de votar y de realizar el escrutinio de JRV para la elección de Diputados. Para esto la Dirección aplicó nuevas estrategias, herramientas y modalidades de capacitación.
- En lo que compete al ámbito de la Dirección de Fortalecimiento a Instituciones Democráticas, ésta efectuó en el marco del proceso electoral 2012, una importante coordinación entre el TSE, los partidos políticos y las candidaturas no partidarias; también tuvo a su cargo la extensión de credenciales a los distintos participantes en el proceso y apoyó la operatividad de la observación electoral. Paralelamente se ha continuado estableciendo contactos con organismos nacionales e internacionales, gestionado ante éstos apoyos específicos para la formación en democracia y desarrollo electoral.
- Las funciones permanentes de fiscalización de las actividades y funcionamiento de las dependencias del Tribunal, han sido cumplidas por la Junta de Vigilancia Electoral de conformidad a lo establecido en el Código Electoral.

## **OBJETIVOS.**

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



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

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

### **SITUACION ACTUAL.**

La Dirección de Organización Electoral en el período comprendido entre el segundo semestre de 2011 y el primer cuatrimestre de 2012, ejecutó principalmente actividades vinculadas con el proceso electoral de 2012, cumpliendo con todas las funciones de su competencia dentro del marco de la Ley, requeridas para organizar y ejecutar logística y operativamente los comicios de manera adecuada y eficaz.

Con las elecciones del 11 de marzo de 2012, la Dirección del Registro Electoral, ha venido ejecutando actividades concernientes a ello. Luego de declarar firmes los resultados de las elecciones, se ha procedido a abrir nuevamente el Registro Electoral, lo que implica actualizarlo y continuar con los procesos pendientes, la exhibición de las inscripciones y cancelaciones, el control de calidad a la información, el escaneo de las sentencias y el escaneo de la información, además la digitación de la información correspondiente a la elección. El resultado de la ejecución de las funciones del Registro Electoral durante las recién pasadas elecciones, es el punto de partida para la implantación de procesos de mejora continua.

### **PROPOSITOS.**

- Mejorar los procedimientos logístico-operativos y articular la búsqueda de innovaciones en materiales electorales en general de cara a las elecciones de 2014, a partir del análisis de logros alcanzados en las elecciones 2012.
- Mantener la actualización y depuración del Registro Electoral mediante mecanismos eficientes de control que garanticen la calidad de la información y sus resultados, suspendiendo las modificaciones de residencia e inscripciones de ciudadanos en los plazos señalados por la Ley.

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

### **SITUACION ACTUAL.**

La Dirección de Capacitación y Educación Cívica tuvo una ardua labor entre el segundo semestre de 2011 y el primer cuatrimestre de 2012, relacionada con las capacitaciones brindadas a los miembros de los Organismos Electorales Temporales e Instituciones de Apoyo al proceso electoral 2012. Posterior al cierre de este proceso, la Dirección retoma las capacitaciones y formación cívico-electoral que imparte en los centros educativos públicos y privados a nivel nacional.

La Dirección de Fortalecimiento a Instituciones Democráticas, al igual que el resto de Unidades organizativas del TSE concentró sus acciones durante el período reportado, al proceso electoral 2012, en donde administró la figura de los Oficiales de Enlace de los Partidos Políticos y Candidaturas No Partidarias, con el TSE; extendió las credenciales a los distintos participantes en el proceso y apoyó la operatividad de la observación electoral. En el plano ordinario, ha continuado participando en acciones de coordinación con instituciones del Estado, partidos políticos, instituciones de la sociedad civil y organizaciones sociales así como también, ha ejercido coordinación con organismos internacionales, gestionado ante éstos apoyos específicos para la formación en democracia y desarrollo electoral.

### **PROPÓSITOS**

- Fomentar - bajo la limitante de contar únicamente con la planta y la planilla de salarios del personal permanente y el equipo que ya posee la Dirección de Capacitación y Educación Cívica- valores en democracia a la niñez y juventud del sistema educativo del país y desarrollar programas cívico-políticos dirigidos a la ciudadanía en general para motivarla en su participación electoral y democrática, que no requieran inversión institucional para el pago de viáticos, transporte, gasolina, refrigerios, locales, material, equipo, sonido, consumibles informáticos ni ningún otro tipo de gasto relacionado, no contemplado en el presupuesto ordinario de funcionamiento otorgado al TSE.
- Promover activamente la democracia y el fortalecimiento de las instituciones democráticas como partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil, mediante redes interinstitucionales y de gestión internacional bajo la limitante de contar únicamente con la planta y la planilla de salarios del personal permanente y el equipo que ya posee la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.



## 02-03 FISCALIZACIÓN ELECTORAL

### SITUACIÓN ACTUAL

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

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

El Código Electoral y sus artículos del 138 al 144 enumeran las funciones de fiscalización que desempeña la Junta de Vigilancia Electoral, en las dependencias y Organismos del Tribunal Supremo Electoral. De la misma manera señala que el Tribunal incluirá en su presupuesto anual, el presupuesto presentado por la Junta de Vigilancia Electoral así como las dietas de los Directores.

### PROPÓSITOS.

- Fiscalizar las actividades y funcionamiento de las dependencias del Tribunal y de los organismos electorales temporales, bajo los términos señalados en el Código Electoral.
- Vigilar la organización, actualización, depuración y publicación del Registro Electoral, así como la emisión de los padrones electorales elaborados por el TSE.
- Vigilar la emisión y entrega del Documento Único de Identidad tanto en territorio nacional como en el exterior.
- Cumplir las demás facultades señaladas en el Art. 143 del Código Electoral.



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

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013**  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**  
**ELECTORAL**

## INTRODUCCION

La Dirección de Organización Electoral (DOE), presenta a consideración, el Plan Anual Operativo, para ser ejecutado a partir del mes de enero de 2013, el cual detalla de forma sucinta, la labor a ser desarrollada por la DOE y las unidades organizativas adscritas a ella.

Importante es resaltar el hecho de que para la Dirección de Organización Electoral (DOE), el año 2013, combinará una serie de actividades de carácter ordinario, que inician a partir del mes de enero y se extienden hasta el mes de junio de 2013, mismas que no por considerarlas de carácter ordinario, dejan de ser importantes para la gestión de la DOE, para que luego, y durante todo el segundo semestre de 2013, la Dirección y cada una de sus unidades organizativas se enfoque nuevamente en la ejecución de actividades preparatorias, institucionalmente calificadas como extraordinarias y sumamente importantes, propias de un año cuyo segundo semestre de gestión, es considerado como totalmente pre-electoral.

Hecha la anterior reflexión, el presente plan se circunscribe a las actividades que se realizarán entre los meses de enero a junio, período durante el cual, la DOE (Unidad de Investigación, Planeación y Desarrollo Electoral UIPDE, Cartografía Electoral, Logística y Operaciones), reorienta su rol y accionar de ejecutora de los procesos electorales, teniendo como directrices intrínsecas al quehacer de la DOE, el efectuar el desarrollo técnico y sostenido de procedimientos logístico-operativos electorales, con especial énfasis en el diseño o rediseño de materiales electorales y planear la extrapolación inmediata hacia aquellos departamentos del occidente del país y otros municipios del departamento de San Salvador y La Libertad, en los que se ha de implementar el voto residencial para el próximo evento electoral Presidencial de 2014.

En ese contexto y mientras se concretiza la obtención del financiamiento necesario para el proyecto especial denominado, "*Proyecto de Investigación Logística DOE*", la Dirección de Organización Electoral, a través de su Unidad de Investigación, Planeación y Desarrollo Electoral (UIPDE) en coordinación con la Subdirección de Operaciones, continuará desarrollando durante todo el primer semestre de 2013, la labor iniciada a partir del mes de junio de 2012, ejecutando con su personal, la función técnica de análisis e investigación y la mejora continua de los procesos electorales, desarrollando actividades de análisis, evaluación y diagnóstico de las experiencias y resultados obtenidos en el evento electoral de 2012, con especial énfasis en la respuesta obtenida por parte de la ciudadanía, ante el esfuerzo realizado por el TSE, para facilitarle la emisión del sufragio, a través de la implantación del *Plan para la Ejecución del Voto Residencial Elecciones 2012*, midiendo entre otras cosas el nivel de impacto entre la población votante beneficiada vrs. las implicaciones reales al interior de la institución y su entorno, con miras a sustentar y fortalecer los criterios técnicos de la Dirección, que producto de la investigación y pruebas realizadas al efecto, brinden aportes significativos para contribuir al desarrollo y planeación de mejoras a la normativa electoral y por ende, a la organización y logística-operativa de futuros eventos electorales.

## **1. ANTECEDENTES.**

Durante el pasado proceso electoral de 2012, el TSE, a través de su Dirección de Organización Electoral, cumplió con todas las acciones que de acuerdo con la Ley, se requieren para organizar y ejecutar los comicios de manera adecuada y eficaz. Para el 2013, se presenta una situación muy particular, propia de aquellos años considerados institucionalmente como pre-electorales, ya que a nivel presupuestario, exceptuando los salarios del personal permanente de la DOE, la gran mayoría de lo programado en el último semestre del año 2013 para respaldar los recursos y actividades extraordinarias inherentes al proceso electoral 2014, tanto a nivel administrativo como a nivel logístico-operativo, proviene de un Presupuesto Especial de Elecciones.

En este caso, y para dinamizar las actividades ordinarias programadas durante el año 2013, se proyecta la ejecución de actividades respaldadas por el presupuesto de funcionamiento ordinario, correspondiente al ejercicio fiscal 2013, fortaleciendo además, la operatividad de las actividades extraordinarias del segundo semestre de 2013, con fondos provenientes del Presupuesto Especial de Elecciones 2014.

Resulta importante resaltar el hecho de que para el caso del PAO 2013, al igual que sucedió en la elaboración del PAO 2012, se combinan una serie de actividades ordinarias que en su mayor parte iniciaron a partir del mes de junio de 2012 y que se prolongarán hasta el mes de junio de 2013, con otras de carácter extraordinario inherentes al proceso electoral 2014, mismas que abarcan el periodo comprendido entre los meses de julio a diciembre de 2013. En ese contexto, a partir del mes de enero de 2013 se presentará nuevamente para la DOE, el reto de instrumentar nuevas acciones, tendientes a hacer aún más eficiente la ejecución de los procesos electorales venideros bajo un marco legal y logístico-operativo, acorde a las exigencias del nuevo Sistema de Votación Residencial a utilizar a nivel nacional para el año 2014, para lo cual, el Organismo Colegiado deberá respaldar, fortalecer y solidificar aún más, los basamentos legales y administrativos que permiten que hoy por hoy, la gestión de la Dirección de Organización Electoral tenga un carácter permanente, concepto que ha permitido incrementar la eficiencia laboral y profesionalizar aún más la gestión en materia electoral del personal de la DOE, unidad organizativa responsable de ejecutar los eventos electorales dentro de la estructura formal del TSE, lo que redundará en beneficios para los procesos electorales venideros, para la población votante y por consiguiente para la Institución.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la ejecución de los procesos electorales, estableciendo las directrices y requerimientos para operar eficaz y oportunamente.

## 2.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar un proceso de reinención de la Dirección de Organización Electoral mediante el cual atendiendo las limitaciones presupuestarias de funcionamiento, se reinventen procedimientos de ejecución vinculados a los procesos electorales.
- Desarrollar de forma eficaz y oportuna el plan de acción para la ejecución del PAO 2013 en cada una de sus fases y componentes, a efecto de crear las bases que permitan en su momento, armonizarlo con el desarrollo y ejecución del PLAGEL y Proceso Electoral 2014.
- Organizar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades a realizarse.
- Proponer mejoras a la ejecución de los procesos electorales, en función de los resultados obtenidos en la *Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012 y del Voto Residencial 2012*, con miras a la ejecución inmediata de acciones que contribuyan a la implantación de los cambios logístico-operativos que demande el Sistema de Voto Residencial,
- Implantar y ejecutar las funciones técnicas de planeación estratégica, investigación y desarrollo en materia logístico-operacional, que contribuya a profesionalizar la administración de los procesos electorales.
- Evaluar en función de los los resultados obtenidos en la *Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012 y del Voto Residencial 2012*, la funcionalidad de las innovaciones en la documentación y los materiales electorales previo a la toma de decisiones sobre la utilización de los mismos y a la elaboración del PLAGEL correspondiente al proceso electoral de 2014.
- Elaborar en función de los resultados obtenidos en la *Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012 y del Voto Residencial 2012*, nuevas propuestas de diseños de los formatos de la documentación electoral y de los materiales electorales para ser utilizados en futuros eventos electorales.
- Elaborar y proponer mecanismos técnico-operativos que garanticen un mantenimiento permanente y sostenido en el tiempo, así como una actualización dinámica y oportuna de la cartografía electoral, apoyándose al efecto en el GIS institucional
- Considerar todo el trabajo ordinario que pueda ser desarrollado con los recursos básicos disponibles de la DOE, esto es, la planta de personal y los salarios con los que actualmente se cuentan, la cobertura de servicios básicos de funcionamiento como agua energía eléctrica, telefonía, papelería básica, arrendamiento de local

(instalaciones DOE) y mantener en funcionamiento el vehiculo con que cuenta la Dirección.

- Fortalecer la Dirección de Organización Electoral (UIPDE, Cartografía Electoral/Logística, Operaciones), mediante la incorporación de su personal técnico-administrativo permanente, a programas de capacitación gestionados a través de becas, ya sea con Organismos especializados en materia electoral (IIDH/CAPEL, IFES u otros) ó a través de la suscripción de convenios de cooperación horizontal con otros Organismos Electorales miembros de UNIORE (Protocolo de Tikal y Protocolo de Quito).
- Dotar a la DOE de mobiliario, equipo y demás recursos existentes en el TSE, que sean necesarios para dinamizar el trabajo ordinario inherente a las actividades de mantenimiento actualización y ampliación del sistema de voto residencial a nivel nacional, mismas que a partir del 2012 se vuelven de carácter permanente; así como para la ejecución de otros programas encomendados por el Organismo Colegiado en cada una de sus áreas de gestión y no definidos en el PAO/DOE 2013, para que puedan ser desarrollados con los recursos básicos disponibles.
- Coadyuvar en los esfuerzos institucionales orientados al fortalecimiento de la confianza y credibilidad en la administración de procesos electorales, así como en materia logístico-operacional, que ofrezcan al país mejores condiciones de participación política y ciudadana en los eventos electorales venideros.
- Identificar la unidad organizativa responsable de ejecutar cada programa definido en el PAO/DOE 2013.
- Priorizar en los aspectos logísticos-operacionales que requieran una evaluación para proponer mejoras al proceso electoral.
- Contribuir al desarrollo del evento electoral del año 2014, tomando como base la evaluación del proceso electoral del 2012, realizando estudios, innovaciones y mejoras que puedan servir para procesos futuros, que contribuyan a lograr un sistema electoral con mayor credibilidad y transparencia en el país.
- Elaborar los planes operativos y estratégicos para las elecciones del 2014
- Realizar estudio de factibilidad de innovaciones a materiales y procesos electorales con el fin de optimizar recursos y facilitar el sufragio a la ciudadanía.
- Preparar las propuestas de los nuevos diseños de materiales electorales.

### **3. METAS**

- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el 100% de las actividades de la Dirección de Organización Electoral, para el ejercicio 2013.
- Evaluar periódicamente el avance y logro del 100% de los objetivos y metas trazadas en el PAO DOE 2013 autorizado por el Organismo Colegiado.
- Evaluar y emitir opinión técnica sobre la totalidad de los materiales electorales a utilizar para garantizar la autenticidad y efectividad del sufragio, la emisión del voto libre y secreto por parte de la ciudadanía, y la legalidad, rapidez y certeza de los escrutinios preliminares.
- Dar cumplimiento al 100% de los acuerdos y demás disposiciones que en materia de organización electoral, emita el Organismo Colegiado.
- Realizar el 100% de estudios identificados como prioritarios para la implantación en el evento electoral 2014.
- Presentar las propuestas de mejora en los diseños de los materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas y reformas electorales que puedan surgir.
- Elaborar la propuesta técnica y estudio de factibilidad para el llenado del material genérico en las instalaciones de la DOE.
- Preparar los planes específicos y procedimientos de los procesos de preparación del paquete electoral, impresión de papeletas, distribución, recolección y resguardo del mismo.
- Elaborar el plan ordinario y extraordinario de trabajo y presupuesto del año 2014.



## **4. INDICADORES DE GESTION**

### **4.1 DOE**

- Evaluación del Proceso Electoral de 2012
- Cuantos y cuales materiales del proceso electoral 2012 han sido evaluados.
- Cuantos y cuales materiales han sido rediseñados o sustituidos por otros.
- Qué grado de avance y cuáles son las mejoras e innovaciones en la elaboración de la propuesta técnica.
- Desarrollo del Proyecto de Investigación Logística Electoral.
- Proyecto Etapa II Voto Residencial Elecciones 2014.
- Cuantos y cuales materiales fueron propuestos y mejorados en base a la evaluación y estudios realizados.
- Cuales han sido los avances para la realización del estudio de factibilidad para el llenado de material genérico.
- Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes y procedimientos para la preparación del paquete electoral.
- Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes ordinario y extraordinario de trabajo y presupuesto del año 2014.

## **5. INDICADORES DE RESULTADOS.**

- Catálogo de materiales utilizados y sus mejoras propuestas.
- Documento de recomendaciones y mejoras propuestas.
- Cantidad de materiales electorales evaluados
- Cantidad de materiales rediseñados o sustituidos
- Se cuenta con propuesta técnica que incluya innovaciones a planes logístico-operativos, para implementar el voto residencial en todo el país.
- Documentación conteniendo recomendaciones y propuestas.
- Materiales electorales mejorados e innovados para el proceso de elecciones 2014.
- Documento de Propuestas de innovación para llenado de paquete genérico para el evento electoral 2014.
- Planes y procedimientos para la preparación del paquete electoral.
- Plan de trabajo y presupuesto 2014.

## **6. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS.**

- Implementar en el próximo Evento Electoral 2014, las mejoras identificadas.
- Fortalecer y consolidar la estructura organizativa y operativa de la Dirección.
- Estudiar e investigar mecanismos y procedimientos de votación y escrutinio en otros sistemas electorales de latinoamerica.
- Realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras que se puedan aplicar en futuros procesos electorales.
- Desarrollar de forma sostenida, las funciones de planeación, seguimiento y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.

- Elaborar el catálogo de formularios, instructivos y materiales electorales utilizados en el evento electoral 2012.
- Elaborar el informe técnico que derive de la evaluación del proceso electoral 2012 por área de gestión.
- Elaborar un análisis logístico-operacional, que permita dimensionar y cuantificar el trabajo y recursos que fueron necesarios para dinamizar el voto residencial en las elecciones de 2012.
- Establecer criterios técnicos que ayuden a realizar un análisis de las variables que incidieron positiva o negativamente, en los resultados electorales bajo el sistema de votación domiciliar y residencial a nivel municipal y departamental, desde una óptica institucional.
- Elaborar un plan que incluya los mecanismos necesarios que permitan realizar procesos metódicos de verificación y/o actualización sostenida, en la Cartografía Electoral y en las plantas arquitectónicas de los Centros de Votación, utilizados o a ser utilizados a nivel nacional por el TSE, en los eventos electorales venideros.
- Elaborar y presentar informes de seguimiento y control del trabajo realizado, a requerimiento del Organismo Colegiado.
- Ejecutar las pruebas necesarias y proponer los cambios que ayuden a fortalecer la funcionalidad del nuevo sistema de votación
- Definir junto a las áreas de la Dirección una priorización de elementos a evaluarse que arrojen elementos importantes a considerar para elaborar propuestas prácticas y adecuadas a nuestro medio que involucren rediseños para el material y mobiliario electoral, que estén disponibles con antelación a la preparación del evento electoral.
- Crear prototipo de cada uno de los materiales electorales y realizar pruebas para verificar su facilidad en el uso.
- Creación de un catálogo que recopile todos los rediseños.
- Elaborar la propuesta técnica de factibilidad para la implementación del llenado de material genérico.
- Desarrollo de los planes de acción para las elecciones de 2014.

## 7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

La Dirección de Organización Electoral, a través de sus unidades implementará un proceso sistematizado y permanente de análisis, investigación, innovación y mejoramiento continuo, orientado a fortalecer la ejecución de los procesos electorales. Por otra parte, y considerando los limitados recursos con que cuenta la institución, resulta sumamente práctico aunar esfuerzos y recursos, por lo que en aras de minimizar costos, maximizar los recursos existentes y de eficientar la gestión de ambas estructuras, se vuelve imperante el reorientar roles para volver mas eficaz y efectiva entre otras, la labor de realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras que se puedan aplicar en futuros procesos electorales, y desarrollar de forma sostenida, las funciones de planeación, seguimiento y evaluación de programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.

En tal sentido, este plan se enfoca no solo en generar la estructura necesaria para desarrollar las distintas áreas de competencia, de tal forma que se vaya superando el funcionamiento

meramente coyuntural en períodos electorales, con lo cual se pretende fortalecer y desarrollar una visión estratégica de mediano y largo plazo, que encamine a la institución a modernizarse en el terreno de la organización y la logística-operativa electoral y que además le permita enfrentar y medir el nivel de impacto de las innovaciones instauradas en el recién pasado evento electoral, prepararse ante la complejidad que representa la instauración del sistema de votación residencial en todo el país, así como otras innovaciones que se puedan proponer.

Por otra parte, durante el año 2013, y una vez evaluados institucionalmente el Proceso Electoral 2012 y el Voto Residencial Elecciones 2012, la Dirección de Organización Electoral, llevará a cabo actividades tendientes al desarrollo y al apropiada de mejoras a nivel técnico-operativo de los procesos y procedimientos de votación, con especial énfasis en las actividades logístico-operacionales (selección adecuada de sectores y centros de votación, diseño óptimo de materiales electorales, almacenamiento adecuado de bienes e insumos electorales, preparación del paquete electoral, distribución y recolección del paquete electoral, apoyo logístico a la recolección de actas de cierre y escrutinio, y transmisión de resultados electorales preliminares) programadas y ejecutadas en el proceso electoral de 2012, de forma eficaz, eficiente y oportuna. Dichos procesos, procedimientos y actividades deberán ser analizados en su totalidad para llegar a establecer y plantear las mejoras que una vez aprobadas por el Organismo Colegiado, deberán ser aplicables a los procesos electorales venideros.

## **8. FASES DE EJECUCION DEL PLAN**

### **8.1. Fase 1. Mejora Continua de los Procesos Electorales**

- Mantener una constante investigación y búsqueda de alternativas de solución e innovación a los procesos electorales salvadoreños, tomando como modelo sistemas electorales latinoamericanos exitosos.
- Ejecutar el Proyecto de Investigación Logística DOE, en función del financiamiento que el TSE gestione para su viabilización.

### **8.2 Fase 2: Operaciones**

- Durante el primer semestre del año, se estará enfocado en las propuestas de mejoras presentadas, generadas por los estudios y análisis realizados.
- Segundo semestre del año, la puesta en marcha de todas las actividades encaminadas al desarrollo de las Elecciones de 2014.



## 10. MATRIZ DE RIESGO.

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	Toma de decisiones superiores tardía.	2	3	6
UIPDE	Asignación del recurso humano a funciones diferentes	3	3	9
	No identificar los estudios e investigaciones a realizar	3	3	9
SUBDIRECCION DE OPERACIONES	No contar con todos los materiales a evaluar	1	1	1
	No completar la totalidad de las propuestas.	1	1	1

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2013**  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**  
**ELECTORAL**

## INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el plan de contingencia basado en la mayor puntuación generada en la exposición al riesgo en la matriz correspondiente, y consiste en la implementación de medidas que lleven a contrarrestar todas aquellas ocurrencias de los riesgos previstos que conlleve a un resultado adverso en las metas trazadas dentro del plan estratégico.

La Dirección de Organización Electoral, a través de sus unidades adscritas identifica en este plan, no solo los escenarios que pueden llegar a suscitarse ante la ocurrencia de los principales riesgos sino que que más importante aún, define los cursos de acción a seguir para afrontarlos de la mejor manera.

### 1. UIPDE

#### 1.1 OBJETIVOS

##### 1.1.1 Objetivo General

Superar o minimizar los riesgos planteados en la Matriz de Riesgos del PAO 2013.

##### 1.1.2 Objetivos Específicos

- Utilizar y asignar el recurso humano existente a las funciones propias.
- Superar crisis por no identificar oportunamente los estudios e investigaciones a realizar

#### 1.2 IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

##### 1.2.1 Asignación del recurso humano a funciones diferentes.

Existe un riesgo asociado a este escenario; ya que aunque se trabaje con la planta de personal existente, el hecho de que éstos sean asignados a desempeñar otras actividades diferentes a las planificadas, podría llevar a desproteger algunas áreas susceptibles del plan, esto obligaría a improvisar y a dejar de lado la perspectiva de mediano plazo, atendiendo sólo lo coyuntural.

##### 1.2.2 No identificar los estudios e investigaciones a realizar.

Si no se lograra identificar conjuntamente con las subdirecciones y departamentos de la Dirección, los elementos primordiales que requieren un estudio exhaustivo para presentar alternativas de solución en miras al evento electoral 2014, como lo son la parte logística del recurso humano y las infraestructuras que podrían servir como centros de votación, así

como otros elementos importantes que estén ligados con el desarrollo del proceso electoral, podría conducir a improvisar y no brindar a la institución alternativas viables de soluciones adecuadas al entorno propio, en perspectiva a tener la capacidad como institución para la administración de más sectores de votación a implementarse en el próximo evento electoral, de tal forma que se pueda obtener una mayor riqueza de información y por tanto un análisis más realista que lleve a desarrollar propuestas de mayor alcance y profundidad en materia electoral.

### **1.3 CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR**

#### **1.3.1 Asignación del recurso humano a funciones diferentes.**

Este punto está intrínsecamente ligado a las condiciones de trabajo que se generan, y el nivel de exigencia se vuelve excesivo, pues se plantean horarios laborales extensos con mucha carga de trabajo, dando poco margen al descanso necesario, tanto por cuestiones de salud como de rendimiento.

En tal sentido es fundamental evaluar medidas para que la planta de personal se dedique únicamente al seguimiento, evaluando permanentemente las fortalezas y debilidades de forma tal que permita ir mejorando todos los campos para bien de la institución.

#### **1.3.2 No identificar los estudios e investigaciones a realizar.**

De no trabajar en forma conjunta con las demás unidades de la Dirección, no se logrará conformar el engranaje sistémico requerido para lograr que en el próximo evento electoral a desarrollar, se disponga de estudios y alternativas novedosas que puedan facilitar el desarrollo de las actividades, lo que no es ovice para que se pueda redefinir objetivos y metas planteados de acuerdo a la realidad.



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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL**

## **INTRODUCCIÓN.**

El presente Plan Anual Operativo 2013 está formulado para ser desarrollado con base a los recursos disponibles y las acciones necesarias para fortalecer el trabajo de la unidad con miras a la mejora de sus procedimientos y la calidad de su información.

En tal sentido, tiene como base en su formulación la preparación del Registro Electoral con los recursos que actualmente cuenta con miras a una ejecución eficiente de las actividades previas a la elección del año 2014.

Su objetivo general está orientado a la calidad de la información y al cumplimiento de los tiempos establecidos por la Ley, los cuales se aplican para tener depurado y actualizado el Registro Electoral conforme al marco que lo regula, dicho resultado es la base para la elaboración de los padrones que se utilizaran en las próximas elecciones presidenciales.

Se cuenta con personal experimentado en la ejecución de las tareas del Registro y la constante revisión y evaluación de los diferentes procedimientos que se ejecutan, capitalizando las experiencias que se obtienen en el desarrollo diario de las funciones y contando con la mayoría de insumos para iniciar dichas tareas.

Las actividades están planificadas para enlazar con el cierre del Registro Electoral propuesto con el objetivo de preparar y a justar los procesos y procedimientos para ser utilizados en el momento oportuno.

Para que este plan tenga éxito es necesario que las diferentes unidades que componen el Tribunal Supremo Electoral y especialmente las que están involucradas directamente con la ejecución de las actividades del Registro Electoral proporcionen su apoyo de forma eficaz y oportuna.

### **1. ANTECEDENTES**

Siendo el que año 2012 fue un año de elecciones, el Registro Electoral, ha venido ejecutando actividades concernientes a ello, luego de declarar firmes las elecciones, se tiene que abrir nuevamente el Registro, esto implica actualizar el Registro Electoral.

Luego del cierre hay que continuar con los procesos pendientes, la exhibición de las inscripciones y cancelaciones, el control de calidad a la información, el escaneo de las sentencias y el escaneo de la información, además la digitación de la información correspondiente a la elección.

El resultado de la ejecución de las funciones del Registro Electoral durante las recién pasadas elecciones, es el punto de partida para la implantación de procesos tendientes a mejorar las deficiencias encontradas.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Actualizar y depurar permanentemente el Registro Electoral, garantizando la integridad y veracidad de la información a través del seguimiento, revisión e implantación de nuevos procesos y el control de calidad de la información con la que cuenta para una correcta identificación de los ciudadanos dentro del padrón electoral.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Actualizar y depurar las bases del Registro Electoral con la información proveniente del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)
- Asegurar las modificaciones a la información que soliciten los ciudadanos la cual permitirá la correcta distribución de los mismos al momento de la elaboración del padrón electoral.
- Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN.
- Establecer un Convenio con la CSJ (juzgados de vigilancia penitenciaria) para el efectivo cumplimiento del envío de la información necesaria para la actualización del Registro Electoral.
- Rehabilitar en el Registro Electoral a los ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente resolución.
- Orientar las actividades de los cierres del Registro Electoral hacia la integración con la consulta ciudadana del voto residencial.
- Procesar la información de o los Partidos políticos en formación que soliciten su inscripción al TSE.
- Poner a disposición de los ciudadanos la consulta permanente al Registro Electoral
- Conciliación y homologación del Registro Electoral.
- Dar cumplimiento al código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones.
- Depurar eficientemente del registro Electoral a los ciudadanos que hayan perdido sus derechos políticos.
- Escanear todos los documentos que respaldan los procesos del REL.
- Mantener actualizado y motivado al Personal del Registro Electoral.

### 3. METAS

- Actualizar y validar los datos de 100,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.
- Validar y actualizar la información del 100% de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI)
- Depurar por lo menos 10,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.
- Dar de alta a 500 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación.
- Integrar la consultad ciudadana del voto residencial al proceso de consulta de errores evidentes al Registro Electoral.
- Depurar 3,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.
- Informar al 100% de los electores sus datos con los que se encuentran inscritos en el Registro Electoral y su correspondiente sector electoral a los que lo posean.
- Procesar el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.
- Atender el 100% de las consultas que solicite el ciudadano referente a su información en el carnet electoral que se tiene con la información de su respaldo.
- Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral cuatro veces al año según el calendario propuesto.
- Actualizar al 100% de los electores su sector electoral en aquellos municipios donde hay voto residencial.
- Dar continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.
- Actualizar las diferentes estadísticas del Registro Electoral.
- Realizar en los meses de julio y diciembre la conciliación y cuadratura de la base de datos del registro electoral.
- Elaborar e implantar un procedimiento para el efectivo control y posterior solicitud de los oficios necesarios para actualizar el Registro Electoral por el cumplimiento de sentencia emitida.
- Generar en el Registro Electoral un ambiente de equidad y compañerismo, que permita incrementar el sentido de pertenencia del personal hacia el TSE.

#### 4. INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Actualizar y depurar las bases del Registro Electoral con la información proveniente del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)	Actualizar y Validar los datos de 100,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.	Aplicar las cargas de transferencia cada quince días.
Asegurar las modificaciones a la información que soliciten los ciudadanos la cual permitirá la correcta distribución de los mismos al momento de la asignación de su sector electoral	Validar y actualizar la información del 100% de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI).	Cumplimiento del calendario de transferencia establecido entre el TSE y RNPN.
Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN.	Depurar por lo menos 10,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.	Exclusión efectiva de fallecidos.
Depurar eficientemente del registro Electoral a los ciudadanos que hayan perdido sus derechos políticos	Depurar 3,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.	Suspender del Registro Electoral a los ciudadanos que hayan sido reportados por la CSJ con sentencia.
Rehabilitar en el Registro Electoral a los ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente resolución.	Dar de alta a 500 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación.	Hacer efectivas en el Registro Electoral la habilitación de los derechos electorales de los ciudadanos que hayan sido reportados por la CSJ.
Orientar las actividades de los cierres del Registro Electoral hacia la integración con la consulta ciudadana del voto residencial.	Integrar la consulta ciudadana del voto residencial al proceso de consulta de errores evidentes al Registro Electoral.	Propuesta para el cierre de errores evidentes al Registro Electoral.
Procesar la información de los Partidos políticos en formación que soliciten su inscripción al TSE.	Procesar el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.	Digitalizar la información correspondiente a la solicitud de inscripción de partidos políticos en organización.
Poner a disposición de los ciudadanos la consulta permanente al Registro Electoral.	<p>Informar al 100% de los electores sus datos con los que se encuentran inscritos en el Registro Electoral y su correspondiente sector electoral a los que lo posean.</p> <p>Atender el 100% de las consultas que soliciten los ciudadanos referentes a su información en el carnet electoral que se tiene con la información de su respaldo.</p>	<p>Dar a conocer por diferentes medios en todos los municipios de país la información electoral de los ciudadanos inscritos.</p> <p>Proporcionar la información que soliciten a este respecto los ciudadanos.</p>

<b>Objetivo</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador de Gestión</b>
Conciliar y homologar el Registro Electoral.	Realizar en los meses de julio y diciembre la conciliación y cuadratura de la base de datos del registro electoral	Cumplir con el calendario de transferencia de información.
Dar cumplimiento al Código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones.	Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral cuatro veces al año según el calendario propuesto	Publicar las inscripciones y cancelaciones en un medio masivo de comunicación.
Establecer un Convenio con la CSJ (juzgados de vigilancia penitenciaria) para el efectivo cumplimiento del envío de la información necesaria para la actualización del Registro Electoral.	Elaborar e implantar un procedimiento para el efectivo control y posterior solicitud de los oficios necesarios para actualizar el Registro Electoral por el cumplimiento de sentencia emitida	Establecer un procedimiento eficaz con CSJ para el envío de la información necesaria para depurar a los ciudadanos con sentencia emitida.
Escanear todos los documentos que respaldan los procesos del REL.	Dar continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.	Darle mantenimiento al archivo del Registro Electoral en cuanto al escaneo y ordenamiento de los documentos de la unidad.
Mantener actualizado y motivado al Personal del Registro Electoral.	Generar en el Registro Electoral un ambiente de equidad y compañerismo, que permita incrementar el sentido de pertenencia del personal hacia el TSE	Establecer una mecánica con el personal en la cual estos tengan mayor participación en las actividades que ejecuta el Registro Electoral.

## 5. INDICADORES DE RESULTADO

Objetivo	Meta	Indicador de Resultado
Actualizar y depurar las bases del Registro Electoral con la información de las incorporaciones proveniente del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)	Actualizar y Validar los datos de 100,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.	Nuevos Ciudadanos
Asegurar las modificaciones a la información que soliciten los ciudadanos la cual permitirá la correcta distribución de los mismos al momento de la asignación de su sector electoral	Validar y actualizar la información del 100% de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI).	Modificación de Registros
Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN.	Depurar por lo menos 10,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.	Ciudadanos Excluidos del Registro Electoral
Depurar eficientemente del Registro Electoral a los ciudadanos que hayan perdido sus derechos	Depurar 3,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.	Ciudadanos suspendidos en el Registro Electoral.
Rehabilitar en el Registro Electoral a los ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente resolución.	Dar de alta a 500 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación.	Ciudadanos habilitados
Orientar las actividades de los cierres del Registro Electoral hacia la integración con la consulta ciudadana del voto residencial.	Integrar la consulta ciudadana del voto residencial al proceso de consulta de errores evidentes al Registro Electoral.	Procedimiento para la ejecución de la consulta ciudadana
Procesar la información de los Partidos políticos en formación que soliciten su inscripción al TSE.	Procesar el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.	Información procesada
Poner a disposición de los ciudadanos la consulta permanente al Registro Electoral.	<p>Informar al 100% de los electores sus datos con los que se encuentran inscritos en el Registro Electoral y su correspondiente sector electoral al los que lo posean.</p> <p>Atender el 100% de las consultas que soliciten los ciudadanos referentes a su información de respaldo que se tiene en el Registro Electoral.</p>	Consultas realizadas.

Objetivo	Meta	Indicador de Resultado
Conciliar y homologar el Registro Electoral.	Realizar en los meses de julio y diciembre la conciliación y cuadratura de la base de datos del registro electoral	Registro Electoral depurado y actualizado.
Dar cumplimiento al Código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones.	Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral cuatro veces al año según el calendario propuesto	Cuatro Publicaciones en el año.
Establecer un Convenio con la CSJ (juzgados de vigilancia penitenciaria) para el efectivo cumplimiento del envío de la información necesaria para la actualización del Registro Electoral.	Elaborar e implantar un procedimiento para el efectivo control y posterior solicitud de los oficios necesarios para actualizar el Registro Electoral por el cumplimiento de sentencia emitida	Seguimiento eficiente a los a los oficios recibidos.
Escanear todos los documentos que respaldan los procesos del REL.	Dar continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.	Archivo actualizado
Mantener actualizado y motivado al Personal del Registro Electoral.	Generar en el Registro Electoral un ambiente de equidad y compañerismo, que permita incrementar el sentido de pertenencia del personal hacia el TSE	Personal preparado

## 6. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Proponer al Organismo Colegiado la integración de la consulta ciudadana a los errores evidentes, con la consulta y modificación al sector electoral.
- Elaborar los Programas de Consulta e información Ciudadana y Cierre del Registro Electoral e impresión de Padrones integrados con el Voto Residencial nacional.
- Revisar y validar la información proveniente del sistema de justicia que cumpla con los requerimientos solicitados.
- Revisar permanentemente el cumplimiento del calendario de transferencia de información a fin de cumplir con los tiempos de actualización.
- Revisar, evaluar y optimizar los procesos de actualización al Registro Electoral.
- Establecer un procedimiento conjunto con el RNPN para una efectiva depuración de los fallecidos.
- Continuar el escaneo de los documentos del Registro Electoral con los libros de los partidos políticos que se trabajaron bajo el esquema de la revisión física.
- Establecer un mecanismo permanente para la consulta e información ciudadana



- Involucrar al personal del Registro Electoral en actividades específicas según sus destrezas y habilidades a fin de cumplir con las actividades del voto residencial y la consulta ciudadana.
- Elaborar una guía para los partidos políticos en organización, donde se les indique como, y con que deben capturar de manera correcta la información necesaria para la inscripción de su partido.
- Someter toda información proveniente del sistema de justicia a un control de calidad en el cual se verificará que cumpla con los requisitos necesarios para su correcta depuración.
- Elaborar una carta convenio junto con la Corte Suprema de Justicia (Juzgados de Vigilancia Penitenciaria) para hacer más eficiente el envío correspondiente a las sentencias y rehabilitaciones.
- Actualizar el procedimiento para la verificación de Firmas a los partidos políticos en organización.
- Elaborar, posterior a la ejecución de los procesos de cuadratura y conciliación, nuevos reportes para lograr identificar irregularidades o diferencias en la integridad de los datos.
- Trabajar coordinadamente con el RNPN la corrección de los datos que se hayan identificado con irregularidades.
- Generar 5 días después del cuatrimestre correspondiente el listado de las cancelaciones e inscripciones a fin de agilizar su publicación y darle cumplimiento al código.
- Incluir dentro del procedimiento para la suspensión de los derechos un seguimiento para la correcta y oportuna rehabilitación.
- Utilizar medios electrónicos para la publicación de las cancelaciones e inscripciones al Registro Electoral.
- Desarrollar capacitaciones internas al personal del Registro Electoral, que no requieran inversión.

## 7. DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN

El plan esta diseñado bajo la ejecución de estrategias fundamentales para el correcto desarrollo y mejoramiento de la Unidad con la visión de hacer un Registro actualizado, depurado el cual este preparado para la ejecución de los planes institucionales y la próxima elección.

El plan esta formado por acciones y estrategias cuyos recursos materiales necesarios para su ejecución son los que en su mayoría se tienen, a fin de garantizar la consecución e implantación de las mismas.

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

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

## **7.1 FASES DE EJECUCIÓN**

El plan se ejecutará en tres fases, la cuales contienen las diferentes actividades que se enuncian a continuación:

### **7.1.1 Fase I**

- Revisión, evaluación y adecuación de las actividades y procesos que actualmente se ejecutan para las actualizaciones y depuraciones.
- Revisión y diseño de procedimientos para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Coordinación con las instituciones involucradas en las funciones establecidas.

### **7.1.2. Fase II**

- Implantación, revisión y corrección de procedimientos (nuevos/actuales).
- Pruebas y ajustes a los procedimientos.
- Evaluación y corrección de la nueva versión del Sistema de Registro Electoral.

### **7.2.3 Fase III**

- Cierres del Registro Electoral
- Cuadratura y homologación del sistema.



## 9. MATRIZ DE RIESGO

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANALISIS DE RIESGO			ER EXPOSICION AL RIESGO
	RIESGO	PO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	I IMPACTO	
DIRECCIÓN DEL REGISTRO ELECTORAL	No lograr una coordinación directa con los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria a través del convenio con la CSJ.	2	3	6
	No contar con las aplicaciones informáticas para la ejecución de las actividades en las cuales se han planificado y son necesarias para su cumplimiento.	2	3	6
	No tener actualizado y depurado el Registro Electoral en tiempo para la ejecución de las actividades.	2	3	6
	No lograr la integración de la consulta a los errores evidentes, con la consulta del voto residencial.	3	3	9

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2013**  
**DIRECCION DE REGISTRO ELECTORAL**

## INTRODUCCIÓN

El Plan Anual Operativo 2013 define sus objetivos y metas que se espera alcanzar durante el periodo y son importantes para la actualización y depuración del Registro Electoral.

Sin embargo, a pesar de haberse considerado las diferentes estrategias que permitirán el desarrollo exitoso de las actividades, siempre existen variables externas a esta Dirección, que en la mayoría de los casos, obstruyen el normal desarrollo de los procesos y procedimientos que se ejecutan, por tal razón, es importante incluir dentro de la planificación, un plan de contingencia que permita cubrir las alternativas de solución, considerando algunos escenarios que pudieran surgir, considerando aquellos que impactarían significativamente. Para ello, se ha priorizado en aquellos que podrían influenciar directamente en los procesos.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Solventar en menor tiempo las distintas situaciones que impacten directamente a los procesos de actualización y depuración del Registro Electoral, así como las actividades propuestas en el Plan Operativo del 2013.

#### 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Continuar con las reuniones entre la Corte Suprema de Justicia y el Registro Electoral a fin de lograr la integración activa de los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria para lograr una mejor coordinación en la que se establezca que sean estos los responsables directos del envío de las sentencias de rehabilitación.
- Solicitar al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva que se evalúe el desempeño de la planta de personal de la Unidad de Procesamiento de Datos, reubicar a los empleados con un perfil diferente al requerido por el REL y completar dicha unidad con la cantidad de empleados que fue creada y son necesarios.
- Cumplir con el calendario de transferencia de información con el RNPN y con la autorización en tiempo de las gestiones.
- Elaborar e implantar juntamente con el Registro Nacional de las Personas Naturales un procedimiento para las depuraciones efectivas de los ciudadanos fallecidos.
- Plantear la necesidad de la integración y ampliación de la consulta a los errores evidentes y la consulta del sector electoral asignado en el voto residencial previo al cierre definitivo del REL ampliando el periodo a sesenta días.
- Lograr una eficiente coordinación con las unidades del Tribunal a fin de canalizar el suministro/préstamo de los diferentes equipos y materiales que ellos tengan y sean necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de la unidad.
- Contar en tiempo con las aplicaciones informáticas necesarias para el correcto desempeño de las actividades planeadas.

## **2. IDENTIFICACION DE ESCENARIOS**

### **2.1 Escenario 1**

Que no se logre la integración de los Juzgados de Vigilancia penitenciaria en la concretización de la carta compromiso suscrita con la Corte Suprema de Justicia.

### **2.2 Escenario 2**

Contar con el mismo personal que actualmente forma la Unidad de Procesamiento de Datos para la ejecución de las actividades planteadas.

### **2.3 Escenario 3**

Que el RNPN no cumpla con el calendario de transferencia de información y la autorización tardía de las gestiones.

### **2.4 Escenario 4**

La no depuración de forma efectiva de los ciudadanos fallecidos.

### **2.5 Escenario 5**

El Ejecutar diferentes periodos para la consulta de errores evidentes y verificación de la asignación de los sectores electorales.

### **2.7 Escenario 6**

No contar con el apoyo oportuno de los aplicativos informáticos necesarios para la ejecución de las actividades.

### 3. CURSOS DE ACCIÓN

- Buscar una coordinación expedita con los Juzgados de Vigilancia penitenciaria, para la retroalimentación de los oficios de Rehabilitación.
- Pedir apoyo, de forma temporal, de personal capacitado de otras unidades del Tribunal.
- Incrementar los periodos de transferencia manteniendo la nueva periodicidad que el Organismo Colegiado establezca un designado para autorizar las gestiones respectivas en caso de la ausencia de ellos.
- Solicitar al Registro Nacional de las Personas Naturales, la información referente a las partidas de defunción pendientes de recolectar y hacer una coordinación directa con las alcaldías(Registros Civiles) el envío de dichas partidas de defunción
- Supervisar y coordinar de forma directa las diferentes actividades de Registro Electoral.
- Iniciar la consulta para la verificación de los sectores electorales tres meses antes de la suspensión de inscripciones y modificaciones al REL.
- Utilizar las aplicaciones con las que se cuentan y complementarla con actividades manuales.



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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013**  
**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y**  
**EDUCACIÓN CÍVICA**

## INTRODUCCIÓN

El presente Plan Anual Operativo 2013 de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, se ha elaborado con el propósito de establecer los lineamientos sobre los cuales se desarrollarán las principales actividades durante dicho año.

En este plan se establecen las áreas de acción de la Dirección, los alcances de cobertura, las estrategias para la realización de las metas, los indicadores que permiten hacer las correcciones (de ser necesarias); además se incluye el Plan Contingencial, acompañados de un cronograma de las diferentes actividades a realizar.

### 1. ANTECEDENTES

Una de las acciones permanentes de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica es la formación de Gobiernos Estudiantiles y la realización de las capacitaciones cívicas electorales, que comprende todos los niveles educativos de instituciones públicas y privadas. Al mismo tiempo se ha iniciado un proceso de formación del personal instructor, fortaleciendo y actualizado conocimientos, todo esto con el apoyo de instituciones del Estado, por ejemplo: Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, específicamente con la Dirección de Seguridad Ciudadana, con el propósito de compartir experiencias y coordinar actividades territorialmente; con ISDEMU en materia de género, con la Asamblea Legislativa sobre quehacer legislativo, con el Ministerio de Educación, específicamente con la Dirección de Gestión Departamental y Unidad de Ciudadanía del Ministerio de Educación, en lo relativo a la participación estudiantil, la coordinación departamental y la socialización de los contenidos del Plan a impulsar dentro de la formación académica en los Centros Educativos.

Lo anterior permite contar con personal con muchos años de experiencia sobre áreas vinculadas al fortalecimiento de la democracia y conocimientos sobre técnicas y metodologías que son necesarias para el desarrollo del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática. También se mantienen buenas relaciones interinstitucionales con diversas entidades de la sociedad civil y centros educativos a nivel nacional.

Esa experiencia posibilita el alcance de las metas y objetivos, lo cual se traduce en miles de estudiantes atendidos anualmente y más de un centenar de centros educativos con quienes se coordina el trabajo.

### 2. OBJETIVOS

#### 2.1 OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar charlas y prácticas electorales que promuevan los valores cívicos democráticos, participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos mediante la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.

## 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Impartir charlas de educación cívica y de valores democráticos en instituciones educativas públicas y privadas, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- Apoyar el desarrollo de prácticas electorales estudiantiles durante los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- Apoyar esfuerzos en diversas instituciones para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.

## 3. METAS

- Desarrollar el 100% de las charlas de educación cívica en 200 Centros Educativos a nivel nacional que sean posibles, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- Organizar el 100% de las elecciones estudiantiles en todo el país con la participación de estudiantes de diferentes niveles educativos, que sean posibles bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- Capacitar a 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo de la dirección en temas relacionados al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- Diseñar digitalmente el 100% de los formatos de papeletas de votación; Documentos Únicos de Identidad Estudiantil (DUIES) y credenciales para los alumnos que resulten electos.
- Coordinar con 14 instituciones de la sociedad civil, capacitaciones sobre Educación Cívica, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.

#### 4. MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

N°	OBJETIVO	META	INDICADORES DE GESTIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
1	Impartir charlas de educación cívica y de valores democráticos en instituciones educativas públicas y privadas, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	Desarrollar el 100% de las charlas de educación cívica en 200 Centros Educativos a nivel nacional que sean posibles, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programaciones mensuales de las Charlas.</li> <li>▪ Temas y contenidos metodológicos de Educación Cívica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes Mensuales de las Charlas de Educación Cívica que reflejen el desarrollo del 100% de las Charlas de Educación Cívica a satisfacción.</li> <li>▪ Temática y Contenido sobre Educación Cívica</li> </ul>
2	Apoyar el desarrollo de prácticas electorales estudiantiles durante los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar el 100% de las elecciones estudiantiles en todo el país con la participación de estudiantes de diferentes niveles educativos, que sean posibles bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.</li> <li>▪ Diseñar digitalmente el 100% de los formatos de papeletas de votación; Documentos Únicos de Identidad Estudiantil (DUIES) y credenciales para los alumnos que resulten electos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las Programaciones mensuales de las elecciones estudiantiles.</li> <li>▪ Fotografías de los eventos electorales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes Mensuales de las Elecciones Estudiantiles realizadas.</li> <li>▪ Divulgación de la realización de las elecciones estudiantiles en el sitio Web del TSE.</li> <li>▪ Boletín informativo digital de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica</li> <li>▪ Archivo de diseño de formatos.</li> </ul>

N°	OBJETIVO	META	INDICADORES DE GESTION	INDICADORES DE RESULTADOS
3	Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	Capacitar a 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo de la dirección en temas relacionados al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El detalle de los contenidos a desarrollar durante las capacitaciones</li> </ul>	Memoria y Evaluación de las capacitaciones.
4	Apoyar esfuerzos en diversas instituciones para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	Coordinar con 14 instituciones de la sociedad civil, capacitaciones sobre Educación Cívica, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitudes por parte de las instituciones para el desarrollo de las capacitaciones</li> </ul>	Informes, Evaluaciones y memoria de las actividades realizadas

## **5. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

### **5.1 Estrategia de Coordinación**

- Establecer coordinación con las Direcciones Departamentales del MINED a nivel nacional, a través de la Unidad de Ciudadanía, para el desarrollo de las capacitaciones y las prácticas electorales estudiantiles bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- Establecer coordinación con las Direcciones de los centros escolares a nivel nacional para la ejecución de procesos electorales estudiantiles, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- Establecer los mecanismos de supervisión, seguimiento y apoyo con el personal de campo para la ejecución de las actividades, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- Coordinar con diversas instituciones interesadas en el desarrollo de capacitaciones en educación cívica y valores democráticos, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.

### **5.2 Estrategia de Calidad**

- Organizar un documento que sirva como instrumento técnico y metodológico para el desarrollo del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.
- Actualizar documentos de apoyo didáctico que mejoren la calidad de trabajo del personal de campo.
- Implementar mecanismos de supervisión, seguimiento y apoyo a la ejecución del plan, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- Ejecutar un proceso de evaluación continuo, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.

### **5.4 Estrategia de Cobertura**

- Difundir el trabajo de promoción de la cultura cívica electoral desarrollado por la institución de cara a la sociedad, a través de la página Web del TSE.
- Mantener presencia en los 14 departamentos con el desarrollo de charlas de educación cívica y las prácticas electorales estudiantiles, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.

- Gestionar para facilitar la obtención de espacios físicos, para instalar la oficina Departamental de Capacitación, en los departamentos donde no se cuenta con dicha oficina, siempre y cuando esto no implique costos para el TSE.

## 5.5 Estrategia Publicitaria

- Publicitar y promocionar el trabajo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, principalmente el desarrollo de las prácticas de Elecciones Estudiantiles, a través de boletines digitales del TSE y los medios de comunicación social con cobertura noticiosa gratuita.
- Elaborar boletín digital trimestral de actividades internas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, para dar cobertura a las instituciones educativas atendidas bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.

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

### 6.1 Descripción General del Plan

El Plan Anual Operativo 2013 de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica consiste en el desarrollo de actividades que fortalezcan la cultura cívica, los valores democráticos y la participación ciudadana en el país, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, para lo cual se plantean cuatro retos:

- a) Impartir charlas sobre temas de educación cívica electoral y valores democráticos en instituciones que forman parte del sistema educativo nacional a diferentes niveles (desde la parvularia hasta la universidad);
- b) Apoyar la organización de prácticas electorales estudiantiles que concluyen en la elección de gobiernos estudiantiles, Consejos Directivos Escolares, Consejos de Alumnos y otras actividades de participación estudiantil;
- c) Continuar el proceso de formación y actualización de los conocimientos, tanto del personal de campo, como del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, además se apoyará técnicamente en el diseño y digital de los materiales para los procesos electorales y de capacitación que se desarrollen; y
- d) Realizar una serie de charlas a instituciones diversas sobre educación cívica.

Se pretende llegar a estudiantes del sistema educativo nacional, los cuales están en proceso de cimentar y fortalecer sus conocimientos sobre una cultura democrática y valores cívicos, haciendo énfasis en la importancia de la participación estudiantil y ciudadana a través de los diferentes procesos electorales estudiantiles.

El diseño digital de materiales a ser utilizados en las capacitaciones y en los procesos electorales estudiantiles serán diseñados por el Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales, entre estos materiales se encuentran: Temas, Reglamentos, Calendarios, formato de Documentos Únicos de Identidad Estudiantil, Padrones Electorales

Estudiantiles, diseño y elaboración digital del boletín trimestral y de los formatos de papeletas de votación, entre otros.

El área de Coordinación interinstitucional será la encargada de coordinar con diversas instituciones para desarrollar las charlas en educación cívica; mientras que el Departamento de Capacitación será el encargado de la ejecución de las charlas y procesos electorales estudiantiles a nivel nacional, además de brindar el apoyo técnico a instituciones que necesiten realizar un proceso eleccionario, todo lo cual se hará como ya se dijo, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.

El seguimiento y supervisión de las actividades del personal de campo será desarrollado por la Jefatura del Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación.

## 6.2 Fases del Plan

El Plan se desarrollará en una sola fase que comprende de Enero a Julio de 2013 en razón del inicio de actividades de cara al proceso eleccionario del año 2014.

El Plan se desarrollará contemplando simultáneamente cinco grandes acciones:

**6.2.1 Charlas de educación cívica electoral en centros educativos.** Bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, se establecerá coordinación con las Direcciones Departamentales del MINED y el personal instructor de capacitación coordinará su ejecución con las Direcciones de los centros educativos de que se trate, la programación de dichas capacitaciones. Al mismo tiempo se trabajará en la elaboración y contenido metodológico de 5 temas de Educación Cívica.

**6.2.2 Prácticas Electorales Estudiantiles.** El Personal instructor simultáneamente a las capacitaciones colabora en la organización del proceso electoral que culmina con las prácticas electorales estudiantiles, lo que conlleva al diseño digital de los formatos y documentos electorales estudiantiles, padrones, papeletas, padrones, según el calendario Electoral Estudiantil. etc., todo lo cual se realizará bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica

**6.2.3 Formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.** La capacitación al personal de la dirección será organizada por el Director de Capacitación y Educación Cívica, a través de la unidad de Coordinación Interinstitucional, la cual gestionará ante instituciones del Estado y diferentes organizaciones de la sociedad civil el apoyo para actualizar conocimientos aplicables al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, así como también contemplará una fase de formación metodológica. Todo esto se realizará



bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.

**6.2.4 Charlas a diversas instituciones.** La coordinación con estas instituciones establecerá los lugares, contenidos y fechas en que se ejecuten, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.

## 7. CRONOGRAMA

Del mes de enero al mes de julio de 2013, la Dirección de Capacitación y Educación Cívica desarrollará las actividades relacionadas con las cuatro áreas descritas en el numeral anterior ya que a partir del mes de agosto hasta el mes de diciembre de 2013, la labor de esta Dirección se concentrará en la ejecución de actividades propias del proceso electoral del año 2014.

## 8. MATRIZ DE RIESGOS

\* PO: Probabilidad de Ocurrencia.

\*\* I: Impacto

\*\*\*ER: Exposición al Riesgo

OBJETIVO	META	RIESGO	PO*	I**	ER***
Impartir charlas de educación cívica y de valores democráticos en instituciones educativas públicas y privadas, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	Desarrollar el 100% de las charlas de educación cívica en 200 Centros Educativos a nivel nacional que sean posibles, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	Falta de coordinación de las Direcciones Departamentales del MINED, con las direcciones de los centros escolares.	2	2	4
		Unificación en el desarrollo de metodologías	2	2	4

OBJETIVO	META	RIESGO	PO*	I**	ER***
Apoyar el desarrollo de prácticas electorales estudiantiles durante los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar el 100% de las elecciones estudiantiles en todo el país con la participación de estudiantes de diferentes niveles educativos, que sean posibles bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.</li> <li>▪ Diseñar digitalmente el 100% de los formatos de papeletas de votación; Documentos Únicos de Identidad Estudiantil (DUIES) y credenciales para los alumnos que resulten electos.</li> </ul>	Fallas en software y hardware de los equipos	2	3	6
Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	Capacitar a 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo de la dirección en temas relacionados al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	Fallas de coordinación con las entidades de apoyo a la capacitación.	1	1	1
		Indisponibilidad de hardware	2	2	4
Apoyar esfuerzos en diversas instituciones para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	Coordinar con 14 instituciones de la sociedad civil, capacitaciones sobre Educación Cívica, bajo la limitante de no invertir más allá de la planta y planilla de salarios del personal con que cuenta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	Fallas de coordinación con las entidades que apoyaran la capacitación.	1	1	1

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

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013**  
**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE**  
**INSTITUCIONES DEMOCRATICAS**

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas (DFID), ha preparado su Plan Anual Operativo para el año 2013 sobre la base de su crecimiento cualitativo y limitaciones cuantitativas como unidad y haciendo una valoración positiva del aporte que se le ha prestado a la institución en los últimos años, a pesar de la falta de recursos materiales, financieros y humanos. En el presente plan se describe cada una de las partes que constituyen el plan según el formato institucional, se ha utilizado la metodología indicada por el Departamento de Planificación de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad. Se presentan sus objetivos y metas, los indicadores de Gestión y de Resultados que permitirán medir los alcances propuestos y la calendarización de todas las actividades a desarrollar durante el año.

La visión y misión de la Dirección de Fortalecimiento es contribuir a que el Tribunal Supremo Electoral se consolide en la sociedad salvadoreña y se proyecte a nivel nacional e internacional como una institución que trabaja por la ciudadanía y por su labor como organizadora de Procesos Electorales, transparentes y eficientes como factor determinante para el desarrollo de la democracia, dando a las Instituciones del Estado, a las Organizaciones de la Sociedad Civil y los Partidos Políticos Legalmente inscritos o en proceso de formación, así como a las personas que aspiran a una candidatura no partidaria, espacios que permitan continuar de manera permanente la tarea de la construcción y desarrollo de la democracia en El Salvador.

### 1. ANTECEDENTES

El año 2012 ha sido de mucha actividad democrática en la que se ha puesto a prueba extrema la capacidad institucional para organizar elecciones, implementando un conjunto significativo de reformas que impactaron en el sistema electoral, producto de sentencias de la Sala de lo Constitucional, por iniciativa de la Asamblea Legislativa, así como por decisión del TSE, al impulsar de manera significativa la implementación del voto residencial en 185 municipios del país.

Los resultados electorales del 11 de marzo, dejaron al país con varios resultados significativos para la democracia, a) La población se expresó de manera significativa en un proceso que registra una participación aproximada del 55%, gracias a la implementación del voto residencial, este porcentaje se ha visto incrementado en relación a elecciones anteriores, también es notoria la cualificación del proceso gracias a una mejor distribución de los centros de votación, para el caso de San Salvador es destacable que no se observó el tradicional caos vehicular en las periferias de los centros de votación y al interior de estos, el proceso se llevó de una manera más ordenada.

Con la asunción de los nuevos gobiernos municipales y la composición de la Asamblea legislativa 2012-2015, se cerró el ciclo electoral más turbulento desde la firma de los acuerdos de paz, pero las elecciones no desmontaron el conflicto que subyace tras la confrontación que vive el país entre la Corte Suprema de Justicia y la Asamblea Legislativa. El Proceso electoral se llevó a cabo con una ley temporal, quedando abierto con esto el espacio para un fuerte debate a nivel nacional y la suma de nuevos temas a ese debate, el cual es el escenario para un nuevo proceso electoral de tipo presidencial, para el

cual El TSE debe prepararse, luego de concluir el proceso de evaluación institucional, este mismo año preparar PLAGEL 2014 el cual se estará ejecutando desde principios del 2013 que junto a los proyectos de voto residencial y voto de salvadoreños desde el exterior constituirán un año pre-electoral intenso.

La DFID, en su sexto año de funcionamiento, puede mostrar una serie de resultados beneficiosos para la institución y continúa su proceso de construcción y consolidación como unidad encargada del fortalecimiento de las instituciones democráticas.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Contribuir al fortalecimiento Institucional como una forma de promover la consolidación de la Democracia, mediante la coordinación con redes de organizaciones nacionales e internacionales y la participación en acciones de coordinación con las instituciones del estado, los partidos políticos, las instituciones de la sociedad civil y las organizaciones sociales.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Desarrollar acciones de promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para elevar sostenidamente la calidad del ejercicio democrático.
- Apoyar a la presidencia del TSE en el impulso de la gestión de la cooperación Internacional.
- En el marco del PLAGEL 2014, y de proyectos específicos como voto residencial y voto de salvadoreños desde el exterior, fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil en apoyo a la democracia, mantener y ampliar los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de la democracia a nivel nacional y en la región.
- Impulsar un proceso de divulgación y promoción de temas relacionados con la DFID y La Democracia en nuestro país, la región centroamericana y latinoamericana.

### 3. METAS

- Generar 50 iniciativas desarrolladas desde sus dos Subdirecciones en función de la promoción de la DFID; estas iniciativas pueden ser:
  - a) Participación en eventos,
  - b) Elaboración de promocionales,
  - c) Reuniones o actividades grupales.
  - d) Correos electrónicos, notas, cartas u otros mecanismos escritos.
- Gestionar ante organismos nacionales o internacionales apoyos específicos para la ejecución y o seguimiento del voto residencial, voto de los salvadoreños desde el exterior, reformas electorales y otros temas relacionados con el quehacer del TSE.
- Dar seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.
- Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos nacionales o internacionales, que velen y promuevan la democracia.
- Participar en espacios de coordinación interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el que hacer electoral y con el desempeño democrático del país.
- Elaborar documentos y materiales de trabajo relacionados con las metas anteriores y con de la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.

#### 4. INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR DE GESTIÓN
Desarrollar acciones de Promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para elevar sostenidamente la calidad del ejercicio Democrático.	Generar 50 iniciativas desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iniciativas de promoción realizadas por la SDPEID.</li> <li>▪ Iniciativas de promoción realizadas por la SDAPP y OSC.</li> </ul>
Apoyar a la presidencia del TSE en el impulso de la gestión de la cooperación Internacional.	Gestionar ante organismos nacionales o internacionales apoyos específicos para la ejecución del plan de voto residencial y otros temas relacionados con el que hacer del TSE.	Expediente de gestiones específicas realizadas.
En el marco del PLAGEL 2014, fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil de apoyo a la Democracia, mantener y ampliar los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de la democracia a nivel nacional y en la región.	Dar seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datos de contactos o representante de la organización.</li> <li>▪ Expediente de comunicación con cada organismo.</li> </ul>
Impulsar un proceso de divulgación y promoción de temas relacionados con la DFID y La Democracia en nuestro país, la región centroamericana y latinoamericana.	Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Nacionales o Internacionales, que velen y promuevan la democracia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datos de contactos o representante de la organización.</li> <li>▪ Expediente de comunicación con cada organismo.</li> </ul>
	Participar en espacios de coordinación Interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el que hacer electoral y con el desempeño democrático del país.	Bitácora y memoria de reuniones de coordinación.
	Elaborar documentos y materiales de trabajo relacionados con las metas anteriores relacionados con de la unidad de fortalecimiento de instituciones democráticas.	Documento Final.



## 5. INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR DE RESULTADO
Desarrollar acciones de Promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para elevar sostenidamente la calidad del ejercicio Democrático.	Generar 50 iniciativas desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 Iniciativas de promoción realizadas por la SDPEID.</li> <li>• 30 Iniciativas de promoción realizadas por la SDAPP y OSC.</li> </ul>
Apoyar a la presidencia del TSE en el impulso de la gestión de la cooperación Internacional.	Gestionar ante organismos nacionales o internacionales apoyos específicos para la ejecución del plan de voto residencial y otros temas relacionados con el que hacer del TSE.	Resumen de apoyos específicos logrados.
En el marco del PLAGEL 2014, fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil de apoyo a la Democracia, mantener y ampliar los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de la democracia a nivel nacional y en la región.	Dar seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.	Informe de labores con las organizaciones sociales.
Impulsar un proceso de divulgación y promoción de temas relacionados con la DFID y La Democracia en nuestro país, la región centroamericana y latinoamericana.	Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Nacionales o Internacionales, que velen y promuevan la democracia.	Informe anual con resumen de la situación de cada institución.
	Participar en espacios de coordinación Interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el que hacer electoral y con el desempeño democrático del país.	Informe anual con resumen de la situación de cada institución.
	Elaborar documentos y materiales de trabajo relacionados con las metas anteriores relacionados con de la unidad de fortalecimiento de instituciones democráticas.	Informe de labores en relación a la elaboración de los documentos.

## 6. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS.

- Todas las actividades operativas, así como las estratégicas tendrán como centro:
  - a) La promoción del voto residencial en su segunda etapa.
  - b) El voto de salvadoreños desde el exterior.
  - c) El proceso electoral presidencial 2014
- Gestión interinstitucional, esta actividad permitirá generar las condiciones apropiadas para que los procesos políticos y de aceptación de las propuestas vayan cobrando fuerza y permitirá construir la cooperación entre instituciones en función de objetivos concretos.
- Involucramiento de los Magistrados y del Organismo Colegiado en el impulso de este plan, el papel y la responsabilidad de estos, de cara al fortalecimiento de la democracia en El Salvador.
- Monitoreo, evaluación y retroalimentación de la ejecución del Plan, al trabajar por la democracia.

## 7. DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN

La Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas considera que para la ejecución del presente plan se debe continuar desarrollando un conjunto de actividades que se desarrollarán durante todo el año, en función de los siguientes temas:

- a) Fase final de voto residencial y la preparación de condiciones del proceso electoral 2014, que cubrirá los primeros nueve meses del año 2013.
- b) De agosto a diciembre 2013, se tendrá como eje la ejecución de PLAGEL 2014.



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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2013**  
**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE**  
**INSTITUCIONES DEMOCRATICAS**

## INTRODUCCIÓN

El Plan de la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas para el año 2013, plantea una serie de riesgos que pueden ocurrir durante su desarrollo, los cuales deben de ser superados, para ello se ha preparado el presente plan de contingencia que ayudará a enfrentar los riesgos antes identificados.

De acuerdo a la matriz de riesgos que se presenta en este documento, se han identificado las áreas en las que podrían surgir inconvenientes, por lo que para sus posibles soluciones, se establecen las respectivas estrategias que se deberían llevar a cabo para solventar cualquier eventualidad que surja durante la ejecución del plan de la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.

Con el propósito de estar en condiciones de tener alternativas para la ejecución del plan de esta Dirección durante el año 2013, se plantean a continuación los escenarios posibles y los cursos de acción a seguir.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1 Objetivo General

Actuar con medidas alternativas de manera correctiva ante riesgos identificados que amenazan con evitar el logro de los objetivos y las metas identificadas en el plan anual operativo.

#### 1.2 Objetivos Específicos

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia 2013	
	Riesgo identificado	Objetivo específico
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	Falta de presupuesto	Modificar las metas y Desarrollar un conjunto de actividades que requieren únicamente los recursos ordinarios del TSE y Superar la insuficiencia presupuestaria mediante el apoyo suplementario de entidades de cooperación
	Recursos Humanos insuficientes.	Reajustar los objetivos y metas para que se correspondan con los recursos disponibles, promover las iniciativas de voluntariado.
	Falta de apoyo desde el organismo colegiado para la DFID ( por el carácter externo de la proyección de las actividades)	Lograr que las actividades de representación en materia de fortalecimiento democrático cuenten con el acompañamiento sistemático y permanente de la máxima autoridad, la Presidencia del TSE y Organismo Colegiado cuando sea necesario.
	Falta de apoyo institucional hacia la unidad ( prioridades institucionales orientadas hacia otras unidades, pocos recursos materiales asignados)	Lograr la reasignación de recursos necesarios y el acompañamiento institucional para el logro de objetivos y metas básicas.
	Retrasos en la toma de decisiones.	Corregir los atrasos generados por decisiones fuera de tiempo.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia 2013	
	Riesgos	Escenarios de Riesgo
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	Falta de presupuesto	Esta contingencia amenaza con paralizar el proceso de fortalecimiento de las instituciones democráticas o cuando menos limitarlo a acciones pequeñas con lo que el impacto institucional en la democracia se ve limitado a el proceso electoral.
	Recursos Humanos insuficientes.	En este escenario el incumplimiento de objetivos y metas es proporcional a la cantidad de personal no contratado.
	Falta de apoyo desde el organismo colegiado para la DFID ( por el carácter externo de la proyección de las actividades)	El presente escenario limita la posibilidad de la dirección de realizar acciones de fortalecimiento, dado el carácter externo de las actividades
	Falta de apoyo institucional hacia la unidad (prioridades institucionales orientadas hacia otras unidades, pocos recursos materiales asignados)	La falta de recurso materiales básicos presenta un escenario de no cumplimiento de objetivos y metas.
	Retrasos en la toma de decisiones.	La toma de decisiones con retraso pone en riesgo el cumplimiento de tareas que tienen tiempos claves y las que dependen de estas.

### 3. CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

<b>DFID</b>	<b>Plan de Contingencia 2013</b>	
<b>Riesgo</b>	<b>Escenario de Riesgo</b>	<b>Cursos de acción</b>
Falta de presupuesto	Esta contingencia amenaza con paralizar el proceso de fortalecimiento de las instituciones democráticas o cuando menos limitarlo a acciones pequeñas con lo que el impacto institucional en la democracia se ve limitado a el proceso electoral.	La Presidencia del TSE y El Organismo colegiado, apoya y acompaña a la Dirección de Fortalecimiento en un esfuerzo intenso de gestión de la cooperación.
Recursos Humanos insuficientes.	En este escenario el incumplimiento de objetivos y metas es proporcional a la cantidad de personal no contratado.	Se ajustan los objetivos y las metas a los recursos disponibles.
Falta de apoyo desde el organismo colegiado para la DFID ( por el carácter externo de la proyección de las actividades)	El presente escenario limita la posibilidad de la dirección de realizar acciones de fortalecimiento, dado el carácter externo de las actividades	La DFID trabaja en estrecha coordinación con la presidencia del TSE.
Falta de apoyo institucional hacia la unidad (prioridades institucionales orientadas hacia otras unidades, pocos recursos materiales asignados)	La falta de recurso materiales básicos presenta un escenario de no cumplimiento de objetivos y metas.	La dirección DFID redefine las prioridades ajustando los objetivos y metas de la unidad a la priorización otorgada por la Institución.
Retrasos en la toma de decisiones.	La toma de decisiones con retraso pone en riesgo el cumplimiento de tareas que tienen tiempos claves y las que dependen de estas.	Se reajustaran los objetivos y las metas para ponerlas en concordancia con los tiempos disponibles

**JUNTA DE VIGILANCIA ELECTORAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMERICA



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013**  
**JUNTA DE VIGILANCIA ELECTORAL**



## INTRODUCCION

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

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

El Código Electoral en todo su contenido, desarrolla las funciones de Vigilancia y fiscalización que desempeña la JVE, tanto en las dependencias y Organismos del Tribunal Supremo Electoral; como en la vigilancia y fiscalización en la emisión y entrega del DUI a nivel nacional y en el Exterior. (Principalmente en los Art. 138 al 149 del Código Electoral), de la misma manera se expresa que el Tribunal incluirá en su presupuesto anual, el presupuesto presentado por la Junta de Vigilancia Electoral.

Con base a lo anterior, presentamos nuestro Plan estratégico y presupuesto ordinario 2013, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1 Objetivo General

Vigilar la organización, actualización, depuración y publicación del Registro Electoral, así como la emisión de los padrones electorales elaborados por el TSE, vigilar la emisión y entrega del Documento Único de Identidad tanto en Territorio Nacional como en el Exterior.

#### 1.2 Objetivos Específicos

- Vigilar y Fiscalizar la organización, actualización y depuración del Registro Electoral; desarrollando un sistema de fiscalización en los archivos elector y civil, determinar los ingresos, egresos, mortalidad, duplicados y errores evidentes, y otros.
- Vigilar permanentemente, la emisión y entrega del Documento Único de Identidad, a nivel nacional y en el extranjero.
- Contribuir al fortalecimiento democrático, presentando recomendaciones y formulando propuestas de reforma a la ley electoral.

- Vigilar que las mejoras al proceso de Voto Residencial sean de manera gradual a nivel nacional, y para beneficio de la población.
- Profesionalizar las actividades de fiscalización de Junta de Vigilancia, contando con el personal idóneo necesario y equipo informático actualizado.
- Como Directores en el Registro Nacional de las Personas Naturales, ejercer vigilancia, en la parte de gestión ejecutiva y técnica, velar porque los materiales utilizados en la emisión del DUI sean de 1ª calidad; que los edificios que utilizan los Duicentos, llenen los mejores estándares de comodidad al ciudadano, velar porque la atención al ciudadano sea de buena calidad; y hacer sugerencias a la Junta Directiva para mejorar los niveles de seguridad del documento, mejorar los tiempos en la entrega del DUI.

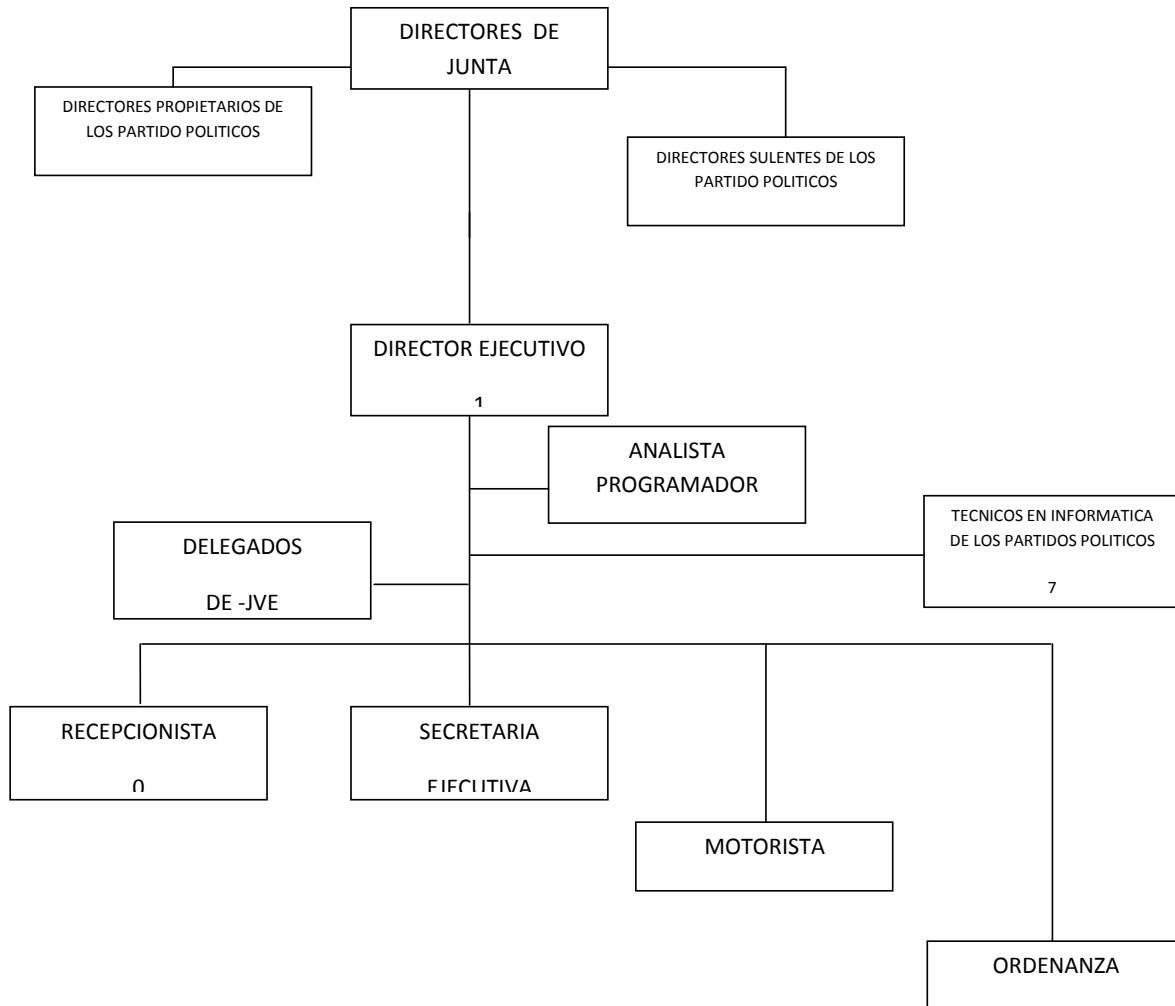
## 2. METAS

METAS 2013	Unidad de medida	Cantidad	%
Verificar por medio de los técnicos de los partidos políticos y Analista Programador, las actualizaciones, modificaciones, y reposiciones al Registro y Padrón Electoral, enviadas por el RNPN al TSE.	Verificaciones al Registro y Padrón Electoral	Informe a junta en la medida de las actualizaciones mensuales Mínimo 1 mensual	100
Verificar en los Duicentos del país, y en el extranjero, la emisión y entrega del DUI, informar de los hallazgos tanto al RNPN, como al TSE y otras instancias que se considere convenientes.	Reportes de Delegados e informes de Directores	Mínimo un informe mensual	100
Formular propuestas de reforma al Código Electoral, relativas a fortalecer tanto el papel de la JVE, como del proceso electoral. Hacer gestiones ante la Asamblea Legislativa para su aprobación	Propuesta de Reforma	1 propuesta	100
Con base a los resultados observados en la vigilancia y fiscalización a los planes de voto residencial presentados por el TSE para la cobertura a nivel nacional, realizar las investigaciones de campo necesarias, para validar las medidas o hacer las observaciones pertinentes	Reportes de Delegados	2 Informes al año	100
Capacitar en materia electoral y aspectos, administrativos, a Directores, Delegados, técnicos y personal administrativo, para fortalecer la eficiencia en el funcionamiento de la Junta.	Cursos de capacitación	18 Directores 20 Delegados 9 Técnicos 5 Personal Admón.	100
Mantener informada oportunamente a la junta de Vigilancia, de la gestión realizada y de las reuniones, en la Junta Directiva del RNPN, entregar oportunamente, los informes respectivos. Y hacer recomendaciones que se consideren convenientes.	Reuniones, Semanales	4 informes mensuales como mínimo.	100
Elaborar Informe de actividades del año.	Informe	Un documento	100

### 3. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Desarrollar un sistema informático de fiscalización, que permita Vigilar y Fiscalizar el Registro Electoral, en sus fases de actualización, depuración y control; así mismo detectar inconsistencias en los datos y errores evidentes.
- Desarrollar un sistema informático que permita un control pormenorizado de la emisión y entrega del Documento Único de Identidad tanto a nivel nacional como en el extranjero; Eje. Producción diaria, mensual, por sexo, edad, urbano, rural, cuadros comparativos de producción mensual y anual.
- Desarrollar una verificación en campo y gabinete, sobre los criterios de selección de sectores electorales.
- Realizar un estudio comparativo de la legislación electoral, tanto nacional como de países democráticos desarrollados, para proponer las reformas electorales que se estimen convenientes.
- Determinar áreas prioritarias en las que se necesita capacitación, tanto a directores como del personal administrativo, para mejorar su eficacia y eficiencia.
- Empoderar a los Directores de Junta del carácter institucional, a efecto de enaltecer el perfil de Junta.
- Los Directores en el RNP, tener una participación proactiva y de acuerdo a las directrices de Junta y a las facultades de ley.
- Mantener informada regularmente a la población, tanto del trabajo de vigilancia y fiscalización que realiza la Junta; así como de las propuestas de reformas al Código Electoral que presenta, de la misma manera tener actualizada la página Web.

#### 4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA JUNTA DE VIGILANCIA ELECTORAL



#### 5. DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO

- Nuestro plan de trabajo se enmarca en los ejes de trabajo siguientes: 1-Vigilancia y fiscalización del Registro Electoral 2- Vigilancia en la emisión y entrega del DUI a nivel nacional y en el extranjero y otras actividades que establece el Código Electoral, y en la dinámica e iniciativas propias de los Directores representantes de los partidos Políticos; al mismo tiempo se le da seguimiento y análisis a las diferentes iniciativas del Tribunal Supremo Electoral.
- El plan se desarrollará de manera integral, en sus fases de planeación, ejecución, seguimiento y control, diseminadas en todo el año.

- En el primer semestre del año, trabajaremos en la planificación, ejecución, seguimiento y control, de la vigilancia y fiscalización en la emisión y entrega del DUI, fiscalización al Registro Electoral y evaluar los diferentes problemas detectados en las elecciones recién pasadas y por ser año pre electoral, fiscalizar los mecanismos para el proceso electoral 2014.
- En el segundo semestre, se impulsaran propuestas de reformas al Código Electoral, ante las instancias competentes, tanto al Tribunal Supremo Electoral como Asamblea Legislativa, luego continuar desarrollando la vigilancia y fiscalización en el Registro Electoral y Duicentros a nivel nacional y en el extranjero.
- Para resolver la interrogante con que lo vamos hacer? Se ha presupuestado cada una de las líneas de trabajo, de acuerdo a la estructura organizacional, como son Directores que su compensación es a través de dietas, los salarios del personal Administrativo, técnico y de campo y la compra de bienes y servicios. Se está considerando que para el año dos mil trece abran nueve partidos políticos legalmente inscritos, se realizará una reestructuración de cargos y actividades de todo el personal a fin de rediseñar las funciones por competencias, tanto del personal administrativo como de campo, pues se pretende tener permanente y sistemáticamente la vigilancia y fiscalización en los 20 duicentros a nivel nacional. Así mismo los Directores de los partidos políticos representados en la Junta, ejercerán mayor vigilancia en las actividades y planes estratégicos que se desarrollaran tanto en el Tribunal Supremo Electoral como en el Registro Nacional de las Personas Naturales.

## 5. CRONOGRAMA

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

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

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



# **PROYECTOS ESPECIALES 2013**

## INTRODUCCIÓN

El funcionamiento ordinario del Tribunal Supremo Electoral ante las nuevas responsabilidades que afronta, no puede continuar con el mismo soporte presupuestario que se ha venido imponiendo en los años anteriores a manera de techo anual asignado.

Basta considerar el importante avance logrado en el proceso de instauración del sistema de voto residencial en el país para las elecciones del año 2012, cuya cobertura alcanzó 185 municipios que implicó la ejecución de un trabajo preparativo muy grande para pasar de 460 centros de votación a nivel nacional que se tuvo en las elecciones de 2009, a un total 1,148 en las elecciones de 2012, lo que para cualquier organismo electoral supone cambios profundos y complejos en la organización y logística electoral en general, que solo pudo ser posible con el financiamiento del gobierno a través del Ministerio de Hacienda, con una inversión de alrededor de siete millones de dólares.

Pero el voto residencial es un avance para la democracia cuyo costo de inversión inicial no asegura su continuidad en tanto que al estar asociada al factor demográfico de los electorales y la territorialidad de los sectores de votación, su naturaleza es altamente cambiante en el tiempo y por lo mismo, demanda de un esfuerzo sostenido de mantenimiento por actualización. Su creación inicialmente lograda a través de un proyecto, pasa a ser una nueva responsabilidad institucional de carácter ordinario que debe ser asumida por el TSE y financiada por el Estado, para garantizar su vigencia y aplicación en las elecciones venideras.

De esta manera, los 185 municipios cubiertos con voto residencial en 2012 demandan hoy el mantenimiento de su cartografía electoral que involucra sectores de votación, centros de votación, electores y actualización territorial cartográfica. El trabajo alcanzado para 2012 no puede quedarse estático porque pierde vigencia y utilidad práctica.

Esta nueva responsabilidad requiere recursos adicionales que resulta imposible cubrirlos con el techo presupuestario tradicionalmente asignado al TSE, por lo que el compromiso adquirido por el Estado para las elecciones de 2012 en materia de voto residencial, debe ser continuado proporcionando en los sucesivos, los fondos que demanda su mantenimiento y las necesidades de soporte administrativo colaterales, a través del presupuesto ordinario de funcionamiento anual del TSE.

Como este caso, se tienen otras necesidades para el desarrollo institucional y electoral que requieren financiamiento por encima de la asignación presupuestaria que viene recibiendo el Tribunal, como son el voto de salvadoreños desde el exterior y el desarrollo de sistemas informáticos de soporte administrativo, entre otros. En tal sentido, se presentan en esta parte del Plan Anual Operativo TSE 2013, los proyectos especiales para los cuales la institución espera el financiamiento correspondiente del Estado a través del Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2013 y cuya ejecución queda sujeta a este financiamiento.

## PROYECTOS ESPECIALES

En el presente documento, se denominan como *Proyectos Especiales*, aquellos proyectos de funcionamiento y desarrollo electoral e institucional del Tribunal Supremo Electoral cuya ejecución requiere de asignaciones presupuestarias que superan el techo que tradicionalmente viene otorgando el Estado al Tribunal a través del Presupuesto Ordinario de Funcionamiento.

Estos proyectos se enuncian así:

Proyecto	Descripción
Sostenibilidad y mantenimiento del Voto Residencial	Este proyecto está referido al mantenimiento de actualización de la cartografía electoral de los 185 municipios del país que tuvieron voto residencial en las elecciones de 2012, en lo que corresponde a sectores de votación, centros de votación, electores y actualización territorial cartográfica.
Voto de Salvadoreños desde el Exterior	Proyecto que dentro de las competencias del TSE, enlaza con el Plan del Gobierno de la República para hacer posible el voto de los salvadoreños desde el exterior.
Desarrollo de Sistemas Informáticos de Soporte Administrativo.	Proyecto relativo a la mecanización de funciones administrativas como los procesos de adquisición de bienes y servicios, control de ejecución presupuestaria, manejo de inventarios y la administración de recursos humanos entre otros.
Fortalecimiento de la Investigación Logística Electoral de la DOE	Proyecto enfocado a la investigación sistemática de modelos logísticos, operacionales, procedimentales y de materiales electorales aplicados en el mundo electoral moderno para ser implementados en el desarrollo de la organización electoral del país.
Unidad de Acceso a la Información Pública TSE	Proyecto que trata de la conformación y dotación de recursos para la formal instalación y funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública TSE para el cumplimiento de la LAIP.
Adquisición de Edificio TSE	Proyecto orientado a migrar del esquema de funcionamiento disperso en inmuebles arrendados a la concentración de todas las dependencias centrales del TSE en edificio único y propio.
Equipamiento del Edificio TSE	Este proyecto es complementario al anterior y consiste en dotar de mobiliario y equipo al edificio a adquirir por el TSE, renovando el mobiliario deteriorado por el uso durante muchos años con el que se cuenta en la actualidad, aquél que no permite la optimización de espacios y los equipos caídos en obsolescencia.



<b>Proyecto</b>	<b>Descripción</b>
Creación de la Unidad Móvil de Elecciones Estudiantiles	Proyecto concebido para fortalecer la promoción y el desarrollo de las capacitaciones que en materia de formación de valores cívico, democráticos y electorales imparte el TSE a los estudiantes de los centros escolares nacionales y privados del país.
Creación de la Unidad de Género en el TSE	En cumplimiento de la igualdad de los derechos tanto al interior del TSE como en los procesos electorales, este proyecto busca crear formalmente dentro de la estructura organizativa institucional, la Unidad de Género desde la cual se impulsarían políticas universales de género.
Creación de la Sala de Historia Electoral de El Salvador. (Museo Electoral)	Proyecto asociado a la creación de espacios ciudadanos para la memoria cultural del desarrollo electoral de El Salvador, poniendo a disposición pública la exhibición de la historia, bienes y documentos que evidencien los avances electorales en el país.
Prestaciones al Personal TSE	Este proyecto pretende contribuir a mejorar las condiciones laborales y económicas del recurso humano mediante la creación de algunas prestaciones de las que históricamente ha carecido el personal de la institución, como el mejoramiento de condiciones de los lugares para tomar alimentos, entre otros.

A continuación se presenta cada uno de estos proyectos presentados por las distintas Unidades Organizativas del TSE, según orden de competencia.

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



**PROYECTO  
DE SOSTENIBILIDAD Y  
MANTENIMIENTO  
DEL VOTO RESIDENCIAL**

## INTRODUCCION

Después del proceso electoral de 2012, se plantean como desafíos ineludibles para el TSE a través de la Dirección de Organización Electoral, la sostenibilidad y el mantenimiento del voto residencial realizado en 185 municipios, para lo cual se presenta este Proyecto Operativo a ejecutarse en el período fiscal de 2013, en el que las principales acciones serán precisamente, actualizar y dar mantenimiento en campo a todos los sectores de votación creados, incluyendo los Centros de Votación, lo cual incluye levantar en campo y digitalizar las plantas arquitectónicas que producto del mantenimiento en los sectores de votación surjan como alternativas de cambio.

A continuación se presenta a consideración la propuesta para el desarrollo del *Proyecto de Sostenibilidad y Mantenimiento del Voto Residencial*, enfocado en la revisión de los 185 municipios donde ya funciona el sistema de voto residencial con la finalidad de actualizar la cartografía del mapa electoral y verificar las condiciones de las infraestructuras utilizadas como centros de votación.

Este plan agrupa las actividades en 3 fases y el producto final será la actualización del catálogo de centros de votación y la base de mapas, con el objetivo de tenerla a disposición para la elección presidencial de 2014.

## **ANTECEDENTES**

Tomando en consideración que 2013 será año pre electoral, y que habrá para el Departamento de Cartografía Electoral, tareas relacionadas con actividades eminentemente logísticas que ejecutará la Dirección de Organización Electoral, se tornó de urgente necesidad, el iniciar en el último semestre de 2012 y como parte de las actividades ordinarias propias de su área de gestión, la labor de actualización y digitalización de las 213 plantas de centros de votación que aún no se tenían y que a partir de enero de 2013 se pueda ejecutar de la mejor forma, el mantenimiento cartográfico a los 185 municipios donde hubo voto residencial en marzo 2012.

En el presente proyecto se define alrededor de un propósito central relativo a dar mantenimiento cartográfico, tanto en campo como en gabinete, a los 973 sectores de votación ubicados en 185 municipios donde en 2012 hubo voto residencial.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivos Generales

- Dar mantenimiento a los mapas electorales, en campo y en GIS, incorporando los cambios cartográficos que se detecten y sean necesarios en los 185 municipios donde se implementó el Voto Residencial en las elecciones del año 2012.
- Incorporar en el catálogo de Centros de Votación los nuevos levantamientos arquitectónicos o cambios sufridos en las infraestructuras que fueron utilizadas como centros de votación en las elecciones del año 2012.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Hacer un reconocimiento cartográfico y topográfico de los sectores de votación y evaluar su funcionamiento en las recién pasadas elecciones de marzo 2012.
- Actualizar en campo el mapa electoral 2012 con la información cartográfica surgida del mantenimiento dado a los municipios donde se ejecutó el voto residencial en las pasadas elecciones.
- Actualizar los levantamientos topográficos de las infraestructuras que fueron utilizadas como centros de votación donde hubo voto residencial en las elecciones de marzo 2012.
- Proponer alternativas y levantar las plantas arquitectónicas de las estructuras utilizadas como centros de votación en las elecciones 2012 y que presentaron inconvenientes en su capacidad o condiciones logísticas.
- Evaluar infraestructuras alternativas de sustitución para proponer el traslado de los centros de votación abiertos utilizados en las recién pasadas elecciones.
- Digitalizar las actualizaciones de las plantas arquitectónicas de las infraestructuras que fueron utilizadas como centros de votación en el voto residencial en las elecciones de marzo 2012.
- Incorporar a la cartografía electoral, la nueva información surgida después de la última actualización, relacionada a red vial, núcleos poblacionales, nomenclatura e infraestructura a utilizarse como posibles centros de votación.
- Buscar alternativas para los centros de votación que presentaron saturación.
- Buscar alternativas de conectividad entre los núcleos poblacionales y los centros de votación que sean más efectivas a las utilizadas durante la pasada elección.

- Solicitar información actualizada del catastro municipal de cada municipio
- Realizar y digitalizar los levantamientos topográficos de las infraestructuras que fueron utilizadas como centros de votación donde hubo voto residencial en las elecciones de marzo de 2012 y que no tuvieron plano arquitectónico, así como de las posibles nuevas instalaciones a utilizar.

## 2. METAS

- Ejecutar una investigación in situ en los 973 sectores de votación del voto residencial, sobre su funcionamiento y aceptación de la población en la recién pasada elección.
- Renovar en campo la cartografía de 973 sectores electorales en 185 municipios donde hubo voto residencial en las elecciones de marzo 2012.
- Renovar en GIS la cartografía de 973 sectores electorales en 185 municipios donde hubo VR en las elecciones de marzo 2012.
- Comprobar nuevos elementos en 760 levantamientos topográficos de infraestructura que fue utilizada como centros de votación dentro del voto residencial en las elecciones de marzo 2012.
- Incorporar en digital las actualizaciones de 760 plantas arquitectónicas de la infraestructura que fue utilizada como centros de votación en el voto residencial en las elecciones de marzo 2012.

## 3. ALCANCE

El mantenimiento de los sectores de votación implementados para la elección 2012, involucra diferentes elementos como son: núcleos poblacionales, cantidad de electores y sus direcciones, centros de votación, accesibilidades y seguridad, ya que a través de la conjugación de todos estos elementos es que se crean los sectores de votación.

Este proyecto se enfoca en el sostenimiento y actualización de los 185 municipios en donde se votó bajo el sistema de voto residencial, a efecto de que la continuidad del mismo esté garantizada para el 2014.

#### **4. JUSTIFICACIÓN**

En vista de que se está a las puertas de un nuevo evento electoral que se vislumbra con nuevos retos y complejidades, es necesario realizar de forma permanente y sostenida en el tiempo, una actualización cartográfica a través de la ejecución inmediata de los trabajos de mantenimiento a los 973 centros de votación y la consulta en las 185 Alcaldías Municipales sobre la creación de nuevos asentamientos poblacionales o la migración de estos, y que no estén reflejados en los mapas, considerando la ubicación de nuevas alternativas de infraestructuras para centros de votación y mejorar condiciones donde se requiera o buscar si se encuentra disponible nueva infraestructura.

#### **5. RESULTADOS ESPERADOS**

Con el desarrollo de este proyecto se pretende adelantar en las acciones de campo para disponer antes del cierre del Registro Electoral, de la cartografía electoral actualizada y de un catálogo de centros de votación que incluya nuevas alternativas que podrían requerirse si se ajustaran los sectores de votación ya establecidos, realizando estos trabajos, con la participación del personal institucional de carácter permanente y las nuevas contrataciones que la dinámica del proyecto demande.

#### **6. ESTRATEGIA.**

El Proyecto consiste en realizar visitas a los 185 municipios para actualizar e incorporar los cambios surgidos después de la última verificación realizada en campo a la cartografía electoral y las infraestructuras que funcionaron como centros de votación y está proyectado para ser ejecutado en el primer semestre de 2013.

Esto mediante la conformación de Brigadas de Actualización Cartográfica que bajo supervisión visiten primeramente los 23 municipios donde se instaló el voto residencial 2009 y 2006, que por cuestión de tiempo y recursos no han sido verificados y actualizados, y posteriormente hacer un barrido por departamento hasta completar el total de los 162 municipios cuya verificación se finalizó en noviembre de 2011.

#### **7. DESCRIPCION GENERAL DEL PROYECTO.**

El objetivo principal será la actualización cartográfica de los mapas de los 973 sectores electorales en los 185 municipios donde se ha desarrollado el Voto Residencial.

Es necesario también verificar y actualizar la infraestructura que fue utilizada como Centros de Votación, obteniendo con esto un catálogo de centros de votación debidamente renovado, que permita tomar decisiones fundamentadas sobre la utilización de los mismos centros u otros nuevos, según propuestas. La ejecución de este proyecto se desarrollará en el primer semestre del 2013, acorde a las siguientes fases.

## **7.1 FASES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

### **7.1.1 FASE PREPARATORIA DE EJECUCIÓN**

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

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

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

#### **7.1.1.2 Coordinación con Instituciones Gubernamentales**

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

Se buscará coordinación con las 185 alcaldías municipales donde hubo voto residencial en 2012, para informarles del proyecto y solicitar el apoyo necesario para la ejecución del mismo.

Debido al alto grado de delincuencia, se buscará coordinación con las delegaciones departamentales y municipales de la PNC, a las que se solicitará el acompañamiento en los lugares identificados como de alto riesgo.

### **7.1.2 FASE DE ORGANIZACIÓN**

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

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



Habrá que activar nuevamente los convenios con el Ministerio de Educaci3n, COMURES y la Policía Nacional Civil para garantizar la coordinaci3n y el apoyo de cada una de las instituciones en este esfuerzo del TSE.

#### **7.1.2.1 Organizaci3n y Recursos Operativos**

Para la ejecuci3n operativa de este plan se hace necesario adoptar las siguientes decisiones administrativas:

- Las Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico y la Unidad de Mantenimiento Cartográfico Electoral deben de estar coordinadas en su accionar por el Jefe de Cartografía Electoral.
- Las dos unidades del departamento de cartografía electoral, deberán ubicarse físicamente en las instalaciones de la DOE, tanto su personal como sus equipos informáticos y los respectivos archivos en GIS y Autocad necesarios para desarrollar sus tareas, debiendo considerarse el traslado de al menos un plotter y un servidor a las instalaciones de la DOE, independientemente que la administraci3n del servidor y su informaci3n la realice siempre la Unidad de Servicios Informáticos.

#### **Recurso Humano Existentes:**

- **Jefatura del Departamento de Cartografía Electoral (4 personas)**
  - Jefe de Departamento
  - Asistente
  - Secretaria
  - Archivista
- **Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico (8 personas):**
  - Una coordinadora de la unidad
  - Tres persona en análisis
  - Cuatro personas en dibujo cartográfico.
- **Unidad de Mantenimiento Cartográfico (9 personas)**
  - Un coordinador de la Unidad
  - Ocho personas en mantenimiento cartográfico.

### **7.1.2.2 Estrategia Operativa**

Para la implementación del Proyecto en la tarea a desarrollar, como es el mantenimiento cartográfico y topográfico de los sectores de votación que funcionaron en las elecciones recién pasadas, se organizará el personal de cartografía electoral de la siguiente manera:

Incorporar a la Unidad de Mantenimiento Cartográfico: dos personas de la Unidad de Dibujo Cartográfico, una persona de la Sub Dirección de Operaciones, una persona de la Unidad de Transporte (ambas tienen experiencia en cartografía electoral); logrando con esto la conformación en campo de 12 responsables de campo para desplegar a los municipios. Considerando que es necesario llegar a tener 15 responsables de campo, habrá necesidad de contratar personal, preferiblemente que ya tenga experiencia en las actividades a ejecutar.

Los equipos o brigadas de trabajo deberán estar conformados por: el responsable de campo, una persona de apoyo en campo y una unidad de transporte con el motorista responsable, (si es del TSE se convertiría además, en apoyo de campo). Se plantea contratar el personal de apoyo, conformando así los 15 equipos o brigadas de campo.

La Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico deberá de ser fortalecida en las dos áreas que posee (análisis cartográfico y dibujo cartográfico).

Será necesario contratar a personal con capacidad técnica en:

- a) Manejo y uso del programa ArcGis (5 personas)
- b) Manejo y uso del programa AutoCad (5 personas)
- c) Trabajo de campo, levantamiento de información cartográfica y topográfica. (3 personas).
- d) Apoyo cartográfico en campo (15 personas).

### **7.1.2.3 Mantenimiento cartográfico y topográfico de los sectores de votación ejecutados en las elecciones recién pasadas.**

#### **7.1.2.3.1 Unidad de Mantenimiento Cartográfico**

Las actividades en campo se han proyectado que sean ejecutadas por 10 brigadas o equipos de campo.

Se iniciará en la región oriental, luego la región paracentral, terminando con el departamento de Chalatenango; verificando 1 sector de votación por equipo en los departamentos de la Unión, Morazán y San Miguel; 2 sectores de votación en los departamentos de Usulután, La Paz, San Vicente, Cabañas y Chalatenango.

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

#### **7.1.2.3.2 Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico**

Las actividades de esta unidad, estarán siendo coordinadas por la responsable y estarán desarrollándolas dos dibujantes en ArcGis y dos de AutoCad.

Es necesario contemplar la posibilidad de autorizar pago de tiempo extraordinario para este personal.

#### **7.1.2.4 Recursos Operativos**

- Completar la sustitución del equipo informático que posee el Departamento de Cartografía Electoral, mismo que a la fecha sólo se han renovado 3 equipos, el resto aún no se ha realizado, siendo un total de 16 equipos los que se necesita renovar.
- Trasladar de “Casa Gis” a la DOE un Plotter y un servidor con la data de voto residencial 2012, a efecto de contar con los archivos de ArGIS y Autocad referente a los mapas y plantas arquitectónicas utilizadas para los sectores electorales de 2012.
- Actualizar el Software AutoCad (adquirir licencias).
- Instalar ArcGIS y capacitar a más personal del Departamento en el uso de este software.
- Dotar de Papel para plotter y tinta para el mismo equipo.
- Habilitar al menos tres equipo informáticos con internet, para poder utilizar la herramienta de apoyo Google Earth.
- Facilitar 16 vehículos, con su respectiva dotación de combustible, 15 para uso de las brigadas de campo y 1 para la Jefatura de Cartografía Electoral, que entre otras funciones realizará labores de supervisión.

### 7.1.3 FASE DE MANTENIMIENTO CARTOGRÁFICO

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

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

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

#### 7.1.3.1 Actualización Cartográfica de los 185 Municipios donde ya se ha realizado El Voto Residencial

Departamentos donde se hará la actualización cartográfica:

Nº	DEPARTAMENTO	NUMEROS DE MUNICIPIOS	SECTORES ELECTORALES	C.V. DIGITALIZADOS	%	C.V. NO DIGITALIZADOS	%
1	SAN SALVADOR	2	55	55	100.00%	0	0.00%
2	SAN MIGUEL	20	135	68	50.37%	67	49.63%
3	LA LIBERTAD	2	26	24	91.30%	2	8.70%
4	USulután	23	123	87	70.73%	36	29.27%
5	LA UNIÓN	18	112	104	92.86%	8	7.14%
6	LA PAZ	22	114	110	96.49%	4	3.51%
7	CHALATENANGO	33	103	95	92.23%	8	7.77%
8	CUSCATLÁN	16	78	72	92.31%	6	7.69%
9	MORAZÁN	26	99	91	91.92%	8	8.08%
10	SAN VICENTE	13	64	34	53.13%	30	46.88%
11	AHUACHAPAN	1	3	3	100.00%	0	0.00%
12	CABAÑAS	9	61	17	27.87%	44	72.13%
	<b>TOTAL</b>	<b>185</b>	<b>973</b>	<b>760</b>		<b>213</b>	

### **7.1.3.2 Actividades a desarrollar por la Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico**

La Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico desarrollará las siguientes actividades para la ejecución de esta fase:

- a) Trabajo en Gabinete con la información específica de los mapas temáticos del voto residencial sectorizados en las elecciones de marzo 2012, para su impresión y entrega a la Unidad de Mantenimiento Cartográfico.
- b) Incorporación en GIS de las observaciones encontradas en campo.
- c) Incorporación de cambios a los Mapas Temáticos del Voto Residencial ocupados en las elecciones de marzo del 2012.
- d) Impresión de plantas arquitectónicas que fueron utilizadas como Centros de Votación para su verificación en campo y su actualización.
- e) Actualización en AutoCad de la infraestructura usada como centros de votación en las elecciones de marzo 2012 incorporando los cambios detectados, la infraestructura sin plano arquitectónico y las nuevas que se hayan identificado.

### **7.1.3.3 Actividades a desarrollar por la Unidad de Mantenimiento Cartográfico**

La Unidad de Mantenimiento Cartográfico desarrollará las siguientes actividades para la ejecución de esta fase:

- a) Verificar la implementación y funcionalidad de los sectores electorales implementados en las elecciones de marzo 2012.
- b) Trabajo en campo con los mapas proporcionados por la Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico para la verificación y actualización cartográfica.
- c) Trabajo en Gabinete en el mapa con la información obtenida en campo.
- d) Visita en campo para la superación de observaciones encontradas en la Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico.
- e) Verificación y levantamiento en campo de la infraestructura utilizada como Centro de Votación en las elecciones de marzo 2012 y aquella nueva identificada y propuesta para un eventual uso.
- f) Trabajo en Gabinete del diseño arquitectónico de la infraestructura levantada, para su posterior entrega a la unidad de Dibujo Cartográfico.
- g) Corroborar datos de ficha técnica en infraestructuras que fueron que fueron utilizadas como Centros de Votación en los 185 municipios donde hubo Voto Residencial en las elecciones 2012.

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

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

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

Los 973 centros de votación de voto residencial se deben de clasificar de acuerdo a las siguientes categorías:

- Presentaron saturación de JRV
- Poca afluencia de votantes
- Infraestructuras que durante el evento electoral estaban en reconstrucción
- Centros de votación instalados en infraestructuras no apropiadas
- Centros de votación que aún no poseen planta arquitectónica
- Centros de votación ubicados en lugares abiertos
- Centros de votación ubicados en zonas de alto riesgo

Con estas 7 categorías se deben revisar las cantidades que califican en cada una y examinar los criterios utilizados para la selección de infraestructura apta para centro de votación, lo que nos ayudará a mejorar las nuevas alternativas y poder crear un abanico de opciones en cada uno de los 185 municipios por si fuera necesario realizar ajustes posteriores.

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

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

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

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

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

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

procederá a incorporarla para ajustar los datos del mapa electoral de cara a las elecciones de 2014.

## 8. PRESUPUESTO

El presupuesto para la ejecución de este proyecto asciende a un total de US\$ 925,223.19, según el detalle siguiente:

CODIGOS	CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO	CODIGOS	CONCEPTO	TOTAL GENERAL
	<b>TOTAL</b>		\$ 925.223,19		<b>TOTAL</b>	\$ 925.223,19
5	<b>GASTOS CORRIENTES</b>		\$ 849.258,29	5	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	\$ 849.258,29
51	<b>REMUNERACIONES</b>		\$ 399.226,14	51	<b>REMUNERACIONES</b>	\$ 399.226,14
	Digitador de Programa ARCGIS (5)	\$ 600,00	\$ 21.000,00	54	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	\$ 450.032,15
	Digitador de Programa AUTOCAD (5)	\$ 600,00	\$ 21.000,00	61	<b>INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS</b>	\$ 75.964,90
	Técnicos Cartográficos (3)	\$ 750,00	\$ 15.750,00			
	Auxiliares Cartográficos (15)	\$ 600,00	\$ 63.000,00			
	Aportaciones ISSS + AFP 14.5%		\$ 17.508,75			
	Aguinaldo (28)	\$ 311,40	\$ 8.719,20			
	Tiempo Extraordinario		\$ 129.899,08			
	Aportaciones H.E ISSS + AFP 14.5%		\$ 18.835,37			
	Viáticos		\$ 103.513,74			
54	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		\$ 450.032,15			
541	<b>BIENES DE USO Y CONSUMO</b>		\$ 252.397,25			
542	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>		\$ 33.194,00			
543	<b>SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS</b>		\$ 121.957,90			
544	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>		\$ 42.483,00			
61	<b>INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS</b>		\$ 75.964,90			
611	<b>BIENES MUEBLES</b>		\$ 38.464,90			
614	<b>INTANGIBLES</b>		\$ 37.500,00			

## 9. CRONOGRAMA

El cronograma de ejecución del proyecto es el siguiente:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES										
CARTOGRAFIA ELECTORAL										
Correlativo	Fase/Actividad	Responsable	MESES / AÑO 2013							
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
1	INDUCCION Y OBTECCION DE RECURSOS	DIRECCION DOE								
2	COORDINACION CON INSTITUCIONES GOES	DIRECCION DOE								
	MINED									
	PNC									
3	ACTUALIZACION CARTOGRAFICA GIS:	UADC								
	Impresión de Plano Cartografico:									
	La Unión									
	Morazán									
	San Miguel									
	Usulután									
	La Paz									
	San Vicente									
	Cabañas									
	Cuscatlán									
	Chalatenango									
	San Tecla									
	Nuevo Cuscatlán									
	San Salvador									
	El Paisnal									
	Turín									
	Incorporación de Observaciones:									
	La Unión									
	Morazán									
	San Miguel									
	Usulután									
	La Paz									
	San Vicente									
	Cabañas									
	Cuscatlán									
	Chalatenango									
	San Tecla									
	Nuevo Cuscatlán									
	San Salvador									
	El Paisnal									
	Turín									
	Actualizaciones y digitalización de nueva de Infraestructura:									
	La Unión									
	Morazán									
	San Miguel									
	Usulután									
	La Paz									
	San Vicente									
	Cabañas									
	Cuscatlán									
	Chalatenango									
	San Tecla									
	Nuevo Cuscatlán									
	San Salvador									
	El Paisnal									
	Turín									
4	ACTUALIZACION CARTOGRAFICA CAMPO:	UMC								
	Actualización de Plano Cartografico:									
	La Unión (112)									
	Morazán (99)									
	San Miguel (135)									
	Usulután (123)									
	La Paz (114)									
	San Vicente (64)									
	Cabañas (61)									
	Cuscatlán (78)									
	Chalatenango (103)									
	San Tecla (23)									
	Nuevo Cuscatlán (3)									
	San Salvador (55)									
	El Paisnal (5)									
	Turín (3)									
	Actualizaciones y Levantamiento de nueva Infraestructura:									
	La Unión									
	Morazán									
	San Miguel									
	Usulután									
	La Paz									
	San Vicente									
	Cabañas									
	Cuscatlán									
	Chalatenango									
	San Tecla									
	Nuevo Cuscatlán									
	San Salvador									
	El Paisnal									
	Turín									
<i>Tribunal Supremo Electoral</i>										
UADC	Unidad de Análisis y Desarrollo Cartográfico									
UMC	Unidad de Mantenimiento Cartográfico									



## 10. INDICADORES DE GESTION

- Tener una evaluación de los 973 sectores electorales del voto residencial sobre su funcionamiento en la recién pasada elección.
- Poseer la actualización cartográfica de los 973 sectores electorales en los 185 municipios utilizados en las elecciones de marzo 2012 dentro del voto residencial.
- Tener actualizados en GIS los 973 sectores electorales en los 185 municipios en los que se desarrolló el voto residencial en las elecciones de marzo 2012.
- Tener actualizadas las 760 plantas arquitectónicas de la infraestructura que fue utilizada como centros de votación en el voto residencial en las elecciones de marzo 2012.

## 11. INDICADORES DE RESULTADOS

- Realizar los cambios que se ameriten en los sectores electorales que presentaron alguna dificultad de funcionamiento de cara a las próximas elecciones 2014.
- Haber actualizado los 973 sectores electorales en los 185 municipios utilizados en las elecciones de marzo 2012 dentro del voto residencial.
- Tener actualizado el catálogo de la infraestructura de los 973 sectores electorales en los 185 municipios utilizados como centros de votación en las elecciones de marzo 2012 dentro del voto residencial.

## 12. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

El Departamento de Cartografía Electoral, se integra por dos unidades: la Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico y la Unidad de Mantenimiento Cartográfico.

### 12.1 Actividades Estratégicas de la Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico:

- Cada municipio será trabajado de principio a fin por un solo Analista Cartográfico que será el responsable del manejo de la información que se le asigne.
- El proceso será supervisado por la Jefa de la Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico, así como por el Jefe del Departamento de Cartografía.

- La digitalización de los levantamientos topográficos será realizada por un equipo de dibujantes asignados a esta actividad.
- La implementación del trabajo se desarrollará según las fases descritas en el proyecto.

## 12.2 Actividades Estratégicas de la Unidad de Mantenimiento Cartográfico:

- **Evaluación de los Sectores de Votación 2012**  
Para más eficiencia del voto residencial es necesario conocer y evaluar cómo funcionaron los sectores y centros de votación en las elecciones de marzo 2012, y realizar la propuesta de los cambios necesarios, dentro del mismo sector de votación o modificar el sector, para que en las próximas elecciones cumpla con las expectativas del TSE, de los partidos políticos y de la población votante.
- **Mantenimiento a la Cartografía del año 2012.**  
La preparación de la base cartográfica a utilizar en las diferentes etapas preparatorias del voto residencial y otras aplicaciones encaminadas a la realización de las elecciones del año 2014, debe iniciarse con suficiente anticipación para que las decisiones basadas en los mapas conteniendo la nueva información, proporcionada por Cartografía Electoral, sean acertadas y sobre todo funcionales.
- **Actualización del Catálogo de Centros de Votación**  
Como parte del mantenimiento cartográfico se corroborarán las Fichas Técnicas de los centros educativos y otras infraestructuras que fueron utilizados en las elecciones de marzo 2012, así como verificar su funcionamiento dentro del sector de votación, en su capacidad, accesibilidad y condiciones físicas.
- **Sustituir los Centros de Votación Abiertos**  
El TSE, desde hace varias elecciones atrás, tiene como política la no utilización de calles u otras infraestructuras que no posean techo. El uso de estas infraestructuras en las recién pasadas elecciones, se ha dado ante la falta de opciones. Por tanto, y en el marco de las elecciones del año 2014, se buscará posibles infraestructuras techadas para sustituir los centros de votación abiertos; siendo creativos en buscar las alternativas en aquellos sectores de votación que presenten imposibilidad de encontrar instalaciones adecuadas.

### 13. MATRIZ DE RIESGO

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANALISIS DE RIESGO			ER (Exposición al Riesgo)
	RIESGO	PO (Probabilidad de Ocurrencia)	I (Impacto)	
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA ELECTORAL	Inconveniente transporte de brigadas de campo	3	3	9
	Desactualizado equipo informático	3	3	9
	Coordinación inadecuada con instituciones de apoyo	2	3	6
	Falta de capacitación al personal	2	3	6
	Comunicación no efectiva entre las dependencias participantes	3	3	9
	Entrega a destiempo de los recursos materiales	3	3	9

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



**PROYECTO  
VOTO DE SALVADOREÑOS  
DESDE EL EXTERIOR**

## INTRODUCCIÓN

Las migraciones humanas masivas han sido uno de los fenómenos históricos más antiguos, complejos y definitivos en el proceso del ordenamiento de las sociedades y los países.

En El Salvador, estas migraciones, ya sea por factores sociales, políticos o económicos han hecho que en el exterior residan más de tres millones de salvadoreños, de los cuales aproximadamente el 82% habitan en los Estados Unidos de América y Canadá.

La tenacidad y esfuerzo propio de los salvadoreños ha hecho salir adelante con sus metas logrando además ayudar a sus familiares que quedaron en El Salvador.

Sus aportaciones, conocidas como *remesas familiares* son una de las principales columnas de sostenimiento de la economía salvadoreña.

Este mayor desarrollo integral de la población salvadoreña establecida en los Estados Unidos, da como consecuencia un sector poblacional capaz de incidir de manera positiva y visionaria en el desarrollo económico, social y político de El Salvador.

Ante esa circunstancia la comunidad de salvadoreños residente en el exterior viene expresando su deseo de ejercer su participación en los procesos políticos de modo que ejecuten directamente su derecho a ejercer el sufragio siendo parte activa en la elección de los gobernantes del país.

Ante tal situación, en el mes de febrero de 2009 la Asamblea Legislativa emitió el Decreto sobre la *“Ley transitoria especial reguladora de los procedimientos para el ejercicio del voto de los salvadoreños residentes en el exterior, inscritos en el Registro Electoral, para las elecciones de Presidente y Vicepresidente del año 2009”*. Mediante este decreto se creó el Centro de Votación Especial, en donde por primera vez, los salvadoreños residentes en el exterior pudieron votar en la capital de la República, regulando el mecanismo de elección en dicho centro y estipulándose que *“El voto lo ejercerán por medio de papeletas oficiales, las cuales contendrán un distintivo que indique que corresponden exclusivamente para los salvadoreños residentes en el exterior”*.

En las elecciones del 2009, cumpliendo con la disposición anteriormente mencionada, a las papeletas destinadas para esta elección específica se les agregó en la parte inferior de su anverso la leyenda *“SALVADOREÑOS RESIDENTES EN EL EXTERIOR”*.

El *Centro Especial de Votación para Salvadoreños Residentes en el Exterior* se ubicó en el Estadio “Mágico” González de la ciudad de San Salvador, en el cual se colocaron 10 JRV habilitadas para 39,463 electores.

Para las elecciones de Presidente y Vicepresidente del 2014 se establece la modalidad del voto Postal para efectuar el Voto desde el exterior.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1 Objetivo General**

Preparar condiciones materiales y desarrollar las actividades que permitan a los salvadoreños que residan en el exterior y que cuentan con DUI, ejercer su derecho al sufragio desde el país en que resida.

### **1.2 Objetivos Específicos**

- Garantizar un registro electoral que permita la elaboración del padrón específico de salvadoreños que residen en el exterior
- Realizar los convenios y las actividades necesarias para ejecutar la logística que permitirá la realización del voto desde el exterior.
- Efectuar la selección y capacitación del personal que integrará los organismos electorales temporales.
- Llevar a cabo el proceso de envío y recepción de materiales electorales a fin de que se cumpla con un proceso de escrutinio ágil y totalmente transparente.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Para implementar el voto desde el exterior es necesario contar con la respectiva Ley Especial para el Ejercicio del Voto desde el Exterior.

De acuerdo a ello, todo el proceso, materiales y convenios deberán regirse por los artículos de dicha Ley.

Se creará el marco que posibilite la prestación del servicio postal por medio de un convenio entre el TSE y Correos de El Salvador para el envío del paquete individual de votación y la posterior recepción del sobre con el voto emitido por el ciudadano.

Se implementará el proceso de selección y contratación del personal que conformará los organismos electorales temporales que tendrán a su cargo el envío, recepción y escrutinio de los documentos.

Se realizará una campaña en El Salvador y en el exterior para motivar la obtención del DUI de los ciudadanos y ciudadanas que residan en el exterior. Esta campaña irá acompañada de información sobre la implementación del voto de los salvadoreños y salvadoreñas residentes en el exterior para las elecciones del 2014.

Todo lo anterior estará disponible también en la página web del TSE.

En el TSE se generará y administrará el Registro Electoral Base. Los ciudadanos en el exterior podrán inscribirse utilizando el link que para ese efecto estará disponible en la página web del TSE, quien validará los datos contra el registro electoral, si los datos son correctos, se ingresa la solicitud generándose entonces el padrón especial por áreas postales.

Los salvadoreños residentes en el exterior podrán entonces consultar el padrón en la página web. Todo el material electoral que se necesita será diseñado y aprobado por el TSE para posteriormente proceder a su fabricación.

Mientras tanto se implementará el proceso de selección y contratación del personal que conformará los organismos electorales temporales que tendrán a su cargo el envío, recepción y escrutinio de los documentos.

Cuando el material electoral esté listo, se organizará el mapeo de las operaciones, la organización del transporte y almacenamiento interno para posteriormente organizar también el transporte internacional (envío y retorno) y después la recepción, traslado, bodegaje y control de los sobres con los votos.

Los salvadoreños y salvadoreñas en el exterior cuyos datos hayan sido validados recibirán un paquete electoral conteniendo la documentación necesaria para emitir su voto junto al instructivo respectivo para ejercer el sufragio.

El sobre con el voto y franqueo pre pagado será enviado al TSE, el cual será abierto el día de la elección para ser tratado de acuerdo a lo que se establezca la Ley especial para el Ejercicio del Voto desde el Exterior.

## 2.1 COMPONENTES DEL PROYECTO

Para la ejecución del proyecto se implementarán los siguientes componentes:

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
<b>Registro Electoral y Padrón Especial</b>	Se refiere a la Generación y Administración del Registro Electoral base seguido de la preinscripción y validación del mismo para generar los padrones según macro áreas postales.
<b>Diseño, Elaboración y Empaquetado de Materiales Electorales.</b>	Proceso de diseño, aprobación y elaboración de los materiales para su posterior direccionamiento postal. Se requerirá un control de calidad de los materiales y los procesos.
<b>Organización y Logística de Envío y Recepción</b>	En este componente se trata de la Organización y Mapeo de las Operaciones además de la organización del transporte nacional e internacional y la recepción, traslado y bodegaje de los sobres con los votos.
<b>Comunicación Social en el Exterior</b>	Aquí se realiza la preinscripción y consulta y la información y motivación para el voto en el exterior y en nuestro país.
<b>Programas Complementarios</b>	Este componente se refiere a la Administración, Vigilancia y Control del Proceso incluyendo el sistema de escrutinio de mesa, preliminar y final.



### **3. FASES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

#### **3.1 Fase I: Diseño y revisión de materiales en base a la Ley.**

Para implementar el voto desde el exterior es necesario contar con la respectiva Ley Especial para el Ejercicio del Voto desde el Exterior. De acuerdo a ello, todo el proceso, materiales y convenios deberán regirse por los artículos de dicha ley.

#### **3.2 Fase II: Establecimiento de los convenios y los arreglos preparatorios del proceso.**

Se deberá crear el marco que posibilite la prestación del servicio postal por medio de un convenio entre el TSE y Correos de El Salvador para el envío del paquete individual de votación y la posterior recepción del sobre con el voto emitido por el ciudadano.

#### **3.3 Fase III: Selección y contratación de personal que integrará los organismos electorales temporales.**

Se implementará el proceso de selección y contratación del personal que conformará los organismos electorales temporales que tendrán a su cargo el envío, recepción y escrutinio de los documentos.

#### **3.4 Fase IV: Capacitación de personal de los miembros de JRV especializadas.**

Este es un proyecto a implementarse por primera vez en El Salvador, por lo que deberá capacitarse adecuadamente al personal de las JRV especializadas para lograr un resultado óptimo.

#### **3.5 Fase V: Implementación de todas las acciones logísticas envío, recepción, almacenamiento y conteo de votos.**

Los miembros de las JRV especializadas tendrán a su cargo los procesos de organización y desarrollo de la preparación y envío del paquete de votación a los votantes en el exterior y el posterior proceso de organización y desarrollo de la recepción, identificación de votantes y escrutinio de los votos.

#### 4. PRESUPUESTO

Resumen del Esquema Financiero para Implementación del Proyecto de Voto de Salvadoreños desde el Exterior.

<b>Presupuesto</b>		
<b>Registro electoral y Padrón Especial</b>		<b>\$2080,000.00</b>
Generación, administración y mantenimiento del registro electoral base	\$200,000.00	
Preinscripción y validación (segundo paso para elaboración de padrones)	\$600,000.00	
Generación y armado de padrones especiales por Macro Áreas postales.	\$530,000.00	
Consulta sobre el padrón	\$750,000.00	
<b>Diseño, elaboración y empaquetado de materiales electorales.</b>		<b>\$1395,000.00</b>
Diseño y aprobación de materiales electorales.	\$50,000.00	
Elaboración de materiales	\$500,000.00	
Empaquetamiento y direccionamiento postal de materiales	\$820,000.00	
control de calidad de materiales y procesos	\$25,000.00	
<b>Organización y logística de envío y recepción.</b>		<b>\$2675,000.00</b>
Organización y mapeo de las operaciones	\$175,000.00	
Organización del transporte almacenamiento interno	\$350,000.00	
Organización del transporte internacional (envío y retorno)	\$1875,000.00	
recepción, traslado, bodegaje y control de sobres con votos	\$275,000.00	
<b>Comunicación Social en el exterior</b>		<b>\$1750,000.00</b>
Fase de motivación para obtener el DUI	\$250,000.00	
Fase de Preinscripción y consulta	\$700,000.00	
Fase de información y Motivación para el voto (Exterior)	\$400,000.00	
Fase de información y Motivación para el voto (Interior)	\$400,000.00	
<b>Programas complementarios</b>		<b>\$2085,000.00</b>
Gerencia y administración del sistema electoral de voto desde el exterior.	\$275,000.00	
Administración, Vigilancia y Control del Proceso	\$1390,000.00	
Sistema de escrutinio de mesa, preliminar y final y Sistema de divulgación	\$250,000.00	
Auditoria del proceso.	\$170,000.00	
<b>Gran Total</b>		<b>\$ 9985,000.00</b>

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



**PROYECTO  
DESARROLLO DE SISTEMAS  
INFORMÁTICOS DE SOPORTE  
ADMINISTRATIVO**

## INTRODUCCIÓN.

En el Tribunal Supremo Electoral han existido varios esfuerzos orientados a la introducción de herramientas informáticas en los sistemas administrativos. La iniciativa más reciente inició en el año 2005 con la preparación del evento electoral 2006 en donde se gestionó la adquisición de un sistema administrativo/financiero integrado, desarrollado especialmente para la operación de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Hacienda.

Se adoptó la modalidad de adquirir el software porque las características de la aplicación no podían ser muy diferentes a otras entidades de gobierno, y para evitar el proceso de aprendizaje ya que se poseía poca experiencia en este tipo de sistema.

Sin embargo, el tiempo de implantación y los costos no permitieron la adquisición del software bajo el Presupuesto Especial de Elecciones 2006.

Ante esta situación se desarrolló varios sistemas independientes para las áreas de recursos humanos, activos fijos y compras. Estas aplicaciones no tienen integración con los procesos financieros y operan de manera muy específica que dificulta el control de presupuestos y la explotación de sistemas gerenciales.

En el proceso electoral 2012 se hizo el mismo esfuerzo que en 2006, con resultados muy similares, poco tiempo de implantación y aún mayores costos.

La posibilidad de que la situación cambie para el próximo presupuesto de elecciones es muy baja por lo que se decidió cambiar la modalidad y adquirir las aplicaciones bajo el Presupuesto Anual de Operaciones.

Los mecanismos actuales ya no permiten un eficiente desempeño de las áreas administrativas. Esto ha motivado un cambio en la modalidad, para atender solamente estos procesos. Para los procesos financieros existen aplicaciones derivadas del Ministerio de Hacienda que permiten el desarrollo eficiente de sus actividades.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1 Objetivo General.**

Mejorar la eficacia de los procesos Institucionales por medio de la utilización de tecnología informática al automatizar la gestión Administrativa.

### **1.2 Objetivos Específicos.**

- Integrar los procesos administrativos por medio de aplicaciones informáticas para facilitar su ejecución, mantener informados a los involucrados y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Registrar los compromisos financieros para mantener un control administrativo de la ejecución del presupuesto.
- Contar con Información Gerencial, que sirva para la toma de decisiones de una manera oportuna y confiable.

## **2. METAS.**

- Proveer un Sistema Informático para automatizar los procesos administrativos.
- Dotar de una herramienta de Gestión Gerencial de los procesos administrativos para la toma de decisión de una manera eficiente.

## **3. ESTRATEGIAS.**

- Adoptar las mejores prácticas de procesos administrativos implantados en software ya existente para ahorrar recursos de implementación.
- Utilizar aplicaciones de software libre para facilitar el aprovisionamiento de las mismas.
- Contratar una consultoría especializada en la aplicación informática a implantar para realizar ágilmente los ajustes y modificaciones.
- Segmentar la implantación por ciclos de proceso para asegurar el buen desempeño de las aplicaciones.

## **4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO**

Se formará un comité de dirección liderado por la jefatura de la Unidad de Servicios Informáticos y con la participación de la gerencia administrativa y la jefatura de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad. El comité supervisará el desarrollo de las actividades, con el poder de decisión para que se puedan determinar cursos de acción de con forma expedita, en caso de ser necesario.

El desarrollo del proyecto se realizará por medio de un equipo de ejecución dirigido por un especialista a contratar. Será acompañado por una persona de enlace de la institución y un especialista en informática.

Bajo una metodología normalizada se analizarán los procesos existentes para producir un documento de requerimientos. Este será estudiado por el comité de dirección, y luego de las consultas y ajustes necesarios procederá a autorizarlo.

El equipo de ejecución seleccionará las posibles aplicaciones informáticas a utilizarse de acuerdo a lo plasmado en el documento de requerimientos y las informará al comité de dirección; el que procederá a analizarlo y someterá la solución a Organismo Colegiado.

En base a la herramienta seleccionada se procederá a realizar el proceso de selección y contratación de una empresa especializada que brinde la consultoría para realizar los ajustes, ampliaciones y modificaciones al sistema informático.

Luego de los análisis se presentará un plan de desarrollo al comité de dirección, el que lo estudiará y definirá alcances y prioridades. Con todos estos insumos la consultora deberá producir el plan de implantación final.

Este último incluirá la adecuación de los componentes del aplicativo, ya sea que se utilicen sin cambio, modificados o se desarrollen como nuevos; la generación de documentación; capacitación; administración del cambio; e implantación.

Luego de su aprobación, se procederá a la ejecución del plan de implantación por la consultora bajo la coordinación del equipo de ejecución y la supervisión del comité de dirección.

### **4.1 FASES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

#### **4.1.1 Fase I- Preparación**

El comité de dirección deberá gestionar la conformación del equipo ejecutivo y todos recursos necesarios para poder desarrollar el análisis de procesos.

El equipo ejecutivo desarrollará la metodología e insumos a utilizarse y realizará la coordinación de actividades, así como la inducción y capacitación de los miembros de los grupos de análisis de proceso.

#### **4.1.2 Fase II- Definición de Procesos**

Con la metodología establecida se realizará el análisis de procesos. Una vez estos se encuentren integrados y optimizados se producirá la base para la selección de la aplicación a utilizar.

#### **4.1.3 Fase III-Adquisición de Servicios y Bienes**

Se realizará el proceso de gestión para la selección de la empresa consultora especialista en la herramienta a implantar. Con la empresa contratada se procederá a determinar los bienes necesarios que podrían hacer falta para que la infraestructura informática pueda mantener esta aplicación.

#### **4.1.4 Fase IV- Construcción del Plan de Implantación**

La empresa consultora en coordinación del equipo de ejecución realizará los análisis y presentará el plan de implantación que deberá ser avalado por el comité de dirección y aprobado por el Organismo Colegiado.

#### **4.1.5 Fase V- Desarrollo de Componentes**

Se realizarán todas las actividades para modificar la aplicación informática seleccionada de tal forma que funcione de acuerdo a las necesidades de la Institución.

De forma paralela al desarrollo de la aplicación también habrá que implantar la infraestructura necesaria para el buen desempeño de las nuevas aplicaciones.

#### **4.1.6 Fase VI- Lanzamiento de Componentes**

Una vez los componentes informáticos tengan las características adecuadas se procederá a realizar las actividades de preparación y ejecución de la puesta en marcha.

### **5. ACTIVIDADES IMPORTANTES**

#### **5.1 Preparación de Metodología e Insumos para Análisis**

El equipo de ejecución preparará y supervisará la metodología de trabajo para el levantamiento de los procesos existentes. Este también deberá preparar los insumos.

#### **5.2 Análisis de Procesos**

Se organizarán grupos de análisis que plasmarán los flujos básicos de los procesos de la Dirección Administrativa con la participación de los niveles gerenciales, jefaturas y operativos (según sea necesario) de la Dirección Administrativa. Una vez cubiertos todos los procesos se realizará una etapa de integración en donde se plasmará en un documento de requerimientos.

### **5.3 Contratación de Empresa Consultora.**

En base al documento de requerimientos el equipo ejecutivo realizará una investigación de aplicaciones que se ajusten como posibles soluciones informáticas. Se considerarán dentro del estudio los requerimientos de los paquetes de software y el grado de dificultad para la implementación. Como resultado de estas labores se seleccionarán las soluciones más convenientes para las circunstancias de la Institución y se presentarán al comité de dirección.

El comité de dirección hará los análisis y verificaciones de la propuesta que considere conveniente para asegurar que los aspectos operativos, técnicos y financieros sean adecuados, y someterá la solución a la autorización del Organismo Colegiado.

Con la selección de la aplicación a utilizar, se realizará la contratación de una consultoría especialista en la herramienta elegida, para hacer los estudios necesarios, ajustes y desarrollos para adecuar la aplicación a las necesidades de la Institución.

### **5.4 Definición de Nuevos Procesos**

La consultora hará tareas de levantamiento, documentación, análisis, creación de prototipos y validación; labores que se realizarán con los responsables y usuarios de los procesos, el equipo de ejecución, y técnicos informáticos; hasta obtener flujos depurados.

Con el levantamiento de todos los procesos, estos se integrarán para optimizarlos. Con estos insumos como base se elaborará un plan de desarrollo en donde se incorporan todas las tareas y recursos necesarios para instalar, ajustar, desarrollar, e implantar la aplicación.

### **5.5 Plan de Implantación**

El comité de dirección estudiará el plan de desarrollo y definirá alcances y prioridades. Con todos estos insumos la consultora deberá producir el plan de implantación; en el que se plasmarán las actividades organizadas por componente de la aplicación informática para realizar la adecuación y lanzamiento respectivo.

### **5.6 Implantación**

#### **5.6.1 Adecuación de Componentes**

La adecuación de los componentes involucra las actividades de instalación, ajuste, desarrollo de software; prueba funcional; y la incorporación a los sistemas Institucionales. Todas estas actividades se desarrollarán bajo la coordinación del equipo ejecutivo con las unidades involucradas y la consultora.

Para la incorporación a los sistemas institucionales se formará un equipo de transferencia tecnológica, que permitirá el traslado del conocimiento y habilidades sobre la implantación de la aplicación. De esta manera será posible mantenerla en el tiempo con los recursos propios disponibles.



El equipo de transferencia será dirigido por la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Sistemas de la Unidad de Servicios Informáticos y será acompañado por técnicos informáticos y responsables de proceso según el componente de que se trate.

El equipo de transferencia tecnológica presentará al comité de dirección el informe de estado de componente en el que se presentará el estado de la documentación de procedimientos, manuales operativos, manuales técnicos, manuales de usuario, código fuente, estructuras de datos, diccionarios y cualquier otro componente que sea necesario para asegurar el correcto funcionamiento de la aplicación. Estos aspectos se revisarán según las especialidades de los miembros del equipo de transferencia asignados para cada componente.

En base al informe de estado el comité de dirección dará el aval para que la consultora realice el lanzamiento del componente con la coordinación del equipo ejecutivo.

### **5.6.2 Lanzamiento de Componentes**

Las actividades de lanzamiento se refieren a procesos de inducción, preparación de infraestructura, transferencia tecnológica, capacitación, trabajo en paralelo, verificación de resultados y puesta en marcha.

### **5.6.3 Recepción de Componentes**

El comité de dirección dará por recibido un componente a la consultora cuando se cuente con el visto bueno del equipo ejecutivo, el equipo de transferencia tecnológica y los responsables de los procesos.

### **5.6.4 Capacitación Técnica.**

Para poder realizar adecuadamente las labores de transferencia tecnológica será necesario que la consultora capacite a los técnicos informáticos en la aplicación a implantar. Esta actividad se deberá desarrollar de forma paralela a la adecuación de componentes.



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



**PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA  
INVESTIGACIÓN LOGÍSTICA ELECTORAL  
DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
ELECTORAL (DOE)**

## INTRODUCCIÓN

La institución ha evolucionado debido a los cambios en la normativa legal, que impactó en el proceso de votación para la elección de Diputados a la Asamblea Legislativa, aplicadas al recién pasado evento electoral, además se requiere hacer ajustes en relación a la gestión logística electoral, con el objetivo de responder ante las demandas de cambios, en razón del incremento de los centros de votación estimada en un 249% con relación a los instalados en el Evento Electoral de 2009 y su consiguiente nivel de dispersión, lo que repercute en los demás elementos ligados a la organización de los eventos electorales.

En ese sentido, se deberá impulsar la gestión electoral, por medio del fortalecimiento de áreas técnicas que se dediquen a proponer alternativas de solución adecuadas a nuestro entorno, y que faciliten la toma de decisiones para agilizar y simplificar los procesos electorales venideros, para brindar un mejor servicio al electorado salvadoreño.

Con la implementación del presente proyecto se procederá a fortalecer el desarrollo del último ciclo de la organización electoral, que consiste en realizar las actividades concernientes a la investigación, desarrollo y planeación electoral, incorporando mejoras a la organización y operatividad de la logística electoral de las próximas elecciones.

A continuación se presenta a consideración este proyecto, orientado a fortalecer de forma sostenida en el tiempo, el área de Investigación Logística-Electoral de la DOE, a través del cual se pretende alcanzar un mejor nivel de desarrollo técnico-operativo de procesos, procedimientos y actividades inherentes a la gestión electoral del país.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Definir estrategias logístico-electorales efectivas y estructuradas que permitan realizar mejoras a los procesos electorales, ajustándolos a la nueva realidad sociopolítica del país, que a su vez permita ubicar a la institución en una posición competitiva y de avanzada, con relación a otros Organismo Electorales de la región, y dentro del ámbito de gestión de la Organización logística-operativa de procesos electorales.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar de forma permanente la función técnica de análisis, investigación y mejora continua de la logística y operatividad de los procesos electorales.
- Efectuar estudios relacionados a procesos, procedimientos, y actividades logístico-operativas implantadas en el marco del desarrollo de los procesos electorales.

- Definir e implementar estrategias logístico-operativas que permitan mejorar el normal desarrollo de los procesos electorales.
- Realizar propuestas a efecto de establecer convenios de cooperación con otros Organismos Electorales de la región, miembros del Protocolo de TIKAL y de QUITO, e instituciones u organismos afines (UNIORE, IIDH/CAPEL, IFES y otros) a efecto de mantener intercambios y apoyo a nivel nacional e internacional, en materia electoral.
- Sentar las bases para la creación de un centro de investigación y documentación de la gestión logístico-operativa, en materia de organización electoral.
- Realizar estudios mediante la aplicación de métodos científicos que permitan maximizar los esfuerzos así como optimizar y administrar mejor los recursos disponibles.
- Crear las bases y proponer el establecimiento de un programa sostenido de capacitación en las diferentes áreas de gestión en el campo electoral, mismo que permita al personal del TSE, profesionalizarse y optar por una carrera administrativa u operativa en materia electoral, que le permita al Tribunal, contar a mediano plazo con un staff de profesionales multidisciplinarios, plenamente motivados y con un alto grado de capacidad y experiencia en el ejercicio de sus funciones.

## 2. METAS

- Realizar un informe técnico-institucional, que incluya el 100% de los hallazgos, observaciones y recomendaciones realizadas, en el marco del desarrollo del análisis efectuado a los materiales electorales, procesos y procedimientos utilizados en el evento electoral objeto de estudio.
- Proponer mejoras en aspectos logístico-operativos en función de las investigaciones comparativas en materia electoral, realizadas a nivel latinoamericano, y que sean compatibles con nuestra realidad sociopolítica y nuestro sistema electoral.
- Documentar y respaldar técnicamente, los procesos y procedimientos propuestos para ser implementados en futuros eventos electorales.
- Crear mecanismos de coordinación efectiva entre las diferentes áreas institucionales relacionadas a la operatividad eficaz y oportuna de la logística electoral.

### 3. ALCANCE

La investigación en materia electoral puede ser tan amplia como la detección de problemas o temas a ser mejorados se consideren; sin embargo, el presente proyecto, se delimita al que hacer de la gestión logística y operativa como parte de las funciones que le corresponden organizar y administrar a la Dirección de Organización Electoral.

### 4. JUSTIFICACIÓN

La administración de los procesos electorales que persigue la consecución de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado, a partir de la ejecución de la Elección de marzo de 2012, ha demandado la necesidad de buscar nuevas alternativas principalmente en aspectos logístico electorales, en donde se integren sistémicamente los esfuerzos institucionales, y que a su vez permitan la identificación eficaz y oportuna de factores neurálgicos que requieren de gran atención para poder instaurar soluciones apropiadas en cada caso.

Partiendo de la identificación acertada de estrategias viables, efectivas y congruentes con una **Planeación** (Propósitos, Premisas, Objetivos, Estrategias, Políticas, Programas, Presupuestos y Procedimientos) cuidadosa de actividades logístico-operativas, sean estas secuenciales o simultáneas, la **Organización** (División del Trabajo y Coordinación) necesaria para el manejo de grandes volúmenes de recursos humanos, materiales y equipos, combinado con la **Integración** eficaz y oportuna de los recursos en general, una **Dirección** (Toma de decisiones, Integración, Motivación, Comunicación y Supervisión) efectiva, cuya autoridad se traduzca en capacidad para tomar decisiones, mandar y hacerse obedecer, en motivación para trasmitirla e incentivar al personal, a través de una comunicación efectiva para transmitir mensajes por medios escritos y orales, una supervisión que permita vigilar que las actividades que desempeñan los trabajadores se estén llevando a cabo de acuerdo al plan, y el seguimiento y **Control** (Establecimiento de estándares, Medición de Resultados, Corrección, Retroalimentación) para asegurarse que los objetivos se alcancen de acuerdo al plan previamente establecido, incluso a través de improvisaciones, con la posibilidad de ajustar esas normas y objetivos, en pocas palabras medir y evaluar, para el caso, el traslado, entrega, distribución e instalación dentro de los plazos de ley, de los materiales electorales desde su centro de fabricación hacia los puntos intermedios y de estos hacia los centros de votación ubicados muchos de ellos en lugares remotos; sin dejar a un lado el despliegue y funcionalidad de la estructura logístico-operativa en campo, que requiere de una fuerza de trabajo significativa para desarrollar tareas específicas de manera puntual, rápida y eficiente para dinamizar la etapa final del proceso de administración electoral.

Al efecto, y mediante la implantación de lo establecido en el presente proyecto, se propondrán alternativas para lograr compatibilizar el desarrollo de diferentes funciones electorales en períodos cortos de tiempo, cuando se concentran las múltiples actividades logístico-operativas que finalmente coadyuvarán a la concreción de procesos electorales exitosos.

## 5. RESULTADOS ESPERADOS

El proyecto permitirá desarrollar bajo una óptica técnica, investigaciones, pruebas, ensayos, modelación, estudios de tiempos y movimientos, diseños, análisis comparativos, análisis de factibilidad técnico-económico vrs. Impacto costo-beneficio, a los procesos, procedimientos, actividades y componentes logístico-operativos, que permitan definir y proponer las innovaciones y mejoras a ser implementadas en futuros procesos electorales y que en la medida de lo posible, sean sostenibles en el tiempo.

## 6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Este proyecto consiste en el desarrollo de procesos que contribuyan a ordenar y clarifiquen las actividades puntuales a desarrollar para implementar una coordinación logística-operativa con los rubros más importantes que componen la administración electoral.

Como resultado de la evaluación de los programas que conformaron el PLAGEL 2012, se han identificado aspectos que impactaron positiva o negativamente en el desarrollo del evento electoral, los cuales deberán ser sometidos de forma integral y con la premura del caso, a revisiones, estudios y análisis para lograr reforzarlos, ajustarlos o superarlos según el caso, de cara a la nueva realidad política y electoral que rige el quehacer de la Institución.

En ese sentido se plantean los grandes rubros en donde se debe de enfatizar, siendo estos:

- Centros de Votación: codificación, selección, capacidades, adecuación, seguridad del entorno
- Personal: perfiles, reclutamiento, capacitación, evaluación, códigos de conducta
- Distribución, almacenamiento, resguardo y custodia de materiales electorales y equipos de transmisión de resultados: horarios, métodos de transportación, rutas, seguridad
- Transporte : distribución y retorno de los materiales, equipos y personal logístico-operativo
- Diseño de todo el material y documentación electoral y equipo de logística y transmisión de resultados
- Coordinación y control de calidad de todos los materiales electorales y servicios requeridos.
- Desarrollo de políticas, procesos y procedimientos electorales
- Medidas y mecanismos de control y monitoreo de los procesos electorales
- Procedimientos de votación
- Comunicaciones
- Contingencias

## **7. FASES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

La ejecución de este proyecto se desarrollará acorde a las fases siguientes:

### **7.1 Fase I: Fortalecimiento de la Estructura Organizativa.**

Con el objetivo de garantizar el desarrollo del proyecto de acuerdo a los planteamientos establecidos, es necesario reforzar con el recurso humano idóneo a la Dirección de Organización Electoral (DOE), lo que le permitirá potenciar a su vez, la Unidad de Investigación, Planeación y Desarrollo Electoral (UIPDE), estructura de apoyo técnico de la DOE, cuya planta actual de personal se compone de una jefatura y cuatro (4) colaboradoras, una de ellas con gran experiencia administrativo-operativa, adquirida a través de la participación en diferentes procesos electorales, y el resto con una relativa experiencia a nivel administrativo, adquirida principalmente en el proyecto Voto Residencial Elecciones 2012 y en el pasado evento electoral de marzo de 2012, con el personal técnico de la Subdirección de Operaciones que en su conjunto deberá inducirse y complementarse con el personal técnico e idóneo que sea requerido por la Dirección y al efecto se contrate, conformando así, un equipo técnico-operativo multidisciplinario que impulse y dinamice el trabajo asignado a dichas estructuras organizativas de apoyo a la DOE, dotándola además de todos los recursos materiales (mobiliario y equipo) necesarios para el desarrollo de sus funciones.

### **7.2 Fase II: Identificación de Áreas de Estudio.**

Como resultado de las evaluaciones al Plan General de Elecciones 2012 (PLAGEL/2012) realizadas durante el segundo semestre del año 2012, y los análisis que la DOE y sus estructuras (UIPDE, Cartografía, Operaciones) de apoyo han realizado, se han identificado los aspectos más importantes a abordar desde una óptica técnica e institucional, se procederá a planificar la elaboración de propuestas prácticas y adecuadas a nuestro medio que consideren planteamientos de estrategias, nuevos procesos y procedimientos, y rediseños que sean factibles y que sobre todo, estén disponibles con suficiente antelación a la preparación de los eventos electorales para poder generar una toma de decisiones oportuna en cuanto a los obtención de los recursos necesarios para la implantar la solución propuesta. Adicionalmente se revisará la parte metodológica y procedimental de la logística y operatividad electoral así como los registros históricos del TSE, para lograr así poder preparar y ofrecer una alternativa de solución viable y acorde a nuestro entorno y realidad política y social, combinando aspectos técnicos con consideraciones sociopolíticas que arrojen elementos importantes a considerar, con la finalidad de crear mecanismos que faciliten la organización, integración, organización y control del proyecto.

Para el desarrollo del presente proyecto, se utilizará básicamente una estrategia de investigación y análisis comparativo con otros organismos electorales de países de Latinoamérica, cuyas referencias, coincidencias y experiencia acumulada permita establecerlos como un referente operacional, y que a su vez faciliten la labor de análisis y



contribuyan a generar nuestras propias propuestas y adoptar alternativas de solución, acordes a la realidad nacional. En sintonía con los grandes rubros anteriormente identificados, se profundizará en buscar alternativas para mejorar la eficiencia en el desarrollo de los siguientes temas:

- Estructura Administrativa
- Infraestructura
- Procedimientos de votación/Capacitación
- Voto en el Extranjero
- Evaluación de Necesidades
- Compra y Producción de Materiales electorales
- Materiales electorales
- Mobiliario y equipos
- Manuales e Instructivos
- Materiales de apoyo para la votación (JRV's)
- Formatos de documentos electorales
- Logística de Distribución/Recolección
- Recurso Humano (Reclutamiento/Selección/Contratación Inducción)
- Planes de Contingencia
- Plan de Seguridad Electoral

### **7.3 Fase III: Análisis, Propuestas e Implantación**

Al identificar las prioridades mediante un ordenamiento se aplicarán diferentes métodos y técnicas que conlleven a la obtención de resultados y conclusiones que contribuirán al conocimiento de los temas en específico que se están desarrollando.

Alguna metodología a utilizarse en la investigación electoral sería de tipo descriptiva, analítica, estadística, cualitativa, cuantitativa, histórica, y comparativa, apoyándose a la vez en técnicas científicas y prácticas de investigación integrada (documental y de trabajo de campo), soportadas por la observación experimental y las encuestas.

Con el conjunto de datos que los equipos de trabajo a conformar recojan de todos los aspectos evaluados, se harán análisis e interpretaciones de los datos para formular una síntesis y realizar reuniones de trabajo con los agentes involucrados para concebir, discutir y llegar acuerdos finales y consensuados, de manera tal que a través de una clasificación de las áreas examinadas, se pueda mostrar claramente una visión comparativa de lo que hay actualmente y que se propone para mejorar la situación problemática actual.

## 8. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Investigar y conocer sobre métodos utilizados en Organismos Electorales de otros países de la región y de Latinoamérica, a efecto de adecuarlos a nuestras necesidades y realidades.
- Integrar un equipo técnico de profesionales para desarrollar de manera sistemática su conocimiento profesional en la gestión técnico-administrativa y sus habilidades de trabajo en equipos multidisciplinarios.
- Definir los procesos y procedimientos a implementar con la debida anticipación para lograr el correcto dimensionamiento de los recursos.
- Fortalecer y consolidar la estructura organizativa y operativa de la DOE y sus estructuras de apoyo.
- Estudiar, investigar y verificar mecanismos y procedimientos de votación mediante la observación directa de otros sistemas electorales de Latinoamérica.
- Seleccionar y contratar personal técnico-administrativo idóneo, y acorde a los perfiles requeridos.
- Recopilar toda la información necesaria para documentar las investigaciones y crear los respectivos catálogos de materiales electorales de consulta.
- Establecer que el personal involucrado en el plan, se dedique al 100% en la ejecución de las actividades propias de su área de gestión.



CODIGOS	CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO						
	<b>TOTAL</b>		\$	<b>161,273.43</b>					
<b>5</b>	<b>GASTOS CORRIENTES</b>		\$	<b>154,063.43</b>					
<b>51</b>	<b>REMUNERACIONES</b>		\$	<b>130,448.43</b>					
	Técnicos (4)	\$ 700.00	\$	33,600.00					
	Aportaciones ISSS + AFP 14.5%		\$	4,872.00					
	Aguinaldo (4)	\$ 311.40	\$	1,245.60					
	Tiempo Extraordinario		\$	71,653.81					
	Aportaciones H.E ISSS + AFP 14.5%		\$	12,151.82					
	Viático 2 personas 4 días al exterior \$ 660.00 x persona	\$ 660.00	\$	5,280.00					
	Viáticos 6 personas x 60 días (almuerzos)	\$ 4.57	\$	1,645.20					
<b>54</b>	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		\$	<b>23,615.00</b>					
<b>541</b>	<b>BIENES DE USO Y CONSUMO</b>		\$	<b>19,190.00</b>					
<b>54101</b>	<b>PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS</b>		\$	<b>2,293.00</b>					
	Agua (garrafón) \$2.25	480	\$	1,080.00					
	Agua envasada (botella de 1 Lt) \$1.00	600	\$	600.00					
	Café (libra)	60	\$	600.00					
	Azúcar (libra)	30	\$	13.00					
<b>54105</b>	<b>PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON</b>		\$	<b>457.00</b>					
	Papel higiénico (rollo)	600	\$	240.00					
	Servilletas (paquete)	50	\$	217.00					
<b>54110</b>	<b>COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES</b>		\$	<b>6,000.00</b>					
	Cupones de combustible para 2 vehículos 10 cupones diarios x 60 díasx \$5.00	1,200	\$	6,000.00					
<b>54114</b>	<b>MATERIALES DE OFICINA</b>		\$	<b>6,552.00</b>					
	Anillos diverso grosor	500	\$	75.00					
	Borrador lápiz	39	\$	27.30					
	Clip jumbo (cajita)	128	\$	96.00					
	Clip No.1 (cajita)	120	\$	42.00					
	Corrector líquido	132	\$	165.00					
	Fólder ACCO 2 agujeros	400	\$	1,600.00					
	Fólder pendaflex (cajas)	162	\$	1,458.00					
	Fólder tamaño carta	2,940	\$	441.00					
	Fólder tamaño oficina	590	\$	88.50					
	Grapas estandar	35	\$	17.50					
	Engrapadora industrial	1	\$	90.00					
	Perforador de 3 agujeros	1	\$	60.00					
	Borrador para pizarra	10	\$	10.00					
	Calculadora de escritorio	10	\$	60.00					
	Engrapadora	12	\$	60.00					
	Perforador de 2 agujeros	11	\$	66.00					
	Sacagrapas	12	\$	12.00					
	Sacapunta de escritorio	11	\$	220.00					
	Bolígrafos	156	\$	78.00					
	Lápices de grafito HB	156	\$	70.20					
	Libreta tamaño carta	132	\$	198.00					
	Libreta taquígrfica	102	\$	76.50					
	Marcador fluorescente	120	\$	102.00					
	Pastas para anillar	1,000	\$	150.00					
	Plumón para pizarra	118	\$	88.50					
	Plumón permanente	64	\$	48.00					
	Resma de papel bond tamaño carta	344	\$	860.00					
	Resma de papel bond tamaño oficina	117	\$	292.50					
<b>54115</b>	<b>MATERIALES INFORMÁTICOS</b>		\$	<b>3,570.00</b>					
	Toner para fotocopiadora	12	\$	600.00					
	Toner para impresora	66	\$	2,970.00					
<b>54199</b>	<b>BIENES DE USO Y CONSUMO DIVERSOS</b>		\$	<b>318.00</b>					
	Desinfectante de piso (galón)	24	\$	72.00					
	Desinfectante para baño	30	\$	120.00					
	Fibra para trastos	12	\$	12.00					
	Jabón para trastos	24	\$	36.00					
	Escoba	6	\$	12.00					
	Trapeador	12	\$	18.00					
	Aromatizante para baño	48	\$	48.00					
<b>54203</b>	<b>SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES</b>		\$	<b>225.00</b>					
	Telefonía, saldo de \$15.00 por 3 meses x 5 personas		\$	225.00					
<b>544</b>	<b>PASAJES Y VIATICOS</b>		\$	<b>4,200.00</b>					
<b>54401</b>	<b>PASAJES AL EXTERIOR</b>		\$	<b>4,200.00</b>					
	Pasajes para 2 personas x 3 viajes	\$ 700.00	\$	4,200.00					
<b>61</b>	<b>INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS</b>		\$	<b>7,210.00</b>					
<b>611</b>	<b>BIENES MUEBLES</b>		\$	<b>7,210.00</b>					
<b>61102</b>	<b>MAQUINARIAS Y EQUIPOS</b>		\$	<b>940.00</b>					
	Pantalla (2.5 x 1.80 mt)	1	\$	300.00					
	Grabadora digital	2	\$	240.00					
	Anilladora	1	\$	400.00					
<b>61104</b>	<b>EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>		\$	<b>2,000.00</b>					
	Impresor laser	4	\$	2,000.00					
<b>61199</b>	<b>BIENES MUEBLES DIVERSOS</b>		\$	<b>4,270.00</b>					
	Cañón de presentaciones	1	\$	1,750.00					
	Cámara digital	2	\$	1,200.00					
	Cámara de video	1	\$	1,200.00					
	Guillotina	1	\$	120.00					

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



**PROYECTO DE CREACIÓN DE LA  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA TSE**

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Aplicar y velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, a través de la creación e implementación de mecanismos y normativas institucionales claras que promuevan entre el personal la cultura de transparencia y rendición de cuentas del Tribunal Supremo Electoral hacia la ciudadanía en general e instancias correspondientes; generando de esta manera condiciones de confianza hacia la gestión pública de la institución.

### 1.1 Objetivos Específicos

- Mantener actualizada la información pública generada por el TSE y a disposición de los ciudadanos.
- Atender oportunamente las solicitudes de los ciudadanos, mediante el desarrollo de procesos, mecanismos sencillos y ágiles, y de esta forma promover la participación ciudadana.
- Contribuir a mantener un clima de confianza entre el TSE y los ciudadanos, promoviendo la participación activa de la ciudadanía para prevenir y combatir la corrupción.
- Concientizar a los funcionarios del TSE, sobre la importancia del derecho de acceso a la información pública y de participación ciudadana, mediante mecanismos de difusión idóneos generados desde la institución.

## 2. METAS

- Implementar la Oficina de Información y Respuesta del Tribunal Supremo Electoral en su totalidad para abril de 2013, para lo cual será necesario adecuar un espacio físico, en el que se pueda resguardar y archivar la información pública y oficiosa correspondiente a la institución, de manera adecuada y ordenada, con la finalidad que se pueda brindar una buena atención a los usuarios.
- Crear un archivo físico y digital centralizado, relativo a la información pública y oficiosa correspondiente al TSE, el cual pueda ser consultado por la ciudadanía en general por diferentes medios, para lo cual se hace necesario la obtención de un software que permita crear archivos digitales de la información señalada en la Ley, en cada una de las unidades pertinentes; además se deberán crear protocolos de flujo de información para que esta sea entregada de forma oportuna, ágil y eficaz.

- Crear un mecanismo de consulta ciudadana en la Oficina de Información y Respuesta del TSE, para lo cual se hace indispensable colocar a disposición del público computadoras con acceso a Internet, además de un software especializado que le permita hacer búsquedas de la información de forma fácil y rápida.
- Establecer una página web o portal de transparencia institucional que permita mantener informada a la ciudadanía en general, diseñado de tal manera que el ciudadano que lo consulte tenga acceso a la información requerida, se mejore la rendición de cuentas y se genere el compromiso de apertura y publicidad de los funcionarios del TSE.
- Conservar un archivo central ordenado, con el propósito que sea de fácil acceso y consulta general, por lo cual se hace imperante la contratación del personal capacitado e idóneo para llevar el archivo institucional.

### **3. ALCANCE**

Con la implementación de la Oficina de Información y Respuesta del TSE se pretende darle cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y a las solicitudes de información hechas por la ciudadanía en general y las instancias pertinentes.

### **4. JUSTIFICACION**

Debido a la limitación presupuestaria del Tribunal Supremo Electoral y a la falta de la infraestructura necesaria para el establecimiento de la Oficina de Información y Respuesta del Tribunal Supremo Electoral, con este proyecto se pretende dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lo cual ayudará a fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, generará en la ciudadanía confianza en la gestión institucional; asimismo se crearán mecanismos para la implementación de normativas claras dentro de la institución, que permitan promover la cultura de transparencia entre el personal.

### **5. RESULTADOS ESPERADOS**

Se pretende establecer a corto plazo el funcionamiento completo de la Oficina de Información y Respuesta del Tribunal Supremo Electoral, la cual contará con las instalaciones adecuadas para brindar a la ciudadanía una atención oportuna, ágil y eficaz; además contará con las herramientas informáticas adecuadas para un fácil acceso a la información requerida, así como el personal calificado para la atención al público.

## **6. DESCRIPCION GENERAL DEL PROYECTO**

El proyecto de creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública TSE responde a la implementación de la LAIP e implica la creación de la Oficina de Información y Respuesta del Tribunal Supremo Electoral, teniendo por finalidad el crear las condiciones físicas y tecnológicas necesarias, para la establecimiento de la misma, con el propósito de darle cumplimiento a los requerimientos de información de la ciudadanía en general de una manera rápida, oportuna y con la calidad y forma adecuada a toda consulta, solicitud y propuesta que sea presentada dentro de los plazo establecidos por la Ley y las políticas institucionales.

### **1. FASES DE EJECUCION DEL PROYECTO**

#### **7.1 Fase I: Adecuación del Espacio Físico**

En esta fase se pretende la adecuación de un espacio físico, determinado por el TSE para la instalación de la Oficina de Información y Respuesta del TSE.

Al respecto se proyecta crear un espacio para el archivo físico, construir tres o cuatro cubículos para consulta en computadora del público en general, adecuar un espacio en el cual se pueda establecer toda la logística de la oficina de información, como mesas de trabajo, fotocopiadora, ventana de atención al público y otros.

#### **7.2 Fase II: Creación de Archivo Centralizado**

Con esta fase se pretende sistematizar la centralización de la información detallada en los artículos 10 y 15 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en un archivo único que este bajo la custodia del Oficial de Información, para lo que se proyecta crear protocolos de flujos de información que permitan a las unidades involucradas brindar la información de una manera ágil y eficaz.

Para lograr este archivo centralizado es necesario la obtención o creación de un software que permita a cada usuario (unidades del TSE) mantener actualizada la información que le compete, de una manera sencilla pero que a la vez permita la creación de una base de datos centralizada para la consulta de la ciudadanía en general.

La pretensión de crear un archivo centralizado, que sea manejado por la Oficina de Información y Respuesta es que tenga funciones de biblioteca pública, de manera que la información sea de fácil acceso y se den respuestas de manera rápida, oportuna, de calidad y forma adecuada a las consultas realizadas, para lo cual es necesario tener un espacio físico donde ubicar el archivo y se puedan establecer los mecanismos de consulta idóneos.

En esta fase se vuelve necesario contar con el personal que cuente con los conocimientos sobre el manejo y administración de archivos, además será necesario jornadas de capacitación a todo el personal institucional con la finalidad de promover entre el personal



la cultura de transparencia y rendición de cuentas del Tribunal Supremo Electoral hacia la ciudadanía en general e instancias correspondientes.

### **7.3 Fase III: Creación de los Mecanismos de Consulta**

En esta fase se deben materializar los mecanismos de consulta, primero se debe fortalecer el mecanismo virtual, es decir se debe crear un portal de transparencia institucional que permita alojar toda la información generada por el Tribunal Supremo Electoral, que sea amigable, de fácil acceso y que tenga un tiempo de respuesta rápida y oportuna; es necesario para ello que se adquiera el hardware y software necesarios para crear las condiciones necesarias, además se deberá instalar en la oficina de información computadoras que se encuentren en red, con la finalidad que permita acceder a la base de datos del archivo centralizado institucional.

## **2. ESTRATEGIAS DE EJECUCION**

Dentro de las actividades estratégicas para la implementación de la Oficina de Información y Respuesta del Tribunal Supremo Electoral, se tienen las siguientes:

- Que el Organismo Colegiado, una vez aprobado el presupuesto, instruya a las unidades pertinentes a realizar las remodelaciones y adecuaciones que correspondan.
- Definir un mecanismo o protocolos de flujos de información para las unidades con competencia, capacitar y concientizar sobre la cultura de transparencia y rendición de cuentas al personal del Tribunal.
- Adquirir o crear un software que permita la digitalización y sistematización de la información de todas las unidades, con el objeto de establecer una base de datos que pueda ser consultada públicamente.
- Contratar personal con el conocimiento de manejo y administración de archivos públicos.
- Crear un archivo centralizado bajo la custodia del Oficial de Información.
- Fortalecer, mediante la adquisición de hardware, software, licencias y demás el portal de transparencia institucional.

## 9. CRONOGRAMA

N°	Fase /Actividad	Responsable	enero				febrero				marzo				abril			
			'01-07	jul-14	14-21	21-30	'01-07	jul-14	14-21	21-30	'01-07	jul-14	14-21	21-30	'01-07	jul-14	14-21	21-30
1	Adecuación y remodelación	Dirección Administrativa																
2	Sistematización	Oficina de Información																
3	Creación del Archivo	Oficina de Información/unidades responsables																
4	Capacitación personal TSE	Oficina de información																
5	Contratación Archivista	OC/ Sub Dirección de Desarrollo Humano																
6	Creación portal de transparencia	Oficina de Información																
7	Creación de protocolos para el flujo de información	Oficina de información/Unidad de Planeación																
8	Instalación de la oficina de Información	Oficial de Información																

## 10. PRESUPUESTO

Rubro	Descripción	Monto
<b>51</b>	<b>Salarios y aguinaldos</b>	<b>\$ 44,357.43</b>
<b>54</b>	<b>Adquisición de bienes y servicios</b>	<b>\$ 355,000</b>
54114	Materiales de oficina	\$ 5,000
54115	Materiales informáticos	\$ 10,000
543	Servicios generales y arrendamiento	\$ 15,000
54301	Mantenimiento y reparación de bienes muebles	\$ 100,000
545	Consultorías, estudios e investigaciones	\$ 75,000
54507	Desarrollo informático	\$ 150,000
<b>61</b>	<b>Inversiones en activos fijos</b>	<b>\$ 110,000</b>
61104	Equipos informáticos	\$ 75,000
614	Intangibles	\$ 35,000
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 509,357.43</b>

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



**PROYECTO**  
**ADQUISICIÓN DE EDIFICIO PARA**  
**OFICINAS DEL TSE**

## **INTRODUCCION**

El objeto primordial de este proyecto consiste que la Institución, cuente con su propio edificio como otras Instituciones del Estado, evitando que continúe funcionando con Oficinas dispersas lo cual ocasiona costos adicionales a lo presupuestado.

El contenido de este proyecto incluye los objetivos y metas a cumplir a mediano plazo, el alcance del proyecto, porque se hace necesario llevarlo a cabo en periodo de dos años; una descripción del mismo, y las fases de ejecución, así como, llevarlo a cabo a través de las estrategias a seguir y finaliza con calendarización de las actividades a llevar a cabo y un monto aproximado para su ejecución.

### **1. OBJETIVOS**

#### **1.1 Objetivo General**

Contar con un edificio propio y adecuado en la zona metropolitana de San Salvador, para la utilización de oficinas administrativas y operativas de nuestra institución, el cual también debe contemplar espacio físico para salas de reuniones, conferencias, bodegas, cafeterías y estacionamiento entre otros, en un periodo de dos años y a un costo que no sobrepase el precio de mercado actual.

#### **1.2 Objetivos Específicos**

- Reducir al mínimo los gastos de arrendamiento en concepto de alquileres de inmuebles.
- Centralizar las oficinas de nuestra institución, tanto administrativas como operativas.
- Reducir los gastos de servicios básicos y mantenimiento que actualmente se están generando en los diferentes inmuebles arrendados.
- Reducir el gasto en concepto de servicio de vigilancia privada, en las diferentes instalaciones.
- Garantizar que los bienes de nuestra institución estén resguardados y mejor control en el manejo de los mismos.

## **2. METAS**

- Contar con un edificio en el cual se identifique el espacio físico para cada una de las dependencias de nuestra institución.
- Contar con un estudio técnico (planta arquitectónica) que contribuya a satisfacer las necesidades de espacio físico, que requiere el T.S.E., de acuerdo a las necesidades técnicas, operativas y administrativas.
- Contar con un estacionamiento adecuado para resguardo de la flota vehicular propiedad de nuestra institución, y estacionamiento para vehículos de empleados y visitas.

## **3. ALCANCE**

Se pretende que la Institución cuente con su propio Edificio para albergar todas las entidades con que cuenta actualmente, tanto Oficinas Administrativas como operativas y espacio para almacenamiento de bienes, insumos, mobiliario y equipo, así mismo, salas de reuniones y parqueo para la flota vehicular Institucional, Empleados y Visitantes.

## **4. JUSTIFICACIÓN**

Actualmente el Tribunal Supremo Electoral, no cuenta con instalaciones propias para albergar todas las Oficinas, ya que arrenda diferentes inmuebles y esa descentralización algunas veces hace el trabajo menos fluida y el costo de arrendamiento incrementa el presupuesto; además, otros servicios como son los básicos para el funcionamiento de todas las dependencias.

## **3. RESULTADOS ESPERADOS**

- Centralizar todas las Oficinas Administrativas y Operativas de nuestra Institución.
- Reducir los costos de mantenimiento de inmuebles.
- Reducir el pago por servicios básicos agua, energía eléctrica, telefonía fija y otros.
- Mayor seguridad para el recurso humano y control de bienes.
- Integración de actividades en común entre algunas áreas.

## **6. DESCRIPCION GENERAL DEL PROYECTO**

Se hará un diseño del proyecto siguiendo los siguientes criterios:

- Cantidad de personal para área de ocupación.
- Espacio físico a utilizar para cada dependencia institucional.
- Espacio para estacionamiento de vehículos.
- Espacio para instalar almacén general y archivos para cada dirección y/o unidades de nuestra institución.
- Espacio para estacionamiento de vehículos de empleados y visitantes.

## **7. FASES DE EJECUCION DEL PROYECTO**

### **7.1 Fase I**

- Recopilar información necesaria para todos los espacios físicos para la evaluación de las Oficinas del TSE.

### **7.2 Fase II**

- Obtención de los recursos financieros para los estudios así como, para la adquisición del inmueble.

### **7.3 Fase III**

- Adquisición del inmueble y elaboración de la distribución en planta y planos respectivos.

### **7.4 Fase IV**

- Adecuación de Oficinas, Personal y demás espacios para mobiliario y equipo.

## **8. ESTRATEGIAS DE EJECUCION**

- Búsqueda de fondos con Instituciones Gubernamentales, Donaciones u otros fondos para este tipo de proyectos.
- Contar con un estudio de factibilidad elaborado por una empresa especializada en Diseño de terracería y construcción.
- Contratar los servicios especializados para el levantamiento de la distribución en planta de personal.
- Apoyo de las unidades de la institución para el levantamiento de distribución en planta del Personal y Oficinas.
- Aprobación del estudio de factibilidad de parte de la OPAMSS y otras dependencias como el Organismo Colegiado.

## 9. CRONOGRAMA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL														
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA OBTENCION DE EDIFICIO DEL T.S.E.														
PARA LOS AÑOS 2013 Y 2014														
TIEMPO		AÑO 2013												AÑO 2014
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1. Obtención de recursos financieros	Organismo Colegiado													
2. Elaboración de especificaciones técnicas para la elaboración de oficinas.	Dirección Administrativa													
3. Levantamiento de información para la distribución en planta.	Dirección Administrativa													
4. Recepción de estudios y planos en ofertas económicas y técnicas.	Dirección Administrativa													
5. Evaluación de ofertas y aprobación del Organismo Colegiado.	Comisión y Organismo Colegiado													
6. Construcción o adquisición de Edificio.	Organismo Colegiado y Empresa Privada													

## 10. COSTO APROXIMADO DEL PROYECTO DE DE EDIFICIO PARA OFICINAS DEL TSE

- Tres millones quinientos mil 00/100 Dólares (US\$3,500.000.00)

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



**PROYECTO**  
**EQUIPAMIENTO DE EDIFICIO PARA**  
**OFICINAS DEL TSE**



## **INTRODUCCION**

Este proyecto es la continuación después de la adquisición del edificio. Se pretende contar con instalaciones modernas y equipadas de acuerdo a las necesidades actuales por para ello se han plasmado en su contenido aspectos tales como, distribuciones en planta, servicios modernos de comunicación, equipo de tecnología de punta, que el recurso humano cuente con instalaciones seguras y dignas a fin de que el clima laboral sea agradable de muy buena autoestima para los empleados.

Como todo proyecto lleva inmersos objetivos, metas, estrategias y el fin que se pretende es lograr cuando esté en funcionamiento.

### **1. OBJETIVOS**

#### **1.1 Objetivo General**

Contar con instalaciones, muebles y equipos adecuados a las necesidades de cada dependencia de nuestra institución; tomando en consideración la modernidad, la tecnología de punta y la accesibilidad a las comunicaciones en un plazo no mayor de un año, luego de adquirido el edificio.

#### **1.2 Objetivos Específicos**

- Suministrar a todas las dependencias del T.S.E., de bienes y servicios funcionales y modernos, así como, servicios de comunicación en red para aquellas unidades que tienen actividades relacionadas.
- Racionalizar el gasto en cuanto al suministro de servicios básicos, y así contar con costos por unidad sobre dichos servicios minimizando su consumo y ahorro del gasto público.

### **2. METAS**

- Que cada dependencia de nuestra institución; cuente con el 100% del mobiliario y equipo necesario para efectuar sus funciones.
- Centralizar el 100% de los gastos en cuanto a los servicios básicos.

### **3. ALCANCE**

El proyecto pretende cubrir todas aquellas necesidades en cuanto a instalaciones, equipamiento y un ambiente de trabajo agradable para el personal y hacer el trabajo más técnico y que cada elemento humano brinde resultados ágiles y oportunos para la toma de decisiones institucionales.

#### **4. JUSTIFICACIÓN**

Las instalaciones nuevas demandan que el equipo y mobiliario sea adaptado a un nuevo ambiente por dos razones básicas:

- a) La primera es el nuevo espacio físico
- b) La segunda es el desplazamiento de algún equipo por otro de mayor capacidad o tecnología de punta.

#### **5. RESULTADOS ESPERADOS**

Instalaciones modernas y con capacidad para obtener resultados laborales óptimos, así mismo, el ahorro en servicios básicos, espacio físico y evitar el pago de arrendamientos por la cantidad y dispersión de inmuebles, contar con equipos modernos y más funcionales.

#### **4. DESCRIPCION GENERAL DEL PROYECTO**

- Levantamiento de inventario de personal que será ubicado en el edificio.
- Estimar la factibilidad de equipar con módulos o mobiliario tradicional.
- Levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo actual para estimar el uso o descargo.
- Adquisición de mobiliario y equipo nuevo según necesidades dadas por nuestra institución.

#### **5. FASES DE EJECUCION DEL PROYECTO**

##### **7.1 Fase I**

Establecer necesidades de instalaciones y equipamiento tomando en cuenta el mobiliario, y equipo actual valorando su funcionalidad en las nuevas instalaciones.

##### **7.2 Fase II**

Obtención de recursos financieros, justificando su inversión y costo y/o beneficio.

##### **7.3 Fase III**

Priorizar las áreas a equipar según las necesidades y funcionalidad indispensable para apoyo a otras Unidades.

## 7.4 Fase IV

Adecuación de Oficinas, personal y demás espacios para mobiliario y equipo.

## 6. ESTRATEGIAS DE EJECUCIÓN

- Saber vender el proyecto a entidades Gubernamentales, ONG'S, o entidades donantes para este tipo de proyectos.
- Establece vínculos con proveedores para adquirir mobiliario y equipo moderno y funcional a las necesidades de nuestra Institución.
- Que cada Unidad de nuestra Institución, provea de los insumos necesarios a la Dirección Administrativa, para establecer parámetros en cuanto al equipamiento de las instalaciones asignadas.
- Se debe coordinar esfuerzos con la Entidad encargada de la Distribución en planta con el propósito de aprovechar el espacio físico al máximo posible.

## 7. CRONOGRAMA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL													
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL EQUIPAMIENTO													
PARA OFICINAS DEL T.S.E. 2014													
TIEMPO		AÑO 2014											
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Establecer espacio físico para instalaciones y equipamiento por cada Unidad del TSE, (planta arquitectónica).	Entidad encargada por el T.S.E.												
2. Buscar recursos financieros para el equipamiento.	Organismo Colegiado												
3. Definir planta de personal y ubicación para área y nivel.	Organismo Colegiado y Dirección Ejecutiva												
4. Equipar el edificio con mobiliario actual o nuevo.	Dirección Administrativa y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones												
5. Adquisición de equipo nuevo o adicional si fuese necesario esto incluye redes de comunicación y otras instalaciones.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones-Servicios Generales.												
6. Puesta en marcha de la instalación y el equipo.	Dirección Administrativa y Unidad de Servicios Informáticos.												
7. Velar por el buen uso de las instalaciones, equipos y su garantía.	Dirección Administrativa												

## 8. MONTO TOTAL DEL PROYECTO DE EQUIPAMIENTO DE EDIFICIO PARA OFICINAS DEL TSE

- Un millón quinientos mil 00/100 Dólares (US\$1,500.000.00).

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



**PROYECTO**  
**UNIDAD MÓVIL DE APOYO A LA**  
**EDUCACIÓN CÍVICA-ELECTORAL**

## INTRODUCCIÓN

La finalidad de este proyecto tiene como razón primordial la promoción de la obra esencial que compete a la Dirección de Capacitación y Educación Cívica del Tribunal Supremo Electoral, cuya principal actividad se circunscribe a la promoción de la educación cívica y electoral orientada a estudiantes del sistema educativo nacional; su perímetro de actividad incluye además los organismos electorales en periodos especiales electorales que comprende la preparación, organización de material educativo así como el impartir toda la información actualizada con propósitos de instrucción sobre funciones y procedimientos específicos de los Organismos Electorales y de organizaciones que colaboran durante la ejecución de las elecciones a nivel nacional. Para tal fin, se hace imprescindible el apoyarse con medios que contribuyan a mejorar el servicio ofrecido en las diferentes vías; por tal razón y con el propósito de tener un acercamiento más directo con la población es que se hace importante concretar la adquisición de la Unidad Móvil o vehicular especializada con el objetivo de diseminar toda la información pertinente y que esté al alcance de los ciudadanos que así lo requieran.

En este contexto, este proyecto está orientado a la adquisición de la Unidad Móvil cuya actividad contribuirá a llegar de forma efectiva hasta los núcleos poblacionales más distantes en el interior del país. Los segmentos en que está constituido son los necesarios y consecuentes a los requeridos institucionalmente. Se plantean los objetivos que indican los propósitos hacia los cuales se encamina el esfuerzo de la Dirección de Capacitación; luego, las metas, alcances y resultados con los cuales se expresan concretamente y de manera cifrada lo que se desea lograr. Otros aspectos son inherentes y consecuentes al proceso de los proyectos como la descripción y las actividades estratégicas.

Detenimiento particular revisten las fases del proyecto con las cuales se da dirección al esfuerzo; finalmente los asuntos temporizador y presupuestario que indican montos respecto del tiempo y finanzas.

Metódicamente se ha hecho valer la consulta directa a titulares de Unidades organizativas institucionales para tener una mejor visión en cuanto a la posibilidad de materializar el proyecto a partir de sus respectivas gestiones.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Adquirir una Unidad Vehicular dotada de equipo especializado que fortalezca las actividades de educación cívica y electoral a nivel nacional, desarrolladas por la Dirección de Capacitación y Educación Cívica del Tribunal Supremo Electoral y dirigidas a la población en edad escolar y a la ciudadanía en general.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Proyectar un acercamiento a la población escolar mediante la distribución de información cívica y electoral por medio de acceso a archivos digitales, proyección de audiovisuales y conferencias presenciales lo cual es facilitado por la unidad móvil.
- Facilitar a la población, información electoral impresa y digitalizada que les permita relacionarse con la realidad electoral y de esa forma contribuir al fortalecimiento democrático del país.
- Brindar apoyo logístico y suministrar insumos para la ejecución de programas electorales con la comunidad estudiantil en diferentes zonas del país.

## 2. METAS

- Colaborar en el suministro de materiales y logística de 100 elecciones estudiantiles al interior del país.
- Brindar información a la población escolar en edad de emitir el voto según el número de los centros escolares enunciado.
- Participar en la distribución de 5,000 códigos electorales y 5,000 ejemplares de la Constitución de la República a la ciudadanía y estudiantado del país.
- Atender 5,000 consultas ciudadanas a través del sistema digitalizado para orientar al ciudadano sobre el lugar de votación con su respectivo número de urna (esto debido que se trata de un año pre- electoral).
- Proporcionar material bibliográfico digitalizado sobre temas electorales y valores cívicos a un total de 1,000 ciudadanos.
- Visitar las 14 cabeceras departamentales con el fin de proporcionar información ciudadana para hacer modificaciones al registro de su DUI por cambio de domicilio, nombre, fechas límites y otros.

### 3. ALCANCE

El contar con una Unidad Móvil como instrumento de apoyo para realizar las capacitaciones enunciadas así como el compartir información valiosa para la comunidad escolar y la ciudadanía en general, pondría a disposición de esta Dirección Organizativa del TSE, una oportunidad considerablemente importante ya que con ello se permitiría acceder a segmentos poblacionales en el interior del país que en las circunstancias actuales no se puede atender con el tiempo suficiente para ellos. Algunas ventajas que este vehículo especializado nos proporcionaría son los siguientes:

- Prolongar la estadía del personal y la Unidad Móvil, y con ello extender las horas de atención a la población a la que se presta el servicio.
- Brindar el servicio de atención en sitios distantes del área rural y urbana en el interior del país que por dificultades logísticas y de seguridad no pueden ser atendidos.
- Proporcionar apoyo en el desarrollo de los 100 Gobiernos Estudiantiles que se desarrollarán durante el año regular, y con ello poder compartir la información, dada la alta concentración de la población estudiantil en la zona electoral.
- Contar con la Biblioteca Digital Especializada en temas electorales para ofrecer información bibliográfica a la población escolar y la ciudadanía en general.
- Promover la iniciativa de incrementar el número de Unidades Móviles (a 2) con este fin educativo para brindar una cobertura más amplia y destacarlas en las 4 zonas del país.

### 4. JUSTIFICACION

La actividad de trabajo que ejecuta la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, por su naturaleza misma, está íntimamente relacionada con la población escolar, teniendo acceso a todos los niveles educativos del sistema nacional, oportunidad que se ha procurado aprovechar en lo mejor posible, insertando programas en los sentidos de la educación cívica y en lo relacionado con la organización y ejecución de la práctica electoral a través de la planificación y desarrollo de elecciones estudiantiles, eventos que se llevan a cabo con el fin de elegir las directivas escolares, de padres de familia; así mismo, estos eventos se llevan a cabo en los ámbitos de universidades y en el seno de otras organizaciones sociales.

Contar con un recurso como la Unidad Móvil agilizaría eficientemente el trabajo dirigido a estas comunidades escolares; tal nivel de competencia sería manifiesto en los aspectos siguientes:

- a) Contar con la disposición inmediata de materiales e información pertinente a la actividad de la educación cívica y en la organización y ejecución de eventos electorales estudiantiles;

- b) Transferencia inmediata de información digitalizada a la población ciudadana o escolar que lo requiera y solicite;
- c) Proyección notoria de una imagen institucional mejorada, la cual iría en correspondencia con el acercamiento de estos segmentos poblacionales que requiere del servicio educativo institucional;
- d) Apoyo directo dirigido al personal de campo que trabaja en la organización de actividades de capacitación y desarrollo de las citadas elecciones.

## 5. RESULTADOS ESPERADOS

Con la puesta en marcha de adquisición e incorporación de la Unidad Móvil a las actividades de capacitación, es certera la obtención de resultados concretos que incrementen la actividad así como el alcance de metas previamente señaladas, en ella están implícitos los resultados que se expresan a continuación:

- El incremento de un 25% en la organización de los eventos electorales; lo que representa un avance en esta clase de actividad electoral.
- La distribución de materiales impresos (Código Electoral, Constitución de la República, materiales de instrucción sobre valores, y otros) esta forma es novedosa y se implementaría a partir de contar con el recurso de la Unidad Móvil.
- Disponibilidad de archivos electrónicos para memoria USB, los cuales podrán ser entregados a solicitud de la ciudadanía o la población escolar. Actividad a implementar con la ayuda de la Unidad Móvil; se espera poner a disposición de la ciudadanía temas relacionados con resultados electorales, partidos políticos inscritos; estadísticas de resultados y otros.
- Atender solicitudes de Partidos Políticos legalmente inscritos para brindar información a sus afiliados sobre eventos y procesos electorales históricos y vigentes así como otra clase de información pertinente.
- Dinamizar la actividad de capacitación en apoyo al personal de campo en el interior del país.

## 6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

La iniciativa expresada en este proyecto para la adquisición de Unidad Vehicular o móvil especialmente equipada para el apoyo de eventos de educación cívica y electoral así como el mejorar la proyección educativa dirigida a estudiantes de edad escolar en los Centros Escolares del sistema nacional, privados y de la población en general, destaca elementos de necesidad que son requeridos para promover en un mejor grado la actividad educativa de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, que es la unidad organizativa del TSE que trabaja para impulsar los valores cívicos, la educación electoral y con ello procurar el fortalecimiento y desarrollo de principios democráticos en la población escolar.

Tal intención de adquirir el equipo móvil con las condiciones especiales para difundir las actividades educativas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, ayudará de



manera positiva a la ejecución de los programas de capacitación porque con ello se podrá dar una mejor cobertura a la atención de la ciudadanía así como incrementar la calidad y diversificación del servicio educativo electoral y de los valores.

El Proyecto consiste básicamente en proceder, organizadamente y encontrando los canales pertinentes para ello, a adquirir el vehículo educativo a través del financiamiento propio del TSE u otro medio institucional que permita contar con esta herramienta que aportará una mejor proyección de la actividad educativa cívica y electoral. Para ello, se han plasmado planteamientos generales y específicos que permitirán conseguir lo propuesto. Se ha descrito de manera puntual aquellos elementos que se consideran esenciales para dinamizar el proceso; para el caso, la intervención de agentes de las unidades de la institución como el titular Presidente del TSE, el Director de Capacitación, otras jefaturas que en concreto puedan aportar esfuerzos a partir de sus respectivas gestiones de trabajo propias.

Es de importancia hacer las consideraciones presupuestarias en base a las estimaciones expuestas, reforzadas con las argumentaciones expresadas o justificaciones y estrategias apropiadas para mantener el indicador específico de los avances que pueden lograrse a partir de contar con esta herramienta útil para obtener avances en beneficio de la población en general y escolar. Un punto de importancia del proyecto es que sin importar que durante los tiempos señalados en este documento, se llegue a concretar la compra vehicular, los principios usados y expresados en este documento, así como el personal que esté a cargo, continuarán haciendo esfuerzos en periodos posteriores hasta el logro de los propósitos suscritos.

## **7. FASES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

Estos segmentos modulares del proyecto procurarán complementar cada una de las etapas que permitan la concreción de las intenciones ya planteadas mediante la adquisición de la Unidad móvil equipada especialmente para reforzar la actividad educativa en el ámbito electoral.

### **7.1 Fase I: Formulación del Proyecto y Aprobación.**

Esta fase detalla y especifica los elementos esenciales a tomar en consideración a fin que sirva de conductor de los pasos que se han de efectuar para lograr el propósito primordial que es la adquisición de la unidad móvil. Se puede afirmar que la formulación y aprobación del proyecto podrá darse en sub fases, éstas coincidirán en revisiones y aprobaciones. El diseño estará a cargo de un técnico de la Dirección, con las consultas necesarias las cuales se harán a la Dirección y bajo el cual estará la revisión y aprobación. Otras consultas pertinentes se podrán hacer efectivas a partir de las unidades organizativas del TSE, como la Dirección Ejecutiva, la Gerencia Financiera y la Presidencia del TSE. Vale mencionar que durante esta fase, se harán las correcciones, ajustes, recomendaciones y sugerencias al

documento. El diseño y aprobación del proyecto será entregado en el periodo entre la segunda y cuarta semana de julio de 2012.

## **7.2 Fase II: Aprobaciones y coordinación de gestión de los fondos para la adquisición de la unidad móvil.**

En este segmento se pondrá de relieve las entidades posibles cuya disposición permita al TSE recibir el beneficio del financiamiento o donación para la adquisición de la unidad vehicular; los componentes esenciales que habrá que considerar para ello, es la coordinación efectiva entre la Dirección de Capacitación y la Presidencia del Organismo Colegiado que constituye el máximo rector y autoridad institucional. En principio, el Organismo Colegiado podrá cotejar la disponibilidad financiera para los efectos de solicitar la compra de la Unidad con sus equipos especializados y el acondicionamiento de la misma para los propósitos expuestos. Una vez superada esta pauta de gestión con el fondo institucional a través del Ministerio de Hacienda, podrá hacerse efectiva la compra.

Como una alternativa complementaria y que a la vez pueda coadyuvar a la viabilidad de la proposición institucional (en caso de no haber fondos disponibles para ello) se recurrirá a la gestión internacional a través de organismos internacionales que trabajan en actividades propias de desarrollo democrático. Se espera que la disposición de la Unidad móvil esté a disposición de la Dirección de Capacitación a más tardar en la primera quincena del mes de enero de 2013; significa que la gestión para la consecución de fondos deberá quedar definida como período límite en la primera semana del mes de diciembre de 2012.

## **7.3 Fase III: Planificación para la Ejecución del Programa de Capacitación con la Unidad Móvil.**

El Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación es la unidad ejecutiva que desarrolla los programas y actividades específicas de capacitación cívica, y las prácticas electorales con la población estudiantil en el sistema nacional educativo así como en otras instituciones y asociaciones que lo solicitan. La planificación de detalle del trabajo educativo para la gestión del año 2013 es presentado a la Dirección durante la primera quincena del mes de octubre del año en curso, para sus correspondientes revisiones, correcciones y modificaciones; este plan incluirá la actividad que se llevará a cabo en 2 sentidos; primero como tradicionalmente se ha realizado, o sea con la gestión educativa en los centros escolares del personal de campo en el interior del país. Luego, un plan que incluya a partir del año 2013 la incorporación de las actividades de la Unidad móvil para fines educativos y de apoyo al trabajo estrictamente de campo.

#### **7.4 Fase IV: Seguimiento y evaluaciones necesarias para la adquisición de la unidad móvil.**

El proceso de seguimiento y evaluaciones es un periodo que comienza desde la entrega de este documento y continuará hasta haberse logrado el propósito específico de concretar los fondos para la adquisición de la Unidad vehicular en el periodo de julio a diciembre del 2012. Consistirá fundamentalmente en reuniones entre el Director de Capacitación, el Jefe del Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación, así como el hacer efectiva las consultas con la Presidencia de la Institución; las consultas podrán hacerse efectivas hasta la Gerencia Financiera, y otras instancias que permitan conocer el avance de la gestión propuesta. La idea es que con la frecuencia mínima de cada 2 semanas y máxima de 3, haya una reunión o consulta con el fin de conocer el progreso de la gestión, y los demás componentes que integran la intención de adquirir la Unidad móvil.

### **8. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS**

En el marco de poner en funcionamiento mecanismos que promuevan las actividades educativas que emanan de esta Dirección, se han tomado en consideración algunas acciones que están encaminadas a la consecución de los propósitos enunciados específicamente en el logro de adquirir la Unidad Móvil, que es el principal logro que se pretende alcanzar. Dentro de esas acciones, se pueden expresar las siguientes:

- Coordinar a través de la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral o las instancias necesarias, la gestión para la adquisición de la Unidad Vehicular (o móvil) para usarla a partir del año 2013.
- La elaboración o formulación de un proyecto que destaque las necesidades y empleo de ese equipo vehicular que permita dinamizar de mejor manera la actividad educativa del personal de campo de la Dirección.
- La ejecución de las actividades del proyecto móvil estará bajo la instancia de la Jefatura de Capacitación, Educación y Coordinación, y con la asistencia de la Jefatura de Materiales Didácticos y Audiovisuales. Para ambos casos, tales jefaturas están bajo la dependencia de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- La organización de un equipo de trabajo que organice, planifique y ejecute las actividades relacionadas con el trabajo que se realizará con la Unidad Móvil.
- La organización y diseño de una página o sitio web especializado para la Dirección de Capacitación y Educación Cívica capaz de proyectar los servicios y poner a disposición de la ciudadanía la información que esta requiera.
- Un proceso de evaluación permanente cuyo fin esté encaminado a vigilar y dar permanencia así como al mejoramiento de los servicios brindados por la Unidad móvil.

## 9. PRESUPUESTO

La asignación presupuestaria presentada a continuación es necesaria para hacer efectivo el proyecto específico de la adquisición y acondicionamiento de la Unidad Móvil; los datos generales están reflejados en el cuadro a continuación:

No.	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO \$	TOTAL ANUAL \$
1	Microbús, Unidad Móvil	1	40,000	60,000
2	Computadoras portátil (Laptop)	2	1,500	3,000
3	Sillas ejecutivas	3	175	525
4	Equipo multifunción	2	1,500	3,000
5	Proyector multimedia	2	1,300	2,600
6	UPS	3	200	600
7	Licencias de software	6	300	1,800
8	Servicio de internet	3	200	600
9	Memorias USB	6	75	450
10	Cámara Digital	2	1,000	2,000
11	Adecuación interna de la Unidad	1	5,000	5,000
	<b>T o t a l . . .</b>			<b>79,575.00</b>

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



**PROYECTO**  
**CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GÉNERO**  
**EN EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo busca proponer la creación de la Unidad de Género en el Tribunal Supremo Electoral, lo cual viene motivado por la búsqueda de la equidad y de la igualdad de oportunidades tanto para hombres como para mujeres en nuestra institución. En este documento se presentan las bases para la creación y funcionamiento de tan importante Unidad, desde sus necesidades básicas como papelería, mobiliario y equipo hasta su estructura organizativa, con el fin que, previo a un proceso de selección, a finales del presente año se nombren a las personas que la integrarán.

Por lo que, en primer lugar se presentan los objetivos perseguidos, tanto el general como los específicos. Asimismo se presentan las metas perseguidas y su alcance, el cual como se mencionó es únicamente su creación y funcionamiento, para que las personas que integren dicha unidad, una vez nombradas puedan tener las condiciones para plantear su plan de trabajo y ejecutar plenamente sus funciones a partir del mes de marzo del 2013.

De la misma manera, se presentan las actividades estratégicas y un cronograma, que por motivos operativos propios de la naturaleza del presente proyecto se presenta en dos partes: las actividades para el año 2012 y las propias del año 2013. Finalmente, se presenta un presupuesto básico para su funcionamiento.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Plantear las condiciones necesarias para que entre en funcionamiento la Unidad de Género del TSE

### 1.2 Objetivos Específicos

- Brindar las facilidades en cuanto a equipo y mobiliario a la Unidad de Género
- Dotar de un local adecuado que albergue la oficina de la Unidad de Género
- Diseñar la estructura organizativa de la Unidad
- Dotar del recurso humano idóneo a la unidad de Género

## 2. METAS

- Dotar de una oficina a la Unidad de Género
- Facilitar dos computadoras en línea y acceso a un impresor al personal de la Unidad
- Proveer de dos escritorios al personal de la Unidad
- Papelería y suministros básicos

### **3. ALCANCE**

El proyecto buscará dejar funcionando la Unidad de Género del TSE a partir del mes de junio de 2013.

### **4. JUSTIFICACIÓN**

Es un derecho ineludible de todo ser humano la igualdad de oportunidades, por lo que es imprescindible integrar y coordinar acciones para eliminar todo tipo de discriminación contra la mujer y, de la misma manera, obtener la igualdad de los hombres y mujeres ante la ley. Dentro del TSE existe una necesidad institucional de una política de igualdad y equidad de género, que permita el reconocimiento de las diferencias entre las mujeres y los hombres, y que transversalice la perspectiva de género en todas las acciones que se ejecuten, garantizando a todas las personas el respeto a sus derechos, las oportunidades reales para su pleno desarrollo humano y la voluntad institucional de un equitativo tanto a los funcionarios como a las funcionarias de la institución. Crear esta Unidad y consecuentemente aprobar una política institucional de género va asegurar a los servidores y las servidoras del TSE que la institución conoce, respeta y tutela los derechos humanos de las personas y sobre todo los derechos humanos de las mujeres al incorporarlos dentro de su marco de acción institucional.

### **5. RESULTADOS ESPERADOS**

- a) Estructura física
- b) Mobiliario y equipo
- c) Estructura Organizativa
- d) Recursos Humanos
- e) Plan de acción de la Unidad

### **6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO**

El proyecto consiste en sentar las bases para la creación de la Unidad de Género del TSE, esto se realizará mediante el diseño de la estructura así como la selección de las personas idóneas al cargo. De igual manera, el presupuesto de los insumos mínimos necesarios para que la Unidad comience sus funciones.

### **7. FASES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

#### **7.1 Fase I: Fase de Organización**

Estructura organizativa: es el diseño de cómo estará conformada la unidad para que pueda realizar las funciones y cumplir con los objetivos que se planteen. Deberá realizarse antes del 30 de junio de 2012

Presupuesto de fondos para salarios: una vez definida la estructura organizativa de la Unidad de Género, se deberá realizar el presupuesto de fondos para poder solventar el pago de los salarios de las personas que la integren e incorporarlo en el presupuesto ordinario del año 2013.

Selección del personal: esta deberá realizarse mediante concurso interno y siguiendo un proceso de selección transparente y con base a méritos. Deberá seleccionarse una terna para cada puesto según la estructura organizativa propuesta, debe realizarse antes del 30 de noviembre de 2012.

Nombramiento: una vez seleccionada la terna, el Organismo Colegiado selecciona a la persona que dirigirá la Unidad así como a sus auxiliares, esta actividad deberá llevarse a cabo antes del 15 de diciembre del presente año.

Infraestructura física: consiste en la consecución y adecuación de una oficina que albergue al personal del proyecto, esta fase deberá estar concluida antes del 15 de enero del 2013.

Equipamiento: consiste en disponer del mobiliario y equipo básico para que el proyecto inicie funciones. Su ejecución deberá realizarse antes del 31 de enero del 2013.

## **7.2 Fase II: Fase de ejecución**

Plan de trabajo: consiste en la descripción de las actividades a realizar para desarrollar los objetivos propuestos. Será realizado por el personal seleccionado y deberá estar listo antes del 1 de marzo del 2013.

## **8. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS**

La integración de parte del Organismo Colegiado de una comisión para la selección del personal que conformará la Unidad de Género

Que la Dirección Administrativa realice un inventario de potenciales locales que puedan albergar la Unidad y realice la propuesta al Organismo Colegiado.

Que la Dirección administrativa gire instrucciones al Departamento de Activo Fijo para que informe del equipo y mobiliario en existencia que pueda ser trasladado a la nueva oficina de Género.

La incorporación al presupuesto ordinario de funcionamiento 2013 los salarios de las personas que sean nombradas por el Organismo Colegiado, así como de los insumos necesarios para su funcionamiento



## 9. CRONOGRAMA

No	Fase/Actividad	Responsable	jun-12				jul-12				ago-12				sep-12				oct-12				nov-12				dic-12			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Fase I																													
2	Estructura organizativa	Subdirección de Desarrollo Humano																												
	Presupuesto de Unidad	Subdirección de Desarrollo Humano																												
	Incorporación al presupuesto 2013	Dirección de Finanzas																												
3	Formación de Comité de Selección	Organismo Colegiado																												
2	Selección de personal	Comité de Selección																												
4	Nombramiento de personal	Organismo Colegiado																												

## 10. PRESUPUESTO

### Recursos Humanos

Cargo	Salario	Total mensual	Total anual
Jefe/Jefa de Unidad	\$1,637.38	\$1,637.38	\$19,648.56
Colaborador (2)	\$650.00	\$1,300.00	\$15,600.00
		<b>\$2,937.38</b>	<b>\$35,248.56</b>

### Papelería y suministros de oficina

Rubro	Costo unitario	Total mensual	Total anual
Papel	\$5.00	\$10.00	\$120.00
Toner	\$75.00		\$300.00

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



**PROYECTO**  
**SALA DE LA HISTORIA ELECTORAL DE EL**  
**SALVADOR**

## **INTRODUCCIÓN.**

El Tribunal Supremo Electoral consciente de la importancia de la educación cívica y la participación ciudadana, proyecta la creación de un espacio para que a través de la observación de los elementos electorales y su evolución histórica se promueva el sistema electoral del país.

Durante las últimas décadas ha habido cambios sustanciales en el manejo y formación de todo lo que en materia electoral se refiere, desde las leyes que lo rigen hasta los procesos y procedimientos utilizados para su formación.

Es importante hacer una recopilación de todos estos elementos, experiencias y conocimientos que han intervenido en la consolidación del sistema democrático del país.

El Registro Electoral propone la formación de esta *Sala de Historia* en la cual se rescate la memoria histórica para fomentar el sentido de pertenencia a todos los ciudadanos, que con su participación en los diferentes procesos electorales han contribuido con el desarrollo de la democracia en el país.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1 Objetivo General**

Fomentar la democracia a través de la recuperación del capital cultural asociado con la historia electoral de El Salvador, resguardarlo, compartirlo y contribuir a la sensibilización de la población, en especial de aquella en edad estudiantil.

### **1.2 Objetivos Específicos**

- Divulgar la historia de los procesos electorales para fomentar la participación de la ciudadanía en los mismos.
- Crear un medio que promueva el interés a participar en los procesos electorales entre las nuevas generaciones.
- Brindar acceso a la información histórica electoral al público en general.
- Dar a conocer los procedimientos vigentes para la ejecución de las elecciones.

### 3. METAS

- Habilitar una Sala de Historia Electoral.
- Crear un medio para documentar la evolución del Sistema Electoral de El Salvador.
- Crear una exposición con fines didácticos que muestre el Proceso Electoral vigente.
- Montar una exhibición sobre la formación del Registro Electoral.
- Presentar las Estadísticas del Registro Electoral actualizadas.

### 4. ESTRATEGIAS

- Reactivar el edificio de la ex proveeduría por medio de una empresa especialista en recuperación de edificios históricos para instalar la Sala Histórica.
- Coordinar con la Dirección de Capacitación la preparación de material didáctico que fomente la participación electoral para distribuirse en la sala.
- Crear áreas equipadas para la exposición de temas relacionados con el ámbito electoral; con la participación en la exposición de temas de instituciones privadas, ONG'S, Universidades, etc.
- Contar con personal calificado para mantener la sala.
- Proporcionar contenidos relacionados con los valores cívicos y ciudadanos, que contribuyan al fortalecimiento de una cultura democrática en el país.
- Crear exposiciones itinerantes, para ampliar el alcance de la Sala Histórica.
- Promocionar la sala con las entidades escolares de matrícula media y superior en coordinación con el Ministerio de Educación y Concultura.
- Exhibir equipo y materiales utilizados en los procesos electorales para ilustrar la evolución de los procesos electorales.
- Utilizar uno de los salones para instalar una biblioteca Electoral

## 5. DESCRIPCION GENERAL DEL PROYECTO

El proyecto pretende exponer las diferentes transformaciones que ha tenido el Sistema Electoral del país, a través de la evolución del Concejo Central de Elecciones a Tribunal Supremo Electoral.

Se rescatará y adecuará el edificio de la Ex proveeduría, catalogado como patrimonio cultural, el cual albergará la Sala de Historia. En ésta se crearán áreas donde se expondrán diversas temáticas electorales-sociales, biblioteca, salón de conferencias, área para resguardo y mantenimiento, cafetería. Las cuales se adecuaran cumpliendo los estándares de calidad para las infraestructuras de este tipo.

El personal responsable de administrar, atender y darle seguridad a la “Sala de Historia” será contratado de forma permanente con horarios adecuados a las actividades que se desarrollen.

Paralelamente se harán reuniones internas con la Unidades de Comunicaciones y con la Dirección de Capacitación y Educación Cívica de la institución, para coordinar las actividades preparatorias para la identificación y recolección de elementos que se exhibirán, así como las diferentes temáticas que pudieran desarrollarse.

Hay que resaltar que este es un proyecto ambicioso que parte de la recuperación física de una infraestructura de más de 50 años, que ha sufrido varios terremotos y no ha tenido mantenimiento alguno.

## 6. FASES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto se planea para ser ejecutado en cinco fases, para un adecuado control y desarrollo, así como para obtener la/las fuentes de financiamiento.

Las fases del proyecto son:

- i. Evaluación de las instalaciones del edificio de la Ex proveeduría.
- ii. Limpieza, Remodelación y Adecuación
- iii. Contratación y capacitación del personal
- iv. Recolección y preparación de los elementos a exhibir, diseño de temáticas a exponer.
- v. Puesta en marcha

## 7. CRONOGRAMA

FASE	RESPON.	AÑO 1												AÑO 2												AÑO 3											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	REL	█																																			
2	REL													█																							
3	ESHE													█																							
4	ESHE													█																							
5	ESHE																									█											

REL = Registro Electoral / ESHE= Encargado de la Sala de Historia Electoral de El Salvador

## 8. PRESUPUESTO.

FASE	RUBRO	DESCRIPCION	MONTO (US\$)
I	54	Diagnóstico Edificio de Ex Proveeduría	8,000.00
I	54	Plan de Restauración de Ex Proveeduría	15,000.00
I	54	Plan de Adecuación	10,000.00
II	54	Limpieza	10,000.00
II	54	Restauración	50,000.00
II	54	Adecuación	1,200,000.00
III	51	Encargados	50,000.00
III	51	Colaboradores de la Sala de Historia	40,000.00
III	51	Personal de oficina	15,000.00
III	54	Materiales	20,000.00
III	54	Papelería	5,000.00
III	54	Capacitación	30,000.00
III	54	Servicios Básicos	20,000.00
III	54	Seguridad	10,000.00
III	61	Equipo de Oficina	15,000.00
III	61	Mobiliario	5,000.00
IV	54	Materiales Didácticos	40,000.00
IV	54	Exhibiciones	100,000.00
IV	54	Papelería	20,000.00
V	51	Encargados	50,000.00
V	51	Colaboradores de la Sala de Historia	40,000.00
V	51	Personal de oficina	15,000.00
V	54	Materiales	20,000.00
V	54	Papelería	5,000.00
V	54	Servicios Básicos	40,000.00
V	54	Seguridad	10,000.00
<b>TOTAL</b>			<b>1,843,000.00</b>

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



**PROYECTO**  
**PRESTACIONES AL PERSONAL DEL TSE**

## INTRODUCCIÓN

El presente proyecto tiene una importancia estratégica tanto para los objetivos institucionales como para mejorar la motivación en el personal. Este proyecto denominado prestaciones al personal, tiene como objetivo principal contribuir a mejorar las condiciones laborales y económicas del recurso humano de nuestra institución, esto mediante la ejecución de cinco componentes: dotación de uniformes, entrega mensual de canasta básica familiar, brindar transporte al personal, proporcionar una ayuda económica semestral y de mejorar las condiciones de los lugares destinados para tomar alimentos en cada una de las oficinas del TSE.

Por lo que, en primer lugar se presentan los objetivos perseguidos, tanto el general como los específicos, asimismo se presentan las metas perseguidas y su alcance, el cual se circunscribe al presupuesto ordinario de funcionamiento 2013.

De la misma manera, se presentan las actividades estratégicas y un cronograma, que por motivos operativos propios de la naturaleza del presente proyecto se presenta en dos partes: las actividades para el año 2012 y las propias del año 2013. Finalmente, se presenta un presupuesto básico para su funcionamiento.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Brindar al personal prestaciones que mejoren su condición económica así como sus condiciones laborales.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Mejorar la calidad de vida familiar y laboral
- Reducir los índices de llegadas tardías y ausentismo del personal.
- Prevenir y neutralizar insatisfacciones del personal que puedan ocasionar conflictos laborales y sindicales.
- Adquirir una ventaja que facilite el reclutamiento, la contratación y la permanencia del personal en la organización.
- Propiciar la identificación de los empleados con la institución
- Motivar al personal para conseguir de una manera más eficaz los objetivos institucionales

## 2. METAS

- Presentar el presupuesto para brindar uniformes al personal del TSE
- Presentar presupuesto para brindar ayuda mensual de canasta básica familiar
- Presentar presupuesto para brindar ayuda de transporte al personal
- Presentar presupuesto para que el personal reciba una ayuda económica semestral



- Presentar el presupuesto para que el personal disponga de un lugar digno para tomar sus alimentos

### **3. ALCANCE**

Los objetivos del proyecto estarán limitados al presupuesto ordinario de funcionamiento de la institución para el año 2013

### **4. JUSTIFICACIÓN**

Las prestaciones son ayudas o facilidades que un empleador otorga a sus trabajadores en adición al salario estipulado y benefician tanto a la institución como al trabajador, ya que contribuyen al aumento de la productividad y eficiencia en el trabajo, reduce los movimientos de personal y crea un amplio y arraigado sentido de motivación y pertenencia, tienen como propósito desarrollar en los empleados el sentido de pertenencia; protección ante los riesgos, por lo general imprevisibles, y mejorar el nivel de calidad de su vida personal, familiar y social, en el mediano y el largo plazo. Nuestra institución, a pesar de ser una de las principales instituciones garantes de la democracia y fruto de los acuerdos de paz, en sus años de existencia, su columna vertebral, su personal, no ha gozado de de las prestaciones mínimas que dignifiquen su labor y permitan mejorar su economía familiar, fomentar su desarrollo y crear condiciones de trabajo satisfactorias.

### **5. RESULTADOS ESPERADOS**

- Que el personal administrativo, operativo y de servicios goce de tres uniformes durante el año 2013
- Que el personal disponga de la ayuda mensual equivalente a una canasta básica de alimentos mensual equivalente a \$50.00
- Que el personal de las oficinas centrales tenga la ayuda de transporte desde puntos fijos hasta su lugar de trabajo
- Que el personal disfrute de una ayuda económica equivalente a \$550.00 cada seis meses
- Que el personal goce de un lugar digno para tomar sus alimentos en el horario destinado para ello.

### **6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO**

Mediante la dotación de uniformes, implementación de un sistema de transporte, ayuda para canasta básica alimenticia, bonificación económica semestral y brindar espacios cómodos e higiénicos para tomar los alimentos, se busca contribuir a mejorar las condiciones laborales y económicas del personal.

## **7. FASES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

### **7.1 Fase I: de presupuesto**

Realizar el presupuesto de cada uno de las prestaciones incluidas en el proyecto, esta fase deberá realizarse antes del mes de junio de 2012:

- a) Uniformes
- b) Canasta básica familiar
- c) Transporte al personal
- d) Ayuda económica semestral
- e) Lugar para tomar alimentos

### **7.2 Fase II: inclusión en presupuesto 2013**

Incluir cada uno de los componentes del proyecto de prestaciones en el presupuesto, se llevará a cabo durante el mes de junio de 2012

### **7.3 Fase III: ejecución**

- Solicitud de ofertas para actualizar presupuesto uniformes
- Asignar empresa para uniformes
- Contratar empresa de confección de uniformes
- Solicitud de ofertas para actualizar presupuesto transporte
- Asignar empresa transporte
- Contratar empresas transporte
- Solicitud de ofertas para actualizar presupuesto equipar lugares para comer
- Compra de implementos para equipar lugares para comer
- Ejecutar mensualmente la ayuda consistente en la asignación de la canasta básica familiar
- Ejecutar en junio y en diciembre la ayuda económica semestral

## **8. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

- Realizar una pre-cotización para tener un estimado de los costos del proyecto
- Incluir en el presupuesto para el año 2013 cada uno de los componentes del proyecto de prestaciones

