



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

# **PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

San Salvador, agosto de 2013

## INDICE

Presentación.....	4
Organigrama del Tribunal Supremo Electoral.....	5
Estructura Presupuestaria TSE 2014.....	6
Política General Institucional.....	7
Política Presupuestaria.....	7
Objetivos Institucionales 2014.....	8
Prioridad en la Asignación de Recursos.....	9
<b>PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014.....</b>	<b>10</b>
<i><b>Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”.....</b></i>	<i><b>11</b></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.....	45
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.....	112
Eventos y Ceremonial Diplomático.....	128
Dirección Financiera Institucional.....	137
Dirección Administrativa.....	150
<i><b>Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”.....</b></i>	<i><b>162</b></i>
Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”.....	165

Planes Operativos de las Unidades Organizativas que conforman la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”.....	169
Dirección de Organización Electoral.....	170
Dirección del Registro Electoral.....	192
Dirección de Capacitación y Educación Cívica.....	208
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.....	219
Junta de Vigilancia Electoral.....	233
<b>PROYECTOS ESPECIALES TSE.....</b>	<b>241</b>
Desarrollo de Sistemas Informáticos de Soporte Administrativo.....	244
Fortalecimiento de la Dirección Jurisdiccional.....	252
Creación Sala de Historia Electoral de El Salvador.....	257
Creación Unidad de Acceso a la Información Pública TSE	262
Adquisición de Edificio TSE.....	268
Equipamiento de Edificio TSE.....	272
Creación de la Unidad de Género TSE.....	276
Prestaciones al Personal TSE.....	281
Sostenibilidad y Mantenimiento del Voto Residencial.....	286
Fortalecimiento de la Investigación Logística-Electoral de la Dirección de Organización Electoral.....	301
Unidad Móvil de Apoyo a la Educación Cívica-Electoral..	310

## PRESENTACIÓN

En el marco de la planificación ordinaria del Tribunal Supremo Electoral, el Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2014 contempla el esquema de funcionamiento ordinario con los recursos básicos con que cuenta la institución, no obstante, incluye once proyectos especiales cuya ejecución demandan las nuevas realidades que el Tribunal afronta y que necesitan 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.

En términos conceptuales, 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 2014.

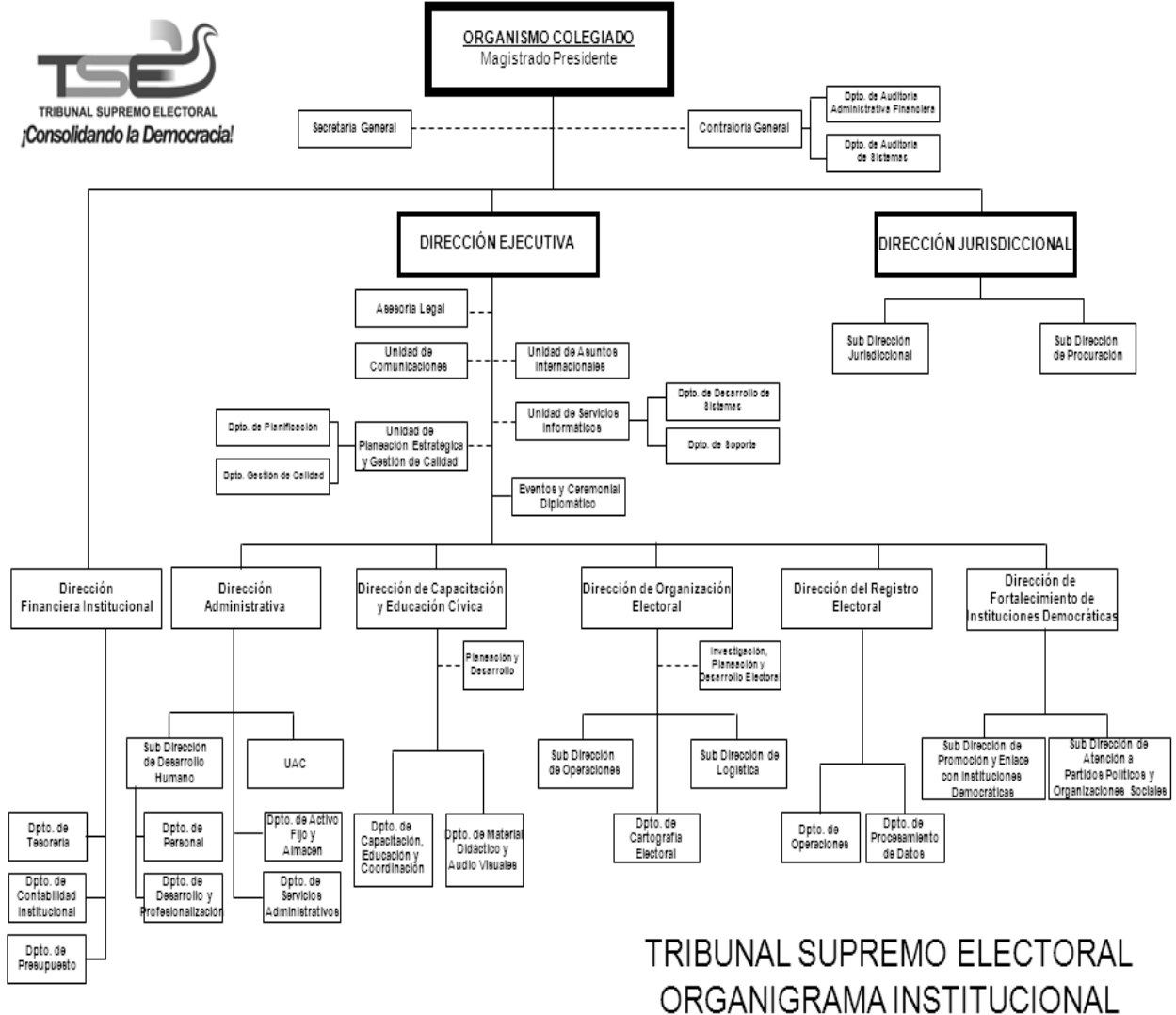
Metodológicamente, su elaboración responde a un proceso de planificación participativa tal como lo señalan las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE, para lo cual se prepararon y facilitaron los instrumentos de trabajo que no solo guiaron el proceso de formulación institucional sino que hoy permiten dejar establecido el conjunto de actividades estratégicas mediante las cuales se buscará alcanzar los objetivos y metas perfiladas para el año 2014 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.

Siguiendo la metodología establecida, cada Unidad Organizativa elaboró su propio plan anual operativo (y proyecto(s) especial(es)) que le fue solicitado por la Dirección Ejecutiva 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 2014, 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

Las Unidades Presupuestarias antes mencionadas, 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.

Se completa el presente Plan Anual Operativo Institucional 2014 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 conforman el Tribunal Supremo Electoral.

## ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



## **ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL AÑO 2014**

### **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 imparcial 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 y llevando el voto postal hacia los salvadoreños residentes en el exterior.
- 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 2014 de austeridad y racionalidad del gasto público.

## OBJETIVOS INSTITUCIONALES 2014

### 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 2015 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 2014.
- 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 la operatividad institucional ordinaria mínima para el cumplimiento de la función constitucional del Tribunal Supremo Electoral.



# **PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**



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

## SITUACIÓN ACTUAL

Al realizar un balance de logros institucionales, obtenidos durante el segundo semestre del año 2012 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 cierre del proceso electoral a través de acciones como el pago a proveedores, liquidaciones presupuestarias, memoria de elecciones, evaluación del proceso electoral y otras actividades relacionadas. De igual forma impulsó la continuidad del Voto Residencial de cara al año 2014 para completar los 77 municipios de 5 departamentos comprendidos en la zona occidental y central del país en donde se concentra el 51.49% de los electores, con lo cual por primera vez el país entero votará bajo el sistema de voto residencial.

Además, el Organismo Colegiado también condujo la preparación del marco de la planificación de la Elección Presidencial de 2014, para lo cual analizó y aprobó tanto el Calendario Electoral 2014, como el Plan General de Elecciones 2014, habiendo también estudiado, aprobado y gestionado un arduo proceso ante el Ministerio de Hacienda para el otorgamiento del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2014. De igual manera, la máxima autoridad electoral dirigió el proceso de planificación interna para implantar en el 2014 la "*Ley Especial para el Ejercicio del Voto desde el Exterior en las Elecciones Presidenciales*", con lo cual los salvadoreños residentes en el exterior podrán votar por primera vez, bajo la modalidad de voto postal. Este proceso ha requerido de la coordinación con otras entidades del Estado.

También pueden destacarse los esfuerzos permanentes por la actualización y depuración del Registro Electoral y las gestiones del Organismo Colegiado para obtener cooperación internacional para impulsar proyectos de desarrollo institucional y del sistema electoral del país.

En su función ordinaria, 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 2012 y el primer semestre de 2013, 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 en la elaboración de la Memoria Especial de Elecciones 2012 y 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 2012, 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. Por otro lado ha desarrollado las aplicaciones necesarias para el proceso electoral 2014.

En el área de Planeación Estratégica se han desarrollado actividades relacionada con el Seguimiento del PAO 2012; Seguimiento del PAO 2013; la planificación ordinaria de 2014 y la planificación del proceso eleccionario de 2014, como son aquellas actividades relacionadas con PLAGEL 2014 (Plan General de Elecciones) y Calendario Electoral; se formularon los documentos técnicos requeridos por el Organismo Colegiado y la Dirección Ejecutiva, y se brindó asesoría técnica a las distintas unidades organizativas que lo requirieron.

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

La Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático organizó y desarrolló diversos eventos públicos de interés institucional.

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.

Administrativamente se desarrollaron diversas actividades de apoyo a otras unidades organizativas como: Apoyo a todas las dependencias en cuanto al suministro de Bienes y Servicios para el funcionamiento ordinario, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y Activo Fijo y Almacén; 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 y se ha brindado el apoyo logístico de transporte cuando ha sido requerido.

## **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.
- Planificar, organizar y ejecutar en el Tribunal Supremo Electoral y fuera de éste, durante el año 2014 todas las actividades financieras que sean necesarias, por medio de las Unidades Organizativas pertenecientes a la Dirección Financiera Institucional; para la obtención oportuna de los recursos financieros, para el pronto pago a proveedores y empleados, para un correcto manejo del pago del Recurso Humano, para brindar apoyo oportuno al resto de Unidades Organizativas cancelando los bienes, servicios y equipos adquiridos, mediante la aplicación de los procedimientos existente, la depuración y actualización de éstos y su mecanización.



# **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 2012 y el primer cuatrimestre del presente año, dirigió y dio seguimiento a los lineamientos, directrices y otras decisiones relacionadas con aspectos tales como:

- **Cierre del Proceso Electoral 2012.** Se ejecutaron todas aquellas acciones administrativas vinculadas al cierre del proceso electoral como el pago a proveedores, liquidaciones presupuestarias, memoria de elecciones, evaluación del proceso electoral, generación de estadísticas y otras actividades.
- **Continuidad de Voto Residencial para 2014.** Después de haber logrado ejecutar en 185 municipios del país el sistema de Voto Residencial, el Tribunal obtuvo la cooperación de la Unión Europea y el financiamiento estatal para avanzar con la realización de la segunda etapa de este Plan, el cual consiste en llegar a implementar el Voto Residencial en los restantes 77 municipios del país y con ello celebrar las elecciones presidenciales del año 2014 en todo el territorio nacional. Para esto fue necesario gestionar los apoyos financieros, crear la estructura operativa y ejecutar cuatro grandes fases que incluyeron la elaboración de la cartografía electoral, creación de los sectores de votación, aprobación de los mismos y la validación de los centros de votación a través de jornadas de consulta ciudadana.
- **Preparación del Calendario Electoral 2014 y Plan General de Elecciones 2014 (PLAGEL).** Se analizó y se aprobó el Calendario Electoral para la elección Presidencial de 2014 y se planificaron, presupuestaron y aprobaron 15 programas para el proceso electoral 2014, dentro del nuevo marco del Sistema de Voto Residencial a nivel nacional.
- **Preparación del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2014.** Se analizó, se aprobó y se gestionó ante el Ministerio de Hacienda el Presupuesto de Elecciones 2014.
- **Voto desde el Exterior.** En virtud del Decreto Legislativo No. 273, mediante el cual se creó la “*Ley Especial para el Ejercicio del Voto desde el Exterior en las Elecciones Presidenciales*”, se planificó y se presupuestó esta nueva modalidad de votación que se implementará por primera vez en la elección de 2014. El presupuesto fue gestionado ante el Ministerio de Hacienda y las acciones de ejecución se han coordinado con otras entidades del Estado como el Ministerio de Relaciones Exteriores, Correos de El Salvador y el Registro Nacional de las Personas Naturales.

- **Actualización y depuración del Registro Electoral.** Se hicieron los esfuerzos pertinentes para depurar y actualizar el Registro Electoral de cara a las elecciones de febrero de 2014.
- **Gestiones para obtener cooperación internacional** para impulsar proyectos de desarrollo institucional.

## 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 el mantenimiento del sistema de 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 del año 2012, y de enero a mayo del año 2013 la Secretaría General enfocó su esfuerzo a cumplir con sus objetivos y metas propuestas para ese período. Además, se prestó la colaboración y proporcionó la información referente a las Actas de sesiones del Organismo Colegiado correspondientes a los años del 2010 al 2012, requeridas por la Corte de Cuentas de la República. En forma genérica, realizó actividades tales como: La elaboración de actas del Organismo Colegiado, la comunicación ágil y oportuna de acuerdos y notificaciones de resoluciones que emanan del Organismo Colegiado, así como la atención a Organismo Colegiado, unidades y público en general, el recibo de escritos de Partidos Políticos, y de quienes fueron candidatos no Partidarios, y de otras instituciones o personas en general que presentan correspondencia, expedición de constancias y certificaciones, proporcionar información a la oficina de acceso a la Información Pública; además de la continuidad a la actualización del archivo de la Secretaría General.

La Unidad de Contraloría General, como responsable de fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente las actividades y operaciones del TSE, ha venido realizando lo encomendado de la manera más eficiente posible, no sin dejar de señalar algunas limitaciones principalmente de recursos humanos, sin embargo se ha tratado de cumplir con el Plan de Trabajo planificado para cada uno de los ejercicios corrientes. De los exámenes efectuados se ha comunicado los resultados al Organismo Colegiado, para que éste tome las providencias del caso; así mismo, estos informes han sido enviados a la Corte de Cuentas de la República según lo establecido en dicha ley, y se está dando seguimiento a las recomendaciones planteadas en los informes elaborados.

Entre el segundo semestre de 2012 y el primer cuatrimestre de 2013, la Dirección Ejecutiva del TSE estuvo dedicada a actividades de coordinación gerencial de temas de ejecución post 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

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

## **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.**

Las actividades de la Elección de Presidente y Vicepresidente de 2014 y la prevista Segunda Elección para los mismos cargos utilizarán la mayoría de los recursos durante los primeros cuatro meses del año. El inicio de actividades del evento electoral 2015 se estima que inicie en el tercer cuatrimestre por lo que el tiempo restante se reservará para la introducción de las adecuaciones, actualización y preparación de los sistemas de cara a esta nueva elección.

Entre los logros a nivel de Planeación Estratégica, entre otros, los siguientes:

Durante el segundo semestre del 2012: Aprobación por parte del Organismo Colegiado de las propuestas presentadas por la UPEGC relativas a “Metodología para la Evaluación de Voto Residencial 2012”, “Metodología para la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012” y “Guía de Trabajo para los Equipos de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012”; Formulación y entrega del documento “Informe de Resultados de la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012”; Aprobación por parte del Organismo Colegiado del “Plan Anual Operativo TSE 2013”, presentado por la UPEGC; Preparación y entrega de propuesta de “Metodología para la Formulación del Plan General de Elecciones PLAGEL 2014”; Elaboración y entrega del documento de “Síntesis de Recomendaciones derivadas de la Evaluación del Proceso Electoral 2012”; Elaboración y presentación al Organismo Colegiado del documento “Escenarios de Calendario Electoral 2014 para la Elección de Presidente y Vicepresidente de la República”; Aprobación por parte del Organismo Colegiado del Calendario Electoral 2014 presentado por la UPEGC; Formulación de documentos técnicos solicitados y atención de asesorías a las Unidades Organizativas del TSE que lo requirieron.

Durante el primer cuatrimestre de 2013: Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo TSE 2012 con la preparación y entrega del “Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2012 – Tercer Cuatrimestre (septiembre-diciembre) y Acumulado (enero-diciembre)”; Preparación y entrega del “Plan General de Elecciones 2014 (PLAGEL 2014)”; Formulación y entrega de propuesta de “Mecanismo de Seguimiento de Avances del Calendario Electoral y Plan General de Elecciones 2014”; Participación en Comisiones Técnicas de Trabajo relativas a Voto Residencial 2014, Voto desde el Exterior 2014 y de Formulación de Presupuesto Ordinario de Funcionamiento Institucional 2014; Formulación de documentos técnicos requeridos por el Organismo Colegiado y la Dirección Ejecutiva, así como atención de asesorías a las Unidades Organizativas del TSE que lo han requerido.

El área de Comunicaciones, se elaboró la Memoria Especial de Elecciones 2012 y se desarrollaron todas las 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 se cuenta con una bitácora en la que se detalla todos los eventos realizados por el departamento en el segundo semestre del 2012 y el primer semestre del año 2013, entre los cuales se pueden mencionar: Firmas de Convenios con Instituciones Gubernamentales; Conversatorios con Jóvenes; Lanzamiento II Etapa de Voto Residencial; Foros Estudiantiles y Acto Lanzamiento de Empadronamiento de los Salvadoreños en el Exterior

## **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.**

El propósito de la Dirección Administrativa, es la consecución de los objetivos y metas Institucionales por lo tanto durante el segundo semestre del 2012, y primer trimestre del año 2013, fue satisfacer las necesidades de todas las dependencias de la Institución, en cuanto al suministro de bienes y servicios, racionalizando el gasto público por las limitaciones presupuestarias, priorizando el apoyo al Plan del Voto Residencial y las actividades ordinarias del área Administrativa.

Se ha apoyado 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; como también todo lo relacionado con las compras institucionales mediante el concurso de la UAC.

La Dirección Financiera Institucional a la fecha ha liquidado el Presupuesto Ordinario del 2012 y se están ejecutando el Presupuesto Ordinario 2013, el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2014, el Presupuesto Especial Extraordinario para el Voto Residencial de 2014 y el Presupuesto Especial Extraordinario para el Voto desde el Exterior 2014, ejecuciones que se iniciaron, para el PO13 desde el mes de Enero 2013 y los restantes, o sea los tres extraordinarios, desde el mes el 20 de marzo de 2013 y se ha formulado el Presupuesto Ordinario de 2014.

Se tiene pendiente de liquidar el PE12 en razón de que a la fecha la ejecución permanece temporalmente suspendida en razón de que existen compromisos pendientes de pago a cuatro proveedores de bienes y servicios, deuda que se debió haber solventado en Abril 2012.

Los pagos de honorarios y salarios de los tres presupuestos extraordinarios se están realizando por medio del pago de boletas de planilla, lo cual consiste en que cada empleado temporal contratado se presenta a cualquier agencia bancaria, del Banco contratado, a retirar su pago, previa presentación del DUI y NIT.

Estamos en espera que el Ministerio de Hacienda, nos incluya a la brevedad en el proyecto de Cuenta Única del Tesoro, con lo cual, todos los pagos del Presupuesto Ordinario 2014; y los tres extraordinarios se realizarán por medio de pago electrónico, eliminando la emisión de cheques y transfiriendo los pagos en las cuentas bancarias y en el banco de preferencia de cada empleado y proveedor.

## **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 2014**

## **SECRETARÍA GENERAL**

## **INTRODUCCION**

El presente documento contiene el Plan Anual Operativo de la Secretaría General del TSE para el año 2014, 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 2012, y de enero a mayo del año 2013, la Secretaría General con el Organismo Colegiado, cada Unidad y otras Instituciones y ciudadanía en general, con los que se interrelaciona enfocó su esfuerzo a cumplir con sus objetivos y metas propuestas para ese período. Además, se prestó la colaboración y proporcionó la información referente a las Actas de sesiones del Organismo Colegiado correspondientes a los años del 2010 al 2012, requeridas por la Corte de Cuentas de la República.

En forma genérica, realizó actividades tales como: La elaboración de actas del Organismo Colegiado, la comunicación ágil y oportuna de acuerdos y notificaciones de resoluciones que emanan del Organismo Colegiado, así como la atención a Organismo Colegiado, unidades y público en general, el recibo de escritos de Partidos Políticos, y de quienes fueron candidatos no Partidarios, y de otras instituciones o personas en general que presentan correspondencia, expedición de constancias y certificaciones, proporcionar información a la oficina de acceso a la Información Pública; además de la continuidad a la actualización del archivo de la Secretaría General.

### **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.
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.

OBJETIVO	META	INDICADOR
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.
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

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

OBJETIVO	META	INDICADOR
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.
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.
- Continuar con la implementación del sistema de escaneo de las Actas de las sesiones celebradas por el Organismo Colegiado.

## **6. DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN/FASES DE EJECUCION 2014**

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

Como se ha especificado anteriormente el Plan se enmarca en tres componentes que son: El Jurisdiccional, el Administrativo y el Institucional y para que tales componentes se desarrollen se ha establecido los objetivos y metas a alcanzar, y para cada meta, se ha determinado los indicadores tanto de gestión como de resultados, así como las actividades estratégicas a seguir, incorporándolas en el cronograma correspondiente, en el que aparecen 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 que la Secretaría General esté preparada ante los posibles riesgos que pueda enfrentar en 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:



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

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2014**  
**SECRETARÍA GENERAL**

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría General presenta su Plan de Contingencia para enfrentar los riesgos posibles que puedan darse en el año 2014 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, minimizarlos, mitigarlos o eliminarlos.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

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

### Objetivos Específicos

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

a) En lo jurisdiccional:

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

b) En lo Administrativo:

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

- Lograr que el control de calidad de documentos sea efectivo para evitar errores;
- Ver que la correspondencia recibida y enviada siempre tenga número de control;
- Evitar duplicidad de documentos en unidades;
- Lograr encontrar los documentos antiguos y actuales en archivos físicos e informáticos.

c) En lo Institucional:

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

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

a) En lo jurisdiccional:

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

b) En lo Administrativo:

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



- Que no falte la comunicación ágil y oportuna por falta de vehículo en la correspondencia externa, si alguna vez no se envía comunicación con carácter urgente o que cumpla algún plazo dado a este Tribunal podría ocurrir que sea dañada la imagen de la Institución por irresponsabilidad.
- Evitar el cometimiento de errores en los acuerdos por no estar completa la información o documentación proporcionada por las Unidades del TSE involucradas.
- Procurar que las firmas de las personas que reciben documentos 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 conforme a Quórum, pues es parte de la legalidad del documento, al faltar la firma podría señalar observación la Corte de Cuentas de la República.
- Completar las actas y no carecer de información y documentación oportuna, en algunas ocasiones se carece de documentos e información y por lo tanto no se pueden elaborar los acuerdos y no es posible introducirlos en el acta, atrasando la elaboración de la misma.
- Evitar la redacción confusa de documentos, es necesario que la redacción sea clara, que se entienda el acuerdo tomado por el Organismo Colegiado, para que no vaya a dar lugar a malos entendidos.
- Lograr que el control de calidad de documentos sea efectivo para evitar errores, la efectividad se logra siempre que se dedique y se concentre la persona que revisa a lo que está haciendo, ya que de lo contrario se corre el riesgo de creer que ya revisó lo que no ha revisado y generar el error.
- Ver que la correspondencia recibida y enviada siempre tenga número de referencia, el control sirve para garantizar lo que recibe y envía Secretaría General.
- Evitar duplicidad de documentos en unidades, podría darse que se envió la comunicación, pero al no controlar lo enviado Secretaría corre el riesgo de enviarlo otra vez.
- Lograr encontrar los documentos antiguos y actuales en archivos físicos e informáticos, siempre en el momento menos esperado le piden a la Secretaría documentos antiguos de Partidos Políticos, por lo que la Secretaría debe actualizar tales archivos físicos aunque sean antiguos; por otra parte, se le pide la búsqueda de acuerdos en las actas o memorandos digitalizados o físicos.

c) En lo Institucional:

- Evitar fallas mecánicas en equipos y recursos a efecto de atender con prontitud lo que demanda las unidades y el público en general, en el trámite de documentos, oficios, certificaciones y otros.
- Lograr que el tiempo no sea muy extenso para la entrega de insumos para la extensión de documentos. La Secretaría General depende de los documentos que le entregan de la sesión para elaborar los acuerdos, de tal forma que si éstos son entregados rápidamente, se estarían elaborando los acuerdos en el tiempo proyectado por Secretaría y se evitaría los trabajos con premura, dando la oportunidad al error.
- Tratar que no falten los documentos aunque sean demasiado antiguos, la Secretaría es una unidad en donde debe estar todo lo que acuerda el Organismo Colegiado a través del tiempo, con los antecedentes y es donde las demás unidades acuden cuando necesitan algún documento, por lo que debe de alguna manera custodiarlos y ordenarlos en original.
- Obtener custodia adecuada de los documentos, si se custodian los documentos y se ordenan adecuadamente conlleva a que la Secretaría pueda responder ante lo que demandan las otras unidades del TSE por ejemplo 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.

### **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:

#### **Área Jurisdiccional:**

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

### **Área Administrativa:**

- Establecimiento de control de actas que se encuentran firmadas y certificadas y en caso de ser extraviadas debe firmarse nuevamente o certificar una copia de ésta.
- Constatar permanentemente en el libro de entrega de memorándums o notas, en el momento de entrega de la correspondencia, a quien corresponde la firma con nombre y sello del que recibe documentos en las unidades.
- Tramitar compras de CDs para resguardar la información y tener los respaldos correspondientes en caso de virus en el equipo.
- Estar en constante comunicación con las personas que entregan documentación y los que elaboran los acuerdos para evitar que cualquier información no quede agregada en actas.
- Procurar tener otras capacitaciones en el área de redacción y archivo para actualizar conocimientos, así como en el conocimiento de leyes que nos ayudan en la redacción de los acuerdos, como por ejemplo la LACAP.
- Realizar control de calidad, en tiempo prudencial, en el que se optimice el resultado esperado que es sin errores.
- Establecer controles de entrada y salida de correspondencia.
- Actualizar los procedimientos y elaborar reglamentación en la Unidad de Secretaría General, en que se establezca la forma de distribución de memorándums ha entregarse, lo que debe hacerse en caso de extravío, ya sea por la Unidad o a quien se entrega, debiendo ser necesario que lo autorice el Secretario General, para evitar malos entendidos futuros.
- 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 resguardo de libros de registro de afiliados de Partidos Políticos que no lograron inscribirse, los inscritos y los que están en Organización y de igual manera de candidatos no partidarios.

### **Area Institucional:**

- Para reparación de fallas mecánicas en equipos, a efecto de atender con prontitud lo que demanda las unidades y el público en general, en el trámite de documentos, oficios, certificaciones y otros se tratará de reportar las fallas que presentan los equipos a efecto de ser reparados o sustituidos.
- Para lograr agilidad y eficiencia en la entrega de documentos como insumos para la elaboración de acuerdos; se coordinará con las personas involucradas a efecto de que manden y recibir tales documentos como de revisión de acuerdos según sea el caso, con el objeto de distribuirlos lo mas pronto posible.
- Para que no falten los documentos aunque sean demasiado antiguos, se gestionará la readequación de espacios, para el reordenamiento de éstos.

- Atenderse con prontitud las solicitudes que se hagan por vigencia y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Por ser algunos documentos relevantes como por ejemplo los escritos de partidos políticos, se elaborará un flujograma para el procedimiento de escaneo y distribución de escritos por la vía digital.
- Evacuar solicitudes ya sea escritas o verbales, dentro y de fuera de la Institución, por orden de presentación o por urgencia o cumplimiento de plazos.
- Para la validez y cumplimiento de los objetivos propuestos por la Secretaría General en correlación con sus funciones, al haberse desarrollado los componentes anteriores, se determina que es responsabilidad de su cumplimiento:

El Secretario General y en 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 2014**  
**CONTRALORÍA GENERAL**

## **INTRODUCCIÓN**

Para la implementación del Plan Operativo 2014, 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 2014.- 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 más eficiente posible, no sin dejar de señalar algunas limitaciones principalmente de recursos humanos, sin embargo se ha tratado de cumplir con el Plan de Trabajo planificado para cada uno de los ejercicios corrientes.

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

### **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 módulo (Modificación, Reposición, Exclusiones, etc.) los problemas técnicos encontrados para su implementación y si tienen el apoyo interno y externo necesario para hacer uso eficiente y adecuado de la herramienta.
- Revisar y realizar las pruebas necesarias que permitan analizar e informar sobre los problemas o anomalías detectados para darle cumplimiento a la normativa vigente respecto al diseño, desarrollo y productividad de las aplicaciones informáticas relacionadas al Registro Electoral.
- Evaluar el plan contra riesgos y establecer cuales acciones o gestiones se han tomado respecto a la Dirección de Registro Electoral para corregir los problemas y las fallas encontradas en la aplicabilidad del Sistema.

## **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.
- Examen completo de los Estados Financieros al final del ejercicio.
- Examen completo de la liquidación del Presupuesto Extraordinario Elecciones 2014

### **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.
- Se realizarán al menos 2 inspecciones mensuales para verificar equipos que usan para su desempeño, los equipos de protección y respaldo UPS; equipos de comunicación y red.
- Se realizarán dos inspecciones anuales a los mecanismos y procedimientos de respaldo utilizado, back ups e impresión de reportes usados para verificar los datos ingresados y corregidos.
- Se realizarán dos evaluaciones en el año al software usado para el Sistema de Registro Electoral; sus técnicas empleadas para el control de ingreso y edición, tales como pistas de auditoría y control de acceso.

#### 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>
	Examinar completamente los Estados Financieros al final del ejercicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe sobre estados financieros.</li> </ul>

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
	Examen completo de la liquidación del Presupuesto Extraordinario Elecciones 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe sobre estados financieros.</li> </ul>
	Elaborar los formularios de entrevistas por área (al menos 4) por cada aplicación a evaluar. En el caso de que sea una aplicación adquirida, se omitirá el uso de los formularios de desarrollo y se elaboraran solamente los de implementación y operativización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formularios elaborados y revisados por la Unidad, listos para su empleo en las investigaciones a realizar.</li> </ul>
	Realizar al menos 1 entrevista con 1 miembro del personal de cada etapa del ciclo operativo para el Sistema de Registro Electoral; con el fin de recoger los pormenores del análisis, diseño, desarrollo implementación y operativización del Sistema, determinando cuales son las dificultades encontradas en el flujo de información interno entre las Unidades involucradas para la elaboración de los Padrones Electorales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevistas documentadas.</li> </ul>
	Realizar mediante formularios específicos, el levantamiento de la problemática encontrada para el proceso de información y elaboración de reportes de salida de al menos 5 sistemas de índole electoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Levantamientos documentados de la problemática encontrada para el proceso de información y elaboración de reportes de salida.</li> </ul>
	Realizar al menos una verificación mensual de la data fuente recibida del RNPN para el ingreso de datos, para verificar si es la adecuada para el proceso en el Sistema. Luego de los primeros seis meses se elaborará un informe que especifique los hallazgos y anomalías, si es que existen, para establecer las acciones correctivas a tomar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de verificación de la data fuente recibida del RNPN para el ingreso de datos.</li> <li>▪ Informe de especificación de hallazgos.</li> </ul>
	Verificar las versiones utilizadas de todos los aplicativos de software utilizados por la institución, mecanismos de actualización; así como la normativa y documentación elaborada al respecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de inspección.</li> </ul>

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
	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>▪ Informes de inspección.</li> </ul>
	Se realizaran dos inspecciones anuales a los mecanismos y procedimientos de respaldo utilizados, back ups e impresión de reportes usados para verificar los datos ingresados y corregidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de evaluación.</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 auditoría y control de acceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de evaluaciones de software.</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>

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
<p>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.</p>	<p>Evaluar la Cuenta Patrimonial Estatal, presentar resultado por medio de un informe.</p>	<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>
<p>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.</p>	<p>Controlar las Inversiones en Bienes de Uso e informar los resultados, por medio de un informe.</p>	<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>
<p>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.</p>	<p>Examinar la Cuenta Financiamiento a terceros, y presentar el resultado por medio de un informe.</p>	<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>
<p>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.</p>	<p>Examinar a través de las pruebas respectivas la veracidad de la Deuda Corriente, se elaborará el informe correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel de control de riesgos.</li> <li>▪ Estado de veracidad de la deuda corriente.</li> </ul>
	<p>Examinar en un 100% los ingresos recibidos en la institución por las diferentes Transferencias, se elaborará un reporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado del control de ingresos recibidos por el TSE.</li> </ul>
	<p>Colaborar en un 100% con el Organismo Colegiado, atendiendo todos los requerimientos que este haga a la Unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Casos atendidos.</li> </ul>
	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de cumplimiento de recomendaciones.</li> </ul>

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
	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>
	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>

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
	Se realizarán al menos 2 inspecciones mensuales para verificar equipos que usan para su desempeño, los equipos de protección y respaldo UPS; equipos de comunicación y red.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de los equipos de protección y respaldo UPS; equipos de comunicación y red.</li> </ul>
	Se realizarán dos inspecciones anuales a los mecanismos y procedimientos de respaldo utilizados, backups e impresión de reportes usados para verificar los datos ingresados y corregidos.	<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 realizarán dos evaluaciones en el año al software usado para el Sistema de Registro Electoral; sus técnicas empleadas para el control de ingreso y edición, tales como pistas de auditoría y control de acceso.	<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 2014.
- Disponer oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros, haciendo especialmente énfasis en el recurso humano requerido.
- La planificación y elaboración de los Programas de Auditoría, deberá ser técnica y objetiva.
- La información y documentación solicitada a las diferentes Unidades, para efectuar los exámenes, debe ser veraz y oportuna.
- El Organismo Colegiado, deberá atender de manera inmediata las observaciones y recomendaciones presentadas en los diferentes informes.

## 7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan operativo 2014, 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.





## MATRIZ DE RIESGO

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			E R Exposición al Riesgo
	Riesgo	P O Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
<b>Departamento de Auditoría Administrativa Financiera</b>	Falta de Recursos Humanos	3	3	9
	Falta de Presupuesto	2	2	4
	Que las diferentes Unidades no colaboren oportunamente	2	3	6
	Falta de recursos materiales	2	2	4
<b>Unidad de Auditoría Informática</b>	Falta de Presupuesto	2	3	5
	Recursos Humanos Insuficientes	1	2	4
	Falta de apoyo Institucional hacia la Unidad de Auditoría de Sistemas	3	3	9
	Retrasos en la toma de decisiones para implantar las actividades de los planes	2	2	6

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2014**  
**CONTRALORÍA GENERAL**

## **INTRODUCCIÓN**

Como un elemento indispensable en la buena planificación, adjuntamos al final de nuestro Plan Operativo 2014, un Plan de Contingencia que de alguna manera pretende cubrir las posibles necesidades que se generan de manera eventual por fenómenos no contemplados en el cuerpo del proyecto que en esta oportunidad nos ocupa.

Es evidente que nuestra actividad es estrictamente técnica, cuya materia prima principal son nuestro Recurso Humano, el cual adecuadamente seleccionado y capacitado, puede fácilmente en momentos de dificultad echar andar cualquier Plan Operativo Contingencial.

## **OBJETIVO GENERAL**

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

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

## **IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

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

## **CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR**

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

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2014**  
**DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y**  
**DE PROCURACIÓN**

## INTRODUCCION

La función jurisdiccional, que consiste en ser la única instancia competente para impartir justicia electoral, en casos como las demandas de los ciudadanos ante la violación de sus derechos electorales o dirimir conflictos entre los partidos políticos.

En la presente edición denominado Plan Anual Operativo de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración del año 2014, se refleja en términos generales, la labor que el área administrativa y técnica jurídica electoral y jurisdiccional, Lo que se vuelve indispensable no solo realizar un plan operativo si no mediante este plasmar y dar a conocer temas que es nuestra competencia 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 capítulos, 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 de nuestro país en su conjunto.

En el capítulo primero 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.

En el capítulo segundo hablamos del Sistema Jurídico Electoral en Salvador, En el capítulo tres se conforma de 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 ejecutor. En la segunda parte, se presentan cuadros que contienen, en detalle, las actividades y proyectos que pretenden ejecutar durante el año 2014. 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 eleccionarios, 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 República, 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

Desde el punto de vista orgánico-funcional, la actividad Jurídica Electoral, desde la perspectiva de su regulación en orden puramente legal, constituye el marco de acción de esta Dirección. Por lo tanto, nuestro objetivo general es garantizar, una vez vistos los aspectos más generales y fundamentales, que dan origen a esa actividad, el encausar el accionar jurisdiccional del TSE dentro de los límites que manda la ley.

Tomando en cuenta que, de acuerdo a la Constitución de la República una parte importante del quehacer institucional del Tribunal Supremo Electoral está referido a la función jurisdiccional, es decir, a la función de juzgar electoralmente los asuntos sometidos a su conocimiento y decisión, conforme a las competencias constitucionales y legales otorgadas, por lo que se vuelve indispensable fortalecer la función jurisdiccional, dentro de lo que se enmarca la adecuada accesoria técnica- jurídica electoral, 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 sobre todo que se ajuste 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. 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 Organismo Colegiado en pleno, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar procedimientos y computar plazos en base al código civil y mercantil.
- Calificar escrituras públicas de constitución de partidos políticos según la ley de notariado.
- Interpretar y aplicar las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, interpretando sus valores, principios y jurisprudencia en armonía con la Constitución de la República
- Proporcionar a través de las resoluciones emitidas por esta unidad, por medio del fin del derecho electoral, la justicia y la seguridad jurídica
- 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. Lo que se establece una relación jurídica electoral con el Tribunal Supremo Electoral y por su parte este valida el accionar de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración.



- Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas por Organismo Colegiado.
- Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión 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.
- Elaborar 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 con apoyo de Organizaciones que suscriben con la institución acuerdos en apoyo a la misma.

### 3. METAS

- Alcanzar la eficiencia y mejora continua.
- Perseverar hasta alcanzar las metas trazadas, utilizando toda la capacidad y el talento disponible. Orientar todos los esfuerzos hacia el cumplimiento de objetivos y metas en los plazos previstos y con un adecuado uso de los recursos.
- Crear un Portal de Jurisprudencia Electoral.
- Salvaguardar como unidad el Debido Proceso y los Términos Judiciales.
- Dar cumplimiento y hacer efectivo el principio de una pronta y cumplida justicia en materia electoral, en cuanto a las denuncias, peticiones o recursos que se presenten por los particulares ante el Tribunal Supremo Electoral.
- Dotar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular.
- Establecer un soporte jurídico-electoral al Organismo Colegiado, en los procesos electorales, a efecto de contribuir a resolver la problemática jurídico-electoral.
- Elaborar y publicar una recopilación de Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.
- Elaborar y publicar una Recopilación de la Jurisprudencia Salvadoreña en materia electoral.
- Diseñar e impartir a miembros de los partidos políticos en diferentes seminarios taller sobre aspectos electorales, desde la perspectiva Procesal y Constitucional.
- Diseñar mecanismos de fortalecimiento, por medio de capacitaciones en Derecho en las diferentes ramas con el fin de estar actualizados.
- Abordar mediante estudios y discusiones con las diferentes opiniones del grupo de trabajo que integra la Dirección Jurisdiccional temas coyunturales que le competan a esta dirección, lo que es necesario para acertar a la hora de dar una respuesta Jurídica.
- Organizar Programas de investigación en materia de Elecciones y sobre todo en Legislación Electoral Comparada, que podrían realizarse con la cooperación de

otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.

- Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, Sanciones por Infracciones Electorales Específicas.

#### 4. INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda Organismo Colegiado En pleno, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.	Alcanzar la eficiencia y mejora continua.	Archivo de Proyectos de Resolución.
Procedimientos y computar plazos en base al código civil y mercantil.	Perseverar hasta alcanzar las metas trazadas, utilizando toda la capacidad y el talento disponible. Orientar todos los esfuerzos hacia el cumplimiento de objetivos y metas en los plazos previstos y con un adecuado uso de los recursos.	Plazos de Resolución.
Calificar escrituras públicas de constitución de partidos políticos según la ley de notariado.	Crear un Portal de Jurisprudencia Electoral.	Portal creado.
Interpretación y aplicación , de las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos, se interpretaran sus valores, principios y jurisprudencia constitucional en armonía con la constitución de la republica	Salvaguardar como unidad el Debido Proceso y los Términos Judiciales.	Proyectos de Resolución presentados.
Proporcionar a través de las resoluciones emitidas por esta unidad por medio del fin del derecho electoral realizar la justicia y la seguridad jurídica	Dar cumplimiento y hacer efectivo el principio de una pronta y cumplida justicia en materia electoral, en cuanto a las denuncias, peticiones o recursos que se presenten por los particulares ante el Tribunal Supremo Electoral.	Plazos de Resolución.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
<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. Lo que se establece una relación jurídica electoral con el Tribunal Supremo Electoral y por su parte este valida el accionar de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración.</p>	<p>Dotar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular.</p>	<p>Calidad en la asesoría brindada..</p>
<p>Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas por Organismo Colegiado.</p>	<p>Establecer un soporte jurídico-electoral al Organismo Colegiado, en los procesos electorales, a efecto de contribuir a resolver la problemática jurídico-electoral.</p>	<p>Soporte jurídico-electoral brindado..</p>
<p>Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Elaborar y publicar una recopilación de Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.</p>	<p>Publicaciones recopiladas.</p>
<p>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.</p>	<p>Elaborar y publicar una Recopilación de la Jurisprudencia Salvadoreña en materia electoral.</p>	<p>Recopilación publicada.</p>
<p>Elaborar 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.</p>	<p>Diseñar e impartir a miembros de los partidos políticos en diferentes seminarios taller sobre aspectos electorales, desde la perspectiva Procesal y Constitucional.</p>	<p>Seminarios taller realizados.</p>
<p>Sistematizar la información y documentación jurídica en materia electoral.</p>	<p>Diseñar mecanismos de fortalecimiento, por medio de capacitaciones en Derecho en las diferentes ramas con el fin de estar actualizados.</p>	<p>Capacitaciones impartidas.</p>
<p>Aumentar la aplicación de tecnología a la función jurisdiccional</p>	<p>Abordar mediante estudios y discusiones con las diferentes opiniones del grupo de trabajo que integra la Dirección Jurisdiccional temas coyunturales que le competan a esta dirección, lo que es necesario para acertar a la hora de dar una respuesta Jurídica.</p>	<p>Capacitaciones internas realizadas.</p>

<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR</b>
Crear como parte de la modernización institucional una revista jurídica que plasme temas de derecho electoral con apoyo de Organizaciones que suscriben con la institución acuerdos en apoyo a la misma.	Organizar Programas de investigación en materia de Elecciones y sobre todo en Legislación Electoral Comparada, que podrían realizarse con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.	Programas de investigación desarrollados.
	Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, Sanciones por Infracciones Electorales Específicas.	Resoluciones ejecutadas.

## 5. INDICADORES DE RESULTADOS

<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR</b>
Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda Organismo Colegiado En pleno, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.	Alcanzar la eficiencia y mejora continua.	Nivel de eficiencia alcanzado.
Procedimientos y computar plazos en base al código civil y mercantil.	Perseverar hasta alcanzar las metas trazadas, utilizando toda la capacidad y el talento disponible. Orientar todos los esfuerzos hacia el cumplimiento de objetivos y metas en los plazos previstos y con un adecuado uso de los recursos.	Nivel de calidad y eficiencia alcanzados.
Calificar escrituras públicas de constitución de partidos políticos según la ley de notariado.	Crear un Portal de Jurisprudencia Electoral.	Cantidad de visitantes al portal.
Interpretación y aplicación, de las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos, se interpretaran sus valores, principios y jurisprudencia constitucional en armonía con la constitución de la República.	Salvaguardar como unidad el Debido Proceso y los Términos Judiciales.	Cantidad de Proyectos de Resolución presentados.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Proporcionar a través de las resoluciones emitidas por esta unidad por medio del fin del derecho electoral realizar la justicia y la seguridad jurídica	Dar cumplimiento y hacer efectivo el principio de una pronta y cumplida justicia en materia electoral, en cuanto a las denuncias, peticiones o recursos que se presenten por los particulares ante el Tribunal Supremo Electoral.	Grado de eficacia en las resoluciones.
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. Lo que se establece una relación jurídica electoral con el Tribunal Supremo Electoral y por su parte este valida el accionar de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración.	Dotar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular.	Calidad de asesoría brindada.
Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas por Organismo Colegiado.	Establecer un soporte jurídico-electoral al Organismo Colegiado, en los procesos electorales, a efecto de contribuir a resolver la problemática jurídico-electoral.	Informes de análisis.
Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión del Tribunal Supremo Electoral.	Elaborar y publicar una recopilación de Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.	Cantidad de Publicaciones recopiladas.
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.	Elaborar y publicar una Recopilación de la Jurisprudencia Salvadoreña en materia electoral.	Cantidad de recopilaciones realizadas.
Elaborar 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.	Diseñar e impartir a miembros de los partidos políticos en diferentes seminarios taller sobre aspectos electorales, desde la perspectiva Procesal y Constitucional.	Calidad en las presentaciones.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Sistematizar la información y documentación jurídica en materia electoral.	Diseñar mecanismos de fortalecimiento, por medio de capacitaciones en Derecho en las diferentes ramas con el fin de estar actualizados.	Calidad de las capacitaciones.
Aumentar la aplicación de tecnología a la función jurisdiccional	Abordar mediante estudios y discusiones con las diferentes opiniones del grupo de trabajo que integra la Dirección Jurisdiccional temas coyunturales que le competen a esta dirección, lo que es necesario para acertar a la hora de dar una respuesta Jurídica.	Calidad de las capacitaciones.
Crear como parte de la modernización institucional una revista jurídica que plasme temas de derecho electoral con apoyo de Organizaciones que suscriben con la institución acuerdos en apoyo a la misma.	Organizar Programas de investigación en materia de Elecciones y sobre todo en Legislación Electoral Comparada, que podrían realizarse con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.	Calidad de los programas.
	Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, Sanciones por Infracciones Electorales Específicas.	Grado de eficiencia en los controles.

## 6. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Si los objetivos establecen las prioridades, las líneas estratégicas trazan la ruta por la que la organización avanzará para hacer realidad la visión institucional. En la Dirección Jurisdiccional y Procuración nos hemos planteado líneas estratégicas:
- Fortalecer la función jurisdiccional, Máxima transparencia. Todo nuestro trabajo está y estará aún más dedicado a consolidar el Tribunal Electoral como el Tribunal eficiente, progresista, confiable que es, y debe seguir siendo.
- Asegurar la eficiencia y eficacia del proceso jurisdiccional-electoral en las necesidades requeridas
- Profesionalizar y alcanzar la excelencia entre el personal que colabora en las tareas jurisdiccionales-electorales. Proporcionar a la ciudadanía una visión coherente, clara y transparente de las sentencias y jurisprudencias emitidas.
- Reafirmar y perfeccionar los criterios jurídicos conforme a las disposiciones y principios que establecen la Constitución, los tratados internacionales y las leyes de la república.
- Si la transparencia es un valor de la democracia, su observancia plena es un compromiso ineludible de sus instituciones y una misión fundamental para el órgano encargado de impartir su justicia electoral, se propone:

- Dar a conocer todas las actuaciones judiciales de la dirección jurisdiccional y de procuración, cumpliendo con la ley de transparencia y de información que cumplimos, desde el primer momento de su vigencia. Publicándose desde lo inicial acuerdos hasta la sentencia definitiva. Sometiendo la argumentación, motivación y fundamentación. de sus sentencias.
- Mejorar los sistemas para la localización y consulta de los precedentes judiciales y la jurisprudencia.
- Fomentar el uso eficiente de los recursos materiales y humanos.
- Optimizar el aprovechamiento de la infraestructura informática. Orientar los procesos de apoyo administrativo a la labor jurisdiccional
- Revisar y reformar el Código Electoral para fortalecer la exposición de motivos que permita una mayor claridad de la base filosófica en que se sustenta el Derecho Electoral, pero que esta sea un trabajo permanente en el que se integren profesionales de diferentes áreas del conocimiento.
- Ejercer la representación legal, Judicial y extrajudicial en representación del TSE
- Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre las denuncias que se interpongan ante el Tribunal Supremo Electoral.
- Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre peticiones concretas que se hagan al TSE en materia jurídico electoral.
- Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre los recursos que se interpongan en contra de las decisiones emanadas del Organismo Colegiado del TSE, o de otras entidades inferiores jerárquicas, en materia jurídico electoral,
- Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos legales requeridos por el Organismo Colegiado, algún Magistrado o cualquier otra entidad interna del TSE.
- Instalar y Coordinar mesas, equipos o comisiones de trabajo, integrados por miembros del TSE, de los partidos políticos y de otras entidades que el Organismo Colegiado del TSE determine.
- Recopilar y actualizar los Estatutos 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

## 7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

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

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

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

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

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

## 8. MATRIZ DE RIESGOS

UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	E R.
				Exposición al Riesgo
DIRECCION JURISDICCIONAL Y PROCURACIÓN	Indisponibilidad de insumos	3	3	9
	Retraso de acuerdo Interinstitucional	2	3	6
	Indisponibilidad de Software	2	2	4
	Retraso de especificaciones	2	3	6
	Insuficiencia Falta de una biblioteca jurídica	2	1	2
	Falta de capacitaciones dentro y fuera del país con técnicas novedosas en materia Jurídica electoral.	2	1	2
	Falta de las herramientas necesarias,	3	1	9
	Falta de pago por tiempo Extraordinario	3	1	9
	Falta de un escáner	3	1	9



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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2014**  
**DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y**  
**DE PROCURACIÓN**

## **INTRODUCCION**

La identificación de los Riesgos de alto impacto y de alta probabilidad de ocurrencia y que pueden influir en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, nos 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.

### **OBJETIVO GENERAL**

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

### **OBJETIVO ESPECÍFICO.**

- En cuanto a la indisponibilidad de insumos las acciones estarán diseñadas a buscar una mejor coordinación con la unidad encargada del suministro, a efecto de una pronta entrega del insumo requerido.
- Para lograr un mejor acuerdo entre las instituciones que de alguna manera se tenga una relación externa, se pretende implementar mecanismo efectivos de acercamiento y viabilizar posturas coyunturales.

### **IDENTIFICACION DE ESCENARIOS**

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

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

### **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 de nuestra responsabilidad y alcance la distribución oportuna de los insumos necesarios e indispensables para el cumplimiento de las metas.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMÉRICA



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2014**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2014**  
**UNIDAD DE COMUNICACIONES**

## INTRODUCCIÓN

El presente plan de trabajo operativo contempla las actividades para un año electoral, para lo cual se contemplan numerosas actividades y acciones destinadas a fortalecer las relaciones con la prensa nacional e internacional a fin de que la ciudadanía esté debidamente informada antes, durante y después del proceso electoral 2014.

Asimismo se contemplan acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados y crear un clima agradable de trabajo.

El plan de trabajo define los objetivos y estrategias, en la búsqueda del cumplimiento satisfactorio de la misión institucional y la proyección de una buena imagen para el Tribunal Supremo Electoral.

Es importante destacar que para poder lograr los objetivos y metas en forma satisfactoria, la Unidad de Comunicaciones deberá contar con los recursos necesarios.

### 1. ANTECEDENTES

Los resultados de la Unidad de Comunicaciones para el último semestre del año 2012 y el primer semestre del año 2013 fueron:

- 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 nuestro archivo.
- 8 coberturas de elecciones estudiantiles que celebra la Dirección de Capacitación
- 8 convocatorias de prensa para elecciones estudiantiles
- Impresión de 50.000 papeletas de votación estudiantil.
- 24 actualizaciones de cartelera informativa de la institución
- Cobertura de las diferentes actividades de la institución
- Atención en oficinas de la Unidad de Comunicaciones a 350 personas, entre estudiantes, políticos, analistas y público en general que solicitaban información de carácter electoral
- Diseño y diagramación de material electoral (banners, tarjetas de invitación, documentos electorales, etc.)
- Diseño, aprobación, planificación, coordinación y verificación con las agencias de publicidad de las diferentes fases de la publicidad del Tribunal Supremo Electoral para el proceso y evento electoral 2014.
- Mantenimiento de la página web del Tribunal Supremo Electoral
- Mantenimiento de las redes sociales del Tribunal Supremo Electoral (facebook y twitter)
- Se gestionó alrededor de 60 entrevistas con los señores Magistrados y ejecutivos de la institución, solicitadas por los medios de comunicación

Las actividades planteadas en los rubros anteriores fueron cumplidas en un 100%.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Proporcionar amplia y oportuna información a la prensa nacional e internacional y público en general, antes, durante y después del proceso electoral 2014 y proceso y evento electoral de 2015, a fin de que la ciudadanía salvadoreña y la comunidad internacional estén debidamente informadas; y de esta manera lograr incrementar la credibilidad del Tribunal Supremo Electoral y contribuir al fortalecimiento de la democracia en El Salvador.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Divulgar las distintas actividades que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información.
- Ampliar y fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna.
- Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.
- Aprovechar al máximo los espacios de los medios de comunicación gratuitos para informar a la ciudadanía sobre las actividades del Tribunal Supremo Electoral y del proceso electoral de 2014, así como del proceso y evento electoral de 2015.
- Asegurar que la cobertura de prensa y la campaña publicitaria se complementen y coincidan plenamente con los objetivos institucionales.
- Elaborar y distribuir boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas cobertura de los eventos del proceso electoral 2014 y de 2015.
- Contribuir a incrementar la participación ciudadana en las elecciones de 2014
- Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.
- Realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.

## 3. METAS

- Gestionar 50 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2014
- Organizar 25 conferencias de prensa del Organismo Colegiado
- Elaborar 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
- Imprimir papelería administrativa
- Actualizar cartelera de la institución.
- Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles

- Cubrir todas las actividades de la institución.
- Diseño y diagramación de papelería administrativa y material electoral
- Mantenimiento del sitio web y redes sociales.
- Actualización de la galería fotográfica para archivo
- Elaboración de una galería videográfica para archivo
- Diseñar, planificar, organizar, ejecutar, aprobar y verificar las diferentes fases de la campaña electoral del TSE de cara al evento electoral de 2015.

#### 4. INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Divulgar las distintas actividades que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información.	Gestionar 50 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2014	Archivo de gestión de entrevistas.
Ampliar y fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna.	Organizar 25 conferencias de prensa del Organismo Colegiado	Expedientes de conferencias realizadas.
Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.	Elaborar 30 boletines de prensa relacionados con las actividades y fechas importantes del Calendario Electoral.	Archivo de boletines de prensa.
Aprovechar al máximo los espacios de los medios de comunicación gratuitos para informar a la ciudadanía sobre las actividades del Tribunal Supremo Electoral y del proceso electoral de 2014, así como del proceso y evento electoral de 2015.	Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita	Archivo de emails enviados.
Asegurar que la cobertura de prensa y la campaña publicitaria se complementen y coincidan plenamente con los objetivos institucionales.	Elaborar y distribuir 30 convocatorias de prensa	Archivo de convocatorias de prensa.
Elaborar y distribuir boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas cobertura de los eventos del proceso electoral 2014 y de 2015.	Atender a 350 usuarios en oficinas centrales	Registro de usuarios atendidos.
Contribuir a incrementar la participación ciudadana en las elecciones de 2014	Imprimir papelería administrativa	Archivo de solicitudes.
Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.	Actualizar cartelera de la institución.	Carteleras actualizadas.
Realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.	Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles	Archivo de solicitudes de impresión.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
	Cubrir todas las actividades de la institución.	Expedientes de actividades con cobertura.
	Diseño y diagramación de papelería administrativa y material electoral	Campaña de publicidad institucional.
	Mantenimiento del sitio web y redes sociales.	Sitio web y redes sociales en funcionamiento.
	Actualización de la galería fotográfica para archivo	Archivo de galería fotográfica actualizada.
	Elaboración de una galería videográfica para archivo	Archivo de galería videográfica.
	Diseñar, planificar, organizar, ejecutar, aprobar y verificar las diferentes fases de la campaña electoral del TSE de cara al evento electoral de 2015.	Plan de publicidad Electoral.

## 5. INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Divulgar las distintas actividades que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información.	Gestionar 50 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2014	Cantidad de entrevistas gestionadas.
Ampliar y fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna.	Organizar 25 conferencias de prensa del Organismo Colegiado	Cantidad de conferencias realizadas.
Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.	Elaborar 30 boletines de prensa relacionados con las actividades y fechas importantes del Calendario Electoral.	Cantidad de boletines elaborados.
Aprovechar al máximo los espacios de los medios de comunicación gratuitos para informar a la ciudadanía sobre las actividades del Tribunal Supremo Electoral y del proceso electoral de 2014, así como del proceso y evento electoral de 2015.	Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita	Cantidad de emails distribuidos.
Asegurar que la cobertura de prensa y la campaña publicitaria se complementen y coincidan plenamente con los objetivos institucionales.	Elaborar y distribuir 30 convocatorias de prensa	Cantidad de convocatorias de prensa distribuidas.
Elaborar y distribuir boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas cobertura de los eventos del proceso electoral 2014 y de 2015.	Atender a 350 usuarios en oficinas centrales.	Cantidad de usuarios atendidos.



OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Contribuir a incrementar la participación ciudadana en las elecciones de 2014	Imprimir papelería administrativa	Cantidad de documentación impresa.
Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.	Actualizar cartelera de la institución.	Calidad de la información brindada.
Realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.	Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles	Cantidad de papeletas de votación impresas.
	Cubrir todas las actividades de la institución.	Oportunidad en la cobertura de las actividades.
	Diseño y diagramación de papelería administrativa y material electoral	Campaña de publicidad institucional.
	Mantenimiento del sitio web y redes sociales.	Calidad de funcionamiento del sitio web.
	Actualización de la galería fotográfica para archivo	Clasificación de la galería fotográfica.
	Elaboración de una galería videográfica para archivo	Calidad de los videos.
	Diseñar, planificar, organizar, ejecutar, aprobar y verificar las diferentes fases de la campaña electoral del TSE de cara al evento electoral de 2015.	Plagel aprobado.

## 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 del proceso electoral de 2014 y proceso y evento electoral de 2015.
- Elaborar una ficha técnica a manera de Guía de Elecciones que contenga la información básica de consulta rápida, para lograr que la prensa publique datos precisos de la contienda electoral de 2014 y las elecciones de 2015.
- Realizar dos conferencias de prensa o más si el caso lo amerita cada mes después del electoral de 2014 ya que a su vez sería año pre-electoral.
- Grabar con equipo de televisión profesional y en audio las principales actividades del proceso y evento electoral de 2014 y proceso de 2015 para apoyar la cobertura de prensa.
- Gestionar en forma permanente entrevistas en los medios de comunicación para que los funcionarios y ejecutivos del TSE, puedan informar y orientar a la ciudadanía sobre la organización de las elecciones de presidente y vicepresidente de 2014 y Diputados a la Asamblea Legislativa y Concejos Municipales en 2015.

- Capacitar a los periodistas de todos los medios de comunicación, principalmente los involucrados en el manejo de la información, a fin de reforzar el conocimiento y comprensión del sistema electoral salvadoreño y la organización del evento electoral 2014 y de 2015.
- Gestionar y facilitar entrevistas con los periodistas, conferencias de prensa, declaraciones de los Magistrados, relativas a la organización y preparación del evento electoral de 2014 y para las elecciones de Diputados a la Asamblea Legislativa y Concejos Municipales en 2015.
- Facilitar información a los medios de comunicación a través de la Pagina Web y las redes sociales institucional en función del proceso electoral de 2014 y de 2015 para que los actores que intervengan y el público interesado obtenga en ellos información de inmediato, sin tener que trasladarse a las oficinas del TSE.
- Elaborar y distribuir boletines de prensa periódicamente sobre diversas actividades que realice el TSE en período pre-electoral de cara al evento electoral 2105.
- Organizar al menos dos conferencias de prensa cada mes o más si así fuere necesario, para mantener informados a los periodistas sobre el evento electoral de 2014 y el quehacer en el TSE en período pre-electoral de cara al evento electoral de 2015.
- Actualizar constantemente el sitio Web y las redes sociales del TSE con información nueva, de interés para la prensa y la ciudadanía en general.
- Producir una galería de fotografías institucionales para el sitio Web y las redes sociales del TSE, para que sean utilizadas por los periodistas y la población en general.
- Elaborar un archivo videográfico con todas las actividades del Tribunal Supremo Electoral.

## 7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan operativo de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones para el año 2014 busca, entre otras cosas, desarrollar oportuna y eficazmente las metas programadas a desarrollarse durante este año electoral y a la vez pre-electoral, siendo las más importantes; fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna, publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática y realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.

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

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

- Preparar diversos mensajes en formato de desplegado de prensa, radio y en afiche para promover la cultura cívica.
- Organizar conferencias de prensa, para mantener informados a los periodistas sobre el quehacer en el TSE en período electoral y pre-electoral.

- Actualizar el sitio Web y las redes sociales con información nueva, de interés para la prensa y la ciudadanía en general.
- Sistematizar toda la información electoral que publican los medios de comunicación.
- Producir una galería de fotografías institucionales para el sitio Web y las redes sociales del TSE, para que sean utilizadas por los periodistas y la población en general.
- Organizar coberturas de prensa a las elecciones estudiantiles que organiza la Dirección de Capacitación.
- Producir un archivo videográfico de todas las actividades del TSE
- Apoyar a la Dirección de Capacitación con el diseño e impresión de papeletas y carnés para la organización de elecciones estudiantiles.
- Actualizar permanentemente la cartelera informativa del TSE, para mantener un medio de comunicación interna.
- diagramar y diseñar material electoral
- Diseñar, planificar, organizar, ejecutar, aprobar y verificar las diferentes fases de la campaña electoral del TSE de cara al evento electoral de 2015.

### **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 y con los preparativos del evento electoral de 2015, éstas se verán aumentadas a lo largo del año, de enero a diciembre, período en el cual se llevarían a cabo las metas programadas tanto en actividades de prensa, comunicación interinstitucional, 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 igual forma de enero 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.

## 8. CRONOGRAMA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL																																																										
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																																										
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE COMUNICACIONES																																																										
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MESES/AÑO 2014																																																							
			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE											
1	Gestionar entrevistas a los medios de prensa	Prensa																																																								
2	Organizar Conferencias de prensa	Prensa																																																								
3	Elaboración y distribución de Comunicaciones	Prensa																																																								
4	Elaborar y distribuir Boletines de prensa	Prensa																																																								
5	Elaborar y distribuir síntesis noticiosas	Prensa																																																								
6	Imprimir papelería administrativa	publicaciones																																																								
7	Crear y organizar archivo videográfico	Prensa																																																								
8	Elaboración y envío de convocatorias	Prensa																																																								
9	Atender a usuarios en oficinas centrales	RRPP																																																								
10	Imprimir papeletas de votación estudiantil	publicaciones																																																								
11	Organizar Archivo fotográfico de los medios de prensa	prensa																																																								
12	Actualizar las redes sociales del TSE	prensa																																																								
13	Mantenimiento de la página web del TSE	prensa																																																								
14	Actualización de las carteleras informativas	prensa																																																								
15	Cobertura de todas las actividades del TSE	prensa																																																								
16	Elaboración de documentación electoral	prensa																																																								
17	Diseño y diagramación de material electoral	prensa																																																								
18	Diseño de la publicidad del TSE	Comunicaciones																																																								

## 9. MATRIZ DE RIESGO

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANÁLISIS DE RIESGO			
	RIESGO	PO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	I IMPACTO	ER EXPOSICIÓN AL RIESGO
UNIDAD DE COMUNICACIONES	Cambios de personal	2	2	4
	Asignación de personal a otras áreas	2	2	4
	Ausencias por enfermedad	2	2	4
	Falta de prestaciones adicionales y beneficios	3	3	9
	Infraestructura inadecuada de oficina	3	3	9
	No contar con un servicio de transporte oportuno	3	3	9

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2014**  
**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 2014**

## **UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS**



## INTRODUCCIÓN

El trabajo durante el período 2014 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 los eventos electorales de 2014 y 2015 y se considera que no es conveniente desarrollar mayores ajustes a la plataforma informática en el período 2014, por la proximidad de las dos elecciones.

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

Las actividades de la Elección de Presidente y Vicepresidente de 2014 y la prevista Segunda Elección para los mismos cargos utilizarán la mayoría de los recursos durante los primeros cuatro meses del año. El inicio de actividades del evento electoral 2015 se estima que inicie en el tercer cuatrimestre por lo que el tiempo restante se reservará para la introducción de las adecuaciones, actualización y preparación de los sistemas de cara a esta nueva elección.

### 2. OBJETIVOS

#### 2.1 Objetivo General

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

#### 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.
- Desarrollar el evento electoral 2014 y preparar la plataforma para el evento 2015.

### 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.
- Ejecutar las actividades necesarias para soporte informático de las elecciones 2014 y 2015.

#### 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
Resguardar Información Institucional asegurando su disponibilidad.	Administrar, supervisar y mantener los recursos y sistemas informáticos TSE.	Expedientes de labores de respaldo
Desarrollar el evento electoral 2014 y preparar la plataforma para el evento 2015.	Mantener Respaldo de la Información Institucional.	Informe de acciones de soporte realizadas.
	Ejecutar las actividades necesarias para soporte informático de las elecciones 2014 y 2015.	

#### 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
Resguardar Información Institucional asegurando su disponibilidad.	Administrar, supervisar y mantener los recursos y sistemas informáticos TSE.	Porcentaje de efectividad en la elaboración de los respaldos
Desarrollar el evento electoral 2014 y preparar la plataforma para el evento 2015.	Mantener Respaldo de la Información Institucional.	Porcentaje de efectividad en la atención de solicitudes de soporte.
	Ejecutar las actividades necesarias para soporte informático de las elecciones 2014 y 2015	

## **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

### **6.3 Servicios**

- Mantenimiento de Sistemas
- Mantenimiento de Servidores
- Mantenimiento de Aplicativos Institucionales

## **7. DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN**

El funcionamiento de los recursos informáticos se desarrolla alrededor de las actividades orientadas a la operación y administración de los servicios.

### **7.1 Operación.**

En estas actividades se encuentran todas aquellas acciones orientadas a mantener la infraestructura y servicios funcionando.

### **7.2 Administración.**

Actividades asociadas al control de acceso, supervisión y resguardo de información.

### **7.3 Servicios.**

La infraestructura informática es un ente que evoluciona de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y de la Institución. Para mantenerla al corriente la infraestructura con respecto a las necesidades se modifica la cobertura de diversas maneras, en donde destacan las altas y bajas de equipo, la incorporación de tecnología y el mantenimiento a sistemas informáticos. Todos estos componentes integran el conjunto de servicios que facilitan el desarrollo de las actividades Institucionales.



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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2014**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y**  
**GESTIÓN DE CALIDAD**

## INTRODUCCIÓN

El año 2014 es un año electoral que comprende la ejecución de la elección presidencial de marzo 2014 y del proceso eleccionario que culminará en el año 2015. Con este marco el Plan Anual Operativo 2014 de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad comprende lo relativo no solo a planificación ordinaria institucional y su seguimiento, sino también lo que corresponde al apoyo técnico a la ejecución de los procesos electorales 2014 y 2015.

Su estructura de contenido parte de los antecedentes representados por aquellos logros obtenidos por la Unidad respecto a sus objetivos, entre el segundo semestre del año 2012 y los primeros cuatro meses del año 2013. Seguidamente, se plantean los objetivos y las metas que se esperan alcanzar durante el año 2014, junto a los indicadores de gestión y de resultados que se emplearán para el seguimiento cuatrimestral y anual respectivo.

Finalmente, se definen las actividades estratégicas a seguir para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados y luego se presenta una descripción general del plan, lo que incluye una identificación por fases de ejecución, cronograma y un análisis de riesgos a través de la matriz 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 2012 y 2013, están:

#### a) En el segundo semestre de 2012:

- Aprobación por parte del Organismo Colegiado de las propuestas presentadas por la UPEGC relativas a “Metodología para la Evaluación de Voto Residencial 2012”, “Metodología para la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012” y “Guía de Trabajo para los Equipos de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012”.
- Formulación y entrega del documento “Informe de Resultados de la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012”.
- Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo TSE 2012 con preparación y entrega de “Informe de Avance de Cumplimiento del PAO 2012, primer cuatrimestre (enero-abril)” e “Informe de Avance de Cumplimiento del PAO 2012, segundo cuatrimestre (mayo-agosto 2012)”
- Aprobación por parte del Organismo Colegiado del “Plan Anual Operativo TSE 2013”, presentado por la UPEGC.
- Preparación y entrega de propuesta de “Metodología para la Formulación del Plan General de Elecciones PLAGEL 2014”.
- Elaboración del Informe Nacional presentado en la XI Conferencia de la Unión Interamericana de Organismo Electorales (UNIORE).

- Elaboración y entrega del documento de “Síntesis de Recomendaciones derivadas de la Evaluación del Proceso Electoral 2012”.
- Participación en la formulación del “Plan para la Ejecución del Voto Residencial Elecciones 2014” (Etapa II -77 municipios), aprobado por el Organismo Colegiado.
- Elaboración de la propuesta temática y de contenido para la celebración del XXVI Conferencia del Protocolo de Tikal.
- Elaboración del Informe Nacional presentado en la XXVI Conferencia del Protocolo de Tikal.
- Elaboración y presentación al Organismo Colegiado del documento “Escenarios de Calendario Electoral 2014 para la Elección de Presidente y Vicepresidente de la República”.
- Aprobación por parte del Organismo Colegiado del Calendario Electoral 2014 presentado por la UPEGC.
- Preparación de presentación informativa sobre Voto Residencial, Evaluación 2012 y perspectivas 2014 y su exposición para consultor internacional del PNUD en visita al TSE.
- Acompañamiento a la Presidencia del TSE en conferencia de prensa anunciando la aprobación del Calendario Electoral 2014.
- Formulación de documentos técnicos solicitados y atención de asesorías a las Unidades Organizativas del TSE que lo requirieron.

**b) Logros del primer cuatrimestre de 2013:**

- Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo TSE 2012 con la preparación y entrega del “Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2012 – Tercer Cuatrimestre (septiembre-diciembre) y Acumulado (enero-diciembre)”
- Preparación y entrega del “Plan General de Elecciones 2014 (PLAGEL 2014)”
- Formulación y entrega de propuesta de “Mecanismo de Seguimiento de Avances del Calendario Electoral y Plan General de Elecciones 2014”
- Seguimiento al Calendario Electoral 2014.
- Preparación de la “Metodología para la formulación de Acciones Complementarias al PLAGEL por el Voto desde el Exterior 2014.”
- Elaboración del Calendario Electoral de Voto desde el Exterior 2014.
- Participación en el proceso de revisión y ajustes presupuestarios al PLAGEL 2014.
- Participación en Comisiones Técnicas de Trabajo relativas a Voto Residencial 2014, Voto desde el Exterior 2014 y de Formulación de Presupuesto Ordinario de Funcionamiento Institucional 2014.
- Elaboración de la plataforma metodológica para la formulación del Plan Anual Operativo TSE 2014, constituida por cuatro guías de trabajo, distribuidas a todas las Unidades Organizativas del TSE.
- Revisión y emisión de opinión sobre diversos documentos institucionales.
- Formulación de documentos técnicos requeridos por el Organismo Colegiado y la Dirección Ejecutiva, así como atención de asesorías a las Unidades Organizativas del TSE que lo han requerido.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Aportar al desarrollo del proceso electoral 2014, planificar el funcionamiento ordinario institucional del TSE para el año 2015 y sus proyectos específicos, así como culminar la planificación y apoyar el desarrollo del proceso electoral 2015, brindando la asesoría técnica que sea requerida y colaborando en el seguimiento del Plan Anual Operativo TSE 2014.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2013, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2013 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).
- Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014 correspondiente al período enero-abril de 2014.
- Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014 correspondiente al período mayo-agosto de 2014.
- Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2014.
- Preparar la Memoria Especial de Elecciones 2014.
- Facilitar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2014.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2015.
- Completar la formulación del Plan General de Elecciones 2015.
- Proponer la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2015.
- Proponer la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2015.
- Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2015.
- 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**

- Elaborar 1 informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2013 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2014.
- Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014 correspondiente al período enero-abril de 2014.
- Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014 correspondiente al período mayo-agosto de 2014.
- Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2014 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Preparar la Memoria Especial de Elecciones 2014, dentro de los 6 meses siguientes a la elección presidencial.
- Facilitar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2014, dentro de los 6 meses siguientes a la elección presidencial.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2015, a inicios del segundo semestre de 2014.
- Completar la formulación del Plan General de Elecciones 2015 dentro del primer trimestre de 2014.
- Proponer la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2015 dentro del primer trimestre de 2014.
- Proponer la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2015 dentro del primer trimestre de 2014.
- Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2015 que sean requeridas 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.
- Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.
- Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.

#### 4. INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2013, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2013 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).	Elaborar 1 informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2013 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2014.	Nota de Remisión y Documento “Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2013 Tercer Cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre)” entregado a la Dirección Ejecutiva.
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014 correspondiente al período enero-abril de 2014.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014 correspondiente al período enero-abril de 2014.	Nota de Remisión y Documento “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2014 Primer Cuatrimestre (enero-abril)” entregado a la Dirección Ejecutiva
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014 correspondiente al período mayo-agosto de 2014.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014 correspondiente al período mayo-agosto de 2014.	Nota de Remisión y Documento “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2014 Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto)”, entregado a la Dirección Ejecutiva
Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2014.	Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2014 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Documentos generados o actividades del Calendario Electoral 2014 cumplidas.
Preparar la Memoria Especial de Elecciones 2014.	Preparar la Memoria Especial de Elecciones 2014, dentro de los 6 meses siguientes a la elección presidencial.	Nota de remisión y documento “Memoria Especial de Elecciones 2014” entregado a la Dirección Ejecutiva.
Facilitar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2014.	Facilitar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2014, dentro de los 6 meses siguientes a la elección presidencial.	Nota de remisión y documento “Informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2014” entregado a la Dirección Ejecutiva.
Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2015.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2015, a inicios del segundo semestre de 2014.	Nota de remisión y documento “Plan Anual Operativo Institucional 2015” presentado a la Dirección Ejecutiva.
Completar la formulación del Plan General de Elecciones 2015.	Completar la formulación del Plan General de Elecciones 2015 dentro del primer trimestre de 2014.	Nota de Remisión y Documento “Plan General de Elecciones 2015” entregado a la Dirección Ejecutiva.
Proponer la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2015.	Proponer la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2015 dentro del primer trimestre de 2014.	Nota de Remisión y Documento “Metodología de Seguimiento a la Ejecución del Calendario Electoral 2015” entregado a la Dirección Ejecutiva.

<b>Objetivo</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador de Gestión</b>
Proponer la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2015.	Proponer la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2015 dentro del primer trimestre de 2014.	Nota de Remisión y Documento "Metodología de Seguimiento a la Ejecución del Plan General de Elecciones 2015" entregado a la Dirección Ejecutiva.
Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2015.	Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2015 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Documentos generados o actividades del Calendario Electoral 2015 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 distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Solicitudes escritas recibidas o casos atendidos.
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Solicitudes de Actualización. Documentos de respuesta a las solicitudes recibidas.

## 5. INDICADORES DE RESULTADOS

<b>Objetivo</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador de Resultados</b>
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2013, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2013 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).	Elaborar 1 informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2013 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2014.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014 correspondiente al período enero-abril de 2014.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014 correspondiente al período enero-abril de 2014.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014 correspondiente al período mayo-agosto de 2014.	Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014 correspondiente al período mayo-agosto de 2014.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.

<b>Objetivo</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador de Resultados</b>
Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2014.	Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2014 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Grado de cumplimiento final de las actividades y sus efectos en el proceso electoral.
Preparar la Memoria Especial de Elecciones 2014.	Preparar la Memoria Especial de Elecciones 2014, dentro de los 6 meses siguientes a la elección presidencial.	Publicación y distribución de la Memoria Especial de Elecciones 2014.
Facilitar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2014.	Facilitar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2014, dentro de los 6 meses siguientes a la elección presidencial.	Plataforma de recomendaciones para la mejora del proceso electoral 2015.
Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2015.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2015, a inicios del segundo semestre de 2014.	Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2015.
Completar la formulación del Plan General de Elecciones 2015.	Completar la formulación del Plan General de Elecciones 2015 dentro del primer trimestre de 2014.	Grado de definición de la labor institucional electoral a desarrollar entre 2014 y 2015.
Proponer la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2015.	Proponer la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2015 dentro del primer trimestre de 2014.	Grado de cumplimiento anual del Calendario Electoral 2015.
Proponer la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2015.	Proponer la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2015 dentro del primer trimestre de 2014.	Grado de cumplimiento anual del Plan General de Elecciones 2015.
Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2015.	Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2015 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Grado de cumplimiento anual del Calendario Electoral 2015.
Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Casos tratados.
Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Casos atendidos.
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Grado de actualización, en razón de las solicitudes recibidas.

## 6. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Para la consecución de los objetivos y las metas del presente Plan, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, ejecutará las acciones estratégicas siguientes:

- Preparar la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2013, y consolidarlos en un informe final institucional anual.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2014, y consolidarlos en un informe institucional correspondiente al cuatrimestre enero-abril.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2014, y consolidarlos en un informe institucional correspondiente al cuatrimestre cuatrimestral mayo-agosto.
- Atender con prioridad los requerimientos del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva para ejecutar las actividades del Calendario Electoral 2014 de inmediato conforme a los lineamientos recibidos.
- Elaborar, proponer y someter a aprobación el índice temático de contenido y la metodología participativa de preparación de la Memoria Especial de Elecciones 2014.
- Elaborar, someter a aprobación y aplicar la metodología participativa para la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2014.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita la uniformidad en la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2015, y consolidar el proceso de planificación participativa de todas las unidades organizativas en un único documento resultante.
- Consolidar el proceso de planificación participativa de las distintas unidades organizativas del TSE en un único documento institucional resultante denominado Plan General de Elecciones 2015.
- Crear un instrumento de aplicación práctica que permita registrar periódicamente los avances de ejecución del Calendario Electoral 2015 y facilite la toma de decisiones.
- Crear un mecanismo de seguimiento que permita registrar periódicamente los avances de ejecución de los programas del PLAGEL 2015 y facilite la toma de decisiones.
- Atender con prioridad los requerimientos del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva para ejecutar las actividades del Calendario Electoral 2015 de inmediato conforme a los lineamientos recibidos.
- Desarrollar la investigación que se requiera o participar en equipos de trabajo 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 año electoral 2014 define para la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad una ruta de trabajo que plasmada en el presente Plan Anual Operativo 2014, consiste en desarrollar una secuencia de seguimiento a la ejecución de la planificación ordinaria y electoral de la institución, la planificación laboral del TSE para el año subsiguiente y la asesoría y apoyo técnico en los ámbitos del funcionamiento ordinario institucional 2014 y de los procesos electorales 2014 y 2015.

El trabajo anual de la Unidad dará inicio con el soporte brindado a la gestión institucional en materia de seguimiento sistematizado al cumplimiento del Plan Anual Operativo del TSE 2013, 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 2014 (enero-abril y mayo-agosto).

Dado que durante el primer trimestre de 2014 estará en plena ejecución el trabajo institucional relativo a las elecciones presidenciales, la Unidad brindará el apoyo técnico correspondiente, como es el acompañamiento a la Dirección Ejecutiva para los efectos del seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2014, auxiliar la ejecución de distintas actividades del PLAGEL y preparar la Memoria Especial de Elecciones.

Sobre la planificación del funcionamiento ordinario del TSE, se establece el proceso de formulación del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional correspondiente al año 2015, para lo cual se diseña el marco metodológico a seguir en la línea de la planificación participativa y concluye con la elaboración del PAO asumida por la Unidad.

También se considera que durante el año 2014 deberá iniciar y desarrollarse el proceso de ejecución del trabajo institucional asociado a las elecciones legislativas y municipales del año 2015 y por lo mismo, la Unidad acompañará a la Dirección Ejecutiva en acciones de apoyo a este proceso como son el completar la formulación del Plan General de Elecciones 2015, elaborar la propuesta metodológica para el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2015 y del mismo PLAGEL, así como auxiliar la ejecución de actividades del proceso electoral que sean solicitadas.

Complementando lo anterior, a lo largo del año 2014, 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.

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

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

### **7.1.1 FASE I: Seguimiento a la Ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014-2015.**

Esta fase se inicia completando el ciclo de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo del TSE del año 2013, en lo que respecta al cuatrimestre septiembre-diciembre y a los resultados acumulados de enero a diciembre; posteriormente se desarrollarán etapas para el seguimiento y preparación de los informes de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2014, correspondientes a los cuatrimestres de enero-abril y mayo-agosto. Esto implica preparar formatos de los reportes a requerir, guías de llenado, recopilar información y elaborar los informes institucionales pertinentes

Para el PAO 2014, el proceso consistirá en que transcurridos los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2014, se recopilará la información de cada Unidad Organizativa, relativa a los avances de ejecución correspondientes a sus planes anuales operativos. Esta compilación de información se hará durante el mes de mayo, lo cual permitirá a la Unidad presentar a la Dirección Ejecutiva el Informe de Seguimiento al Plan Anual Operativo TSE 2012, perteneciente al primer cuatrimestre del año.

Este mecanismo se repetirá para el cuatrimestre subsiguiente, de manera que en el mes de septiembre 2014, la Unidad estará recopilando la información del segundo cuatrimestre (mayo – agosto) para presentar el informe de seguimiento correspondiente.

### **7.1.2 FASE II: Apoyo al Proceso Electoral 2014.**

Esta fase se inicia de manera simultánea con la fase anterior, y corresponde a lo relativo a la ejecución de acciones previstas durante el primer trimestre del año, para la celebración de las elecciones del 2 de febrero de 2014 y una eventual segunda elección señalada para el 9 de marzo de ese mismo año. Por tanto, la Unidad estará en función de apoyar la realización de todas aquellas actividades pertenecientes al Calendario Electoral que le sean requeridas por la Dirección Ejecutiva o el Organismo Colegiado.

De igual forma, la Unidad acompañará los esfuerzos que le sean demandados por la Dirección Ejecutiva en materia de seguimiento a la ejecución del PLAGEL y del Calendario Electoral 2014.

Cabe señalar en esta fase también, que al término del proceso electoral, la Unidad activará el mecanismo de elaboración de la Memoria Especial de Elecciones 2014, la cual se prevé remitir a la Dirección Ejecutiva durante el mes de junio para su posterior proceso de diseño, diagramación y tiraje.

Corresponde además a esta fase del plan, la realización de las actividades pertenecientes al ejercicio participativo de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2014 y la preparación del documento consolidado resultante, el cual se espera que la Unidad lo remita a la Dirección Ejecutiva en el mes de julio.

### **7.1.3 FASE III: Planificación Institucional Ordinaria Institucional 2015.**

La tercera fase de la labor anual de la Unidad está referida al proceso de preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2015 y en éste ámbito, 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 todas las Unidades Organizativas del TSE; y el segundo que tiene que ver con el trabajo de compilar, sistematizar e integrar la información pertinente para presentar el Plan Anual Operativo del TSE para el año 2015.

Esta fase se prevé desarrollarla entre los meses de abril y junio de 2014.

### **7.1.4 FASE IV: Apoyo al Proceso Electoral 2015.**

Esta cuarta fase del plan, se trata del trabajo que realizará la Unidad en el marco de ejecución del proceso electoral 2015, el cual comenzará por completar el ciclo de formulación del Plan General de Elecciones 2015 y presentar la propuesta de metodología para el seguimiento al mismo y al Calendario Electoral 2015, lo cual está previsto para realizarse entre enero y febrero de 2014.

Adicionalmente, la UPEGC acompañará los esfuerzos que le sean demandados por la Dirección Ejecutiva en materia de seguimiento a la ejecución del PLAGEL y del Calendario Electoral 2015 o en materia de auxiliar la ejecución de actividades del proceso electoral que le sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva o el Organismo Colegiado, lo cual será desarrollado entre febrero y diciembre del año 2014.

### **7.1.5 FASE V: Asesoría técnica y apoyo institucional.**

La quinta y última fase del plan contempla la permanente disponibilidad laboral de la Unidad para asesorar técnicamente al Organismo Colegiado y Dirección Ejecutiva cuando así le sea requerido o a cualquier Unidad Organizativa que lo solicite. Igualmente, la Unidad 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 2014, período durante el cual la Unidad permanece atendiendo los requerimientos, sujeta a demanda.



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

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

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

## **8. CRONOGRAMA**

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



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD**  
**PLAN ANUAL OPERATIVO 2014**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MESES/ AÑO 2014																																																							
			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE											
28	<b>FASE III: PLANIFICACIÓN ORDINARIA INSTITUCIONAL 2015</b>																																																									
29	Elaborar Guía de Trabajo para la preparación del Plan Anual Operativo	Depto. de Planificación																																																								
30	Remitir a la Dirección Ejecutiva Guía de Trabajo propuesta para la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2015	UPEGC																																																								
31	Recibir los Planes Anuales Operativos 2015 de cada Unidad Organizativa, solicitados por la Dirección Ejecutiva	UPEGC																																																								
32	Integrar el Plan Anual Operativo Institucional 2015	Depto. de Planificación																																																								
33	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2015	UPEGC																																																								
34	<b>FASE IV: APOYO AL PROCESO ELECTORAL 2015</b>																																																									
35	Completar la formulación del Plan General de Elecciones 2015	UPEGC / Dpto. de Planificación																																																								
36	Elaborar propuesta de metodología de trabajo para el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2015	Depto. de Planificación																																																								
37	Remitir a la Dirección Ejecutiva Propuesta de Metodología de Trabajo para el seguimiento a la Ejecución del Calendario	UPEGC																																																								
38	Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el seguimiento al Calendario Electoral 2015, según sus instrucciones y conforme al mecanismo de seguimiento que ésta define	UPEGC / Dpto. de Planificación																																																								
39	Auxiliar la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2015 solicitadas por el Organismo Colegiado o Dirección	UPEGC / Dpto. de Planificación																																																								
40	Elaborar Propuesta de Metodología de Trabajo para el Seguimiento a la Ejecución del PLAGEL 2015	Depto. de Planificación																																																								
41	Remitir a la Dirección Ejecutiva Propuesta de Metodología de Trabajo para el Seguimiento a la Ejecución del PLAGEL	UPEGC																																																								
42	Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del PLAGEL 2015, según sus instrucciones y conforme al mecanismo de seguimiento que ésta define	UPEGC / Dpto. de Planificación																																																								
43	Auxiliar la ejecución de actividades de los programas del PLAGEL 2015 solicitadas por el Organismo Colegiado o Dirección	UPEGC / Dpto. de Planificación																																																								
44	<b>FASE V: ASESORÍA TÉCNICA INSTITUCIONAL</b>																																																									
45	Atender solicitudes de investigación, desarrollo y formulación de documentos / proyectos institucionales	UPEGC / Dpto. de Planificación																																																								
46	Atender las peticiones de asesoramiento técnico a las Unidades Organizativas que lo soliciten	UPEGC / Dpto. de Planificación																																																								
47	Atender las solicitudes que se reciban sobre Actualización de Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos	UPEGC / Dpto. de Planificación																																																								

## 9. MATRIZ DE RIESGOS

Unidad Organizativa	Análisis del Riesgo			Exposición al Riesgo (ER)
	Riesgo	Probabilidad De ocurrencia (PO)	Impacto (I)	
<b>U P E G C</b>	Demora en la recopilación de la información requerida para la formulación de documentos institucionales como la Memoria Especial de Elecciones 2014, la Evaluación del Proceso Electoral 2014, el Plan Anual Operativo TSE 2015 y los Reportes de Avance de cumplimiento cuatrimestral de la ejecución del PAO 2013 y 2014.	3	3	9

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2014**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y**  
**GESTIÓN DE CALIDAD**

## INTRODUCCIÓN

Identificado el riesgo de alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia, el presente Plan de Contingencia es una herramienta con la que se pretende afrontar dicho riesgo asociado al Plan Anual Operativo de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad para el año 2014, de manera tal que los objetivos y metas establecidos se cumplan conforme a lo planificado.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1 Objetivo General

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

#### 1.2 Objetivos Específicos

Definir la acción a tomar para neutralizar el riesgo vinculado con la preparación de documentos institucionales que demandan insumos e información de las distintas Unidades Organizativas del TSE.

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

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

- Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2013, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2013 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).
- Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014 correspondiente al período enero-abril de 2014.
- Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014 correspondiente al período mayo-agosto de 2014.
- Preparar la Memoria Especial de Elecciones 2014.
- Facilitar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2014.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2015.

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

- Elaborar 1 informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2013 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2014.
- Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014 correspondiente al período enero-abril de 2014.
- Elaborar 1 informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2014 correspondiente al período mayo-agosto de 2014.
- Preparar la Memoria Especial de Elecciones 2014, dentro de los 6 meses siguientes a la elección presidencial.
- Facilitar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2014, dentro de los 6 meses siguientes a la elección presidencial.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2015, a inicios del segundo semestre de 2014.

<b>RIESGO</b>	<b>ESCENARIO</b>	<b>CURSO DE ACCIÓN</b>
Demora en la recepción y recopilación de la información requerida para la formulación de los documentos institucionales correspondientes a los seis objetivos y metas susceptibles del PAO de la UPEGC.	Tiempo de respuesta tardío por parte de las distintas Unidades Organizativas en el envío de la información que solicita la Dirección Ejecutiva, retrasan o imposibilitan completar los documentos institucionales previstos en los seis objetivos y metas susceptibles.	Que la Dirección Ejecutiva gestione Acuerdo de Organismo Colegiado para establecer la obligatoriedad de cumplimiento de los cronogramas de trabajo de los distintos documentos a elaborar y hacerlo del conocimiento de las diferentes Direcciones y Jefaturas de Unidad.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2014**  
**ASESORÍA LEGAL**



## **INTRODUCCIÓN**

El Plan Anual Operativo 2014 de la Unidad de Asesoría Legal, toma en cuenta en esta oportunidad las Elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República, que dentro del calendario electoral han sido determinadas para una primera Elección el domingo 2 de Febrero de 2014 y, en caso de llevarse una segunda elección el domingo nueve de febrero de 2014, razón por la cual la Unidad de Asesoría Legal deberá ampliar sus esfuerzos para alcanzar objetivos y metas diseñadas para este momento. No puede dejarse de tomar en cuenta la formulación de objetivos generales y específicos considerando cada uno de las actividades para el Evento Electoral y para las acciones posteriores al mismo, así como las acciones que se deben ejecutar a lo largo del año, para los alcances y logros que se pretenden alcanzar para el 2014.

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..

El cronograma diseñado, permite identificar cada una de las acciones que se deben ejecutar conforme el tiempo y a la vez, poder mejorarlas midiendo su ejecución conforme a lo realizado o no durante planificaciones de años anteriores,, 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 nos facilita identificar fácilmente todo lo complica o afecta el cumplimiento de Objetivos y Metas, independiente que sean factores ajenos a la institución o propios de la misma, al mismo tiempo poder evaluar la efectividad de una gestión y administración de los riesgos operativos que impactan los planes de la Unidad.

Por último, con el Plan de Contingencia establecido se logra definir la marcha de acción que permita superar deficiencias actuales o deficiencias que se puedan presentar a futuro, tomando en cuenta las variables que faciliten desarrollar los planes diseñados con el objeto de no generar atrasos o errores en el desarrollo de los procesos administrativos.

## 1. ANTECEDENTES

Con relación a los antecedentes de todo lo alcanzado o logrado, conforme metas trazadas durante el segundo semestre de 2012 y los primeros cuatro meses de 2013, la Unidad de Asesoría Legal durante ese período tuvo los siguientes logros:

<b>SEGUNDO SEMESTRE 2012</b>		
<b>No.</b>	<b>CONTRATOS, RESOLUCIONES, DICTAMENES U OPINIONES LEGALES SOLICITADAS</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>PRIMEROS CUATRO MESES 2012</b>		
<b>No.</b>	<b>CONTRATOS, RESOLUCIONES, DICTAMENES U OPINIONES LEGALES SOLICITADAS</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 %

## 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 jurídicas que le sean requeridos 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 y resoluciones, y verificar si se encuentra completa.
- Requerir de la UAC la información que falte para la elaboración de contratos o resoluciones o requerirla según sea el caso a la empresa o comerciante individual.
- Verificar que los Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la elaboración de contratos y

resoluciones modificativas se encuentren en regla, con la información necesaria y en el momento oportuno para su utilización.

- Requerir a la UAC, a la Dirección Ejecutiva, o a la Dirección Financiera Institucional, según sea el caso, Acuerdo de Organismo Colegiado, Disponibilidad Presupuestaria o documentación que sea necesaria para la elaboración de contratos o resoluciones modificativas, o alguna modificación de esa información.
- 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 que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.

### 3. METAS

- Verificar que el 100 % de la información remitida por la UAC se encuentre completa, al momento de requerir la elaboración de un contrato o resolución.
- Verificar que el 100 % de la información de los Acuerdos y Disponibilidades Presupuestarias, así como otros documentos útiles en la elaboración de contratos y resoluciones, contenga la información correcta o se encuentre bien redactada.
- 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 2014.
- 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.	Verificar que el 100 % de la información remitida por la UAC se encuentre completa, al momento de requerir la elaboración de un contrato o resolución.	Información revisada.
Requerir de la UAC la información que falte para la elaboración de contratos o resoluciones o requerirla según sea el caso a la empresa o comerciante individual.	Verificar que el 100 % de la información de los Acuerdos y Disponibilidades Presupuestarias, así como otros documentos útiles en la elaboración de contratos y resoluciones, contenga la información correcta o se encuentre bien redactada	Información revisada.
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.	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 2014.	Contratos elaborados. Resoluciones modificativas elaboradas.
Requerir a la UAC, a la Dirección Ejecutiva, o a la Dirección Financiera Institucional, según sea el caso, Acuerdo de Organismo Colegiado, Disponibilidad Presupuestaria o documentación que sea necesaria para la elaboración de contratos o resoluciones modificativas, o alguna modificación de esa información.	Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal o sus dependencias.	Archivo de casos trabajados.
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.
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.

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
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 Gestión
Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos.	Verificar que el 100 % de la información remitida por la UAC se encuentre completa, al momento de requerir la elaboración de un contrato o resolución.	Cantidad de información revisada.
Requerir de la UAC la información que falte para la elaboración de contratos o resoluciones o requerirla según sea el caso a la empresa o comerciante individual.	Verificar que el 100 % de la información de los Acuerdos y Disponibilidades Presupuestarias, así como otros documentos útiles en la elaboración de contratos y resoluciones, contenga la información correcta o se encuentre bien redactada	Cantidad de información revisada.
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.	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 2014.	Cantidad de Contratos elaborados. Cantidad de Resoluciones modificativas elaboradas.
Requerir a la UAC, a la Dirección Ejecutiva, o a la Dirección Financiera Institucional, según sea el caso, Acuerdo de Organismo Colegiado, Disponibilidad Presupuestaria o documentación que sea necesaria para la elaboración de contratos o resoluciones modificativas, o alguna modificación de esa información.	Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal o sus dependencias.	Cantidad de casos trabajados.
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 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.	Cantidad 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	Cantidad de actividades desarrolladas.
Apoyar los diferentes procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.		Cantidad de acuerdo de Organismo Colegiado en los que se requiera la participación de la Unidad.

## 6. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Revisión y Verificación de la documentación legal presentada por empresas o Personas Naturales.
- Revisión y Verificación de Solvencias de las empresas y personas naturales,
- Revisión de Acuerdos de Organismo Colegiado que adjudican las contrataciones,
- Revisión y verificación de Disponibilidad Presupuestaria que respalda el pago del servicio o suministro contratado.
- Revisión y verificación de Notificación a empresas o personas naturales 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 – FASES DE EJECUCION

### 7.1 DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN

Durante el segundo semestre del año 2013 y primer trimestre del año dos mil 2014, 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, así como los arrendamientos de inmuebles para el 2013; asimismo, durante el 2014, elaborará los contratos de suministro, de servicios y de arrendamiento nuevos 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 le requieran durante el año; e intervendrá en todos los procesos administrativos que le determine el Organismo Colegiado.

### 7.2 FASES DEL PLAN

- I.Revisión de todo expediente remitido por la UAC, para la elaboración de los diferentes contratos o resoluciones modificativas.
- II.Revisión de Acta de adjudicación del suministro o servicio, revisión de Acuerdos de Organismo Colegiado y Disponibilidades Presupuestarias.
- III.Revisión de las Bases de Licitación o Guías de Elaboración de contratos.

- IV. Solicitud de documentos que faltan en los expedientes remitidos por la UAC para la elaboración de contratos
- V. Solicitud de corrección en las Bases de Licitación o Guías de Contratación
- VI. Solicitud de modificación de Acuerdos de Organismo Colegiado o Disponibilidades Presupuestarias
- VII. Elaboración del Proyecto de Contrato o Resolución Modificativa.
- VIII. Revisión y corrección del Proyecto de Contrato o Resolución Modificativa.
- IX. Convocatoria a empresa o Remisión de Ejemplares del Contrato o Resolución Modificativa para revisión y firma de la empresa o comerciante individual.
- X. Remisión del Expediente y Ejemplares del Contrato o Resolución Modificativa para firma del Magistrado Presidente del Tribunal.
- XI. Certificación y Auténtica del Contrato
- XII. Remisión de los ejemplares del contrato o Resolución Modificativa autenticado y firmados por ambas partes a la UAC, para que ésta lo remita a la empresa o comerciante individual.
- XIII. Respuesta de las solicitudes de opiniones jurídicas y dictámenes.
- XIV. Asesoría a las diferentes Unidades del Tribunal.
- XV. Participación en procesos administrativos que sea indispensable la asesoría legal.

### **7.3 DESCRIPCION DE CADA UNA DE LAS FASES DEL PLAN**

#### **7.3.1 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, que su personería se encuentre vigente y que se encuentre legalmente registrada, que cumpla con sus obligaciones tributarias y cotizaciones del I.S.S.S. y de AFP's,. Que las Ofertas Técnica y Económica se encuentren completas y que no falte ninguna información útil en la elaboración del contrato.

#### **7.3.2 Revisión de Acta, Acuerdo de Organismo y Disponibilidad Presupuestaria**

Cada uno de estos documentos se revisan para observar si la información que contienen es correcta y si no existe algún dato que no concuerda o difiere de las cantidades que realmente deben contener. 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. Esto con el objeto de evitar posibles errores que se pueden registrar en los contratos o resoluciones modificativas..

#### **7.3.3 Revisión de Bases de Licitación o Guías de contratación**

Se revisan las Bases o las Guías de Contratación para identificar si no hay algún dato o información incorrecta o que no concuerde con la información que contienen el Acta de

Adjudicación, Acuerdo de Organismo Colegiado o difiere de la Oferta Técnica, para evitar que las cláusulas de los contratos o resoluciones se elaboren con errores.

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

#### **7.3.5 Solicitud de corrección de las Bases de Licitación o Guías de Elaboración de contratos.**

#### **7.3.6 Solicitud de modificación de Acuerdos de Organismo Colegiado o Disponibilidades Presupuestarias**

Estas tres fases no concurren con frecuencia, pero si es posible que alguna de las tres puede repetirse en cada proceso de contratación. Esto se trata de resolver inmediatamente que se identifica para evitar cualquier retraso en la elaboración del proyecto de contrato y correr el peligro de alterarse el plazo de contratación establecido por la LACAP. Es una fase bastante compleja por intervenir agentes externos a la Unidad (Empresa, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Secretaría del Tribunal, Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera Institucional, etc.)

#### **7.3.7 Elaboración del Proyecto de Contrato o Resolución Modificativa.**

Con la información completa y correcta del expediente, del Acta de Adjudicación, Acuerdo de Organismo Colegiado, Disponibilidad Presupuestaria, Bases de Licitación, Ofertas Técnica y Económica de La Contratista, como insumos, se elabora el proyecto de contrato o resolución modificativa, respetando los datos y disposiciones de la información antes manifestada, lo cual se adecúa y se traslada a las cláusulas que han de estipular los contratos o resoluciones. Ya redactado debidamente, se imprime el proyecto de contrato o resolución modificativa en un término de 2 a 3 días y se realiza una primera revisión, por parte del técnico que lo elaboró.

#### **7.3.8 Revisión y Corrección del Proyecto de Contrato o Resolución**

Posteriormente se efectúa una revisión del proyecto en un término de 1 a 2 días, por parte de la Jefe de Asesoría Legal, 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 y 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 los deja en condiciones propias para su formalización.

#### **7.3.9 Convocatoria a empresa para revisión y firma del contrato o resolución o Remisión de Ejemplares a la empresa o comerciante individual.**

Cuando el contrato se encuentra debidamente revisado, corregido y rubricado con la firma de la Jefe de la Unidad, se convoca o se remite a la empresa o al comerciante individual, para que esta lo revise en un término de 1 a 2 días, 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 o por el comerciante individual.

### **7.3.10 Remisión del Expediente y Ejemplares del Contrato o Resolución Modificativa 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.

### **7.3.11 Certificación y Auténtica del Contrato**

Recibido el contrato o resolución modificativa, firmados por ambas partes, la Jefe de Asesoría Legal certifica las hojas del contrato con su sello de Notario y autentica el Acta que da Fe de la contratación.

### **7.3.12 Remisión a la UAC**

Certificado y autenticado el contrato, formalizado por ambos contratantes, se remite a la UAC para que esta se encargue de hacerlo llegar a La Contratista

### **7.3.13 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.

Asesoría a las Unidades del Tribunal

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

### **7.3.14 Apoyo a otras Unidades**

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

## 8. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA														
	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Revisión del Expediente	Jefe de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos												
2	Elaboración del Proyecto	Jefe de Asesoría Legal 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 y Técnicos Jurídicos												
6	Remisión de Contrato Para Firma del Magistado Presidente	Secretaria y Técnicos Jurídicos												
7	Certificación y Autentica del Contrato	Jefe de Asesoría Legal												
8	Remisión del Contrato a la UAC Firmado por ambas partes	Secretaria y Técnicos Jurídicos												
9	Opinión y Dictámenes Jurídicos	Jefe de Asesoría Legal, y Técnicos Jurídicos												
10	Asesoría Legal	Jefe de Asesoría Legal, y Técnicos Jurídicos												
11	Apoyo a otras Unidades	Jefe de Asesoría Legal, 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 Técnica 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	9
	Dificultad de comunicación con La Contratista	2	3	6
	Inexistencia de tinta para impresora	2	3	6
	Fotocopiadora con fallas o falta de Toner	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 2014**  
**ASESORÍA LEGAL**

## **INTRODUCCIÓN**

El Plan de Contingencia, de la Unidad de Asesoría Legal, consiste en las diferentes alternativas permisibles o rutas de acción que se pueden tomar si por alguna circunstancia acontecen los hechos considerados dentro de los Riesgos de alto impacto que obstaculizan 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 han planificado.

Por medio del Plan de Contingencia se pueden superar fallas o retrasos que se pueden generar 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**

Disponer de los medios necesarios, ya sea en destrezas, en habilidades y/o técnicas, para que al momento de presentarse los riesgos que afecten la realización del Plan Operativo, permitan superar esos imprevistos y que favorablemente se logre alcanzar la Metas propuestas.

### **1.2 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 que esta se encuentre incompleta, o sin la información 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 a la empresa o a la Unidad de la Institución o Dirección que le corresponda completar la misma.
- Auxiliarse con el 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 Toner 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

Siendo Riesgos de Alto Impacto los Programas de informática desfasados y los Equipos de informática obsoletos o en mal estado, se puede presentar un escenario como el siguiente:

- a. 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 total o parcial de la información, obligando a solicitarla nuevamente y por otro medio, lo que en muchas ocasiones no se logra rápidamente y retrasa la elaboración de los contratos, consecuentemente se corre el peligro de que se agote el plazo para la formalización del mismo, incumpliendo los objetivos y metas propuestas en la elaboración de contratos e incumpliendo lo establecido legalmente por la LACAP y su Reglamento.
- b. La ausencia de documentos o que éstos se reciban incompletos, o con errores, pueden generar fallas más complejas como las siguientes:  
Que los contratos adolezcan de la información que debe incorporarse o que la información que se relacione se encuentre incompleta, o contenga errores, lo que puede ocasionar atraso en la elaboración del contrato, que se formalice habiendo vencido el plazo para su formalización, o que los contratos contengan información equivocada.

Todo lo anterior, repercutiría internamente en el Tribunal, calificándose como deficiencia de la Unidad y con sanciones a la Unidad. 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

Para superar el alto impacto del Riesgo, en el caso de Programas de informática desfasados o Equipos de informática obsoletos, o en mal estado, entre las medidas que pueden ser tomadas se encuentran las siguientes:

- Se debe comprobar previamente si la información obtenida por medios informáticos o por correos electrónicos no se altera o que genere un daño a los equipos con que cuenta la Unidad.
- Preventivamente también, consultar 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.

- La Unidad debe solicitar se unifiquen los programas y equipos informáticos con relación a los de otras Unidades.
- Contar con servicio de Internet Institucional para obtener información interna o 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.
- Auxiliarse con la USI, Almacén General, la UAC, Dirección Administrativa, para sustituir equipo que tenga fallas o daño permanente.

Para superar el alto impacto del Riesgo, en el caso de retraso en la entrega de la documentación o documentación incompleta, o se encuentre con errores, entre las medidas que se pueden tomar se encuentran las siguientes:

- Verificar si la información remitida se encuentra incompleta por haberse remitido mal o que la información recibida se encuentra incompleta porque la empresa no tiene toda la información.
- Solicitar de inmediato a la UAC, Dirección Administrativa, Dirección Financiera Institucional, o a quien corresponda, la documentación que haga falta o que se encuentre incompleta.
- Si la información no se encuentra en la institución, solicitarla directamente a la empresa; o si adolece de error, solicitar su corrección.

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



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2014**

## **EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO**



## INTRODUCCIÓN

Se presenta en esta ocasión un Plan de trabajo para el año 2014 un año donde se realizará el evento electoral presidencial y una posible segunda vuelta, en el cual las autoridades superiores deben tomar en cuenta aquellos aspectos importantes para lograr proyectar una imagen positiva del Tribunal Supremo Electoral; basado en que desde la realización de un evento y del manejo adecuado del Protocolo, se logra cumplir con características contempladas dentro de los Valores de la Institución, como lo es la Excelencia y el Trabajo en Equipo; cumpliendo con las normas del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador; así como también con los lineamientos que rigen el Manual de Protocolo del Tribunal Supremo Electoral.

### 1. ANTECEDENTES

Como antecedente se cuenta con el Plan Anual Operativo 2012, como también se cuenta con una bitácora en la que se detalla todos los eventos realizados por el departamento en el semestre del año pasado y el primer trimestre del año 2013, entre los cuales se pueden mencionar:

- Firmas de Convenios con Instituciones Gubernamentales
- Conversatorios Con Jóvenes
- Lanzamiento II Etapa de Voto Residencial
- Foros Estudiantiles
- Acto Lanzamiento de Empadronamiento de los Salvadoreños en el Exterior

### 2. OBJETIVOS

#### 2.1 Objetivo General

Organizar y preparar los eventos externos e internos que coordine con la Dirección Ejecutiva del Tribunal Supremo Electoral con la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático para elección presidencial y posible segunda vuelta.

#### 2.2 Objetivos Específicos

- Apoyar las actividades organizadas por otras unidades del TSE en el marco del periodo Electoral, si así lo solicitasen.
- Cumplir con el Manual de Protocolo de la Institución aprobado por el Organismo Colegiado en sesión celebrada el día veinte de junio de 2011 Acta Número 137 y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado.

### 3. METAS

- Cumplir con la realización de todos los eventos organizados por el TSE y la Dirección Ejecutiva.
- Llevar a cabo las solicitudes de Misiones Oficiales de los Magistrados del TSE.
- Desarrollar las normas de etiqueta y el ceremonial diplomático trazadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático.

### 4. INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Apoyar las actividades organizadas por otras unidades del TSE en el marco del periodo Electoral, si así lo solicitasen.	Cumplir con la realización de todos los eventos organizados por el TSE y la Dirección Ejecutiva.	Archivo y registro de eventos realizados.
Cumplir con el Manual de Protocolo de la Institución aprobado por el Organismo Colegiado en sesión celebrada el día veinte de junio de 2011 Acta Número 137 y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado.	Llevar a cabo las solicitudes de Misiones Oficiales de los Magistrados del TSE.	Archivo de misiones oficiales de Magistrados.
	Desarrollar las normas de etiqueta y el ceremonial diplomático trazadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático.	Cantidad de Normas cumplidas en cada evento realizado.

### 5. INDICADORES DE RESULTADO

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
Apoyar las actividades organizadas por otras unidades del TSE en el marco del periodo Electoral, si así lo solicitasen.	Cumplir con la realización de todos los eventos organizados por el TSE y la Dirección Ejecutiva.	Cantidad de eventos cubiertos.
Cumplir con el Manual de Protocolo de la Institución aprobado por el Organismo Colegiado en sesión celebrada el día veinte de junio de 2011 Acta Número 137 y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado.	Llevar a cabo las solicitudes de Misiones Oficiales de los Magistrados del TSE.	Cantidad de misiones oficiales de Magistrados asistidas.

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
	Desarrollar las normas de etiqueta y el ceremonial diplomático trazadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático.	Grado de cumplimiento de las normas y del ceremonial diplomático TSE

## 6. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- En cada evento a realizar, 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.
- Atender solicitudes de Organismo Colegiado y de otras unidades del TSE para realización de eventos.
- Coordinar con las diferentes unidades eventos que surjan o que se programen, durante este año ya que son de mucha relevancia para la institución.
- 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. DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN

Consiste en desarrollar todas las actividades organizadas por la Unidad para el año 2014. Cabe mencionar que será un año Electoral con posibilidad de segunda vuelta 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 DE EJECUCIÓN DEL PLAN

#### 7.1.1 FASE : ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS

Esta fase está comprendida por toda la logística a implementar en lo que concierne a Elecciones Presidenciales y posible segunda vuelta 2014.

Aquí podemos mencionar: firmas de convenio con otras instituciones, invitaciones, lugar del evento, recibimiento de invitados especiales con su respectiva atención, y entrega de credencial a Presidente y Vicepresidente electo.

## 7.1.2 FASE II: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS

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

## 7.1.3 FASE III: ATENCIÓN A MISIONES OFICIALES

Esta fase está comprendida por todas aquellas solicitudes que haga el Organismo Colegiado de trámites con el departamento de Cancillería de la República, para hacer una Misión Oficial fuera del país como puede ser trámites de visas, reposición de pasaportes; para esta fase no hay un periodo establecido porque se hacen de acuerdo a las necesidades 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

N°	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Organización y desarrollo del Evento Electoral 2014	Eventos y Ceremonial Diplomático												
2	Organización de Eventos Externos e Internos	Eventos y Ceremonial Diplomático												
3	Atención a Misiones Oficiales	Eventos y Ceremonial Diplomático												

## 9. MATRIZ DE RIESGOS

Unidad organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Eventos Ceremonial Diplomático y	Falta de organización de un evento	1	2	8
	No cumplir con el manual de Protocolo	2	3	9
	No contar con los insumos necesarios para un evento	3	3	8
	Falta de transporte para llevar personal a un evento o trámite de Magistrado	1	3	6
	No recibir direcciones precisas para la organización de un evento	3	3	9

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2014**  
**EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO**

## INTRODUCCIÓN

En una planificación u organización, puedan surgir inconvenientes para el desarrollo de la misma, por dicho motivo se presenta un plan de contingencia con el propósito de evitar, minimizar mitigar o eliminar algunas de las consecuencias de un grupo de riesgos previamente identificados que puedan ocasionar fallos en la estructura del Plan Operativo.

En el documento se plasma desde los objetivos del mismo, pasando por la identificación de escenarios, hasta llegar a mencionar algunos de los cursos de acción a seguir según el caso que se presente.

Es un plan sencillo pero que requiere de la máxima atención posible, ya que para alcanzar un ambiente seguro a la hora de realizar un evento hay que estar atento a cualquier eventualidad sin que ésta afecte el buen desempeño de la Unidad y poder mostrar una imagen positiva de la institución.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1 Objetivo General

Solucionar cualquier tipo de riesgos identificados que puedan surgir en la organización y desarrollo de un evento que no esté contemplado en el Plan Operativo 2014.

#### 1.2 Objetivos Específicos

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

### 2. IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

#### 2.1 Falta de organización de un evento

Si este fuera el caso, se consideraría de alto riesgo porque se vería afectada la imagen institucional, la imagen de la Unidad delante de públicos externos como de líderes de opinión, y afectar la transparencia de los procesos electorales futuros.

#### 2.2 No cumplir el manual de protocolo

En este escenario se estaría viendo afectado la Unidad ya que es algo esencial para el desarrollo y organización de un evento, tomando en cuenta la logística que debe

de llevar hasta las relaciones interpersonales con los invitados cayendo en temas como ofensas o faltas de respeto.

### 2.3 No contar con los insumos necesarios

Para la realización de un evento es fundamental contar con todo lo solicitado a la unidad correspondiente para el desarrollo de un evento, para no afectar la imagen institucional y no recibir críticas externas e internas, que podrían causar incomodidades a los funcionarios invitados.

### 2.4 Falta de transporte

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

### 2.5 No recibir instrucciones precisas

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

## 3. CURSOS DE ACCION A SEGUIR

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



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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2014**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

## INTRODUCCION

El Plan Operativo 2014 PAO14 de la Dirección Financiera Institucional, 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 continuará trabajando en las tareas de carácter rutinario y en lo que señalan las leyes propias del quehacer financiero; así como se liquidarán 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 2014.

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.

Esta Dirección seguirá sirviendo y haciendo del Tribunal Supremo Electoral una mejor institución con personal con disciplina y mística de trabajo.

### 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 del mes de enero de 2013 a la fecha ha estado dedicado a realizar sus objetivos de carácter ordinarios como extraordinarios.

A la fecha se ha liquidado el Presupuesto Ordinario del 2012 y se están ejecutando el Presupuesto Ordinario 2013, el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2014, el Presupuesto Especial Extraordinario para el Voto Residencial de 2014 y el Presupuesto Especial Extraordinario para el Voto desde el Exterior 2014, ejecuciones que se iniciaron, para el PO13 desde el mes de Enero 2013 y los restantes, o sea los tres extraordinarios, desde el mes el 20 de marzo de 2013 y se ha formulado el Presupuesto Ordinario de 2014.

Se tiene pendiente de liquidar el PE12 en razón de que a la fecha la ejecución permanece temporalmente suspendida en razón de que existen compromisos pendientes de pago a cuatro proveedores de bienes y servicios, deuda que se debió haber solventado en Abril 2012.

Los pagos de honorarios y salarios de los tres presupuestos extraordinarios se están realizando por medio del pago de boletas de planilla, lo cual consiste en que cada empleado temporal contratado se presenta a cualquier agencia bancaria, del Banco contratado, a retirar su pago, previa presentación del DUI y NIT.

Se está a la espera que el Ministerio de Hacienda, incluya a la brevedad al TSE en el proyecto de Cuenta Única del Tesoro, con lo cual, todos los pagos del Presupuesto Ordinario 2014; y los tres extraordinarios se realizarán por medio de pago electrónico, eliminando la emisión de cheques y transfiriendo los pagos en las cuentas bancarias y en el banco de preferencia de cada empleado y proveedor.

De igual forma la institución está involucrada en la reforma del presupuesto público de El Salvador, proyecto que implementará un sistema de presupuesto fundamentado en el desempeño con enfoque hacia la obtención de resultados; migrando de un modelo de presupuesto por áreas de gestión hacia un modelo por programas con enfoque de resultados, que conlleva un marco de gastos de mediano plazo.

Dicha reforma tiene cuatro objetivos a cumplir y para ello esta Dirección está preparando el terreno institucional, para plegarse a ello en el momento indicado.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Planificar, organizar y ejecutar en el Tribunal Supremo Electoral y fuera de éste, durante el año 2014 todas las actividades financieras que sean necesarias, por medio de las Unidades Organizativas pertenecientes a la Dirección Financiera Institucional; para la obtención oportuna de los recursos financieros, para el pronto pago a proveedores y empleados, para un correcto manejo del pago del Recurso Humano, para brindar apoyo oportuno al resto de Unidades Organizativas cancelando los bienes, servicios y equipos adquiridos, mediante la aplicación de los procedimientos existente, la depuración y actualización de éstos y su mecanización.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Formular el Presupuesto Ordinario 2015 y el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2015, bajo el modelo de presupuesto con enfoque de resultados,
- Liquidar el Presupuesto Ordinario 2013,
- Ejecutar el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2014,
- Ejecutar el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2014,
- Ejecutar el Presupuesto Especial Extraordinario para el Voto desde el Exterior 2014,
- Colaborar en la elaboración de las Programaciones de Compras Institucionales de todos los presupuesto aprobados,
- Elaborar las Programación de Ejecución Presupuestaria del Presupuesto Ordinario 2014 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2015, como también realizar los movimientos presupuestarios que sean 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 Institucionales del Presupuesto Ordinario 2014 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2015,
- Gestionar, ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.
- Actualizar a todos los empleados de la Dirección Financiera Institucional en todos los conocimientos referidos al área financiera,
- Actualizar y depurar todas las leyes que tienen relación con el quehacer financiero, con la finalidad de elaborar una publicación de consulta,
- Gestionar ante el Organismo Colegiado la autorización para la contratación de empresas consultoras
- Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,
- Brindar apoyo 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

METAS A REALIZARSE PARA EL AÑO 2014 EN EL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META
Formular el Presupuesto Ordinario 2015 y el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2015, bajo el modelo de presupuesto con enfoque de resultados,	Presupuesto Formulado	2
Liquidar el Presupuesto Ordinario 2013,	Presupuesto Liquidado	1
Ejecutar el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2014,	Presupuesto Ejecutado	
Ejecutar el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2014,	Presupuesto Ejecutado	1
Ejecutar el Presupuesto Especial Extraordinario para el Voto desde el Exterior 2014,	Presupuesto Ejecutado	1
Colaborar en la elaboración de las Programaciones de Compras Institucionales de todos los presupuesto aprobados,	Colaboración Prestada	4
Elaborar las Programación de Ejecución Presupuestaria del Presupuesto Ordinario 2014 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2015, como también realizar los movimientos presupuestarios que sean necesarios.	Programación de Ejecución Presupuestaria Elaborada	4

METAS A REALIZARSE PARA EL AÑO 2014 EN EL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META
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 Institucionales del Presupuesto Ordinario 2014 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2015,	Pago realizado	9338
Gestionar, ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.	Requerimiento de Fondos remitido	120
Actualizar a todos los empleados de la Dirección Financiera Institucional en todos los conocimientos referidos al área financiera,	Empleado capacitado	22
Actualizar y depurar todas las leyes que tienen relación con el quehacer financiero, con la finalidad de elaborar una publicación de consulta,	Leyes actualizadas y depuradas	15
Gestionar ante el Organismo Colegiado la autorización para la contratación de empresas consultoras	Empresa contratada	5
Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,	Partida contable realizada	2502
Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral.	Apoyo brindado	125
Depurar y actualizar los procedimientos financieros	Procedimiento depurado y actualizado	15
Mecanizar e Integrar los procedimientos financieros.	Procedimiento mecanizado	15
Depurar y actualizar inventarios contables	Inventario depurado y actualizado	15

#### 4. INDICADORES DE GESTIÓN ANUALES

Descripción	Índice de conformidad a registros financieros	Referente	
		Meta	Fecha
Formular el Presupuesto Ordinario 2015 y el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2015, bajo el modelo de presupuesto con enfoque de resultados,	$I = \text{Pres. Form.} / 2 * 100$	2	30/4/2014
Liquidar el Presupuesto Ordinario 2013,	$I = \text{Pres. Liq.} / 1 * 100$	1	30/04/2014
Ejecutar el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2014,	$I = \text{Pres. Ejec.} / 1 * 100$	1	31/12/2014
Ejecutar el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2014,	$I = \text{Pres. Ejec.} / 1 * 100$	1	30/6/2104
Ejecutar el Presupuesto Especial Extraordinario para el Voto desde el Exterior 2014,	$I = \text{Pres. Ejec.} / 1 * 100$	1	30/06/2014
Colaborar en la elaboración de las Programaciones de Compras Institucionales de todos los presupuesto aprobados,	$I = \text{Colab. Prestada} / 4 * 100$	4	31/01/2014
Elaborar las Programación de Ejecución Presupuestaria del Presupuesto Ordinario 2014 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2015, como también realizar los movimientos presupuestarios que sean necesarios.	$I = \text{PEP Elab.} / 4 * 100$	4	31/01/2014
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 Institucionales del Presupuesto Ordinario 2014 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2015.	$I = \text{Pago realizado} / 9338 * 100$	9338	31/12/2014

Descripción	Índice de conformidad a registros financieros	Referente	
		Meta	Fecha
Gestionar, ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.	I=Req.de Fondos remitido/120*100	120	31/12/2014
Actualizar a todos los empleados de la Dirección Financiera Institucional en todos los conocimientos referidos al área financiera,	I=Empleado capacitado/22*100	22	30/06/2014
Actualizar y depurar todas las leyes que tienen relación con el quehacer financiero, con la finalidad de elaborar una publicación de consulta,	I=Leyes actualizadas y depuradas/15*100	15	30/06/2014
Gestionar ante el Organismo Colegiado la autorización para la contratación de empresas consultoras	I=Empresa contratada/5*100	5	30/06/2014
Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,	I=Partida contable realizada/2502*100	2502	31/12/2014
Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral.	I=Apoyo brindado / 125*100	125	31/12/2014
Depurar y actualizar los procedimientos financieros	Proc. depurado y actualizado/15*100	15	31/03/2014
Mecanizar e Integrar los procedimientos financieros.	Proc. mecanizado/ 15*100	15	30/06/2014
Depurar y actualizar inventarios contables	Inv. Dep. y Act./15*100	15	31/12/2014

## 5. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Integrar e involucrar mediante un clima organizacional innovador, que todo el personal que pertenece a la Unidades Organizativas de 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 nuestros servicios,

- Mediante la reorganización de las Unidades Organizativas y la rotación del personal, buscar mayor efectividad, colocando a los empleados en las posiciones en las cuales se desarrollen de una forma más adecuada, eficientes y efectiva,
- Dar seguimiento y controlar en forma coordinada las actividades diarias en el aspecto financiero, que nos ayuden a tener información oportuna y actualizada, para la presentación mensual a las altas autoridades,
- Realizar en forma diligente 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.

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

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

### **6.1 FASES**

#### **6.1.1 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; sea una fase de carácter paralela a las restantes y durará todo, el año

#### **6.1.2 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 2015.

#### **6.1.3 Fase de Ejecución y Control**

Es la fase en la cual se brinda el servicio de apoyo logístico a todas las Unidades del Tribunal Supremo Electoral, en lo referente a la obtención de los recursos financieros,



brindar el apoyo administrativo logístico, la obtención de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Tribunal, la capacitación y evaluación de desempeño de los empleados, el pago de salarios y proveedores, en sí la realización de las actividades que mantienen caminando al Tribunal. Esta fase dura los 12 meses del año.

### 6.1 4 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.

## 7. CRONOGRAMA

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Formular el Presupuesto Ordinario 2015 y el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2015, bajo el modelo de presupuesto con enfoque de resultados,												
Liquidar el Presupuesto Ordinario 2013,												
Ejecutar el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2014,												
Ejecutar el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2014,												
Ejecutar el Presupuesto Especial Extraordinario para el Voto desde el Exterior 2014,												
Colaborar en la elaboración de las Programaciones de Compras Institucionales de todos los presupuesto aprobados,												
Elaborar las Programación de Ejecución Presupuestaria del Presupuesto Ordinario 2014 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2015, como también realizar los movimientos presupuestarios que sean 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 Institucionales del Presupuesto Ordinario 2014 y del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2015,												

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gestionar, ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Actualizar a todos los empleados de la Dirección Financiera Institucional en todos los conocimientos referidos al área financiera,	■	■	■	■	■	■						
Actualizar y depurar todas las leyes que tienen relación con el quehacer financiero, con la finalidad de elaborar una publicación de consulta,	■	■	■	■	■	■						
Gestionar ante el Organismo Colegiado la autorización para la contratación de empresas consultoras	■	■	■	■	■	■						
Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Brindar apoyo 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	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

## 8. MATRIZ DE RIESGO 2014

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

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2014**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

## **PLAN DE CONTINGENCIA**

El Plan de contingencia que se pondrá en marcha durante el año 2014, será el mismo que se está llevando a cabo el cual consiste en:

### **Programa de resguardo y rescate de la Información Financiera**

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

### **Programa de Apoyo Interinstitucional**

- Auxiliarnos con los Subsistemas del Ministerio de Hacienda, para la liquidación del Presupuesto del año 2013 y la ejecución del Presupuesto de Elecciones 2015, la formulación del 2014, por las limitantes que se tienen con respecto al apoyo informático institucional,
- Buscar el apoyo del Ministerio de Hacienda, para la realización de Capacitaciones, propias del área Financiera,
- Gestionar Capacitaciones con otros entes gubernamentales, por las limitantes internas.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2014**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **INTRODUCCION**

Las Instituciones modernas, cada día son más exigentes y por ende demandan más recursos humanos, materiales y técnicos, el caso del Tribunal Supremo Electoral, no es la excepción.

Por lo tanto los planes para operar en cada año fiscal, se vuelven complejos por la escases de recursos monetarios, a pesar de ello el presente documento ha sido elaborado tomando en cuenta las variables antes mencionadas considerando la austeridad y con cifras ajustadas a la realidad actual, sin perder de vista que existen demandas en cuanto a bienes y servicios que son indispensables para ser efectiva y operativa la administración en cada una de las áreas que conforman la Institución.

Para que lo anterior se materialice hay que plantear los objetivos, metas, estrategias e indicadores que permitan una evaluación de lo expuesto en el documento, así como el calendario de actividades a implementar para operativizar en el año 2014, los componentes antes mencionados son los que forman parte de este documento.

### **1. ANTECEDENTES**

El propósito de la Dirección Administrativa, es la consecución de los objetivos y metas Institucionales por lo tanto durante el segundo semestre del 2012, y primer trimestre del año 2013, fue satisfacer las necesidades de todas las dependencias de la Institución, en cuanto al suministro de bienes y servicios, racionalizando el gasto público por las limitaciones presupuestarias, priorizando el apoyo al Plan del Voto Residencial y las actividades ordinarias del área Administrativa.

### **2. OBJETIVOS**

#### **2.1 Objetivo General**

Brindar a todas las Dependencias de la Institución los Bienes y Servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades de manera eficiente y oportuna a través de la ejecución del Presupuesto Ordinario de Funcionamiento de 2014.

#### **2.2 Objetivos Específicos**

- Elaborar el Plan de Compras Institucional tomando en consideración las cifras presupuestarias para cada área en el Presupuesto de Funcionamiento de 2014.
- Ejecutar el Plan de Compras, adquiriendo los bienes y servicios en forma mensual, trimestral o según sean las necesidades de cada Dependencia.
- Efectuar todas aquellas actividades encaminadas a brindar soporte, apoyo al recurso humano de la Institución en cuanto a sus derechos y obligaciones.

- Suministrar a todas las Dependencias de la Institución de los insumos y bienes materiales para realizar las funciones y actividades a través de Almacén General.
- Entregar en forma inmediata y oportuna los bienes como mobiliario y equipo necesarios solicitados por cada área, así como, el cuidado y resguardo de estos.
- Velar por el suministro de servicios básicos sin interrupción y verificar el buen uso de estos.
- Mantener limpio y ordenado cada inmueble de la Institución, a través de su mantenimiento constante, efectuando reparaciones ágiles y oportunamente.
- Contar con el servicio de vigilancia en cada inmueble, con el propósito de proteger el personal y cuidado de los bienes institucionales.
- Proporcionar transporte ágil y oportuno a todas las Dependencias de la Institución que lo requieran.
- Mantener en Buen estado de funcionamiento el mobiliario y equipo de la Institución, a través de mantenimiento preventivo y correctivo y velar por el cumplimiento de los servicios contratados y el cuidado y resguardo de estos.
- Brindar apoyo permanente a la Clínica Institucional, para que dé servicios ágiles y oportunos al recurso humano de la Institución, en lo relativo a transporte, instalaciones y servicios básicos.

### 3. METAS

- Contemplar en el Plan de Compras para cubrir el 100% de las necesidades de cada área de la Institución, con los recursos monetarios existentes y destinados para cada rubro.
- Adquirir en forma ágil y oportuna el 100% de las compras programadas para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la Institución.
- Elaborar oportunamente del 100% de planillas de salarios.
- Tramitación de licencias y permisos del 100% de personal de la Institución.
- Apoyo sociológico y psicológico a la totalidad de recursos humanos de la Institución.
- Aplicación de Reglamento interno Institucional al 100% del Recurso Humano.
- Entrega de bienes de insumos a toda la Institución dejando Registros de todas las operaciones realizadas.
- Satisfacer los requerimientos de mobiliario y equipo de cada área, registrando cada movimiento realizado.
- Brindar servicios básicos en el 100% de los inmuebles y que todo recurso humano se beneficie de esto.
- Que el 100% de cada área e inmueble se brinde el ornato y limpieza adecuado y sus reparaciones necesarias.
- Proteger el 100% del Recurso Humano de la Institución, dentro las instalaciones y alrededor de estas y cuidado de los inmuebles y bienes patrimoniales de los empleados.
- Satisfacer el 100% de necesidades institucionales en el servicio de transporte requerido para cumplir con misiones oficiales, dejando constancia de cada servicio prestado.



- Verificar que el 100% del mobiliario y equipo cuente con su mantenimiento preventivo y correctivo para contar con mobiliario, equipo y unidades vehiculares en buen estado de funcionamiento.
- Que el 100% del personal Institucional reciba atención médica en forma preventiva y de emergencia durante su estadía en la Institución.

#### 4. INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Elaborar el Plan de Compras Institucional tomando en consideración las cifras presupuestarias para cada área en el Presupuesto de Funcionamiento de 2014.	Contemplar en el Plan de Compras para cubrir el 100% de las necesidades de cada área de la Institución, con los recursos monetarios existentes y destinados para cada rubro.	Registros de compras realizadas.
Ejecutar el Plan de Compras, adquiriendo los bienes y servicios en forma mensual, trimestral o según sean las necesidades de cada Dependencia.	Adquirir en forma ágil y oportuna el 100% de las compras programadas para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la Institución.	Registros de compras de bienes y servicios.
Efectuar todas aquellas actividades encaminadas a brindar soporte, apoyo al recurso humano de la Institución en cuanto a sus derechos y obligaciones.	Elaborar oportunamente del 100% de planillas de salarios.	Archivo de planillas de salarios.
Suministrar a todas las Dependencias de la Institución de los insumos y bienes materiales para realizar las funciones y actividades a través de Almacén General.	Tramitación de licencias y permisos del 100% de personal de la Institución.	Expedientes de personal.
Entregar en forma inmediata y oportuna los bienes como mobiliario y equipo necesarios solicitados por cada área, así como, el cuidado y resguardo de estos.	Apoyo sociológico y psicológico a la totalidad de recursos humanos de la Institución.	Expedientes de personal.
Velar por el suministro de servicios básicos sin interrupción y verificar el buen uso de estos.	Aplicación de Reglamento interno Institucional al 100% del Recurso Humano.	
Mantener limpio y ordenado cada inmueble de la Institución, a través de su mantenimiento constante, efectuando reparaciones ágiles y oportunamente.	Entrega de bienes de insumos a toda la Institución dejando Registros de todas las operaciones realizadas.	Archivos de entrega de bienes.

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
<p>Contar con el servicio de vigilancia en cada inmueble, con el propósito de proteger el personal y cuidado de los bienes institucionales.</p>	<p>Satisfacer los requerimientos de mobiliario y equipo de cada área, registrando cada movimiento realizado.</p>	<p>Registros de movimientos de mobiliario..</p>
<p>Proporcionar transporte ágil y oportuno a todas las Dependencias de la Institución que lo requieran.</p>	<p>Brindar servicios básicos en el 100% de los inmuebles y que todo recurso humano se beneficie de esto.</p>	<p>Facturas de servicios básicos canceladas.</p>
<p>Mantener en Buen estado de funcionamiento el mobiliario y equipo de la Institución, a través de mantenimiento preventivo y correctivo y velar por el cumplimiento de los servicios contratados y el cuidado y resguardo de estos.</p>	<p>Que el 100% de cada área e inmueble se brinde el ornato y limpieza adecuado y sus reparaciones necesarias.</p>	<p>Instalaciones limpias.</p>
<p>Brindar apoyo permanente a la Clínica Institucional, para que dé servicios ágiles y oportunos al recurso humano de la Institución, en lo relativo a transporte, instalaciones y servicios básicos.</p>	<p>Proteger el 100% del Recurso Humano de la Institución, dentro las instalaciones y alrededor de estas y cuidado de los inmuebles y bienes patrimoniales de los empleados.</p>	<p>Registros de servicios de vigilancia.</p>
	<p>Satisfacer el 100% de necesidades institucionales en el servicio de transporte requerido para cumplir con misiones oficiales, dejando constancia de cada servicio prestado.</p>	<p>Registro de solicitudes de transporte brindado.</p>
	<p>Verificar que el 100% del mobiliario y equipo cuente con su mantenimiento preventivo y correctivo para contar con mobiliario, equipo y unidades vehiculares en buen estado de funcionamiento.</p>	<p>Mobiliario y equipo en buenas condiciones de funcionamiento.</p>
	<p>Que el 100% del personal Institucional reciba atención médica en forma preventiva y de emergencia durante su estadía en la Institución.</p>	<p>Personal con buen estado de salud.</p>

## 5. INDICADORES DE RESULTADOS

Objetivo	Meta	Indicador de Resultado
Elaborar el Plan de Compras Institucional tomando en consideración las cifras presupuestarias para cada área en el Presupuesto de Funcionamiento de 2014.	Contemplar en el Plan de Compras para cubrir el 100% de las necesidades de cada área de la Institución, con los recursos monetarios existentes y destinados para cada rubro.	Calidad del Plan de Compras.
Ejecutar el Plan de Compras, adquiriendo los bienes y servicios en forma mensual, trimestral o según sean las necesidades de cada Dependencia.	Adquirir en forma ágil y oportuna el 100% de las compras programadas para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la Institución.	Cantidad de compras realizadas.
Efectuar todas aquellas actividades encaminadas a brindar soporte, apoyo al recurso humano de la Institución en cuanto a sus derechos y obligaciones.	Elaborar oportunamente el 100% de planillas de salarios.	Calidad de las planillas de salarios.
Suministrar a todas las Dependencias de la Institución de los insumos y bienes materiales para realizar las funciones y actividades a través de Almacén General.	Tramitación de licencias y permisos del 100% de personal de la Institución.	Cantidad de licencias y permisos tramitados.
Entregar en forma inmediata y oportuna los bienes como mobiliario y equipo necesarios solicitados por cada área, así como, el cuidado y resguardo de estos.	Apoyo sociológico y psicológico a la totalidad de recursos humanos de la Institución.	Total de personal asistido.
Velar por el suministro de servicios básicos sin interrupción y verificar el buen uso de estos.	Aplicación de Reglamento interno Institucional al 100% del Recurso Humano.	
Mantener limpio y ordenado cada inmueble de la Institución, a través de su mantenimiento constante, efectuando reparaciones ágiles y oportunamente.	Entrega de bienes de insumos a toda la Institución dejando Registros de todas las operaciones realizadas.	Registro de entrega de bienes por unidad organizativa.
Contar con el servicio de vigilancia en cada inmueble, con el propósito de proteger el personal y cuidado de los bienes institucionales.	Satisfacer los requerimientos de mobiliario y equipo de cada área, registrando cada movimiento realizado.	Registro de entrega de bienes por unidad organizativa.
Proporcionar transporte ágil y oportuno a todas las Dependencias de la Institución que lo requieran.	Brindar servicios básicos en el 100% de los inmuebles y que todo recurso humano se beneficie de esto.	Calidad en los servicios ofrecidos.

Objetivo	Meta	Indicador de Resultado
Mantener en Buen estado de funcionamiento el mobiliario y equipo de la Institución, a través de mantenimiento preventivo y correctivo y velar por el cumplimiento de los servicios contratados y el cuidado y resguardo de estos.	Que el 100% de cada área e inmueble se brinde el ornato y limpieza adecuado y sus reparaciones necesarias.	Calidad de ornato y limpieza.
Brindar apoyo permanente a la Clínica Institucional, para que dé servicios ágiles y oportunos al recurso humano de la Institución, en lo relativo a transporte, instalaciones y servicios básicos.	Proteger el 100% del Recurso Humano de la Institución, dentro las instalaciones y alrededor de estas y cuidado de los inmuebles y bienes patrimoniales de los empleados.	Calidad del servicio de vigilancia.
	Satisfacer el 100% de necesidades institucionales en el servicio de transporte requerido para cumplir con misiones oficiales, dejando constancia de cada servicio prestado.	Cantidad de solicitudes de transporte brindado.
	Verificar que el 100% del mobiliario y equipo cuente con su mantenimiento preventivo y correctivo para contar con mobiliario, equipo y unidades vehiculares en buen estado de funcionamiento.	Calidad del equipo en funcionamiento.
	Que el 100% del personal Institucional reciba atención médica en forma preventiva y de emergencia durante su estadía en la Institución.	Registro de consultas realizadas por el personal.

## 6. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Coordinar con otras Instituciones del Gobierno, ONG'S y empresa privada, para obtener cursos de capacitación a bajo costo para personal de la Institución.
- Implementación de 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 DEL PLAN / FASES DE EJECUCIÓN**

El plan contempla facilitar los procesos y mecanismo para que todas las áreas que conforman el T.S.E., cuenten con sus recursos necesarios para que estas cumplan sus funciones y actividades y de esa forma logren los objetivos y metas.

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

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

Elaboración del Presupuesto de Funcionamiento de 2014.

#### **7.1.2 Fase II:**

Elaboración del Plan de Compras y Presupuesto para aprobación del Organismo Colegiado.

#### **7.1.3 Fase III:**

Ejecución del Plan de Compras y Presupuestos para la adquisición de bienes y servicios Institucionales.

#### **7.1.4 Fase IV:**

- Adquisición de bienes y servicios a través de Licitaciones Públicas y Privadas.
- Distribución de bienes
- Verificación del cumplimiento de contratos y pólizas.

#### **7.1.5 Fase V:**

Esta fase contempla el monitoreo del cumplimiento de diferentes actividades programadas a ejecutar durante el año y llevar a cabo los ajustes necesarios y las correcciones pertinentes de forma oportuna.

## 8. CRONOGRAMA

N	ACTIVIDADES	MESES												RESPONSABLE	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Elaboración del Plan de Compras Institucional.	■													Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
2	Ejecución del Plan de Compras Institucional.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
3	Seguimiento a elaboración y firma de contratos y pólizas de seguros y administración de los mismos.	■	■	■											Dirección Administrativa. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. Unidad Jurídica
4	Seguimiento y supervisión a las funciones y actividades del área de Recursos Humanos y verificación de cumplimientos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Recursos Humanos Dirección Administrativa
5	Suministro de bienes y servicios a todas las Dependencias de la Institución y registros y control de estos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Activo Fijo y Almacén
6	Ornato, limpieza y mantenimiento de inmuebles, control y seguimiento del suministro de los servicios básicos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Jefatura Servicios Administrativos Servicios Generales
7	Supervisión de los servicios de vigilancia privada y elaboración de informes y seguimientos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Departamento Servicios Administrativos Servicios Generales
8	Levantamiento de inventarios físicos en bodega.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Activo Fijo y Almacén
9	Registro y Comprobación de todas las operaciones Administrativas y operativas de la Dirección Administrativa y sus Dependencias.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Dirección Administrativa Recursos Humanos Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. Activo Fijo y Almacén Departamento de Servicios Administrativos
1	Verificación del mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular de la institución y consumo de combustible, registros y control de estas actividades	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Departamento de Servicios Administrativos Transporte
1	Suministro, registro y control de las asignaciones de combustible y liquidación del consumo.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Dirección Administrativa 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 2014**  
**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 2014: 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 que hacer Administrativo, tanto en el Código Electoral, como en el Reglamento Interno de nuestra Institución, y a lo normado para que funcionen 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 nuestra 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.
- Deterioró en inmuebles por falta de ornato y mantenimiento.
- Reparaciones más costosas por falta de mantenimiento en los equipos.
- Incumplimiento de funciones, actividades y tareas por parte de Recursos Humanos por escasez de recursos.



### **3. 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.
- Hacer programación para el uso de equipos mejorando rutas en común para evitar el desperdicio en tiempo, espacio y combustible.
- Revisión constante de instalaciones en inmuebles y prever cualquier causa fortuita que afecte los inmuebles y por ende el personal.



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

## SITUACIÓN ACTUAL.

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

- Entre el segundo semestre de 2012 y el primer cuatrimestre de 2013, la Dirección de Organización Electoral ejecutó entre otros, las actividades operativas y logísticas relacionadas con el Voto Residencial; de igual manera realizó las actividades logísticas y operativas vinculadas con los centros de votación a ser utilizados en 2014 , así como el estudio de materiales electorales a utilizarse en las próximas elecciones.
- En el caso de la Dirección del Registro Electoral, realizó todas las actividades concernientes a la actualización y depuración del registro electoral de cara a las elecciones de 2014, así como el apoyo en la revisión de firmas para inscripción de partidos políticos.
- La Dirección de Capacitación y Educación Cívica ha enfocado sus esfuerzos en la formación de Gobiernos Estudiantiles y la realización de las capacitaciones cívicas electorales, que comprende todos los niveles educativos de las instituciones públicas y privadas.
- En lo que compete al ámbito de la Dirección de Fortalecimiento a Instituciones Democráticas, se ha contribuido al fortalecimiento Institucional como una forma de promover la consolidación de la Democracia, mediante la coordinación con redes de organizaciones nacionales o 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.
- 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. 135 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 2012 y el primer cuatrimestre de 2013, ha desarrollado actividades relacionadas con 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.

Se ha actualizado y depurado el Registro Electoral y se ha continuado 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.

### **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.**

Una de las acciones permanentes de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica son la formación de Gobiernos Estudiantiles y la realización de las capacitaciones cívicas electorales, que comprende todos los niveles educativos de las instituciones públicas y privadas. Al mismo tiempo se han ido fortaleciendo y actualizando las capacidades del personal instructor, todo esto con el apoyo de instituciones Nacionales e Internacionales como es el Caso de IDH-CAPEL, con el objetivo de impulsar un proceso de elaboración y producción de documentación referida al área específica de Educación Cívica y Electoral.

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 los valores cívicos y políticos de la ciudadanía en general y una cultura democrática hacia la niñez y juventud del sistema educativo del país para motivarla en su participación electoral y democrática.
- 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. La DFID ha obtenido una serie de resultados beneficiosos para la institución, ha sido protagónica en todos los procesos de reforma que caracterizan estos últimos tres años de reforma electoral y continúa su proceso de construcción y consolidación como unidad encargada del fortalecimiento de las 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 130 al 136 enumeran las funciones de fiscalización que desempeña la Junta de Vigilancia Electoral, en las dependencias y Organismos del Tribunal Supremo Electoral. De la misma manera señala que el Tribunal incluirá en su presupuesto anual, el presupuesto presentado por la Junta de Vigilancia Electoral así como las dietas de los Directores.

### PROPÓSITOS.

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





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

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2014**  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**  
**ELECTORAL**

## INTRODUCCION

La Dirección de Organización Electoral (DOE), presenta EL plan de trabajo, para ser ejecutado a partir del mes de mayo de 2014, el cual detalla de forma sucinta, la labor a ser desarrollada por la DOE y las unidades organizativas adscritas a ella, respaldando sus actividades con presupuesto ordinario.

Es importante resaltar el hecho de que para la Dirección de Organización Electoral (DOE), el año 2014, tendrá un comportamiento atípico por la cercanía de procesos electorales en dos años consecutivos, 2014 y 2015, ya que combinará una serie de actividades de carácter extraordinario estrictamente electorales en su inicio y final dejando la franja intermedia con una mezcla de actividades ordinarias y preelectorales, lo anterior, producto de la ejecución del proceso electoral de febrero/marzo 2014, mismas que inician a partir del mes de enero y se extienden hasta el mes de abril, iniciando el mes de mayo, con otras actividades de carácter ordinario, importantes para la gestión de la DOE, las cuales se entrelazarán con las actividades preparatorias del proceso electoral de 2015, éstas últimas denominadas también preelectorales, mismas que se desarrollarán durante buena parte del segundo semestre de 2014, lo que allanará el camino para que la DOE y cada una de sus unidades organizativas se enfoque nuevamente en la ejecución y desarrollo del proceso electoral de 2015.

Hecha la anterior reflexión, y considerando que la parte concerniente a los meses de enero, febrero marzo y abril ha sido desarrollada en su momento, en el PLAGEL DOE 2014, el presente plan se circunscribe a las actividades ordinarias que se realizarán entre los meses de mayo a diciembre, periodo durante el cual, la DOE (Cartografía Electoral/Logística, Operaciones y la UIPDE), reorienta su rol y accionar de administradora de los procesos electorales, hacia los esfuerzos institucionales para la construcción de escenarios de administración electoral logística y operativa, que ofrezcan al país, mejores condiciones de participación política y ciudadana, teniendo como directriz intrínseca 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 en razón de los cambios que lleva implícito el sistema de votación para Diputados implementado a partir del proceso electoral 2012.

Finalmente, y una vez definido por el Organismo Colegiado el escenario y los pormenores a considerar a futuro para mantener y fortalecer el voto residencial en todo el país, previo a la realización de las elecciones de 2015, la Dirección de Organización Electoral DOE, reafirmará su rol y atribuciones otorgadas, dándole continuidad a una nueva etapa en su quehacer Institucional, coadyuvando así a la concreción de los objetivos institucionales y por ende al fortalecimiento y consolidación de la gestión electoral que por mandato de ley, le ha sido otorgada al Tribunal Supremo Electoral, como máxima autoridad en dicha materia.

## 1. ANTECEDENTES.

Durante los comicios 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 administrar los comicios de manera adecuada y eficaz. Para el 2014, se presenta una situación atípica, ya que institucionalmente su primer cuatrimestre de gestión se considera como estrictamente electoral, lo que conlleva a que a nivel presupuestario, exceptuando los salarios del personal permanente de la DOE, la gran mayoría de lo programado 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 (PEEE/2014), luego se atraviesa por un periodo de trabajo semiordinario y de transición (segundo cuatrimestre), debido a la finalización de la gestión del actual Tribunal el 31 de julio de 2014 y al inicio de una gestión administrativa por parte de un nuevo Tribunal que tomara posesión el 1° de agosto de 2014, con lo que casi de inmediato (tercer cuatrimestre) se inicia el periodo preparatorio preelectoral, que traslapará los presupuestos ordinario y especial extraordinario, en el marco del desarrollo y ejecución del proceso electoral de 2015..

En este caso, y bajo una óptica operativa-financiera, para dinamizar las actividades extraordinarias del primer cuatrimestre 2014 se utilizará el PEEE/2014, para las ordinarias programadas durante segundo cuatrimestre el año 2014, se proyecta la ejecución de actividades respaldadas por el presupuesto de funcionamiento ordinario, correspondiente al ejercicio fiscal 2014 fortaleciendo además la operatividad de las actividades del tercer cuatrimestre 2014, consideradas nuevamente como extraordinarias y preparatorias del proceso electoral 2015, utilizando el Presupuesto Especial de Elecciones 2015 (PEEE/2015).

Por otra parte, el Organismo Colegiado que ha coadyuvado acertadamente en la instauración de un avance sistemático de acciones tendientes a modernizar el Tribunal Supremo Electoral, continúa hasta el final de su gestión, impulsando programas de cambio estratégico que contribuyen al logro de objetivos para el corto y mediano plazo, propiciando la transparencia, innovación, comunicación y profesionalización de los procesos administrativos, electorales, tecnológicos y de educación cívica, con gran incidencia en la sociedad salvadoreña así como al interior de la institución.

En este contexto, a partir del mes de enero de 2014 se presentará nuevamente para la DOE, el reto de instrumentar acciones, tendientes a hacer aún más eficiente la administración de los procesos electorales de 2014 y 2015, bajo un marco legal y logístico-operativo, acorde a las exigencias impuestas por los cambios sustanciales realizados en materia electoral (voto residencial, voto desde el exterior y voto por rostro para diputados [listas desbloqueadas cerradas]), para lo cual, el Organismo Colegiado de forma armónica, 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 administrar 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 administración de los procesos electorales de 2014 y 2015, estableciendo las directrices y requerimientos para operar eficaz y oportunamente.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Presentar el Plan Anual Operativo 2014 para ser ejecutado por la DOE, con recursos básicos disponibles y contemplando únicamente trabajo ordinario, atendiendo las limitantes presupuestarias de funcionamiento.
- Desarrollar de forma eficaz y oportuna el plan de acción para la ejecución del PAO 2014 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 2014/2015 y los Procesos Electorales, Presidencial de 2014 y de Diputados y Concejos Municipales en 2015.
- Organizar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades a realizarse que deriven del PAO/DOE 2014.
- Proponer mejoras a la administración de los procesos electorales, en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2014, a la implantación del Voto Residencial a nivel nacional y a la instauración del Voto desde el Exterior 2014, con miras a la ejecución de acciones que contribuyan a la pronta implantación de los cambios logístico-operativos que demande el Sistema Electoral,
- Implantar y ejecutar las funciones técnicas de planeación estratégica, investigación y desarrollo en materia logístico-operacional, que contribuya a profesionalizar la administración de los procesos electorales.
- Establecer criterios técnicos y logístico-operativos que permitan proceder racionalmente a la mejora inmediata del sistema de Votación desde el Exterior.
- Evaluar en función de los resultados obtenidos en Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2014, a la implantación del Voto Residencial a nivel nacional y a la instauración del Voto desde el Exterior 2014, 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 2015.
- Elaborar en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2014, a la implantación del Voto Residencial a nivel nacional y a la instauración del Voto desde el Exterior 2014, nuevas

propuestas de diseños de los formatos de la documentación electoral y de los materiales electorales para ser utilizados en futuros eventos electorales.

- Elaborar 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 a través de acciones alternativas con los recursos básicos disponibles en la DOE, esto es, la planta de personal, los salarios con los que actualmente cuentan, la cobertura de servicios básicos de funcionamiento como, agua energía eléctrica, telefonía, papelería básica, arrendamiento de local (instalaciones DOE), el mantenimiento (preventivo y correctivo) y el combustible necesario para los vehículos de apoyo asignados a 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 a los que tenga acceso el TSE, ya sea con Organismos especializados en materia electoral (IIDH/CAPEL, IFES) ó a través de la suscripción de convenios con otros Organismos Electorales miembros de UNIORE (Protocolo de Tikal y Protocolo de Quito).
- Dotar a la DOE de mobiliario, equipo y demás recursos existentes en el TSE, que sean necesarios para dinamizar el trabajo ordinario inherente a las actividades de carácter permanente referidas al mantenimiento y actualización del sistema de voto residencial a nivel nacional; así como para la ejecución de otros programas encomendados por el Organismo Colegiado en cada una de sus áreas de gestión y no definidos en el PAO/DOE 2014, 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 2014.
- Priorizar en los aspectos logísticos-operacionales que requieran una evaluación para proponer mejoras al proceso electoral.
- Actualizar mediante la utilización de los recursos tecnológicos y humanos existentes los mapas electorales 2014, realizando trabajo en campo y en GIS, e incorporando los cambios que se estimen necesarios a la cartografía electoral.
- Actualización del Catálogo de Centros de Votación 2014
- Hacer un reconocimiento cartográfico y topográfico de los sectores de votación y evaluar su funcionamiento con miras al proceso electoral de 2015.
- Actualizar los levantamientos topográficos y cartográficos de las infraestructuras que siendo utilizadas como centros de votación en el proceso electoral 2014, experimentaron inconvenientes en su capacidad o condiciones logísticas.

- Buscar nuevas alternativas de centros de votación y levantar las plantas arquitectónicas de las estructuras propuestas para ser utilizadas como centros de votación en las elecciones 2015.
- Evaluar infraestructuras alternativas cerradas para proponer la sustitución de los centros de votación abiertos que sigan siendo utilizados.
- Digitalizar las actualizaciones de plantas arquitectónicas de las infraestructuras que serán utilizadas como centros de votación en el proceso electoral de 2015.
- Contribuir al desarrollo de los eventos electorales de 2014 y 2015, realizando estudios, innovaciones y mejoras que puedan servir para futuros procesos electorales, que contribuya a lograr un sistema electoral con mayor credibilidad y transparencia en nuestro país.
- Evaluar el proceso electoral 2014.
- Realizar innovaciones a materiales y procesos electorales con el fin de facilitar el sufragio a la ciudadanía
- Elaborar los planes operativos y estratégicos para las elecciones de 2015.

### 3. METAS

- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el 100% de los programas, actividades y procedimientos a ejecutar por la Dirección de Organización Electoral, en el marco del desarrollo del PAO para el ejercicio 2014.
- Evaluar periódicamente el avance y logro del 100% de los objetivos y metas trazadas en todos los programas autorizados por el Organismo Colegiado y asignados a la DOE para su ejecución.
- Evaluar y emitir opinión técnica sobre la totalidad de los materiales electorales a utilizar para garantizar la autenticidad y efectividad del sufragio, la emisión del voto libre y secreto por parte de la ciudadanía, y la legalidad, rapidez y certeza de los escrutinios preliminares.
- Dar cumplimiento al 100% de los acuerdos y demás disposiciones que en materia de organización electoral, emita el Organismo Colegiado.
- Desarrollar el 100% de los planes y proyectos asignados.
- Realizar el 100% de estudios identificados como prioritarios posterior a la realización del proceso electoral 2014, con miras a la aplicación de sus resultados en el evento electoral de 2015.
- Ejecutar una investigación in situ, sobre el funcionamiento de los sectores de votación en la elección 2014, y su nivel de aceptación por parte de la población beneficiada
  
- Mantener actualizados los datos referentes a la cartografía y la información en GIS de los sectores electorales.
- Descubrir nuevos elementos o cambios sustanciales en los levantamientos topográficos y cartográficos de la infraestructura utilizada como centros de votación en 2014.
- Incorporar digitalmente las actualizaciones de las plantas arquitectónicas de la infraestructura que fue utilizada como centros de votación en la elección 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.
- 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 2015.

#### 4. INDICADORES DE GESTIÓN

- Evaluación del Proceso Electoral de 2014.
- Cuantos y cuales materiales del proceso electoral 2014 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.
- Que grado de avance se tiene en el desarrollo del Proyecto de Investigación Logística Electoral.
- Que grado de avance se tiene en el desarrollo del Proyecto de Mantenimiento de voto residencial con miras al proceso electoral de 2015.
- 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.
- Que grado de participación se ha logrado en el Programa de Transmisión y Procesamiento de Resultados Electorales Preliminares.
- Evaluar los sectores electorales, sobre la base de su funcionamiento y eficiencia en la recién pasada elección.
- Actualizar la información cartográfica de los sectores electorales.
- Procesar digitalmente en GIS el resultado de la actualización cartográfica de los sectores electorales.
- Complementar y/o actualizar los levantamientos topográficos de la infraestructura utilizada como centros de votación en la elección 2014.
- Procesar digitalmente los cambios a las plantas arquitectónicas utilizadas como centros de votación en la elección 2014.
- Cuales han sido los avances para la realización de la evaluación de materiales electorales, y cuantos y cuales de estos cumplieron con la funcionalidad esperada.



## 5. INDICADORES DE RESULTADOS.

- Catálogo de materiales utilizados y sus mejoras propuestas.
- Documento de recomendaciones y mejoras propuestas.
- Catálogo de Mapas electorales del país actualizado.
- Catálogo de Centros de Votación actualizado.
- Cantidad de materiales electorales evaluados
- Cantidad de materiales rediseñados o sustituidos
- Se cuenta con propuesta técnica que incluya innovaciones a planes logístico-operativos, para consolidar el voto desde el exterior.
- Documentación conteniendo recomendaciones y propuestas.
- Sectores de Votación disponibles para Elección 2015.
- Centros de Transmisión a implementarse en Elección 2015.
- Cambios necesarios aplicados en los sectores electorales que presentaron alguna dificultad de funcionamiento en elección 2014.
- Sectores electorales utilizados en la elección 2014 totalmente actualizados.
- Catálogo de infraestructura utilizada como centro de votación durante la elección 2014 actualizado.
- Materiales electorales mejorados e innovados para el proceso de elecciones 2015.
- Documento de propuestas de innovación para llenado de paquete genérico para el evento electoral 2015.
- Planes de trabajo y presupuestos para la ejecución del PAO y PLAGEL 2015.

## 6. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Implementar en los próximos Eventos Electorales de 2014 y 2015, 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 latinoamérica.
- 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 2014.
- Elaborar el informe técnico que derive de la evaluación del proceso electoral 2014 por área de gestión.
- Elaborar un análisis logístico-operacional, que permita dimensionar y cuantificar el trabajo y recursos institucionales que fueron necesarios para dinamizar el voto desde el exterior en las elecciones de 2014.
- Determinar los costos financieros y recursos interinstitucionales que a nivel de país se requirieron para la ejecución e implementación del Voto desde el exterior 2014.
- Establecer criterios técnicos que ayuden a realizar un análisis del impacto que tuvo en los resultados electorales el voto desde el exterior, desde una óptica institucional.

- Desarrollar planes alternos que permitan que con sus recursos básicos disponibles la DOE pueda ejecutar actividades básicas esenciales de los Planes de mantenimiento de voto residencial-elecciones 2015 y de investigación logística, en caso de no obtenerse el financiamiento presupuestario que en su calidad de proyectos especiales gestionará el TSE.
- Desarrollar los mecanismos necesarios que permitan realizar procesos metódicos de verificación y/o actualización sostenida, en la Cartografía Electoral y en las plantas arquitectónicas de los Centros de Votación, utilizados o a ser utilizados a nivel nacional por el TSE, en los eventos electorales venideros, y que incluya actividades básicas tales como: 1) Evaluación de los Sectores de Votación, 2) Mantenimiento a la Cartografía, 3) Actualización del Catálogo de Centros de Votación, 4) Sustitución de los Centros de Votación con riesgo de sobresaturación y/o abiertos.
- Estudiar los requerimientos técnicos definidos para la calificación de infraestructura electoral.
- Ejecutar las acciones necesarias y proponer los cambios que ayuden a fortalecer la funcionalidad del sistema de votación desde el exterior.
- Definir una priorización de aspectos a evaluar, que arrojen elementos importantes a considerar para elaborar propuestas prácticas y adecuadas a nuestro medio que involucren rediseños para el material y mobiliario electoral, que estén disponibles con antelación a la preparación del evento electoral de 2015.
- Desarrollar un proceso de capacitación, que incluya la elaboración de instructivos y material didáctico que permita transmitir los conocimientos e instrumentos necesarios para instruir adecuadamente al personal logístico apoyo en los centros de votación.
- Elaborar y presentar informes de seguimiento y control del trabajo realizado, a requerimiento del Organismo Colegiado.
- Evaluar el proceso electoral 2014.
- Crear un catálogo con prototipos de cada uno de los materiales electorales y realizar pruebas para verificar su facilidad en el uso.
- Planificar los planes de acción para las elecciones de 2015.
- Ejecutar los planes de acción en el marco del desarrollo del proceso Electoral de 2015.

## 7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

La Dirección de Organización Electoral, a través de sus unidades organizativas, continuará la implantación sostenida en el tiempo, de un proceso sistematizado y permanente de análisis investigación, innovación y mejoramiento continuo, orientado a fortalecer la administración de los procesos electorales, esto considerando que la estructura organizativa que rige los procesos electorales, una vez estos han finalizado, se vuelve inadecuada e inoperante, debido a la índole de las actividades ordinarias que es necesario realizar entre un proceso electoral y el siguiente. Por otra parte, y considerando los limitados recursos con que cuenta la DOE resulta sumamente práctico aunar esfuerzos y recursos destinados de forma puntual para la UIPDE y Operaciones, por lo que en aras de minimizar costos, maximizar los recursos existentes y de eficientar la gestión de

ambas estructuras, se vuelve imperante el reorientar roles, evitando así duplicidades y optimizando los recursos propios de ambas estructuras, quienes aunando esfuerzos volverán mas eficaz y efectiva entre otras, la labor de realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras que se puedan aplicar en futuros procesos electorales, y desarrollar de forma sostenida, las funciones de planeación, seguimiento y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.

En tal sentido, este plan se enfoca no solo en generar la estructura necesaria para desarrollar las distintas áreas de competencia, de tal forma que se vaya superando el funcionamiento meramente coyuntural en períodos electorales, con lo cual se pretende fortalecer y desarrollar una visión estratégica de mediano y largo plazo, que encamine a la institución a modernizarse en el terreno de la organización y la logística-operativa electoral y que además le permita 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 último cuatrimestre del año 2014, y una vez evaluado institucionalmente el Proceso Electoral Presidencial, el comportamiento ciudadano ante la implantación del voto residencial a nivel nacional, y el impacto costo-beneficio del voto desde el exterior 2014, la Dirección de Organización Electoral, llevará a cabo actividades tendientes al desarrollo e implantación de mejoras a nivel técnico-operativo de los procesos y procedimientos de votación, con especial énfasis en las actividades logístico-operacionales (selección adecuada de sectores y centros de votación, diseño óptimo de materiales electorales, almacenamiento adecuado de bienes e insumos electorales, preparación del paquete electoral, distribución y recolección del paquete electoral, apoyo logístico a la recolección de actas de cierre y escrutinio y transmisión de resultados electorales preliminares) a efecto de garantizar la efectividad y contundencia de las actividades a ser programadas y ejecutadas en el marco del desarrollo y ejecución del proceso electoral de 2015.

En síntesis, para la ejecución integral del PAO/2014, la DOE se plantea trabajar con los recursos ya existentes, en la generación de los planes de acción, procesos y procedimientos que una vez aprobados por Organismo Colegiado, dinamizarán las actividades que involucré la Administración de los Procesos Electorales venideros, coadyuvando a facilitar y promover la participación electoral ciudadana; generando y proyectando mayores niveles de confianza y credibilidad en la labor institucional; y agilizando y simplificando la emisión del voto a los ciudadanos salvadoreños tanto dentro como fuera de las fronteras patrias.

En materia cartografica, efectuara la identificación de los problemas mas sensibles y significativos, detectados durante la elección presidencial 2014 a efecto de buscar propuestas viables para subsanarlos, adoptando medidas correctivas inmediatas que a pesar de no demandar grandes recursos financieros, permita tomar decisiones fundamentadas sobre la utilización de los mismos u otros nuevos centros de votación,

incorporando los cambios surgidos a la cartografía electoral y actualizando las infraestructuras que funcionaron como centros de votación logrando así contar con un catalogo nacional de centros de votación siempre vigente y funcional.

Finalmente en lo que a la subdirección de operaciones se refiere, el presente PAO contiene todas las actividades que se desarrollarán día a día con la finalidad de contribuir al desarrollo de las actividades enmarcadas en un año electoral y pre-electoral por la Dirección de Organización Electoral.

## 7.1 FASES DE EJECUCION DEL PLAN

### 7.1.1 FASE 1.

**Actividad:** Administración de Proceso Electoral Presidencial 2014.

**Periodo de Ejecución:** Primer cuatrimestre 2014.

**Componente:** Planeación, Organización, Dirección y Control de proceso electoral

Administrar el proceso electoral planificado para realizarse en febrero de 2014, y en caso de ser necesaria una segunda elección, en marzo de 2014; con el objeto de facilitar operativa y logísticamente al cuerpo electoral del país y residente en el exterior, la emisión del voto el día domingo 02 de febrero, en las diferentes etapas del proceso (apertura, desarrollo y cierre), todo esto, enmarcado en la Constitución de la Republica de El Salvador y en la legislación electoral vigente.

### 7.1.2 FASE II

**Actividad:** Investigación y analisis

**Periodo de Ejecución:** Segundo cuatrimestre del 2014.

**Componente:** Mejora continua de los procesos electorales.

- Mantener de forma sostenida en el tiempo, una constante investigación y búsqueda de alternativas de solución e innovación a los procesos electorales que permita ampliar el universo de votantes desde el exterior en futuros procesos electorales presidenciales, tomando como modelo sistemas electorales latinoamericanos exitosos y congruentes con nuestra realidad nacional
- Realizar un estudio de factibilidad que plantee los mecanismos alternativos que conlleven a ampliar o en su defecto, a proponer nuevas opciones tecnologicas, logistica y operativamente viables, para el establecimiento de forma universal del voto desde el exterior, para todos los ciudadanos salvadoreños residentes fuera del territorio nacional.
- Establecer las acciones que El TSE deberá buscar integrarse a un esfuerzo de país y realizar convenios interinstitucionales con entes involucrados en la gestión de la registración civil ciudadana.

**Actividad:** Ejecución de Proyectos Especiales o de sus correspondientes planes alternativos.

**Periodo de Ejecución:** Segundo cuatrimestre del 2014.

**Componente:** Ejecución Cartografica y Logistico-operativo.

- Ejecutar los Proyectos de Investigación Logistica DOE, y de Mantenimiento de Voto Residencial-Elecciones 2015,
- Ampliar y consolidar el Proyecto de Voto desde el Exterior,

Lo anterior, en función del financiamiento que el TSE gestione y obtenga para su viabilización.

### 7.1.3 FASE III

**Actividad:** Ejecución de Actividades preparatorias en el marco del desarrollo del Proceso Electoral de 2015

**Periodo de Ejecución:** Tercer cuatrimestre del 2014.

**Componente:** Planeación y Organización Cartografica y Logistico-operativo.

Administrar el proceso electoral planificado para realizarse en marzo de 2015, con el objeto de facilitar operativa y logísticamente al cuerpo electoral del país, la emisión del voto.

## 8. CRONOGRAMA

El cronograma de actividades de ejecución del presente Pla Anual Operativo DOE 2014, se muestra a continuación:



## 9. MATRIZ DE RIESGO.

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
<b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>	Toma de decisiones tardía por parte del Organismo Colegiado.	2	3	6
	Aprobación tardía del presupuesto de funcionamiento ordinario y especial extraordinario de elecciones por parte de los involucrados.	3	3	9
	Aprobación tardía del pliego de reformas a la Ley Electoral, que servirá de basamento legal al TSE, para las elecciones de 2014.	3	3	9
	Carencia de apoyo ágil y oportuno, por parte de las unidades organizativas que consolidan la gestión administrativa del TSE, y que induzca al incumplimiento (reprogramaciones o desfases significativos), en la ejecución de actividades normales ya programadas; tornándolas en actividades críticas sin tiempos de holgura para su ejecución.	3	3	9
	Reprogramaciones o retrasos en el cumplimiento de actividades contempladas en otros programas del PLAGEL 2014 que estén vinculadas o incidan en el quehacer de la DOE, incumpliendo lo programado en el Calendario Electoral 2014, el cual por contener plazos de ley así como técnico-operativos, debe armonizar con lo establecido en el Código Electoral.	3	3	9
	Retrasos en los procesos de licitación, adjudicación y compra de materiales y servicios por parte de la Unidad de Adquisición y Contrataciones (UAC).	3	3	9

	Carencia de proveedores idóneos, para la elaboración o adquisición de los bienes y la prestación de los servicios requeridos para el evento, y que cumplan con los requerimientos de calidad preestablecidos en las especificaciones técnicas.	1	3	3
	Asignación tardía de recursos humanos y materiales en general	3	3	9
	Contratación tardía del Recurso Humano, o que el mismo no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los perfiles respectivos.	3	3	9
	Elaboración y aprobación extemporánea de nuevos decretos legislativos que reformen el marco de la ley electoral e incidan en el normal desarrollo del evento electoral 2014.	2	3	6
<b>UIPDE</b>				
	No aprobación de reorganización del nivel operativo	2	2	4
	Contratación de personal que no cubra perfil requerido	3	3	9
	Asignación tardía de recursos	2	3	6
	Asignación del recurso humano a funciones diferentes	3	3	9
	No identificar los estudios e investigaciones a realizar	3	3	9



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

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2014**  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**  
**ELECTORAL**

## INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el plan de contingencia basado en las actividades que generaron mayor puntuación en la exposición al riesgo como resultado de la matriz de riesgo, y consiste en la implementación de medidas que lleven a contrarrestar todas aquellas probabilidades de que pueda ocurrir un riesgo que conlleve a un resultado adverso en las metas trazadas dentro del plan estratégico.

Analizada la matriz de riesgos y los impactos que los problemas colaterales generan, se advierte que los riesgos actuales, pueden seguir sucediendo durante el ejercicio 2014, por lo que se presenta el Plan de Contingencia para minimizar o superar las consecuencias que estos generan.

En gran medida, los riesgos que enfrenta la Dirección de Organización Electoral y las unidades organizativas adscritas a ella, son los de una Unidad Organizativa que a pesar de que por mandato superior, plantea desarrollar proyectos especiales y actividades bajo una dinámica de trabajo diferente al resto de la Institución, y aunque su producto es apreciado y considerado de utilidad para la Institución, corre el riesgo de no contar con los recursos mínimos necesarios para su ejecución, ya que a pesar de gozar con el apoyo por parte de la alta dirección, es una realidad que la precaria situación presupuestaria institucional, limita el quehacer de la DOE, esto, debido al limitado techo presupuestario que tradicionalmente define el Ministerio de Hacienda para el funcionamiento ordinario del TSE, en adición a una erogación de fondos poco eficaz y oportuna,

El presente plan de contingencia consiste en la implementación de medidas que lleven a contrarrestar todas aquellas probabilidades de que pueda ocurrir un riesgo que conlleve a un resultado adverso en el grado de cumplimiento de las metas trazadas dentro del plan estratégico. El Plan pretende rescatar la posibilidad de opinión y decisión en asuntos técnicos con el fin de bajar los costos de operación en las diferentes actividades y garantizar productos de calidad.

Analizada la matriz de riesgos y los impactos que generan los problemas que se advierten y que pueden seguir sucediendo en el ejercicio 2014, se presenta el Plan de Contingencia para minimizar o superar las consecuencias que los mismos crean.

En síntesis, el presente plan de contingencia, aborda los distintos aspectos del PAO que se consideran de alto riesgo, las medidas propuestas para minimizar dichos riesgos y las repercusiones que se generan de no superarse los mismos.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Adoptar medidas que minimicen la posibilidad de que algunas de las actividades de alto riesgo e impacto puedan ocurrir, como la falta del presupuesto para el desarrollo del plan o el no contar con los recursos necesarios para su implementación, coadyuvar a la consolidación del sistema electoral de voto residencial en El Salvador para el evento electoral de 2014; actualizar, buscar y proponer alternativas de solución para corregir las deficiencias detectadas con el objeto de minimizar los riesgos más significativos que se puedan presentar en el desarrollo preparatorio del proceso electoral de 2015, y clarificar criterios técnicos operativos para mejorar la calidad en la toma de decisiones unificando bajo una sola unidad de mando todas las operaciones relacionadas con los procesos cartográficos.

### 1.2 Objetivos Especificos

- Optimizar los recursos del presupuesto ordinario, con los que se desarrollará el PAO/ 2014.
- Superar o minimizar los riesgos planteados en la Matriz de Riesgos del PAO 2014
- Dar solución a los problemas que se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades estratégicas,
- Tomar medidas que eviten que la falta del presupuesto ó la erogación tardía de fondos y por consiguiente, la obtención eficaz y oportuna de recursos para el desarrollo y ejecución del plan, puedan poner en riesgo los procesos electorales.
- Utilización y asignación del recurso humano existente a funciones diversas
- Superar la crisis por no ejecutar oportunamente los estudios e investigaciones identificados como prioritarios.
- Identificar los riesgos que se podrían presentar de no contar con los recursos solicitados.
- Tener alternativas de solución ante cualquier situación no contemplada, durante el desarrollo del PAO 2014.
- Dinamizar la cartografía electoral a aplicar en las elecciones de 2014 y 2015 a partir de los insumos proporcionados por el programa respectivo.
- Dar mantenimiento a los sectores de votación utilizados bajo el sistema de voto residencial, para las elecciones 2014, en ruta a las elecciones de 2015.
- Obtener y evaluar la opinión de los partidos políticos legalmente establecidos en torno a los sectores de votación creados y utilizados en la elección 2014.
- Definir los requisitos mínimos para la obtención de los recursos vehiculares a nivel institucional, que permitan el uso apropiado de los mismos.
- Actualizar el equipo informático con software y hardware en una tecnología que permita alcanzar mayores beneficios de estos recursos.
- Buscar los mecanismos de coordinación con las instituciones de apoyo donde se pueda optimizar el tiempo y las ayudas que nos puedan brindar.

- Gestionar a las instancias correspondientes la actualización en la capacitación del recurso humano permanente.
- Mejorar los elementos de comunicación y relación entre las unidades participantes en el mantenimiento cartográfico.
- Solicitar a la unidad correspondiente la entrega de los recursos solicitados para la implementación del mantenimiento cartográfico al departamento cartográfico y entregarlos oportunamente.
- Investigar sobre los procesos y procedimientos utilizados por otros Organismos Electorales latinoamericanos, y que tengan similitudes o puntos en común con el nuestro.
- Definir los requisitos técnicos mínimos para el material cartográfico y electoral a utilizar, así como de los instrumentos y equipo, con el fin de garantizar la calidad del producto final.
- Gestionar a las instancias correspondientes la actualización y capacitación del recurso humano de la DOE.
- Optimizar los recursos provenientes del presupuesto ordinario 2014, con los que se respaldara el PAO/DOE 2014.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS.

La falta de cobertura presupuestaria de forma eficaz y oportuna, conllevaría a la carencia y dificultad en la obtención de recursos, bienes y servicios, lo cual se traduciría en un incumplimiento de las metas establecidas impactando en el buen desarrollo de futuros eventos electorales, afectando al elector en lo que respecta a las facilidades que el TSE a través de la DOE esta obligado a brindarle para el ejercicio del sufragio y a la institución misma, al poner en duda la credibilidad y transparencia en los procesos electorales.

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

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

El recurso vehicular asignado no se adecua a las necesidades de campo, imposibilitando el acceso a calles que es necesario clasificar; además de la poca habilidad del motorista en el manejo de la unidad en calles de poca accesibilidad y su disposición al tiempo de trabajo en horas fuera de las jornadas laborales.

La tecnología, con la que cuenta el TSE no está en compatibilidad con la tecnología que se utiliza en la identificación georeferencial. En las diferentes ramas de la topografía y la cartografía ha evolucionado, de la misma manera han evolucionado las dependencias que

desarrollan trabajos relacionados a esos temas con la consiguiente actualización en la capacitación del personal.

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

El personal de campo y de gabinete no está formado en las técnicas de trabajo que se está pretendiendo utilizar en el Tribunal, pero se estima que con herramientas existentes se puede obtener resultados óptimos.

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

La unidad responsable de dotar los recursos materiales que necesita el departamento de cartografía electoral no los proporciona en el tiempo, cantidad y calidad estimada para uso del área y cumplimiento del plan operativo 2014.

### **3. CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR**

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

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

Es importante que el vehículo a utilizar para el trabajo de campo (actualización cartográfica) contenga las especificaciones técnicas: doble tracción y piñón de montaña, doble cabina y llantas tractoras. Así mismo, que los motoristas tengan experiencia en conducir en calles de poca accesibilidad y disponibilidad de tiempo de trabajo.

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

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

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

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

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

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2014**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL**



## **INTRODUCCIÓN.**

El presente Plan Anual Operativo 2014 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 2015.

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 2014 será un año de elecciones, el Registro Electoral, ha venido ejecutando actividades concernientes a ello entre 2012 y 2013, lo que ha implicado procesos de actualización del Registro Electoral.

Luego del cierre del Registro Electoral para la Elección Presidencial de 2014, hay que volverlo a abrir para las elecciones de 2015 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, entre otros.

## 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.	Digitar 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 está 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 esté preparado para la ejecución de los planes institucionales y la próxima elección.

El plan está 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 2014**  
**DIRECCION DE REGISTRO ELECTORAL**

## INTRODUCCIÓN

El Plan Anual Operativo 2014 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 Anual Operativo del 2014.

#### 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 2014**  
**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y**  
**EDUCACIÓN CÍVICA**



## INTRODUCCIÓN

El presente Plan Anual Operativo 2014 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 este año.

Se promoverán y profundizarán los conocimientos sobre cultura cívica, valores democráticos y participación ciudadana, impulsando el nuevo concepto desarrollado en el Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, mediante la ejecución de actividades planteadas en los módulos de capacitación aprobados por Organismo Colegiado y en el desarrollo de eventos estudiantiles que nos permitan hacer una práctica electoral para generar conciencia sobre valores democráticos en la juventud, permitiéndole a los participantes llevar a la práctica no sólo valores intangibles como por ejemplo una cultura de paz, sino realizando el ejercicio práctico de ejercer el voto. Conjuntamente se promueve la importancia que tiene, para los destinos de un país, la participación en la toma de decisiones.

Además se espera afianzar y potenciar la realización de convenios de cooperación que faciliten el desarrollo del concepto de educación cívica, así como la implementación de nuestro plan curricular. Asimismo, con este enfoque haremos esfuerzos por el fortalecimiento de la democracia y la participación ciudadana a sectores de la sociedad civil mediante el empleo sistemático de programas didácticos.

En el presente plan se establecen las áreas de acción de la Dirección, los alcances de cobertura, (4 meses por encontrarnos en periodos electorales 2014 y 2015) las estrategias para la realización de las metas, los indicadores que nos 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 son la formación de Gobiernos Estudiantiles y la realización de las capacitaciones cívicas electorales, que comprende todos los niveles educativos de las instituciones públicas y privadas. Al mismo tiempo se han ido fortaleciendo y actualizando las capacidades del personal instructor, todo esto con el apoyo de instituciones Nacionales e Internacionales como es el Caso de IDH-CAPEL, con el objetivo de impulsar un proceso de elaboración y producción de documentación referida al área específica de Educación Cívica y Electoral, ya anteriormente con el 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 la 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 de nuestro Plan a impulsar dentro de la formación académica en los Centros Educativos.

Lo anterior nos 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 nuestras 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 nuestro 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.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Realizar charlas de educación cívica y de valores democráticos en instituciones educativas públicas y privadas.
- Apoyar el desarrollo de prácticas electorales estudiantiles y la elaboración de los materiales a ser utilizados durante los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.
- Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- Propiciar un Foro con los Presidentes y Vicepresidentes de los Gobiernos Estudiantiles electos en una de las regiones administrativa.
- Apoyar esfuerzos con otras instituciones para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática.

## **3. METAS**

- Desarrollar charlas de educación cívica en 100 Centros Educativos a nivel nacional.
- Ejecutar 100 elecciones estudiantiles en todo el país con una participación de 75,000 estudiantes de diferentes niveles educativos.
- 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.

- Diseño y elaboración de 75,000 formatos de papeletas de votación; 75,000 Documentos Únicos de Identidad Estudiantil (DUIES) y 100 credenciales para los alumnos que resulten electos.
- Reproducción 100 ejemplares de calendario y reglamento electoral.
- Desarrollar 1 foro con los Presidentes y Vicepresidentes de los Gobiernos Estudiantiles electos en una de las regiones administrativa.
- Coordinar con 4 instituciones de la sociedad civil, una por región administrativa para el desarrollo de capacitaciones sobre Educación Cívica.

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

OBJETIVO	META	INDICADORES DE GESTIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
Realizar charlas de educación cívica y de valores democráticos en instituciones educativas públicas y privadas.	Desarrollar charlas de educación cívica en 75 Centros Educativos a nivel nacional.	Las programaciones mensuales de las Charlas.  Temas y contenidos metodológicos de Educación Cívica	Informes Mensuales de las Charlas de Educación Cívica que reflejen el desarrollo del 100% de las Charlas de Educación Cívica a satisfacción.  Temática y Contenido sobre Educación Cívica
Apoyar el desarrollo de prácticas electorales estudiantiles y la elaboración de los materiales a ser utilizados durante los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.	Ejecutar 100 elecciones estudiantiles en todo el país con una participación de 75,000 estudiantes de diferentes niveles educativos  Diseño y elaboración de 75,000 formatos de papeletas de votación; 75,000 Documentos Únicos de Identidad Estudiantil (DUIES) y 100 credenciales para los alumnos que resulten electos.  Reproducción de 100 ejemplares Reglamento de formación de gobiernos y 100 calendarios electorales estudiantiles.	Las Programaciones mensuales de las elecciones estudiantiles.  La Programación quincenal de requerimiento de transporte.  Solicitudes de materiales para la organización electoral.  Solicitud de impresión de materiales electorales.  Fotografías de los eventos electorales.	Informes Mensuales de las Elecciones Estudiantiles realizadas.  Divulgación de la realización de las elecciones estudiantiles en el boletín informativo del TSE.  La solicitud y entrega de Credenciales a los Gobiernos Estudiantiles electos  Boletín informativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica

OBJETIVO	META	INDICADORES DE GESTION	INDICADORES DE RESULTADOS
Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de 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.	Solicitud de apoyo para las capacitaciones dirigidas a nuestro personal.  El detalle de los contenidos a desarrollar durante las capacitaciones  Gestiones Administrativas de soporte para el desarrollo de las capacitaciones	Memoria y Evaluación de las capacitaciones.
Propiciar Un Foro con los Presidentes y Vicepresidentes de los Gobiernos Estudiantiles electos en una de las regiones administrativa.	Desarrollar 1 foro con los Presidentes y Vicepresidentes de los Gobiernos Estudiantiles electos en una de las regiones administrativa.	Programación del encuentro estudiantil.  Listados de asistencia al encuentro estudiantil  Detalle de la agenda y los contenidos a desarrollar.	Memoria, Evaluación e informe del Encuentro Estudiantil
Apoyar esfuerzos con otras instituciones para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática.	Coordinar con 4 instituciones de la sociedad civil, una por región administrativa para el desarrollo de capacitaciones sobre Educación Cívica.	Solicitudes por parte de las instituciones para el desarrollo de las capacitaciones  Los documentos a utilizar durante el desarrollo de las capacitaciones.	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.
- Establecer coordinación con las Direcciones de los centros escolares a nivel nacional para la ejecución de procesos electorales estudiantiles.

- Establecer los mecanismos de supervisión, seguimiento y apoyo con el personal de campo para la ejecución de las actividades.
- Coordinación con diversas instituciones interesadas en el desarrollo de capacitaciones en educación cívica y valores democráticos.

## **5.2 ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA**

- Compartir con todas las unidades del TSE, involucradas directa o indirectamente, el Plan Operativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica 2011.
- Definir a través de la Dirección Ejecutiva, los compromisos y responsabilidades de cada una de las unidades en la ejecución del plan.
- Establecer con claridad y precisión el apoyo logístico que unidades específicas darán para la ejecución del plan.
- Establecer los mecanismos de coordinación con la unidad de comunicaciones para el diseño y elaboración de los documentos de apoyo, además dar cobertura a las diferentes actividades.
- Continuar con la gestión para la aplicación de la política de viáticos al personal instructor.

## **5.3 ESTRATEGIA DE CALIDAD**

- Implementar la preparación de cartas didáctica como un documento e instrumento técnico y metodológico que sirva para el desarrollo de temáticas del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.
- La cualificación permanente del personal instructor contribuye a mejorar el conocimiento de la cultura cívica democrática en el país.
- Actualización de documentos de apoyo didáctico que mejoren la calidad de trabajo del personal de campo.
- La implementación de mecanismos de supervisión, seguimiento y apoyo a la ejecución del plan.
- La ejecución de un proceso de evaluación continuo.

## **5.4 ESTRATEGIA DE COBERTURA**

- Difundir el trabajo de promoción de la cultura cívica electoral desarrollado por la institución de cara a la sociedad.
- Presencia en los 14 departamentos con el desarrollo de charlas de educación cívica y las prácticas electorales estudiantiles.
- Aprovechar los medios de comunicación y redes sociales para difundir el trabajo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica

## 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 la revista quincenal del TSE y los medios de comunicación social.
- Elaborar boletín trimestral de actividades internas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, para dar cobertura a todas las instituciones educativas atendidas.
- Gestionar Publicitar en Radio Nacional y Canal 10 las actividades estudiantiles, principalmente las que se organicen de forma conjunta o simultánea.

## 6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN / FASES ESTRATÉGICAS

### 6.1 Descripción General del Plan

El Plan Operativo 2014 consiste en el desarrollo de actividades que fortalezcan la cultura cívica, los valores democráticos y la participación ciudadana en nuestro país, para lo cual se plantean los siguientes retos: Uno, las charlas sobre temas de educación cívica electoral y valores democráticos en las instituciones que conforman el sistema educativo nacional a diferentes niveles (desde la parvularia hasta la universidad); Dos, apoyo en la ejecución de prácticas electorales estudiantiles que concluyen en la elección de gobiernos estudiantiles, Consejos Directivos Escolares, Consejos de Alumnos y otras actividades de participación estudiantil; Tres, se continuará 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, propiciar un Foro con los Presidentes y Vicepresidentes de los Gobiernos Estudiantiles electos en una de las regiones administrativa, se coordinará con instituciones de la sociedad civil, una por región administrativa para el desarrollo de capacitaciones sobre Educación Cívica, además se apoya técnicamente en el diseño y elaboración de los materiales a ser utilizados en los procesos electorales y de capacitación que se desarrollen.

Se pretende llegar a 75,000 estudiantes en 75 Centro Educativos, 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 los diferentes procesos electorales estudiantiles y nacionales, ya que bajo este ejercicio se puede crear conciencia cívica en este segmento poblacional, para que a futuro se conviertan en base fundamental de una sociedad que viva un cultura de paz y democrática.

El diseño y elaboración 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: Reglamentos, Calendarios, Credenciales, Documentos Únicos de Identidad Estudiantil, Padrones Electorales Estudiantiles, diseño y elaboración de las papeletas de votación y otros.

Cada uno de los Jefes Regionales, Jefes Departamentales e Instructores serán los encargados de coordinar con diversas instituciones para las charlas en educación cívica; y al mismo tiempo y los diferentes instructores a nivel nacional serán los encargados de la ejecución de las charlas y procesos electorales estudiantiles a nivel nacional, además del apoyo técnico a instituciones que necesiten realizar un proceso electoral.

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 DE Ejecución del Plan

El Plan se desarrollará en una sola fase que comprende de Abril a Julio de 2014 en razón del inicio de actividades de cara al proceso electoral del año 2015 y que a principios del año 2014 la Dirección estará desarrollando el proceso electoral de ese mismo año.

### 6.2.1 Descripción de cada una de las fases del plan.

El Plan se desarrollará contemplando simultáneamente 5 acciones:

- a. **Charlas de educación cívica electoral en centros educativos.** Para lo cual 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 a nivel nacional la programación de dichas capacitaciones. Al mismo tiempo se trabajará en Elaboración y contenido Metodológico de 5 Temas de Educación Cívica.
- b. **Prácticas Electorales estudiantiles.** El Personal instructor simultáneamente a las capacitaciones ejecuta el proceso electoral que culmina con las prácticas electorales estudiantiles, lo que conlleva a la preparación de los materiales electorales estudiantiles, padrones, papeletas, padrones, según el calendario Electoral Estudiantil. etc.
- c. **Continuar el proceso de 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
- d. **Propiciar un foro con los Gobiernos Estudiantiles** de los diferentes centros educativos en una región administrativa del país.
- e. **Apoyar esfuerzos con otras instituciones** para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática.

## 7. MATRIZ DE RIESGOS

No.	OBJETIVO	META	RIESGO	CLASE	PO	I	ER
1	Realizar charlas de educación cívica y de valores democráticos en instituciones educativas públicas y privadas.	Desarrollar capacitaciones de educación cívica en 75 Centros Educativos a nivel nacional	Falta de coordinación de las Direcciones Departamentales del MINED, con las direcciones de los centros escolares.	Riesgo organizacional	2	2	4
			Unificación en el desarrollo de metodologías	Riesgo organizacional	2	2	4
			Falta de asignación de recursos para impresión de documentos y materiales	Riesgo de recursos	2	2	4
2	Apoyar el desarrollo de prácticas electorales estudiantiles y la elaboración de los materiales a ser utilizados durante los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.	Ejecutar 100 elecciones estudiantiles en todo el país con una participación de 75,000 estudiantes de diferentes niveles educativos y un encuentro con líderes estudiantiles.  Diseño y elaboración de 75,000 formatos de papeletas de votación; 75,000 Documentos Únicos de Identidad Estudiantil (DUIES) y 100 credenciales para los alumnos que resulten electos.  Reproducción del Reglamento Electoral Estudiantil y calendarios estudiantiles 100 ejemplares	Falta de asignación de recursos para impresión de documentos y materiales	Riesgo de recursos materiales	3	3	9
			Falta de asignación de transporte para traslado de materiales	Riesgo de recursos	2	2	4
			Dificultad de movilización del personal de supervisión y seguimiento hacia el lugar de las elecciones.	Riesgo de recursos materiales	1	1	1
			Fallas en software y hardware de los equipos	Riesgo Humano	2	3	6



No.	OBJETIVO	META	RIESGO	CLASE	PO	I	ER
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.	Capacitar a 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre instructores y personal administrativo de la dirección en temas relacionados al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.	Falta de asignación de recursos para impresión de documentos y materiales	Riesgo de recursos materiales	3	3	9
			Falta de asignación de transporte para traslado de materiales	Riesgo de recursos	2	2	4
			Fallas de coordinación con las entidades que apoyaran la capacitación.	Riesgo organizacional	1	1	1
			Indisponibilidad de hardware	Riesgo tecnológico	2	2	4
4	. Propiciar Un Foro con los Presidentes y Vicepresidentes de los Gobiernos Estudiantiles electos en una de las regiones administrativa.	Desarrollar 1 foro con los Presidentes y Vicepresidentes de los Gobiernos Estudiantiles electos en una de las regiones administrativas	Falta de asignación de recursos para impresión de documentos y materiales	Riesgo de recursos materiales	3	3	9
			Falta de asignación de transporte para traslado de materiales	Riesgo de recursos	2	2	4
			Disponibilidad de las direcciones de los centros escolares para facilitar la asistencia de los estudiantes a las actividades.	Riesgo organizacional	2	2	4
5	Apoyar esfuerzos con otras instituciones para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática.	Coordinar con 4 instituciones de la sociedad civil, una por región administrativa para el desarrollo de capacitaciones sobre Educación Cívica.	Falta de asignación de transporte para apoyar las actividades	Riesgo de recursos	2	2	4
			Fallas de coordinación con las entidades que apoyaran la capacitación.	Riesgo organizacional	1	1	1

## 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES<sup>1</sup>

No.	ACTIVIDADES/MES	ABR	MAY	JUN	JUL
1	Desarrollar Capacitaciones en 75 centros educativos				
2	Ejecutar 100 Ejercicios Electorales				
3	Diseño y Elaboración de Material Didáctico				
4	Reproducción del Reglamento Electoral Estudiantil y calendarios estudiantiles				
5	Capacitar a 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica				
6	Desarrollo de 1 foro con los Presidentes y Vicepresidentes de los Gobiernos Estudiantiles electos en una de las regiones administrativas				
7	Coordinar con 4 instituciones de la sociedad civil, una por región administrativa				
8	Difundir el trabajo de promoción de la cultura cívica electoral desarrollado por la institución de cara a la sociedad en las diferentes instancias				
9	Aprovechar los medios de comunicación y redes sociales para difundir el trabajo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.				
10	Seguimiento, apoyo y supervisión a las actividades de capacitación				

<sup>1</sup> Las actividades de enero a marzo corresponden al Plan General de Elecciones 2014, y de agosto a diciembre, corresponderán al Proceso Electoral del año 2015.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2014**  
**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE**  
**INSTITUCIONES DEMOCRATICAS**

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas, ha desarrollado el Plan Operativo para el año 2014 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 describen las partes que constituyen el plan según el formato institucional; se ha utilizado la metodología indicada por la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.

Durante el año 2014 se ejecutará el PLAGEL 2014 cuyo objetivo son las elecciones presidenciales en ese año, proceso que concluye en abril con la entrega de credenciales e inmediatamente después de finalizar el proceso de elecciones presidenciales 2014, se implementará el PLAGEL 2015 de cara a las elecciones legislativas y municipales del periodo 2015-2018.

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, espacios que permitan continuar de manera permanente la tarea de la construcción y desarrollo de la Democracia en El Salvador.

También el Tribunal Supremo Electoral Asume la doble función de aplicar justicia electoral, por lo que los principios de eficacia, eficiencia y transparencia también se aplican en los distintos procesos jurisdiccionales y de procuración, esto conlleva a que la DFID se prepare para dar respuesta a las interrogantes que sobre el tema aparecen en su ámbito de acción.

## 1. ANTECEDENTES

Con la Asunción de los nuevos gobiernos 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. Lo cual podría seguir teniendo impactos en el proceso de reformas electorales. El Proceso electoral 2012 se llevó a cabo con una ley temporal, la cual meses después fue aprobada de forma permanente, siendo este cambio determinante para la organización de elecciones 2015, También ha sido aprobada la ley de Partidos Políticos y la ley de Concejos Municipales plurales con lo que se suma nuevos temas a consideraren el proceso de organización de elecciones, en estos momentos, este es el escenario preliminar para un nuevo proceso electoral de tipo

presidencial, para el cual El TSE se ha preparado, luego de concluir el proceso de evaluación institucional, el mismo año preparado el PLAGEL 2014, el cual se ha estado impulsando desde principios del 2013, generando un fuerte debate nacional por la aprobación del presupuesto, que junto a los proyectos de voto residencial en su segunda etapa apoyado por la UE y PNUD y voto de salvadoreños desde el exterior, Ley aprobada en enero de este año, ha constituido un año pre-electoral intenso.

La DFID, en su séptimo año de funcionamiento, puede mostrar una serie de resultados beneficiosos para la institución, ha sido protagónica en todos los procesos de reforma que caracterizan estos últimos tres años de reforma electoral y continúa su proceso de construcción y consolidación como unidad encargada del fortalecimiento de las instituciones democráticas.

Las dos reformas estratégicas mencionadas anteriormente y que marcan el signo de estas elecciones han contado con el aporte decisivo y creativo de esta Dirección.

Para continuar sosteniendo los logros alcanzados o escalar su labor es necesario que se le asigne un presupuesto correspondiente a los propósitos de tal manera que le permita a la unidad contar con los recursos humanos y materiales suficientes para llevar a cabo la misión encomendada.

## **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 o 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. Incidiendo en este espacio mediante el intercambio de información y acciones relativas a la implementación de PLAGEL 2014 y PLAGEL 2015 que se desarrollará en los 9 meses de 2014 posterior a las elecciones presidenciales.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Desarrollar acciones de Promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para elevar sostenidamente la calidad del ejercicio Democrático tomando como base la ejecución del calendario electoral elecciones 2014 y el calendario electoral 2015.
- Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil en apoyo a acciones concretas y en general a la Democracia, manteniendo y ampliando los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de la democracia a nivel nacional y en la región en el marco del PLAGEL 2014 y

PLAGEL 2015, y de proyectos específicos como voto residencial y voto de salvadoreños desde el exterior y la implantación de otras reformas aprobadas.

- Impulsar un proceso de divulgación y promoción de temas relacionados con la DFID y la democracia en el país, la región centroamericana y latinoamericana.
- Continuar el apoyo a la presidencia del TSE en el impulso de la gestión de la cooperación Internacional.

### 3. METAS

- Generar 40 iniciativas desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID y enmarcadas en el proceso electoral de PLAGEL 2014 y PLAGEL 2015; estas iniciativas serán:
  - 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 ampliación y o seguimiento del voto residencial, voto de los salvadoreños desde el exterior, reformas electorales y otros temas relacionados con el que hacer del TSE y la implantación de PLAGEL 2015.
- 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.
- Elaboración de documentos y materiales de trabajo relacionados con las metas anteriores relacionados con de la unidad 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 tomando como base la ejecución del calendario electoral elecciones 2014 y el calendario electoral 2015.	Generar 40 iniciativas desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID y enmarcadas en el proceso electoral de PLAGEL 2014 y PLAGEL 2015	<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>
Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil en apoyo a acciones concretas y en general a la Democracia, manteniendo y ampliando los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de la democracia a nivel nacional y en la región en el marco del PLAGEL 2014 y PLAGEL 2015, y de proyectos específicos como voto residencial y voto de salvadoreños desde el exterior y la implantación de otras reformas aprobadas.	Gestionar ante organismos nacionales o internacionales apoyos específicos para la ampliación y o seguimiento del voto residencial, voto de los salvadoreños desde el exterior, reformas electorales y otros temas relacionados con el que hacer del TSE y la implantación de PLAGEL 2015.	Expediente de gestiones específicas realizadas.
Impulsar un proceso de divulgación y promoción de temas relacionados con la DFID y La Democracia en nuestro país, la región centroamericana y latinoamericana.	Dar seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datos de contactos o representante de la organización.</li> <li>▪ Expediente de comunicación con cada organismo.</li> </ul>
Continuar el apoyo a la presidencia del TSE en el impulso de la gestión de la cooperación Internacional.	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 tomando como base la ejecución del calendario electoral elecciones 2014 y el calendario electoral 2015.	Generar 40 iniciativas desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID y enmarcadas en el proceso electoral de PLAGEL 2014 y PLAGEL 2015	<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>
Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil en apoyo a acciones concretas y en general a la Democracia, manteniendo y ampliando los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de la democracia a nivel nacional y en la región en el marco del PLAGEL 2014 y PLAGEL 2015, y de proyectos específicos como voto residencial y voto de salvadoreños desde el exterior y la implantación de otras reformas aprobadas.	Gestionar ante organismos nacionales o internacionales apoyos específicos para la ampliación y o seguimiento del voto residencial, voto de los salvadoreños desde el exterior, reformas electorales y otros temas relacionados con el que hacer del TSE y la implantación de PLAGEL 2015.	Resumen de apoyos específicos logrados.
Impulsar un proceso de divulgación y promoción de temas relacionados con la DFID y La Democracia en nuestro país, la región centroamericana y latinoamericana.	Dar seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.	Informe de labores con las organizaciones sociales.
Continuar el apoyo a la presidencia del TSE en el impulso de la gestión de la cooperación Internacional.	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:

- La promoción relacionada con la implementación de distintas reformas electorales entre ellas: implementación del voto residencial en su segunda etapa, implementación y resultados del voto de salvadoreños en el exterior, implementación de ley de partidos políticos, implementación de ley de concejos municipales plurales.
- La difusión de los resultados electorales de marzo 2014.
- Proceso electoral presidenciales 2014
- De abril del 2014 en adelante, el Proceso electoral diputados y alcaldes 2015.
- 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 Plan 2014 se debe continuar desarrollando un conjunto de actividades que se implementaran durante todo el año, en función de los siguientes temas:

- Realización del voto residencial en su segunda etapa.
- Desarrollo de programas asignados en PLAGEL 2014, que cubrirá los primeros tres meses del año.
- De abril a junio 2014, que tendrá como eje la difusión de la evaluación y resultados del proceso electoral. Esta evaluación servirá para el mejoramiento de los procesos electorales futuros, valorando los principales hechos del proceso electoral, tal como estos ocurrieron en la realidad. Esta evaluación tratará actividades como Evaluar el cumplimiento de objetivos, metas y acciones estratégicas contenidas en el programa del PLAGEL2014, Definir los componentes a evaluar respecto del programa respectivo, sobre la base que éstos deben reflejar una evaluación lo más completa posible, Analizar los Resultados por cada componente de evaluación definido, Generar, a partir del análisis, las recomendaciones de mejora que sean factibles de aplicar en el proceso electoral 2015 y Elaborar el informe de evaluación con los resultados del ejercicio practicado.
- Implementación de responsabilidades asignadas para el desarrollo de PLAGEL 2015.

- Seguimiento e involucramiento en procesos de licitación de productos asignados a los programas desarrollados por la Dirección en PLAGEL 2014 y PLAGEL 2015
- Seguimiento de procesos de compra ante la UAC de productos asignados a los programas desarrollados por la Dirección en PLAGEL 2014 y PLAGEL 2015.
- Realización periódica de informe PAO a lo largo del año.
- Evaluación del trabajo desarrollado en los programas asignados a la Dirección en el PLAGEL 2014 y PLAGEL 2015.
- Propuestas de optimización.

Es necesario insistir en que para llevar a cabo con éxito el trabajo que se pretende desarrollar, se requiere de inversión anual de recursos que fortalezcan a la DFID, en vista de que en agosto de 2014 habrá cambio de autoridades en el Tribunal Supremo Electoral, se hace esta consideración.

## **8. FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN**

### **8.1 FASE I**

La primera fase de ejecución se llevará a cabo en el periodo de enero 2014 hasta mayo del mismo año.

El enfoque central de esta fase será el desarrollo del PLAGEL 2014, el cual concluirá con la entrega de credenciales a las autoridades electas.

### **8.2 FASE II**

La segunda fase se realizará en una combinación de actividades administrativas de cierre del PLAGEL 2014, actividades de evaluación y actividades preparatorias para la ejecución del PLAGEL 2015.

El periodo de esta fase será entre mayo, junio y julio.

### **8.3 FASE III**

La tercera fase se desarrollará desde el mes de agosto hasta diciembre, ya con nuevas autoridades en el país y en el TSE.

Esta fase se enfocara en la ejecución del PLAGEL 2015

## **9. CRONOGRAMA**

El cronograma de ejecución del presente plan es el siguiente:

Actividad	meses año 2014																																			
	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
<b>Responsable</b>																																				
1.1. Generar 40 iniciativas desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID; estas iniciativas pueden ser: 1.1.1. participación en eventos, 1.1.2. elaboración de promocionales, 1.1.3. reuniones o actividades grupales, 1.1.4. correos electrónicos, notas, cartas u otros mecanismos escritos.																																				
2.1. 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 que hacer del TSE																																				
3.1. Dar seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.																																				
3.2. Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Nacionales o Internacionales, que velem y promuevan la democracia.																																				
4.1. Participar en espacios de coordinación interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el que hacer electoral y con el desempeño democrático del país.																																				
5.1 Desarrollo de programas asignados en PLAGEL 2014																																				
6.1 Evaluación y resultados del Proceso electoral 2014																																				
7.1 Implementación de responsabilidades asignadas para el desarrollo de PLAGEL 2015																																				
8.1 Seguimiento de procesos de compra ante la UAC de productos asignados a los programas desarrollados por la Dirección en PLAGEL 2014.																																				
9.1 Evaluación del trabajo desarrollado en los programas asignados a la Dirección en el PLAGEL 2014 y PLAGEL 2015. Propuestas de optimización.																																				

## 10. MATRIZ DE RIESGO.

Unidad Organizativa: DFID	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	Probabilidad de ocurrencia (PO)	Impacto (I)	
Falta de Presupuesto		3	3	9
Recursos Humanos insuficientes.		3	3	9
Falta de apoyo desde el organismo colegiado para la DFID ( por el carácter externo de la proyección de las actividades)		3	3	9
Falta de apoyo institucional hacia la unidad (prioridades institucionales orientadas hacia otras unidades)		3	3	9
Retrasos en la toma de decisiones.		3	3	9

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2014**  
**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE**  
**INSTITUCIONES DEMOCRATICAS**

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo del Plan de la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas para el año 2014, plantea una serie de riesgos durante su desarrollo que deben de ser superados, para lo cual se ha desarrollado el presente plan de contingencia que nos ayudará a enfrentar los riesgos que presenta el desarrollo del plan general.

De acuerdo a la matriz de riesgos se han identificado las áreas en las que podrían surgir inconvenientes, y sus posibles soluciones, las que se deberían llevar a cabo para solventar cualquier eventualidad que surja durante la ejecución del plan de la unidad.

Con el afán de desarrollar el Plan de esta Dirección durante el año 2014, de la manera más eficiente y eficaz, se plantean a continuación los escenarios y los cursos 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 para este plan.

### 2. RELACIÓN RIEGO- OBJETIVOS

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgo identificado	Objetivo específico
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	Falta de presupuesto	Desarrollar un conjunto de actividades que requieren únicamente los recursos ordinarios del TSE y Superar la insuficiencia presupuestaria mediante el apoyo suplementario de entidades de cooperación nacional o Internacional
	Recursos Humanos insuficientes.	Reajustar los objetivos y metas para que se correspondan con los recursos disponibles.
	Delegación insuficiente de autoridad en la DFID (por el carácter externo de la proyección de las actividades)	Lograr que las actividades de representación en materia de fortalecimiento democrático cuenten con el acompañamiento sistemático y permanente de la máxima autoridad, la Presidencia del TSE y Organismo Colegiado cuando sea necesario.
	Falta de apoyo institucional hacia la unidad (prioridades institucionales orientadas hacia otras unidades, pocos recursos materiales asignados)	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.

### 3. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS.

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgos	Escenario de Riesgo
<b>Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas</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.
	Recursos Humanos insuficientes.	En este escenario el incumplimiento de objetivos y metas es proporcional a la cantidad de personal no contratado.
	Delegación insuficiente de autoridad en la DFID ( por el carácter externo de la proyección de las actividades)	El presente escenario limita la posibilidad de la dirección de realizar acciones de fortalecimiento por la atmósfera de limitación que impone la actual institucionalidad.
	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.

#### 4. CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR.

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



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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2014**  
**JUNTA DE VIGILANCIA ELECTORAL**

## INTRODUCCIÓN

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

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

El Código Electoral en 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. 130 al 141 del Código Electoral vigente), de la misma manera se expresa que el Tribunal incluirá en su presupuesto anual, el presupuesto presentado por la Junta de Vigilancia Electoral.

Con base a lo anterior, se presenta este Plan Anual Operativo 2014, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1 Objetivo General

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

#### 1.2 Objetivos Específicos

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

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

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

## 2. METAS

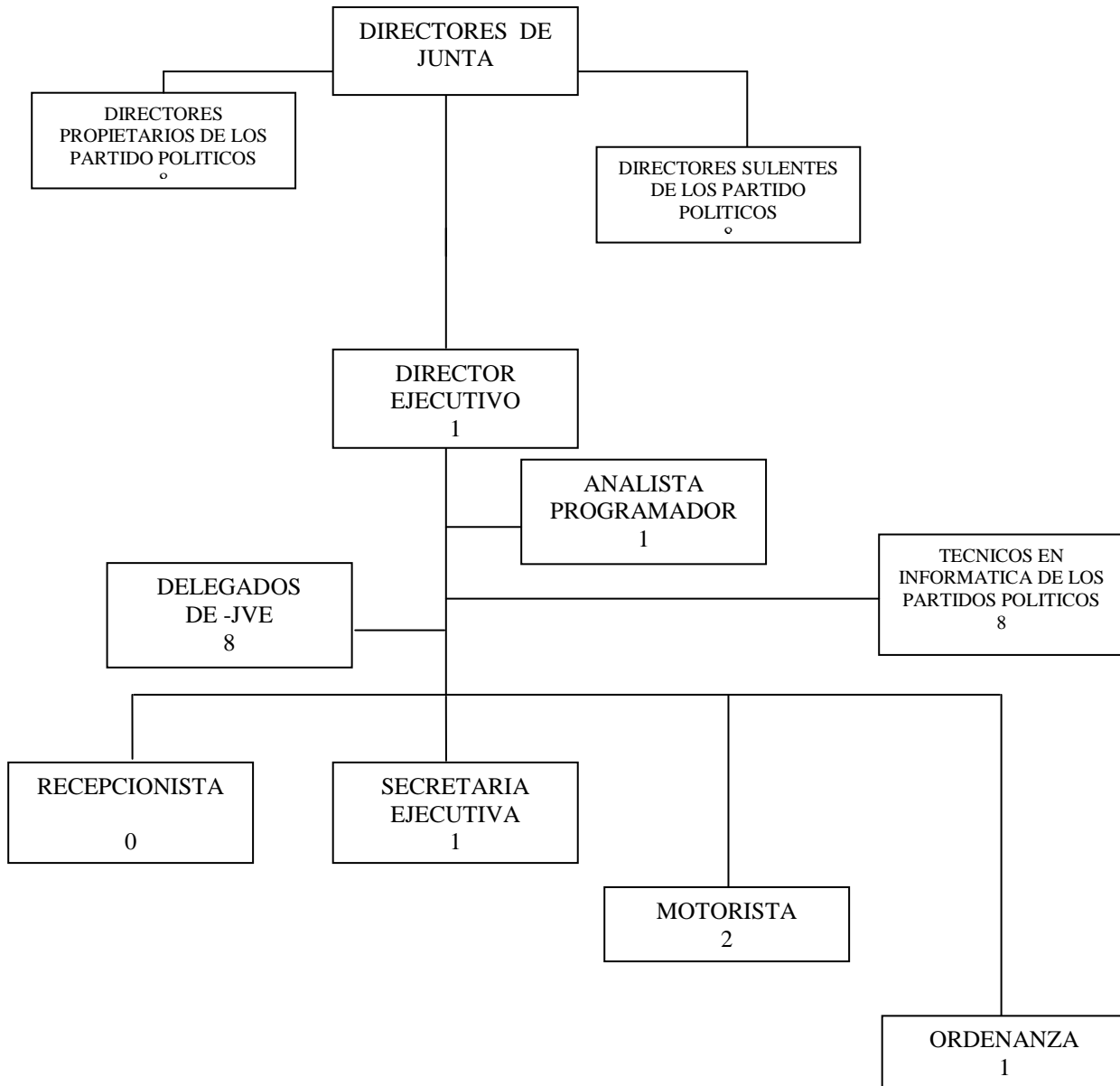
METAS 2014	Unidad de medida	Cantidad	%
Verificar por medio de los técnicos de los partidos políticos y Analista Programador, las actualizaciones, modificaciones, y reposiciones al Registro y Padrón Electoral, enviadas por el RNPN al TSE.	Verificaciones al Registro y Padrón Electoral	Informe de las actualizaciones mensuales Mínimo 1 mensual	100
Verificar en los Duicentros del país, y en el extranjero, la emisión y entrega del DUI, informar de los hallazgos tanto al RNPN, como al TSE y otras instancias que se considere convenientes.	Reportes de Delegados e informes de Directores	Mínimo un informe mensual	100
Formular propuestas de reforma al Código Electoral, relativas a fortalecer tanto el papel de la JVE, como del proceso electoral. Hacer gestiones ante la Asamblea Legislativa para su aprobación	Propuesta de Reforma	1 propuesta	100
Formular recomendaciones al Tribunal Supremo Electoral en las áreas relacionadas en la materia electoral y control informático.	Recomendaciones	Las necesarias en cada una de las áreas	100
Capacitar en materia electoral y aspectos, administrativos, a Directores, Delegados, técnicos y personal administrativo, para fortalecer la eficiencia en el funcionamiento de la Junta.	Cursos de capacitación	18 Directores 20 Delegados 9 Técnicos 5 Personal Admón.	100
Fiscalizar el Registro Electoral en línea, de acuerdo al convenio firmado con el RNPN.	Reuniones, Semanales	4 informes mensuales como mínimo.	100
Mantener informada oportunamente a la junta de Vigilancia, de la gestión realizada y de las reuniones, en la Junta Directiva, entregar oportunamente los informes respectivos. Y hacer recomendaciones que se consideren convenientes.	Recomendaciones	Por lo menos una mensual	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.
- 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 RNPN, 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.
- Vigilar y fiscalizar el Registro Electoral, datos que proporciona el Registro Nacional de las Personas Naturales.

#### 4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### JUNTA DE VIGILANCIA ELECTORAL



## 5. DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN

- El plan anual operativo de la JVE se enmarca en los ejes de trabajo siguientes: 1- Vigilancia y fiscalización del Registro Electoral. 2- Vigilancia en la emisión y entrega del DUI a nivel nacional y en el extranjero y 3- Otras actividades que establece el Código Electoral, 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, se trabajará 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 impulsarán 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 qué 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 catorce, la Junta tendrá diez partidos políticos legalmente inscritos, se realizará una distribución de funciones 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 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 desarrollarán tanto en el Tribunal Supremo Electoral como en el Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Con la firma del convenio entre JVE/RNPN, la Junta ejercerá mayor vigilancia y fiscalización al Registro Electoral.

## 6. CRONOGRAMA

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



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



# **PROYECTOS ESPECIALES 2014**

## 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.

Estas nuevas responsabilidades requieren recursos adicionales que resultan imposibles cubrirlas con el techo presupuestario tradicionalmente asignado al TSE, por lo que el Estado debe proveer los fondos que demanda en materia de desarrollo institucional, cumplimiento de leyes, mantenimiento permanente del sistema de voto residencial, a través del presupuesto ordinario de funcionamiento anual del TSE.

En la actualidad la Institución tiene necesidades de desarrollo institucional y electoral que requieren financiamiento por encima de la asignación presupuestaria que viene recibiendo el Tribunal, como son el desarrollo de sistemas informáticos de soporte administrativo, entre otros. En tal sentido, se presentan en esta parte del Plan Anual Operativo TSE 2014, los proyectos especiales para los cuales la institución espera el financiamiento correspondiente del Estado a través del Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2014 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
1. 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.
2. Fortalecimiento de la Dirección Jurisdiccional.	Proyecto para robustecer las atribuciones jurisdiccionales y de procuración del Tribunal Supremo Electoral en el marco de su función constitucional de ejercer justicia electoral en El Salvador.
3. 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.

Proyecto	Descripción
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Sostenibilidad y mantenimiento del Voto Residencial	Este proyecto está referido al mantenimiento de actualización de la cartografía electoral de los 262 municipios del país que tendrán voto residencial en las elecciones de 2014, en lo que corresponde a sectores de votación, centros de votación, electores y actualización territorial cartográfica.
10. 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.
11. Creación de la Unidad Móvil de Educación Cívica y Electoral	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.

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 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 los procesos Institucionales por medio de la utilización de tecnología informática para 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. ALCANCE

Mecanizar las actividades de la Dirección Administrativa para mejorar la eficiencia y supervisión de las siguientes Unidades o Departamentos de:

- a) Adquisiciones y Contrataciones
- b) Activo Fijo y Almacén
- c) Desarrollo Humano
- d) Transporte
- e) Administración

## 4. JUSTIFICACIÓN

La formulación de un Sistema Administrativo, surge por la necesidad de brindar a la Dirección Administrativa medios tecnológicos que faciliten el procesamiento de información proveniente de gestiones que involucra a todas las unidades de la institución.

Las áreas de: Desarrollo Humano, Presupuestos y Financiero; cuentan con sistemas informáticos que les facilitan las tareas a realizar; sin embargo, son “sistemas islas” que no permiten una integración de información, por tal razón se hace necesario crear un Sistema Administrativo que una toda la información de estas unidades y sea accesada de acuerdo a roles establecidos.

De esta manera se contribuye al desarrollo efectivo de la planeación organizacional, permitiendo con ello esquematizar cada factor que influya posiblemente para que la institución logre optimizar sus funciones.

## 5. RESULTADOS ESPERADOS

Sistemas de Información para:

- Control de Cuentas por Centro de Costo
- Compras
- Activo Fijo
- Recursos Humanos
- Transporte
- Gestión de Insumos
- Sistema Gerencial

## 6. 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.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

### 7.1 Descripción General

Se formará un comité de dirección liderado por la jefatura de la Unidad de Servicios Informáticos y con la participación de la Dirección 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 ha 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.

## **7.2 FASES DEL PROYECTO**

### **7.2.1 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.

### **7.2.2 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.

### **7.2.3 Fase III-Adquisición de Servicios y Bienes**

Se realizar 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.

### **7.2.4 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.

### **7.2.5 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.

### **7.2.6 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.



## **7.3 ACTIVIDADES IMPORTANTES**

### **7.3.1 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

### **7.3.2 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.

### **7.3.3 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.

## **7.4 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.

## **7.5 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.

### **7.5.1 IMPLANTACIÓN**

#### **7.5.1 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.

#### **7.5.2 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.

#### **7.5.3 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.

### 7.5.4 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.

## 8. Cronograma

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																																							
Unidad Organizativa: Unidad de Servicios Informáticos																																																							
RESPONSABLE	MESES/AÑO																																																						
	Marzo/2014			Abril/2014			Mayo/2014			Junio/2014			Julio/2014			Agosto/2014			Septiembre/2014			Octubre/2014			Noviembre/2014			Diciembre/2014			Enero/2015			Febrero/2015																					
	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							
Comité de Dirección	■	■	■																																																				
Equipo de Ejecución				■	■	■	■	■																																															
Comité de Dirección									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
Empresa a Contratar																																																							
Empresa a Contratar																																																							
Empresa a Contratar																																																							

## 9. Presupuesto

Cod	Cuenta	Monto
54	Bienes y Servicios	\$20,000.00
54	Capacitación	\$30,000.00
54	Desarrollo de Software	\$90,000.00
61	Equipo Informático y Software para Usuario	\$50,000.00
	<b>Total</b>	<b>\$170,000.00</b>

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



# **PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN JURISDICCIONAL**

## INTRODUCCIÓN

Las decisiones cotidianas que se adopten en las instituciones públicas deben orientarse a lograr una estrecha relación entre resultados a obtenerse, los bienes y servicios a producirse y los recursos reales y financieros a utilizarse. Dichas decisiones deben ser adoptadas y estar basadas en un sistema de planificación.

Desde el punto de vista orgánico-funcional, la actividad Jurídica Electoral, desde la perspectiva de su regulación en orden puramente legal, constituye el marco de acción de esta Dirección. Por lo tanto, nuestro objetivo general es garantizar, una vez vistos los aspectos más generales y fundamentales, que dan origen a esa actividad, el accionar jurisdiccional del TSE dentro de los límites que manda la Constitución y las Leyes.

Tomando en cuenta que, de acuerdo a la Constitución de la República una parte importante del quehacer institucional del Tribunal Supremo Electoral está referido a la función jurisdiccional, es decir, a la función de juzgar electoralmente los asuntos sometidos a su conocimiento y decisión, conforme a las competencias constitucionales y legales otorgadas, por lo que se vuelve indispensable fortalecer la función jurisdiccional, dentro de lo que se enmarca la adecuada asesoría técnica- jurídica electoral, administrativas, a los Magistrados que conforman el Organismo Colegiado, brindar apoyo técnico-jurídico a Organismo Colegiado y demás unidades del Tribunal Supremo Electoral en todos los temas relacionados con la administración y justicia electoral, garantizando el efectivo cumplimiento de la Ley 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 sobre todo que se ajuste a la realidad del país.

El que hacer institucional demanda un presupuesto en el cual reflejara las necesidades de los recursos humanos y materiales. Los cuadros de necesidades constituyen un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por la unidad orgánica Dirección Jurisdiccional y de Procuración. los cuales pretendemos presentar por medio del presupuesto para la realización de las tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales durante cada año fiscal en armonía con el Presupuesto Institucional Aprobado. Y los Planes Operativos Institucionales, y conforme a los techos presupuestales asignados a nivel de genérico del gasto asignado y estructurado del Presupuesto.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Robustecer las atribuciones jurisdiccionales y de procuración del Tribunal Supremo Electoral en el marco de su función constitucional de ejercer justicia electoral en El Salvador.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Inclusión de las necesidades presupuestarias en el proyecto del Presupuesto General del Tribunal Supremo Electoral. En pro de la realización y brindar apoyo técnico-jurídico al Organismo Colegiado y demás unidades del Tribunal Supremo Electoral en todos los temas relacionados con la administración y justicia electoral, garantizando el efectivo cumplimiento de la ley disposiciones legales. la Constitución de la Republica, Código Electoral, Leyes, Acuerdos, Decretos.
- Fortalecer la función Jurisdiccional y Procuración del Tribunal Supremo Electoral y la dotación de recursos, herramientas y tecnología.
- Tomar en cuenta la racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos bienes o servicios de consumo recurrente o ejecución permanente en la Dirección Jurisdiccional y de procuración.
- Diligenciar las necesidades de capacitación formal como: maestrías, Cursos, diplomados, seminarios, entre otros,
- Diligenciar las necesidades de equipo como: muebles, equipos de oficina, equipos de sistemas, software, licencias, equipos audiovisuales, entre otros.
- Creación de una biblioteca jurídica.
- Proyecto de digitalización de las resoluciones.
- Obtener los suministros necesarios que se emplearán, tales como: útiles de oficina, Mobiliario y Equipo, maquinaria,
- Necesidad de infraestructura tecnológica y sistemas informáticos
- Publicación de avisos en los diarios y revistas, servicios de impresión,
- Diligenciar las necesidades de impresos y publicaciones como: trabajos tipográficos, fotocopias, libros, revistas, entre otros.
- Fomentar un ambiente participativo dentro de la comunidad administrativa de la dirección jurisdiccional y de procuración y fomentar el desarrollo académico dentro del procedimiento de elaboración de proyectos internos y externos.
- Elaborar 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

## 2. RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN JURISDICCIONAL

NOMBRE	CARGO
Lic. Julio Emilio Portillo García	Director Jurisdiccional y de Procuración
Lic. José Lucas Chinchilla Hernández	Sub- Director de Procuración
Lic. Eduardo Alberto Cuellar Navidad	Sub- Director Jurisdiccional
Lic. Miguel Antonio Nosthas	Asesor
Lic. Louis Alain Benavides Monterrosa	Asesor
Licda. Karla María Rosales	Resolutor I
Licda. Maria Ofelia Landaverde Dubon	Resolutor I
Licda. Yessica Carolina Alvarado Bernal	Asesora

## 3. INSUMOS REQUERIDOS

CONCEPTOS	MONTO
Biblioteca jurídica	\$ 2000
Capacitaciones, cursos, diplomados, maestrías	\$ 3000
Papelería y material de oficina, copias, reproducciones, publicaciones	\$ 1.000
Proyecto de digitalización de resoluciones	\$ 1,000
Trituradora de papel	\$ 270
Escáner	\$300
7 memorias usb	\$ 84
Mesa con 10 sillas ejecutivas para la sala de reuniones	\$1,100
Un proyector	\$1,200
Desarrollar temas jurídico electorales dentro y fuera de la institución	\$ 1000
TOTAL GENERAL DE INSUMOS : \$ 10,954.00	

## 4. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN.

En cuanto al diseño de alcanzar los logros de Orden Jurídico, esta Dirección se ha trazado fortalecer el cumplimiento de actividades siguientes:

- Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda Organismo Colegiado En pleno, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.
- Proporcionar a través de las resoluciones emitidas por esta unidad por medio del fin del derecho electoral realizar la justicia y la seguridad jurídica
- 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. Lo que se establece una relación jurídica electoral con el Tribunal Supremo Electoral y por su parte este valida el accionar de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración.

- Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas por Organismo Colegiado.
- Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión 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.

## 5. JUSTIFICACION

En todos los casos las propuestas están sustentadas en la necesidad de la aplicación rigurosa de los conceptos en la fijación de las políticas de austeridad solicitando únicamente lo justo y necesario para la operatividad y ejecución de nuestras funciones. Es de muchísima importancia se tome en cuenta las funciones de esta dirección descritas por medio de un punto ario lo que se vuelve prioritario se nos dote de los recursos solicitados en este presupuesto se ha realizado según las necesidades reales.

La Dirección Jurisdiccional y de Procuración trabaja en fomentar la democracia como sistema político. Puntualiza que toda elección debe de estar precedida de un marco regulatorio de jerarquía constitucional o legal que establezca las reglas de juego del acto administrativo electoral. De función jurisdiccional indispensable para juzgarla, suponen la aplicación de normas jurídicas de jerarquía constitucional o legal. La observancia del más estricto respeto que deben administrar y juzgar la elección. Estos deben procurar no apartarse del marco normativo que regula su actuación, aplicar esas normas equitativamente y al adoptar sus decisiones exponer, en la forma más clara posible, el fundamento jurídico en que ellas se basan. justicia electoral adicional a la idoneidad y profesionalismo que requiere mayor credibilidad al sistema electoral, y la Dirección Jurisdiccional y de procuración está conformada por profesionales que dan respuesta a la interposición de denuncias, Adicionalmente a las resoluciones citadas TSE, se detallan una serie de datos que intentan la pronta y cumplida justicia requerida en un evento, pretendemos por medio del presupuesto reforzar la tesis que persigue la profesionalización electoral que inicia y culmina en la competencia del órgano que debe juzgarla en este caso el TSE.

El establecimiento de ese marco regulatorio excede la potestad reglamentaria que debe otorgarse al organismo electoral que prepara el acto eleccionario y Palabras claves: organismos electorales, funciones de los organismos electorales, acto electoral. Jurisdicción electoral, Legislación electoral, Derecho electoral, derecho laboral, derecho administrativo y apegado a la Constitución de la Republica, Código Electoral, Leyes, Acuerdos, Decretos. Son elementos inmersos en el quehacer institucional. Sus elementos que aporten a la actualización de las funciones administrativas y jurisdiccionales. Funciones atribuidas a la autoridad electoral, orientadas a incrementar su eficacia, constituye una condición necesaria. Otra de las iniciativas surgió de la investigación y proyección de actualización de jurisprudencia, jurídico electoral para estar en sintonía con los nuevos sistemas.



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



**PROYECTO DE CREACIÓN DE LA  
“SALA DE LA HISTORIA ELECTORAL DE EL  
SALVADOR”**

## **INTRODUCCIÓN.**

El Tribunal Supremo Electoral consiente 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 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.

## **2. 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.

### 3. 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 fomenta 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.
- Tener 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 la Secretaría de Cultura.
- 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

### 4. 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 albergara la sala de historia. En esta se crearan 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 las unidades de Comunicaciones y Capación de la institución, para coordinar las actividades de preparatorias para la identificación y recolección de elementos que exhibirán, así 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.

## 5. 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

## 6. PRESUPUESTO.

FASE	RUBRO	DESCRIPCION	MONTO
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>

### 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 de El Salvador

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



**PROYECTO DE CREACIÓN DE LA  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA TSE  
(OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA - OIR)**

## INTRODUCCION

El 8 de abril de 2011 se aprobó, mediante Decreto Legislativo No.534, la Ley de Acceso a la Información Pública. Ésta nueva normativa tiene por objeto “*garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.*” Dentro de los entes obligados a su cumplimiento se encuentran las instituciones públicas, lo cual ha obligado a que las mismas desarrollen las condiciones y las capacidades necesarias para efectivamente cumplir con lo que la Ley establece.

La Ley define, dentro de otros elementos, plazos límites de cumplimiento para algunas de las acciones más relevantes. Así mismo, establece, para algunas de estas acciones, los mecanismos y ciertas condiciones que deben cumplirse al respecto de cada una de ellas.

En el presente documento, se describen las acciones principales que el Tribunal Supremo Electoral está obligado a efectuar, así como sus respectivos plazos, a manera de garantizar no solo el cumplimiento de las mismas desde el punto de vista legal sino también velar por que se materialice el espíritu de la Ley.

### 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.

#### 1.2 Objetivos Específicos

- Publicar de manera periódica la información oficiosa generada por el TSE y a disposición de los ciudadanos, de manera fidedigna y veraz.
- Crear la normativa e instrumentos institucionales necesarios para la implementación de la Ley de Acceso de Información
- Crear un sistema para la administración de los archivos institucionales que permita administrar, catalogar, conservar y proteger la información pública.
- 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 septiembre 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 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.
- Crear un 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 de forma fácil y rápida, además 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 del TSE se pretende darle cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información 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, lo cual ayudará a fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, lo que generará en la ciudadanía confianza en la gestión Institucional; asimismo se creará 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 contara con las instalaciones adecuadas para brindar una atención a la ciudadanía oportuna, ágil y eficaz; además contará con las herramientas informáticas adecuadas para un fácil acceso a la información requerida, así como el personal calificada para la atención al público.

## **6. DESCRIPCION GENERAL DEL PROYECTO**

El proyecto de implementación de la Ley de acceso a la información, implica la creación de la oficina de información y respuesta del Tribunal Supremo Electoral, y tiene la finalidad de 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 de calidad y forma adecuada a toda consulta, solicitud y propuesta que presenten, en los plazo establecidos por la Ley y las políticas institucionales.

## **7. FASES DE EJECUCION DEL PROYECTO**

El proyecto se llevara a cabo en tres fases:

### **7.1 FASE I: ADECUACION DEL ESPACIO FISICO**

En esta fase se pretende la adecuación de un espacio físico, determinado por el TSE para la instalación la Oficina de información y respuesta del TSE, 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, etc.

### **7.2 FASE II: CREACION DE ARCHIVO CENTRALIZADO**

Con esta fase se pretende centralizar 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 permita 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 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 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 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: CREACION 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.

## **8. ESTRATEGIAS DE EJECUCIÓN**

Dentro de las actividades estratégicas para la implementación de la Oficina de Información y Respuesta del Tribunal Supremo Electoral, se tienen:

- El Organismo Colegiado, una vez aprobado el presupuesto, instruir a las unidades pertinentes realizar las remodelaciones y adecuaciones pertinentes.
- 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.

- 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 manejos de archivos públicos.
- Crear un archivo centralizado bajo la custodia del Oficial de información
- Fortalecer, mediante la adquisición de hardware, software, licencias, etc., el portal de transparencia institucional.

## 9. CRONOGRAMA

N°	Fase /Actividad	Responsable	enero			febrero			marzo			abril			abril			
			01-07	08-14	14-21	21-30	01-07	08-14	14-21	21-30	01-07	08-14	14-21	21-30	01-07	08-14	14-21	21-30
1	Adecuacion y remodelacion	Dirección Administrativas																
2	Sistematizacion	Oficina de Información																
3	Creacion del Archivo	Oficina de Información/unidades responsables																
4	Capacitacion personal TSE	Oficina de información																
5	Contratacion Archivista	OC/Sub Direccion de Desarrollo Humano																
6	Creacion portal de transparencia	Oficina de Información																
7	Creación de protocolos para el flujo de información	Oficina de informacion/Unidad de Planeación																
8	Instalación de la oficina de Informacion	Oficial de Informacion																

## 10. PRESUPUESTO

Rubro	Descripción	Monto
<b>51</b>	<b>Salarios y aguinaldos</b>	<b>\$55,527.75</b>
<b>54</b>	<b>Adquisición de bienes y servicios</b>	<b>\$101,337.02</b>
<b>54114</b>	Materiales de oficina	\$5,000.94
<b>54115</b>	Materiales informáticos	\$10,216.08
<b>543</b>	Servicios generales y arrendamiento	\$10,800.00
<b>54301</b>	Mantenimiento y reparación de bienes muebles	\$320.00
<b>545</b>	Consultorías, estudios e investigaciones	\$75,000.00
<b>61</b>	<b>Inversiones en activos fijos</b>	<b>\$110,000.00</b>
<b>61104</b>	Equipos informáticos	\$75,000.00
<b>614</b>	Intangibles	\$35,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>\$266,864.77</b>

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



**PROYECTO DE ADQUISICIÓN DE EDIFICIO  
PARA OFICINAS DEL TSE**

## **INTRODUCCIÓN**

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.

En el perfil del proyecto está plasmado 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.

### **5. 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 de cada 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

TIEMPO		ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUB.	NOV.	DICIE	AÑO 2014.
ACTIVIDADES	RESPONSABLE													
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 Empresa Privada													█

## 10. COSTO APROXIMADO DEL PROYECTO DE ADQUISICION DE EDIFICIO PARA OFICINAS DEL T.S.E.

- 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 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**

- Dotar cada dependencia de la institución 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:

- La primera es el nuevo espacio físico.
- 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.

## **6. 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.

## **7. 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 funcionabilidad en las nuevas instalaciones.

### **7.2 FASE II**

Obtención de recursos financieros, justificando su inversión y costo beneficio.

### **7.3 FASE III**

Priorizar las áreas a equipar según las necesidades y funcionabilidad indispensable para apoyo a otras Unidades.

### **7.4 FASE IV**

Adecuación de Oficinas, personal y demás espacios para mobiliario y equipo.

## 8. ESTRATEGIAS DE EJECUCIÓN

- Establecer vínculos con proveedores para adquirir mobiliario y equipo moderno y funcional a las necesidades de nuestra Institución.
- Que cada Unidad de la 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.

## 9. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTI.	OCTUB.	NOV	DICIE
Establecer espacio físico para instalaciones y equipamiento por cada Unidad del TSE, (planta arquitectónica).	Entidad encargada por el T.S.E												
Buscar recursos financieros para el equipamiento.	Organismo Colegiado												
Definir planta de personal y ubicación para área y nivel.	Organismo Colegiado - Dirección Ejecutiva												
Equipar el edificio con mobiliario actual o nuevo.	Dirección Administrativa – Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.												
Adquisición de equipo nuevo o adicional si fuese necesario esto incluye redes de comunicación y otras instalaciones.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones – Servicios Generales.												
Puesta en marcha de las instalación y equipo.	Dirección Administrativa – Unidad de Servicios Informáticos.												
Velar por el buen uso de las Instalaciones, equipos y su garantía.	Dirección Administrativa.												

## 10. PRESUPUESTO

- Un millón quinientos mil 00/100 Dólares (\$1,500.000.00).

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



**PROYECTO**  
**CREACION UNIDAD DE GÉNERO**

## INTRODUCCION

El presente proyecto busca la creación en el Tribunal Supremo Electoral de la Unidad de Género, 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 2014.

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 2013 y las propias del año 2014. 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 2014.

### **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**

- Estructura física
- Mobiliario y equipo
- Estructura Organizativa
- Recursos Humanos
- 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 noviembre de 2013.

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 2014.

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 2013.

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 30 de enero del 2014.

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 2014.

## **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 febrero del 2014.

## **8. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

- 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 2014 los salarios de las personas que sean nombradas por el Organismo Colegiado, así como de los insumos necesarios para su funcionamiento

## 10. CRONOGRAMA

No.	TIEMPO ACTIVIDAD	AÑO 2013		AÑO 2014												RESPONSABLE	
		NOV	DIC	ENE	FEB.	MAR	ABR.	MAY O	JUN	JUL	AGOS	SEP.	OCT.	NOV	DIC		
1	AUTORIZACION DEL ORGANISMO COLEGIADO PARA LA CREACION DE LA UNIDAD DE GENERO Y SUS NOMBRAMIENTO																ORGANISMO COLEGIADO
2	ASIGNACION DE ESPACIO FISICO QUE SERVIRA DE OFICINA Y EQUIPAMIENTO.																DIRECCION ADMINISTRATIVA
3	ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO Y ENVIARLO PARA APROBACION DEL ORGANISMO COLEGIADO.																RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GENERO
4	IMPLEMENTACION DEL PLAN DE TRABAJO Y EVALUACION DE RESULTADOS MENSUALES.																RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GENERO

## 9. PRESUPUESTO

### 9.1 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
		\$2,937.38	\$35,248.56

### 9.2 Papelería y suministros de oficina

Rubro	Costo unitario	Total mensual	Total anual
Papel	\$5.00	\$10.00	\$120.00
Toner	\$75.00		\$300.00

### 9.3 Total

Rubro	Total anual
Recursos Humanos	\$35,248.56
Papelería y suministros	\$ 420.00
<b>Total</b>	<b>\$ 35,668.56</b>



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



**PROYECTO DE 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 2014.

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 2013 y las propias del año 2014. 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 en función del presupuesto ordinario de funcionamiento de la institución para el año 2014.

## 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 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 2014.
- 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 2014:

- 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 2014**

Incluir cada uno de los componentes del proyecto de prestaciones en el presupuesto, se llevará a cabo durante el mes de junio de 2014

### **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 2014 cada uno de los componentes del proyecto de prestaciones

### 9. CRONOGRAMA

O.	N	FACE/ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT				OCT				NOV				DIC			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1		COTIZACION DE UNIFORMES	UAC	X	X	X	X																																												
		ASIGNACION DE EMPRESA UNIFORMES	ORGANISMO COLEGIADO					X																																											
2		CONFECCION UNIFORMES	EMPRESA					X	X																																										
3		ENTREGA DE UNIFORMES	EMPRESA							X	X																																								
4		COTIZACION TRANSPORTE	UAC	X	X	X	X																																												
5		ASIGNACION DE EMPRESA TRANSPORTE	ORGANISMO COLEGIADO					X																																											
6		EJECUCION EMPRESA TRANSPORTE	EMPRESA							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		ENTREGA PRESTACION CANASTA BASICA	DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL					X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X			
7		ENTREGA PRESTACION AYUDA FAMILIAR	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL													X	X	X	X																					X	X	X	X	X	X	X	X				
8		COTIZACION MUEBLES Y EQUIPO PARA LUGARES DE ALIMENTACION	UAC																																																
9		COMPRA DE MUEBLES Y EQUIPO PARA LUGARES DE ALIMENTACION	UAC																																																
10		ADECUACION LUGARES PARA ALIMENTACION	DIRECCION ADMINISTRAT.									X	X	X	X																																				

### 10. PRESUPUESTO

Prestación	Inversión
Uniformes	\$45.000,00
Transporte	\$100.000,00
Canasta básica	\$300.000,00
Ayuda familiar	\$550.000,00
Adecuación lugar para comer	\$2.500,00
<b>Total</b>	<b>\$997.500,00</b>

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



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

## INTRODUCCION

Después del proceso electoral de 2014, se plantean como desafíos ineludibles para el TSE a través de la Dirección de Organización Electoral, la sostenibilidad y el mantenimiento del voto residencial, para lo cual se presenta este Proyecto Operativo a ejecutarse en el período fiscal de 2014, 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*, 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.

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

### 1. ANTECEDENTES

En el último semestre del 2012 se ha venido desarrollando por parte del Departamento de Cartografía Electoral, la labor de actualización y digitalización de las 213 plantas de centros de votación que quedaron pendientes con respecto al Voto Residencial 2012. De tal forma que esto se ha convertido en parte de las actividades ordinarias propias de nuestra área de gestión.

Al haberse ya instaurado el Voto Residencial a nivel nacional, con el presente proyecto pretendemos reforzar dicha actividad de una manera más estructurada y organizada. Esto significa dar un salto cualitativo en lo relativo al mantenimiento cartográfico, tanto en campo como en gabinete, dando cobertura a nivel nacional de toda la infraestructura electoral.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Actualizar permanentemente los mapas electorales, mediante trabajo en campo y en GIS, incorporando los cambios de cartografía electoral que se detecten e incluyendo 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 2014.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Hacer un reconocimiento cartográfico y topográfico de los sectores de votación y evaluar su funcionamiento en las recién pasadas elecciones de marzo 2014.
- Actualizar en campo el mapa electoral 2014 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.
- Proponer alternativas y levantar las plantas arquitectónicas de las estructuras utilizadas como centros de votación en las elecciones 2014 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 2014.
- 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 del 2014 y que no tuvieron plano arquitectónico, así como de las posibles nuevas instalaciones a utilizar.

## 3. METAS

- Ejecutar una investigación in situ, sobre su funcionamiento de los sectores de votación y su aceptación por parte de la población beneficiada en la elección 2014.
- Renovar en campo la cartografía de los sectores electorales.



- Renovar en GIS la cartografía de los sectores electorales.
- Comprobar nuevos elementos en los levantamientos topográficos de infraestructura utilizada como centros de votación.
- Incorporar en digital las actualizaciones de las plantas arquitectónicas de la infraestructura que fue utilizada como centros de votación en la elección 2014.

#### **4. ALCANCE**

El mantenimiento de los sectores de votación implementados para la elección 2014, 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 del Voto Residencial, a efecto de garantizar su consolidación y mejorar cada vez más el servicio a los votantes.

#### **5. JUSTIFICACIÓN**

La labor fundamental del Tribunal Supremo Electoral, y específicamente de la Dirección de Organización Electoral, es la ejecución de los procesos electorales. Por lo tanto, 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 centros de votación y la consulta en las 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.

#### **6. RESULTADOS ESPERADOS**

Tener actualizada de manera permanente la información cartográfica electoral, de tal forma que el catálogo de centros de votación se convierta en un instrumento de consulta permanente y con información confiable, 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.

#### **7. ESTRATEGIA**

El Proyecto consiste en realizar visitas a los 262 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 a partir del mes de abril del 2014. Para ello se conformarán Brigadas de Actualización Cartográfica, que funcionarán bajo la Supervisión del personal permanente más experimentado.

## **8. DESCRIPCION GENERAL DEL PROYECTO**

Este proyecto busca que la información relativa a la cartografía electoral, como un elemento fundamental en la ejecución de los procesos electorales, se mantenga permanente actualizada y confiable, mediante la recolección de información de campo y su posterior procesamiento, ya sea en GIS o en Auto Cad.

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

La ejecución de este proyecto se desarrollará a partir del mes de abril del 2014, de acuerdo a las siguientes fases.

## **9. FASES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

### **9.1 FASE PREPARATORIA DE EJECUCIÓN**

#### **9.1.1 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.

#### **9.1.2 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 Alcaldías municipales, 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.

## 9.2 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.

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

### 9.2.1 Organización y Recursos Operativos

Para la ejecución 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 administración del servidor y su información la realice siempre la Unidad de Servicios Informáticos.

### 9.2.2 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

- Dos personas en análisis cartográfico
- Cuatro personas en dibujo cartográfico.
  
- **Unidad de Mantenimiento Cartográfico (9 personas)**
  - Un coordinador de la Unidad
  - Ocho personas en mantenimiento cartográfico.

### **9.2.3 Estrategia Operativa**

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

En primera instancia se realizará una evaluación del funcionamiento de los Centros de Votación durante la elección del 2014. Una vez desarrollada esta actividad, pasaremos a determinar en los planos municipales, las necesidades de verificación de información.

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

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

Otro elemento fundamental de atención es la actualización del Catálogo de Centros de Votación. En un primer momento, se terminarán de realizar las visitas que no se pudieron realizar durante el Proyecto de Voto Residencial, para completar la información. Con la información obtenida, se digitalizarán las plantas de dichos centros, para tener completo el Catálogo.

Otro aspecto importante es la visita al resto de infraestructuras que funcionaron como Centros de Votación para verificar y mantener actualizada la información.

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

#### **9.2.4.1 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, posteriormente la región occidental y finalmente en la región central del país.

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).

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

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

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

#### **9.2.4.3 Recursos Operativos**

- Trasladar de “Casa Gis” a la DOE un Plotter y un servidor con la data de voto residencial 2014, a efecto de contar con los archivos de ArGIS y Autocad referente a los mapas y plantas arquitectónicas utilizadas para los sectores electorales de 2014.
- 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.

### **9.3 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 verificación de cascos cantonales, caseríos lotificaciones, toponimia del lugar, clasificación de la red vial y levantamiento de nuevas vías que no aparezcan en el mapa.

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

### **9.3.1 Actualización Cartográfica**

Se trabajará a nivel nacional, tomando como base la data del Voto Residencial 2014.

El proceso a seguir en este punto es:

- Visitas a campo para verificar, validar o modificar información. Este punto incluye visitas a alcaldías para validar y corroborar información.
- Trabajo de gabinete para aplicar cambios a planos
- Control de calidad de los cambios aplicados
- Actualización del catálogo de Centros de Votación

### **9.3.2 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 del 2014, 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 2014.
- 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 del 2014 incorporando los cambios detectados, la infraestructura sin plano arquitectónico y las nuevas que se hayan identificado.

### **9.3.3 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 del 2014.

- 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 del 2014 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 la elección del 2014.

#### **9.4 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 centros de votación 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 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.

## 9.5 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.

## 10. PRESUPUESTO

El presupuesto para la ejecución de este proyecto asciende a un total de US\$ 820,468.70, según el detalle siguiente:

CÓDIGOS	CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO	CÓDIGOS	CONCEPTO	TOTAL GENERAL
	<b>TOTAL</b>		<b>\$ 820,468.70</b>		<b>TOTAL</b>	<b>\$ 820,468.70</b>
5	<b>GASTOS CORRIENTES</b>		<b>\$ 820,468.70</b>	5	GASTOS CORRIENTES	\$ 820,468.70
51	<b>REMUNERACIONES</b>		<b>\$ 171,750.00</b>	51	REMUNERACIONES	\$ 171,750.00
	Tiempo extraordinario		\$ 150,000.00	54	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 648,718.70
	Aportaciones H.E. ISSS+AFP 14.5%		\$ 21,750.00			
54	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>\$ 648,718.70</b>			
541	Bienes de uso y consumo		\$ 370,183.00			
542	Servicios básicos		\$ 48,684.53			
543	Servicios generales y arrendamientos		\$ 178,871.57			
544	Pasajes y viáticos		\$ 50,979.60			

## 11. CRONOGRAMA

El cronograma de ejecución del proyecto se presenta a continuación:



Correlativo	Fase/Actividad	Responsable	MESES / AÑO 2014											
			Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
1	INDUCCION Y OBTENCION DE RECURSOS	DIRECCION DOE	■											
2	COORDINACION CON INSTITUCIONES GOES	DIRECCION DOE	■											
	MINED		■											
	PNC		■											
3	ACTUALIZACION CARTOGRAFICA GIS:	UADC												
	<b>Impresión de Plano Cartografico:</b>													
	La Unión			■										
	Morazán			■										
	San Miguel			■										
	Usulután			■										
	La Paz			■										
	San Vicente			■										
	Cabañas			■										
	Cuscatlán			■										
	Santa Ana			■										
	Sonsonate			■										
	Ahuachapán			■										
	Chalatenango			■										
	La Libertad			■										
	San Salvador			■										
	<b>Incorporación de Observaciones:</b>													
	La Unión				■									
	Morazán				■									
	San Miguel				■									
	Usulután				■									
	La Paz				■									
	San Vicente				■									
	Cabañas				■									
	Cuscatlán				■									
	Santa Ana				■									
	Sonsonate				■									
	Ahuachapán				■									
	Chalatenango				■									
	La Libertad				■									
	San Salvador				■									
	<b>Actualizaciones de Infraestructura:</b>													
	La Unión					■								
	Morazán					■								
	San Miguel					■								
	Usulután					■								
	La Paz					■								
	San Vicente					■								
	Cabañas					■								
	Cuscatlán					■								
	Santa Ana					■								
	Sonsonate					■								
	Ahuachapán					■								
	Chalatenango					■								
	La Libertad					■								
	San Salvador					■								
4	ACTUALIZACION CARTOGRAFICA CAMPO:	UMC												
	<b>Actualización de Plano Cartografico:</b>													
	La Unión					■								
	Morazán					■								
	San Miguel					■								
	Usulután					■								
	La Paz					■								
	San Vicente					■								
	Cabañas					■								
	Cuscatlán					■								
	Santa Ana					■								
	Sonsonate					■								
	Ahuachapán					■								
	Chalatenango					■								
	La Libertad					■								
	San Salvador					■								
	<b>Trabajo de Gabinete:</b>													
	La Unión						■							
	Morazán						■							
	San Miguel						■							
	Usulután						■							
	La Paz						■							
	San Vicente						■							
	Cabañas						■							
	Cuscatlán						■							
	Santa Ana						■							
	Sonsonate						■							
	Ahuachapán						■							
	Chalatenango						■							
	La Libertad						■							
	San Salvador						■							
	<b>Actualizaciones y Levantamiento de Infraestructura:</b>													
	La Unión							■						
	Morazán							■						
	San Miguel							■						
	Usulután							■						
	La Paz							■						
	San Vicente							■						
	Cabañas							■						
	Cuscatlán							■						
	Santa Ana							■						
	Sonsonate							■						
	Ahuachapán							■						
	Chalatenango							■						
	La Libertad							■						
	San Salvador							■						

## **12. INDICADORES DE GESTION**

- Tener una evaluación del funcionamiento de los sectores de votación durante las últimas dos elecciones.
- Poseer la actualización cartográfica la totalidad de sectores electorales.
- Tener actualizados en GIS la totalidad sectores.
- Tener actualizadas las plantas arquitectónicas de la infraestructura que fue utilizada como centros de votación.

## **13. INDICADORES DE RESULTADOS**

- Realizar los cambios que se ameriten en los sectores electorales que presentaron alguna dificultad de funcionamiento.
- Haber actualizado la totalidad de sectores de votación.
- Tener actualizado el catálogo de la infraestructura.

## **14. 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.

### **14.1 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.

### **14.2 Actividades Estratégicas de la Unidad de Mantenimiento Cartográfico:**

#### **14.2.1 Evaluación de los Sectores de Votación**

Para más eficiencia del voto residencial es necesario conocer y evaluar cómo funcionaron los sectores y centros de votación en las elecciones de 2014, 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.

### **14.2.2 Mantenimiento a la Cartografía**

La preparación de la base cartográfica a utilizar en los distintos procesos electorales, debe iniciarse con suficiente anticipación para que las decisiones basadas en los mapas conteniendo la nueva información, proporcionada por Cartografía Electoral, sean acertadas y sobre todo funcionales.

### **14.2.3 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 2014, así como verificar su funcionamiento dentro del sector de votación, en su capacidad, accesibilidad y condiciones físicas.

### **14.2.4 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 se ha dado ante la falta de opciones. Por tanto se buscarán 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.

## 15. 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 DE INVESTIGACIÓN LOGÍSTICA  
ELECTORAL DE LA 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 materia de organización electoral, con mayor énfasis en la logística electoral, con el objetivo de responder ante las demandas de cambio en razón del incremento y dispersión de los centros de votación, producto de la instauración del sistema de voto residencial a nivel nacional.

En ese sentido, se torna imperante fortalecer la gestión de la Dirección de Organización Electoral, adoptando medidas que contribuyan a impulsar sus áreas técnico-operativas y logísticas, lo que permitirá proponer alternativas de solución ante los problemas o debilidades de que actualmente se adolece, y que estas sean congruentes con nuestra realidad institucional y su entorno, y a su vez, que faciliten la toma de decisiones para agilizar y simplificar los procesos electorales con miras a brindar un mejor servicio al electorado.

Con la implementación del presente proyecto se procederá a fortalecer la organización electoral, con énfasis en la mejora continua de la investigación electoral a nivel logístico y operativo, que coadyuve para proponer mejoras en nuestro sistema de votación así como a facilitar y garantizar el éxito en los eventos electorales venideros.

A continuación se presenta a consideración la propuesta de desarrollo del Proyecto de Investigación Electoral DOE, a través del cual se pretende alcanzar un desarrollo técnico sostenido orientado a la mejora continua de los procedimientos de votación, ejecución de actividades logístico-operativas en los centros de votación, implementación de mejoras en el diseño de los materiales electorales, así como en los procesos y procedimientos operativos tales como el almacenamiento y la distribución y recolección del paquete electoral entre otros.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1 Objetivo General

Definir estrategias logísticas efectivas y estructuradas que permitan realizar mejoras al proceso de votación y ajustarlo a la nueva realidad de la Institución dentro del ámbito de la organización logística y operativa electoral.

#### 1.2 Objetivos Específicos

- Efectuar estudios relacionados al proceso logístico-operativo implantado en la última elección.

- Definir estrategias logísticas y operativas que permitan mejorar los procesos electorales.
- Establecer convenios de cooperación horizontal con instituciones afines a efecto de mantener intercambios nacionales e internacionales en materia electoral, que contribuyan a especializar y profesionalizar aún más la gestión del personal técnico de la Dirección.

### **3. METAS**

- Superar el 100% de las observaciones encontradas en el análisis del evento electoral.
- Proponer mejoras en aspectos logísticos-operativos en base a investigaciones comparativas realizadas a nivel de organismos electorales de Latinoamérica, siempre y cuando estas sean compatibles con nuestro sistema electoral y la realidad nacional.
- Documentar los procesos y procedimientos a ser implementados en futuros eventos electorales.
- Crear mecanismos de coordinación efectiva entre las diferentes áreas institucionales relacionadas a la logística de centros de votación.

### **4. ALCANCE**

El presente proyecto especial, se enmarca en el área logístico – operativo de la DOE, en atención a las funciones principales que le corresponde ejecutar a la Dirección de Organización Electoral.

### **5. JUSTIFICACIÓN**

Durante la ejecución de la Elección 2012 y ante la nueva dinámica logística que la DOE se vio obligada a utilizar de forma emergente, producto de la implantación del sistema de voto residencial en 182 municipios del país, fue notoria la necesidad de buscar e implementar nuevas alternativas en aspectos logísticos electorales, mismos que se armonicen con las exigencias del nuevo modelo, y donde se integren los esfuerzos y apoyos institucionales que permitan la identificación de los factores que requieren de gran atención, y lo que es más importante, generar e implementar las soluciones apropiadas a cada uno de los problemas o debilidades detectadas.

A partir de la identificación de estrategias viables, la planeación cuidadosa de actividades secuenciales y simultáneas para el manejo de grandes volúmenes de materiales y equipos combinado con el traslado hacia lugares remotos, sin dejar a un lado la estructura operativa que requiere de una fuerza de trabajo significativa para desarrollar tareas específicas de manera rápida y eficiente para dinamizar todo el proceso de organización (planear, organizar integrar, dirigir y controlar) electoral; se propondrán alternativas para lograr

compatibilizar el desarrollo de diferentes funciones en los cortos períodos de tiempo no electoral, cuando se concentran y ejecutan las múltiples actividades logístico-operativas de carácter ordinario, que a la postre coadyuvarán a la consecución de elecciones bien organizadas y exitosas.

## **6. RESULTADOS ESPERADOS**

El estudio se desarrollará bajo la óptica técnica que permitirá a la DOE a través de su unidad de investigación, planeación y desarrollo electoral, realizar investigaciones, pruebas, ensayos, modelación, estudios de tiempos y movimientos, diseños, análisis comparativos, análisis de factibilidad técnico/económico, costo-beneficio e impacto, a los procedimientos de votación, materiales, embalaje, almacenamiento, logística y operaciones que permitan definir las innovaciones y mejoras a ser implementadas en los procesos electorales venideros.

## **7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO**

El proyecto se plantea bajo una ejecución y desarrollo de procesos que ordenen y clarifiquen las actividades puntuales a desarrollar para implementar una coordinación y logística operativa en los rubros más importantes que componen la organización electoral.

Como resultado de la evaluación de los programas, procesos y procedimientos utilizados en la Elección de 2012, se han identificado aspectos que impactaron en el normal desarrollo del proceso electoral, los cuales deberán ser sometidos a revisiones y análisis para lograr modificarlos o ajustarlos de cara a la nueva realidad técnico-operacional de la Institución.

En ese sentido se identifican los grandes rubros a los que es necesario ponerles especial atención, como son:

- Centros de Votación: codificación, capacidades, adecuación, seguridad
- Personal: perfiles, reclutamiento, capacitación, evaluación, códigos de conducta
- Distribución y Almacenamiento:: horarios, métodos de transportación, rutas, seguridad
- Transporte : distribución y retorno de los materiales, y personal logístico
- Diseño de todo el material y equipo de logística
- Coordinación y control de calidad de todos los materiales y servicios requeridos.
- Desarrollo de políticas y procedimientos
- Medidas de Control y Monitoreo
- Procedimientos de votación
- Comunicaciones
- Contingencias



## **8. FASES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

La ejecución de este proyecto, se desarrollará acorde a las fases siguientes:

### **8.1 FASE I. FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DOE.**

Con el objetivo de garantizar el desarrollo del proyecto de acuerdo a los planteamientos establecidos, es necesario reforzar el área técnica de la DOE lo que permitirá potenciar la gestión de cada una de sus unidades organizativas adscritas a ella (Operaciones, Logística, Cartografía y la UIPDE), mediante el refuerzo de la planta de personal técnico administrativo actual que a pesar de que se compone por personas con gran experiencia, adquirida a través de la participación en diferentes eventos electorales, debido a las múltiples actividades que se realizan en la DOE, y el consiguiente aumento de cargas de trabajo, este ya se volvió insuficiente, lo que hace imperante reforzar con nuevos elementos, mediante la contratación de personal técnico, lo que permitirá conformar nuevos equipos administrativos y logístico-operativos de carácter multidisciplinario, mismo que contribuirá a impulsar el trabajo de la DOE, considerando las diversas corrientes de pensamiento y tendencias de carácter científico y social para la búsqueda del constante perfeccionamiento de la institución. Además y en función de las exigencias y requerimientos, permitirá dotar a la UIPDE de los recursos que sean necesarios para el desarrollo eficaz y efectivo de sus funciones.

Por otra parte se vuelve imperante el mejorar y equilibrar los salarios de cierto personal técnico, a efecto de incentivar sus valiosos aporte a la institución, haciendo justicia ante los abismales desequilibrios salariales con los que dicho personal cuenta actualmente.

### **8.2 FASE II. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE ESTUDIO.**

Como resultado de las evaluaciones al Plan General de Elecciones 2012 , y los análisis que la DOE a través de su unidad de investigación ha realizado, se tendrán identificados los temas más importantes a abordar desde una óptica técnica, 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 estén disponibles con antelación a la preparación de los eventos electorales para una toma de decisión oportuna en cuanto a los recursos a implementarse. Adicionalmente se deberá revisar la parte metodológica procedimental de la logística electoral con la finalidad de crear mecanismos que faciliten la organización, ejecución y seguimiento.

Para la investigación se tomarán referencias de como ejecutan esas actividades en otros organismos electorales de países de Latinoamérica, y los registros históricos del TSE para lograr preparar y ofrecer una opción viable a nuestro entorno y realidad combinando con aspectos sociológicos que arrojarían elementos importantes a considerar.

En sintonía con los grandes rubros identificados se profundizará en buscar alternativas para la eficiencia en el desarrollo de los temas siguientes:

- Estructura Administrativa
- Infraestructura
- Procedimientos de votación Nacional
- Voto desde el Extranjero
- Evaluación de Necesidades
- Producción de Materiales
- Materiales electorales genéricos y específicos
- Manuales e instructivos
- Mobiliario y equipo
- Materiales electorales de apoyo para la votación
- Formatos de documentación electoral
- Logística de Distribución y recolección de paquete electoral y equipos de transmisión
- Recurso humano
- Seguridad
- Planes de Contingencia

### **8.3 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 conclusiones y resultados que contribuirán al conocimiento de los temas en específico que se están desarrollando.

Algunos métodos a utilizarse en la investigación electoral serían: descriptivo, analítico, estadístico, cualitativo, cuantitativo, histórico, y comparativo, a la vez apoyándose en técnicas de investigación documental y de trabajo de campo integradas por la observación experimental y las encuestas.

Con el conjunto de datos que los equipos de trabajo recojan de todos los aspectos evaluados, se harán análisis e interpretaciones de los datos para formular una síntesis y realizar reuniones con los agentes involucrados para discutir y llegar acuerdos finales que deberán concebirse de manera tal que haya una clasificación de las áreas examinadas que puede mostrar claramente a través de una visión comparativa que hay actualmente y que se propone para mejorar la situación actual.

## 9. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Investigar y conocer sobre métodos utilizados en otros países y adecuarlos a nuestras necesidades.
- Integrar equipos profesionales de trabajo, para desarrollar y combinar de manera sistemática su conocimiento y experiencia adquirida con sus habilidades administrativas y de trabajo logístico-operativo en campo.
- Definición de 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 DOE
- Estudiar, investigar y verificar mecanismos y procedimientos de votación mediante la observación de otros sistemas electorales de Latinoamérica.
- Selección y contratación de nuevo personal acorde a los perfiles requeridos.
- Recopilar toda la información necesaria para documentar las investigaciones y crear los respectivos catálogos de materiales electorales y guías de consulta.
- Consolidar el nuevo rol de carácter permanente de la DOE, a través de la incorporación de nuevo personal técnico, administrativo y logístico-operativo el cual a requerimiento podrá apoyar y colaborar con la unidad de investigación para dedicarse de lleno a sus actividades prioritarias encomendadas.

## 10. CRONOGRAMA

El estimado de tiempo invertido para cada fase que demanda el proyecto se plasma en el cronograma siguiente:

### CRONOGRAMA GENERAL

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2014																																																		
			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	<b>I. Fortalecimiento de la Estructura Organizativa</b>	DOE/TSE	█																																																		
2	Aprobación de propuesta	Organismo Colegiado	█	█	█	█																																															
3	Selección y contratación de personal	Subdirección de Desarrollo Humano	█	█	█	█																																															
4	Adquisición de bienes y servicios	Unidad de Adquisición y Contratación	█	█	█	█																																															
5	<b>II. Identificación de Áreas de Estudio</b>		█																																																		
6	Conformación de grupos de trabajo	DOE/UIPDE	█	█	█	█																																															
7	Planificación de estudio	DOE/UIPDE	█	█	█	█																																															
8	<b>III. Análisis, Propuestas e Implantación</b>		█																																																		
9	Ejecución de estudios	DOE/UIPDE																																				█															
10	Preparación de propuesta	DOE/UIPDE																																	█																		
11	Presentación y evaluación de resultados	DOE - UIPDE																																					█														
12	Aprobación de propuesta	DOE/TSE																																									█										

## 11. PRESUPUESTO

La ejecución del proyecto se plantea a partir del segundo trimestre del año 2014 y su costo se estima en **US \$ 192,293.35** dólares, según se muestra en la tabla resumen y detalle presupuestario que se presenta a continuación:

<b>RUBRO</b>	<b>DESCRIPCION /GRAN TOTAL</b>	<b>\$ 192,293.35</b>
51	REMUNERACIONES	\$ 161,468.35
54	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 23,615.00
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$ 7,210.00

CODIGOS	CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO				
	<b>TOTAL</b>		\$	<b>192,293.35</b>			
<b>5</b>	<b>GASTOS CORRIENTES</b>		\$	<b>185,083.35</b>			
<b>51</b>	<b>REMUNERACIONES</b>		\$	<b>161,468.35</b>			
	Colaboradores Administrativos DOE (6)	\$ 854.36	\$	61,513.92			
	Aportaciones ISSS + AFP 14.5%		\$	4,872.00			
	Aguinaldo (6)	\$ 311.40	\$	1,868.40			
	Tiempo Extraordinario		\$	71,653.81			
	Aportaciones H.E ISSS + AFP 14.5%		\$	11,995.02			
	Viático 2 personas 4 días al exterior \$ 660.00 x persona	\$ 660.00	\$	7,920.00			
	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 3 vehiculos 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 taquígráfica	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>			
	Telefonia, 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 de video	2	\$	1,200.00			
	Cámara de video	1	\$	1,200.00			
	Guillotina	1	\$	120.00			

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



**PROYECTO PARA LA CREACIÓN DE LA  
UNIDAD MÓVIL DE EDUCACIÓN CÍVICA Y  
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 más imprescindible el apoyarse de 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 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 particular contexto, el presente escrito promueve la adquisición de la Unidad móvil cuya actividad contribuirá de forma presta 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 manera cifrada lo que se desea lograr. Otros aspectos son bien inherentes y consecuentes al proceso de los proyectos como la descripción y las actividades estratégicas. Detenimiento particular reviste 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 facilite el fortalecimiento de las actividades de educación cívica y electoral a nivel nacional, dirigidas a la población de edad escolar y a la población en general, desarrolladas por la Dirección de Capacitación y Educación Cívica del Tribunal Supremo Electoral.

## 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 el 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

Con el despliegue de misiones educativas que se pretende realizar con la Unidad móvil se podrá cubrir un número específico de actividades de las que se podrá materializar los beneficios siguientes en favor de la población durante el año 2014:

- Colaborar en el suministro de materiales, la 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 1000 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, etc.

## 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 nos 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 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) la transferencia inmediata de información digitalizada a la población ciudadana o escolar que lo requiera y solicite; c) la proyección notoria de una imagen institucional mejorada, la cual iría en correspondencia con el acercamiento de estos segmentos poblacionales que requieren de nuestro servicio educativo; d) un 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, los 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, etc.] 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, etc.
- 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 el “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 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 a través de sus programas; esta adquisición 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, con el objetivo de adquirir el vehículo educativo a través del financiamiento propio del TSE u otro medio institucional que permita contar con esta herramienta que permita 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 para ello.

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 el de 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 etapa detalla el aspecto necesario el cual especifica los elementos esenciales consignados en un documento básico los cuales habrá que 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 hará 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 2014.

### **7.2 FASE II: APROBACIONES Y COORDINACIÓN PARA 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, 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 la inviabilidad de la proposición institucional [en caso de no haber fondos disponibles para ello] se recurrirá en 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 2014; significa que la gestión para la consecución de fondos deberá quedar definida como período límite en la primera semana del mes de diciembre de 2013.

### **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, asociaciones que lo solicitan. La planificación del trabajo educativo para la gestión del año 2014 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 2014 la incorporación de las actividades de la Unidad móvil para fines educativos y de apoyo al trabajo estrictamente de campo.

### **7.4 FASE IV: EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIONES NECESARIAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LA UNIDAD MÓVIL.**

El proceso de seguimiento y evaluaciones en un periodo que comienza desde la entrega de este documento y continuará hasta haberse logrado el propósito específico de la adquisición de la Unidad vehicular en el periodo de julio a diciembre del 2014. 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 instancia 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 necesario del 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, podemos 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 2014.
- 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. CRONOGRAMA

No.	FASE/ ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO AÑO 2014						
			JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE/2015
1	<b>FASE- I. Formulación del Proyecto y Aprobaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación</li> <li>• Revisiones, correcciones</li> <li>• Diseño final.</li> </ul>	Dirección de Capacitación. Lic. Amílcar Claros Dr. Iván Montes	2ª. Hasta 4ª. Semana (9-31)						
2	<b>FASE- II. Aprobaciones y coordinación para la gestión de fondos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación, consultas</li> <li>• Ministerio de Hacienda</li> <li>• Asesorías especiales</li> <li>• Organismos Internacionales</li> </ul>	Presidencia TSE y Dirección de Capac. • Sr. Eugenio Chicas • Lic. Amílcar Claros • Ing. Ángel Galán	A partir de la 1ª. Semana de Agosto hasta la 2ª. Semana de diciembre. (del 1º. De agosto al 14 de diciembre)						
3	<b>FASE- III. Planificación para la ejecución del Programa de Capacitación con la Unidad Móvil.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de Plan General de Capacitación para año 2015</li> <li>• Plan por separado de Capacitación de Unidad Móvil para año 2015.</li> <li>• Revisiones, correcciones</li> <li>• Diseño y entrega final</li> </ul>	Dirección de Capac. Y Jefaturas: • Lic. Amílcar Claros • Ing. Ángel Galán Ing. Christian González	A partir de la Segunda quincena de Agosto hasta la primera quincena del mes de octubre (del 15 de agosto hasta el 15 de octubre)						

No.	FASE/ ACTIVIDAD	RESPONSABLE	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE/2015
			4	FASE- IV. Seguimiento y Evaluaciones. • Organización de equipo de seguimiento y evaluación • Reunión para seguimiento (Consultas, estado situacional, análisis de progreso, etc).		16 a 30	20 - 24	10 - 14	1 - 5 y 29-31
5	RECIBIMIENTO DE LA UNIDAD MÓVIL	Lic. Amílcar Claros							15 de dic.2014 A 11 ene. 2015

## 10. 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>